ACTA N° 129– 2026
PERIODO CONSTITUCIONAL
2024-2028

ACTA NÚMERO CIENTO VEINTINUEVE - DOS MIL VEINTISEIS DE LA SESIÓN ORDINARIA QUE CELEBRA EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CÓBANO EL DÍA VEINTE DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTISEIS A LAS DIECIOHO HORAS CON DOCE MINUTOS EN LA SALA DE SESIONES DE ESTE CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COBANO.

Con la presencia de las siguientes personas:

EL PRESIDENTE INVITA A LA CONCEJALA SUPLENTE DIANA SALAS A ASUMIR LA CURUL DE PROPIETARIA DEBIDO A QUE LA SEÑORA ANGIE BONILLA SANTANA PROPIETARIA DEL PUESTO HA INFORMADO QUE NO ASISTIRA DEBIDO A PROBLEMAS EN SU SALUD

PRESIDENTE
Minor Centeno Sandi

PRESIDENTA Y SINDICA SUPLENTE
Olga Moncada Ledezma

CONCEJALES PROPIETARIOS
Denia Villalobos Barahona
Carlos Mauricio Duarte
Diana Salas Ibarra
Francisco Madrigal Céspedes

CONCEJALES SUPLENTES
Ivania Prendas Quesada
Mario Delgado Rodriguez
Rafael Angel Duran Baltodano

INTENDENTE
Lic. Ronny Montero Orozco

VICE INTENDENTE
Msc. Zulay Mora Jimenez

ASESORA LEGAL
Licda. Aralyn Villegas Ruiz

SECRETARIA
Roxana Lobo Granados

AUSENTES

CONCEJALES PROPIETARIOS
Angie Bonilla Santana.

CONCEJALES SUPLENTES

VISITAS

VISITAS POR INVITACION

ENCARGADO DE TRANSMISION
Diego Céspedes Núñez

ARTICULO I. ORACION
ARTICULO II. RATIFICACION DE ACTAS
ARTICULO III. AUDIENCIAS Y JURAMENTACIONES
ARTICULO IV. MOCIONES
ARTICULO V. ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE
ARTICULO VI. INFORME DE LAS COMISIONES
ARTICULO VII. INFORME DE LA ASESORA LEGAL
ARTICULO VIII. INFORME DE LA INTENDENCIA Y LA ADMINISTRACION
ARTICULO IX. CORRESPONDENCIA
ARTICULO X. INFORME DE LOS CONCEJALES

ARTICULO I. ORACION
A cargo de la vice Intendente Zulay Mora

ARTICULO II. RATIFICACION DE ACTAS

a. **RATIFICACION DEL ACTA 128-26**. Se somete a ratificación el acta ordinaria 128-2026, en la que estuvieron presentes Minor Centeno, Denia Villalobos, Carlos Duarte, Olga Moncada, Rafael Durán, Ivania Prendas, Diana Salas, y Mario Delgado. Levanten la mano, quienes estén de acuerdo con la ratificación de esa acta.

ACUERDO N°1. Ratifican el acta ordinaria 128-2026 los concejales Minor Centeno, Denia Villalobos, Ivania Prendas, Olga Moncada, Francisco Madrigal, Carlos Mauricio Duarte, Diana Salas, Rafael Duran y Mario Delgado

ARTICULO III. AUDIENCIAS Y JURAMENTACIONES
SE DISPENSA

ARTICULO IV. MOCIONES

a. **Moción Presentada por el concejal Carlos Mauricio Duarte y avalada por los concejales Mario Delgado y Diana Salas**

MOCION 54

CONCIDERANDO

ASUNTO: levantamiento definitivo de medidas cautelares en Santa Teresa, tras haberse acreditado en autos el incumplimiento de cargas procesales por el antiguo concesionario

1) Que la concesión de la Zona Marítimo Terrestre (ZMT) en el sector de **Santa Teresa de Cóbano**, otorgada originalmente al antiguo Cocesionario Colemu S.A., fue formalmente cancelada y se encuentra **en firme** debido a violaciones debidamente sancionadas al Plan Regulador vigente.
2) Que dentro del proceso de medidas cautelares en el Tribunal Contencioso Administrativo (TCA), el Juez de la causa impuso al antiguo concesionario como contra cautela regularizar su situación ante la municipalidad, específicamente la patente municipal de operación
3) Que esta Municipalidad **ya se apersonó formalmente al expediente judicial e hizo constar en autos de manera irrefutable que el antiguo concesionario incumplió dicha carga**, al comprobarse que ni siquiera ha presentado ante la plataforma municipal ninguna solicitud de licencia comercial para el negocio que operando dicho sitio.
4) Que al encontrarse plenamente demostrado y acreditado el incumplimiento dentro del expediente judicial, la medida cautelar carece de sustento jurídico para continuar vigente, correspondiendo ahora a la Intendencia Municipal —como representante legal del cantón— dar el impulso procesal final para recuperar plenamente el inmueble.

POR TANTO MOCIONO

1. Exhortar a la Intendencia Municipal para que, aprovechando el estado del proceso donde ya consta la prueba del incumplimiento aportada por la propia municipalidad, instruya a la Asesoría Legal institucional interponer ante el Tribunal Contencioso Administrativo el escrito formal de **solicitud de levantamiento definitivo y revocatoria de las medidas cautelares** en el caso del antiguo concesionario en Santa Teresa.
2. Se comisione a la Intendencia Municipal a fundamentar dicha gestión en la urgencia y legalidad de la medida cautelar se extinguió totalmente al haberse demostrado en el expediente la ausencia de licencia comercial para el negocio que se opera según la solicitud de medidas cautelares, solicitando al Juez autorizar la inmediata restitución del control físico de la parcela a favor del dominio municipal.
3. Solicitar a la Intendencia Municipal remitir a este Concejo copia del escrito con el respectivo comprobante de presentación electrónica ante el TCA, en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la notificación de este acuerdo.
4. Se solicita la dispensa del trámite de comisión para conocer esta moción de forma directa por su urgencia patrimonial, y se declara este acuerdo como. **HASTA AQUÍ LA TRANSCRIPCION.**

Lic. Minor Centeno Sandi. Presidente. OFICIO. PM-CMDC-039-2026

Señor Mauricio Duarte
Concejal Propietario

Estimable Señor:
En análisis de la moción presentada por su persona, en la sesión 128-2026 del 13 de octubre de 2026, en relación a *levantamiento definitivo de medidas cautelares en Santa Teresa, tras haberse acreditado en autos el incumplimiento de cargas procesales por el antiguo concesionario,* Indica en su moción, entre otros aspectos:

1) *Que la concesión de la Zona Marítimo Terrestre (ZMT) en el sector de* ***Santa Teresa de Cóbano****, otorgada originalmente al antiguo Cocesionario Colemu S.A., fue formalmente cancelada y se encuentra* ***en firme*** *debido a violaciones debidamente sancionadas al Plan Regulador vigente.*
2) *Que dentro del proceso de medidas cautelares en el Tribunal Contencioso Administrativo (TCA), el Juez de la causa impuso al antiguo concesionario como contra cautela regularizar su situación ante la municipalidad, específicamente la patente municipal de operación*
3) *Que esta Municipalidad* ***ya se apersonó formalmente al expediente judicial e hizo constar en autos de manera irrefutable que el antiguo concesionario incumplió dicha carga****, al comprobarse que ni siquiera ha presentado ante la plataforma municipal ninguna solicitud de licencia comercial para el negocio que operando dicho sitio.*
4) *Que al encontrarse plenamente demostrado y acreditado el incumplimiento dentro del expediente judicial, la medida cautelar carece de sustento jurídico para continuar vigente, correspondiendo ahora a la Intendencia Municipal —como representante legal del cantón— dar el impulso procesal final para recuperar plenamente el inmueble.*
Procedo a indicar como ya los hemos indicado y reiterado, este expediente se encuentra en la vía judicial, por lo que le corresponde a la administración activa, sea intendente municipal con los abogados asignados resolverlo, el Concejo Municipal tiene otras competencias indicadas en el código municipal, y ninguna de ellas es ser abogado de la institución.

Las gestiones realizadas en el expediente en relación al incumplimiento de la contracautela tal como usted lo cita, ya fue realizado por la administración, **corresponde esperar la resolución judicial al respecto.**

Por lo que procedo a indicarle que, una vez analizada la moción, con facultad concedida en el artículo 34 del Código Municipal esta no la someteré a votación, en razón de que lo solicitado en la misma son deberes del Intendente y no del Concejo Municipal.
El Código Municipal establece con toda claridad en sus articulo 17 las atribuciones y obligaciones del Alcalde Municipal, para el caso del Concejo Municipal del Distrito de Cóbano del Intendente Municipal, así como son claramente establecidas en el artículo 13 las atribuciones del Concejo Municipal.

El mismo artículo 17 establece con toda claridad en su inciso n) que el Alcalde, Intendente para este caso, es el representante legal de esta institución:
n*) Ostentar la representación legal de la municipalidad, con las facultades que le otorguen la presente ley y el Concejo Municipal.*
Por lo que por mucho que queremos asumir esta responsabilidad, bajo la ley especial que nos regula, sea el código municipal Ley N°7794 es el Intendente el representante legal de la institución, por tanto, el responsable de los actos judiciales.
Por lo que someter a votación la moción propuesta, devendría en un acuerdo contrario al Código Municipal, por tanto ilegal. HASTA AQUÍ LA TRANSCRIPCION

CARLOS MAURICIO. Muy buenas noches compañeros, señor presidente de nuevamente las atributas atribuciones que usted se otorga y no las estipula el código municipal. Pero es su decisión. Ahora en la moción yo no estoy solicitando ser abogado en ningún momento, como usted lo está expresando en su intervención, yo lo que estoy solicitando es que se acelere el proceso y se solicite lo que dice la moción. Pero no entremos en detalle, señor presidente, entonces muchas gracias.

ARTICULO V. ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE
SE DISEPENSA

ARTICULO VI. INFORME DE LAS COMISIONES

COMISION PERMANENTE DE ASUNTOS JURIDICOS

a. ASUNTO. CONVENIO DE DONACIÓN de franja de 623 m2, que conlleva la donación y construcción de la vía de acceso la cual conlleva un área total de 640 m2 (incluyendo superficie de rodamiento, cordón y caño, y zona verde), a FAVOR DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CÓBANO.
Acta número treinta - dos mil veintiséis de la comisión permanente de Asuntos Jurídicos, celebrada el día catorce de octubre del dos mil veintiséis, a las dieciséis horas en la sala de sesiones de este Concejo. Presentes los miembros: Ivania Prendas Quesada, Minor Centeno Sandi, Mario Delgado Rodriguez y los asesores Diego Céspedes Núñez. Encargado Talento Humano del Concejo Municipal de Distrito y la Licda. Aralyn Villegas, Asesora Legal del Concejo de Concejales
DOCUMENTOS ANALIZADOS

- ➔ Pase CMC-S-233-2026
- ➔ CONVENIO

DICTAMEN N°02

CONSIDERANDO:

- Que el Concejo ha trasladado a esta comisión el **" CONVENIO DE DONACIÓN de franja de 623 m2, que conlleva la donación y construcción de la vía de acceso la cual conlleva un área total de 640 m2 (incluyendo superficie de rodamiento, cordón y caño, y zona verde), a FAVOR DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CÓBANO. "**
- Que el Convenio fue revisado por la Abogada Municipal Licda. Aralyn Villegas Ruiz.
- Que la dirección exacta de la donación es en el Distrito de Cóbano, en la población de Santa Teresa, 100 metros al Noreste hacia soda tiquicia.

POR LO TANTO

Esta comisión permanente de asuntos jurídicos con base en el artículo 34 inciso g, y 49 del Código Municipal **DICTAMINA, recomendar al Concejo:**

1. Se apruebe el **"CONVENIO DE DONACIÓN de franja de 623 m2, que conlleva la donación y construcción de la vía de acceso la cual conlleva un área total de 640 m2 (incluyendo superficie de rodamiento, cordón y caño, y zona verde), a FAVOR DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CÓBANO "** quedando de la siguiente manera:

CONVENIO DE DONACIÓN de franja de 623 m2, que conlleva la donación y construcción de la vía de acceso la cual conlleva un área total de 640 m2 (incluyendo superficie de rodamiento, cordón y caño, y zona verde), a FAVOR DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CÓBANO.

Entre nosotros:

I. El **CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CÓBANO**, con cédula de persona jurídica número 3-007-078297, representada en este acto por el **INTENDENTE MUNICIPAL**, el señor **RONNY JOSÉ MONTERO OROZCO**, mayor de edad, costarricense, casado una vez, administrador de empresas, portador de la cédula de identidad número 2 – 0607 - 0146, con domicilio en Puntarenas, Cóbano, 150 metros Noroeste del Banco Nacional, con las facultades que le otorga el Código Municipal, y la resolución 2715-E11-2024 del Tribunal Supremo de Elecciones, publicada en el período oficial La Gaceta alcance número 70, del día miércoles 10 de abril de 2024, para el período que va del primero de mayo de 2024 al 30 de abril de 2028 (el "Donatario" o "CMDC"); y,

II. La sociedad denominada **LOS COYOLES DORADOS SOCIEDAD ANONIMA**, cédula de persona jurídica número 3-101-810214, inscrita y vigente ante el Registro Público bajo las citas de origen: tomo: 2021 asiento: 178994 fecha inscripción / traslado: 15/03/2021, domicilio: provincia Puntarenas, cantón Puntarenas, distrito Santa Teresa de Cobano, del Supermercado La Hacienda, seiscientos metros norte, plaza norte, local uno, cuyo objeto/fines (síntesis): la tenencia de bienes inmuebles, el ejercicio del comercio, la ganadería, la agricultura y la industria en general, plazo de la entidad jurídica: *inicio*: 12/03/2021 vencimiento: 12/03/2120, número legalización de Libros Legales*:* 4062001256631, representada en este acto por Andrea Hütt Fernández, mayor de edad, abogada, portadora de la cédula de identidad número 1-0929-0600, con facultades de apoderada especialísima para este acto conformidad con el articulo mil cuatrocientos ocho del Código Civil, otorgado en la escritura pública número.

Con facultades suficientes para este acto (el "Donante", en conjunto con el Donatario, las "Partes"). Las Partes acuerdan celebrar el presente **CONVENIO DE OBRAS DE AMPLIACIÓN VIAL A FAVOR DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CÓBANO**, conforme a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO.

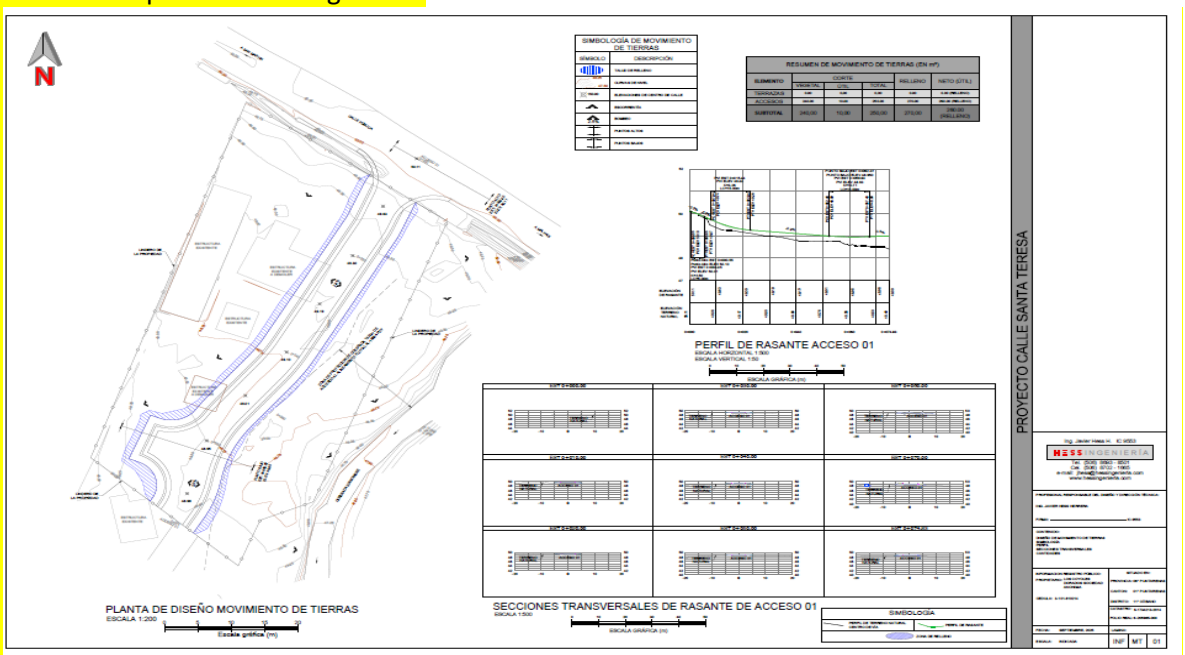
PRIMERO: La sociedad donante, ofrece y el Concejo Municipal del Distrito de Cóbano, acepta la donación en especie para establecer ruta, que comienza en el entronque con la ruta cantonal con código de caminoC6-01-001 aproximadamente en la coordenada CRTM05: 371557.6 E y 1066923.4 N, y finaliza aproximadamente en la coordenada CRTM05: 371527.5 E y 1066860.2 N, perpendicular a la propiedad a concesionar bajo el expediente 3995-2021, con una longitud aproximada de 60m. El ancho medio es de 8.50m coincidente con el plano según diseño sobre la propiedad con plano de catastro P-1734213-2014. El camino existente se encuentra constituido actualmente en tierra y con árboles de tipo Almendro de playa, palmeras. con el objetivo a contribuir al cumplimiento de la normativa vigente y promover el uso público, ordenado y responsable, así como garantizar un acceso legal a toda la comunidad y sus visitantes hacia dicha zona, considerando también el mantenimiento ambiental de la zona.

SEGUNDO: Que con la necesidad de otorgar acceso requerido a la propiedad en Zona Marítimo Terrestre bajo el expediente número 3995-2021, la sociedad denominada Los Coyoles Dorados S.A, adquiere el compromiso de donar una franja la cual consiste en un área de 623 m2, de la propiedad con folio real número 6-205985-000, con plano de catastro P-173213-2014 a nombre de Los Coyoles Dorados S.A, por lo que la sociedad adquiere el compromiso de donar formalmente el área de los 623 m2, así como la construcción de la vía de acceso área total de 640 m2 (incluyendo superficie de rodamiento, cordón y caño, y zona verde).

TERCERO: (Especificaciones Técnicas): la sociedad denominada Los Coyoles Dorados S.A se compromete expresamente a construir la calle bajo los estándares de la normativa Vigente de Costa Rica y siguiendo fielmente las recomendaciones técnicas que dicte el departamento de Ingeniería vial del Concejo Municipal del Distrito de Cóbano. Dichas obras se encuentran tramitadas bajo el contrato del CFIA OC 1181885, el resumen de las obras es:

- Superficie de rodamiento: Acabado en lastre.
- Obras complementarias: Cordón, caño y aceras construidos en concreto.
- Sistema Pluvial: Canalización de aguas pluviales mediante caño hacia dos (2) tragantes. La conducción se realizará a través de treinta metros de tubería PVC de 400 mm, incluyendo una (1) cabezal de salida de 400 mm para la descarga final en la quebrada sin nombre.

Cuyo diseñado aportado es el siguiente:



SEGUNDA: FINALIDAD PÚBLICA

Antecedentes y Justificación de la Donación: Las sociedades Coyoles Dorados es titular de la finca inscrita en el Registro Público bajo el folio real número 6-2025985-000, con plano de castro P-1734213-2014, ubicada en la provincia de Puntarenas, cantón Puntarenas, distrito de Cóbano.

También es solicitante de la parcela en concesión a nombre de la sociedad denominada Coyoles Dorados, misma que se encuentra enclavada en la actualidad

Para tal efecto, se requiere la existencia de del derecho de vía existente hasta el ancho legalmente previsto, es decir, 8,50 metros, con el fin de cumplir con las disposiciones urbanísticas, viales y de servicios públicos vigentes. Dicha ampliación permitirá, además, garantizar el espacio necesario para la correcta ubicación de la tubería de abastecimiento de agua potable y de la portería para el tendido eléctrico, las cuales serán construidas por los titulares del derecho de concesión y, una vez concluidas, donadas a las instituciones públicas competentes, en estricto cumplimiento de la normativa aplicable.

Si bien la ejecución de estas obras conlleva un beneficio directo para las sociedades donantes, se deja expresa constancia de que las mismas generan un beneficio público adicional, en tanto contribuyen al mejoramiento de la infraestructura vial de la zona, a la seguridad de los usuarios de la vía, al desarrollo ordenado del sector y al soporte de futuros desarrollos, motivo por el cual se ofrece en donación la estructura de la calzada y las obras de ampliación vial correspondientes.

Las partes manifiestan de manera expresa que la presente donación se realiza de forma totalmente desinteresada, sin que medie contraprestación económica ni compromiso alguno por parte del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano a favor de las sociedades donantes, efectuándose la misma en estricto apego a la legislación vigente y al interés público que rige la materia.

TERCERA: VALOR ESTIMADO;

El valor estimado de la obra donada asciende a la suma de **¢35.341.719.54 (TREINTA millones trescientos cuarenta y un mil setecientos diecinueve con 54/100,** según detalle oficial presentado por las donantes mediante su representada en el documento de ofrecimiento.

CUARTA: RESPONSABILIDADES DE LA DONANTE.

i. LA DONANTE se compromete a ejecutar los trabajos con su propio personal, bajo su exclusiva cuenta y riesgo, respetando las normas técnicas, ambientales y de seguridad aplicables.
ii. LAS DONANTES mantendrán asegurado a su personal conforme a la normativa de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y al Instituto Nacional de Seguros (INS).
iii. LAS DONANTES garantizan que la donación no genera costo alguno para el CMDC y que no existen terceros con derechos sobre la prestación donada.
iv. Aportar el plano catastrado para la donación
v. Estipular en escritura pública la donación de la calle a la municipalidad una vez se cuente con la estructura técnica completa

QUINTA: SUPERVISIÓN.

El Departamento de Ingeniería Vial del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano supervisará las obras donadas, verificando su adecuada ejecución conforme al diseño presentado y aprobado por este departamento, por lo que podrán realizar visitas de inspección durante todo el proceso.

SEXTA: ACEPTACIÓN FORMAL Y REGISTRO.

El presente convenio constituye el instrumento de aceptación formal de la donación por parte del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, de conformidad con los artículos 7, 11, 12 y 13 del Reglamento para la Recepción de Donaciones del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, aprobado por medio de la Sesión Ordinaria 016-2020, celebrada el día 18 de agosto de 2020. Una vez concluidos los trabajos, se levantará acta de recepción que describa las obras ejecutadas y su valor estimado, la cual se incorporará al expediente respectivo para efectos de control y registro.

SÉTIMA: AUSENCIA DE CONTRAPRESTACIÓN.

El Concejo Municipal de Distrito de Cóbano no adquiere compromiso económico, laboral ni contractual con las donantes ni con su personal. La donación se efectúa de manera incondicionada y no genera compromisos al Concejo Municipal de Distrito de Cóbano vinculados a la aceptación de la donación en cuestión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento para la Recepción de Donaciones del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, aprobado por medio de la Sesión Ordinaria 016-2020, celebrada el día 18 de agosto de 2020.

OCTAVA: DURACIÓN Y PLAZOS.

Las labores donadas deberán ejecutarse en un plazo de **cuarenta (40) días hábiles** contados a partir de la suscripción del presente convenio, pudiendo prorrogarse por mutuo acuerdo por razones justificadas. Asimismo, las obras tendrán una garantía de 24 meses a partir de su finalización.

NOVENA: NOTIFICACIONES.

Para recibir notificaciones, las Partes señalan como medios los siguientes correos electrónicos:

i. CMDC: [•]. intendencia@municobano.go.gr
ii. **Las Donantes**: ……atención a la ……..

DÉCIMA: ACEPTACIÓN.

Leído que fue el presente documento, las partes lo aceptan en todas sus partes y lo firman por duplicado, de un mismo tenor y a un solo efecto, en Cóbano, Puntarenas, a los [•] días del [•] de abril de 2026**.** ES TODO. Se somete a votación el dictamen el cual es aprobado en todas sus partes. HASTA AQUÍ LA TRANSCRIPCION

ACUERDO N°2

Con cinco votos a favor de cinco concejales propietarios presentes SE ACUERDA: 2.1. Acoger en todas sus partes el dictamen de la comisión permanente de asuntos jurídicos**". ACUERDO UNANIME**

2.2. Aprobar en todas sus partes el convenio de donación denominado CONVENIO DE DONACIÓN de franja de terreno de 623 m2, que conlleva la donación y construcción de la vía de

acceso la cual conlleva un área total de 640 m2 (incluyendo superficie de rodamiento, cordón y caño, y zona verde), a FAVOR DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CÓBANO……
2.3. Remitir este convenio al Concejo Municipal de la Municipalidad de Puntarenas para su debida ratificación". ****
2.4. Autorizar al Intendente Municipal a firmar el presente convenio, una vez el mismo haya sido ratificado por Puntarenas". Votan a favor los Concejales Minor Centeno Sandi, Diana Salas Ibarra, Francisco Madrigal Céspedes, Denia Villalobos Barahona y Carlos Mauricio Duarte Duarte.

b. ASUNTO. CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE EL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CÓBANO y FERCOSTA S.A

DICTAMEN DE COMISIÓN

Acta número treinta - dos mil veintiséis de la comisión permanente de Asuntos Jurídicos, celebrada el día catorce de octubre del dos mil veintiséis, a las dieciséis horas en la sala de sesiones de este Concejo. Presentes los miembros: Ivania Prendas Quesada, Minor Centeno Sandi, Mario Delgado Rodriguez y los asesores Diego Céspedes Núñez. Encargado Talento Humano del Concejo Municipal de Distrito y la Licda. Aralyn Villegas, Asesora Legal del Concejo de Concejales

DOCUMENTOS ANALIZADOS

- ➔ Pase CMC-S-248- 2026
- ➔ CONVENIO
- ➔ OFICIO INT-356-2026

DICTAMEN N°01
CONSIDERANDO:

- → Que el Concejo ha trasladado a esta comisión el "**CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE EL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CÓBANO y FERCOSTA S.A"** para su respectiva aprobación.
- → Que el Convenio fue revisado por la Abogada Municipal Licda. Aralyn Villegas Ruiz.

POR LO TANTO

Esta comisión permanente de asuntos jurídicos con base en el artículo 34 inciso g, y 49 del Código Municipal **DICTAMINA, recomendar al Concejo:**

1. Se apruebe el "**CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE EL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CÓBANO y FERCOSTA S.A"** quedando de la siguiente manera:

CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE EL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CÓBANO y FERCOSTA S.A

Entre nosotros, el CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CÓBANO, representada en este acto por **LIC. RONNY JOSE MONTERO OROZCO,** con cédula de identidad número dos – seiscientos siete - ciento cuarenta y seis, mayor, casado , vecino de Rio Negro de Cóbano, en carácter de INTENDENTE MUNICIPAL, en su condición de Intendente del Distrito de Cóbano, según la resolución N° con las facultades que le otorga el Artículo 17, Inciso n) del Código Municipal y la Resolución número 2715-E11-2024 de las diez horas con cincuenta minutos del dos de abril del año dos mil veinticuatro, publicada en el alcance N°70 a la Gaceta N°63 del día diez de abril del año dos mil veinticuatro, con representación legal de la Concejo Municipal de Distrito y las facultades que le otorgan la ley y el Concejo Municipal, según lo dispuesto en el inciso en el artículo 7 de la Ley No. 8173 - Ley General de Concejos Municipales de Distrito, y debidamente autorizado para la suscripción del presente convenio mediante la sesión ordinaria número XXXX, artículo XX, Punto XXX, acuerdos números X, Y y Z, celebrada el XX de [mes] de 2025 del Concejo Municipal del Distrito de Cóbano, y la sociedad denominada FERCOSTA RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: ESTADO ACTUAL: DOCUMENTO ORIGEN: DOMICILIO: INSCRITA FERCOSTA SOCIEDAD ANONIMA TOMO: 550 ASIENTO: 10117 FECHA INSCRIPCIÓN / TRASLADO: 29/07/2005 PROVINCIA 06 PUNTARENAS, CANTON 01

PUNTARENAS, COBANO, SANTA TERESA 100 NORTE Y 100 ESTE DEL HOTEL LUZ DE VIDA, FERRETERIA FERCOSTA DIRECCION ELECTRONICA: ADMINISTRACION@FERCOSTA.NE, representada para este acto por el señor JUNIER MANUEL RODRIGUEZ CAMPOS, mayor, empresario, portador de la cédula de identidad número: 6-0243-0147, quien ostenta cargo de Presidente de la sociedad, vecino de Cóbano centro, Ambas partes acuerdan suscribir el presente Convenio Marco de Cooperación, con base en lo dispuesto en la Ley N.º 7794, Código Municipal, y la Ley N.º 8173, Ley General de Concejos Municipales de Distrito, conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. El artículo 3 del Código Municipal establece que las municipalidades tienen autonomía política, administrativa y financiera, y pueden coordinar esfuerzos para beneficiar el interés público.

II. El artículo 4 inciso f) de la misma ley habilita a las municipalidades para ejecutar acciones de cooperación intermunicipal en la prestación de servicios públicos esenciales.

III. El artículo 11 del Código Municipal señala que los convenios intermunicipales requerirán, previo estudio de factibilidad, la autorización de cada Concejo Municipal mediante votación calificada de dos terceras partes de la totalidad de sus miembros, otorgándoles fuerza de ley entre las partes.

IV. El artículo 4 de la Ley N.º 8173 establece que los Concejos Municipales de Distrito pueden convenir alianzas de cooperación con la municipalidad del cantón y otros entes, previa aprobación del Concejo Municipal del cantón al que pertenecen.

V. El artículo 7 de la Ley N.º 8173 establece que el órgano ejecutivo de los Concejos Municipales de Distrito es la Intendencia, cuyo titular tiene iguales deberes y atribuciones que un alcalde municipal.

VI. Ambas instituciones comparten el objetivo de fomentar el desarrollo integral de sus respectivos cantón y distrito mediante la implementación de proyectos y programas que promuevan el bienestar social, económico y ambiental.

VII. La cooperación interinstitucional es una herramienta estratégica para optimizar recursos y garantizar la calidad de los servicios ofrecidos a las comunidades.

VIII. Ambas partes reconocen la importancia de promover la planificación conjunta en áreas como infraestructura, gestión ambiental, cultura, deportes, turismo y atención de emergencias.

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO GENERAL Y ESPECIFICO

El presente convenio tiene como finalidad establecer un marco general de cooperación entre EL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CÓBANO y FERCOSTA, para desarrollar iniciativas conjuntas en las áreas de infraestructura de paradas de autobuses en el Distrito de Cóbano.

OBJETO ESPECIFICO

Las paradas serán construidas en hierro con láminas de zinc galvanizadas para el techo y ofrecen refugio inmediato contra las inclemencias del tiempo, y tienen un costo aproximado de quinientos mil colones con 00/100 (¢500.000,00) cada una, donación que realiza FERCOSTA de forma libre y desinteresada sin esperar retribución alguna, motivado únicamente por el deseo de contribuir al bienestar y desarrollo del distrito.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1. Obligaciones de FERCOSTA:

- Compromiso a realizar mantenimientos anuales de las paradas construidas.
- Participar activamente en la planificación y ejecución de los proyectos derivados de este convenio.
- Proporcionar recursos técnicos, humanos y materiales según lo acordado en los convenios específicos.

2. Obligaciones del CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CÓBANO:

- Aportar experiencia y recursos en las áreas de cooperación acordadas.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la ejecución de los proyectos conjuntos.

TERCERA: DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECÍFICOS

Los proyectos o actividades específicas que se desarrollen en virtud de este convenio serán formalizados mediante convenios específicos, cuando involucren recursos económicos o financieros, en los cuales se definirán los objetivos, responsabilidades, cronogramas y otros aspectos relevantes.

CUARTA:

1. El Intendente del Concejo Municipal de Distrito y FERCOSTA, quedan autorizados para suscribir convenios específicos al amparo del presente Convenio Marco de Cooperación Intermunicipal sin mediar las autorizaciones previas de los Concejos Municipales, siempre y cuando:
   a. No comprometan recursos financieros de la corporación municipal respectiva.
   b. Estén alineados con los objetivos y las disposiciones del Convenio Marco de Cooperación Intermunicipal.
2. Cualquier convenio específico que implique el compromiso de recursos financieros deberá ser sometido previamente a la aprobación de cada Concejo Municipal correspondiente.
3. Los convenios específicos suscritos bajo esta autorización deberán ser notificados a cada Concejo Municipal respectivo en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a su firma.

QUINTA: CONTACTOS OFICIALES

1. Por el Concejo Municipal de Distrito: La persona designada por el despacho de la Intendencia del Concejo Municipal de Distrito.
2. Por FERCOSTA. José Mario Rodriguez Steller.

SEXTA: FINANCIAMIENTO

Cada parte asumirá los costos relacionados con los recursos y actividades que le correspondan según los convenios específicos derivados de este marco.

SEXTA: VIGENCIA Y MODIFICACIÓN

El presente convenio tendrá una vigencia de 2 años a partir de su firma, pudiendo ser prorrogado por acuerdo de ambas partes. Cualquier modificación deberá ser aprobada mediante una adenda suscrito por las partes.

SÉPTIMA: RESCISIÓN

Cualquiera de las partes podrá rescindir el convenio mediante notificación escrita con al menos 30 días de antelación, siempre que existan razones justificadas.

OCTAVA: DISPOSICIONES FINALES

- Este convenio no genera relación laboral entre las partes ni con el personal asignado para la ejecución de los proyectos.
- Cualquier controversia derivada de la interpretación o ejecución de este convenio será resuelta mediante negociación directa entre las partes y, en su defecto, mediante la legislación costarricense aplicable. ES TODO. Se somete a votación el dictamen el cual es aprobado en todas sus partes. **HASTA AQUÍ LA TRANSCRIPCION**

ACUERDO N°3

Con cinco votos a favor de cinco concejales propietarios presentes SE ACUERDA: 3.1. Acoger en todas sus partes el dictamen de la comisión permanente de asuntos jurídicos**". ACUERDO UNANIME**

3.2. Aprobar en todas sus partes el convenio de donación denominado CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE EL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CÓBANO y FERCOSTA S.A

3.3. Remitir este convenio al Concejo Municipal de la Municipalidad de Puntarenas para su debida ratificación". ****

3.4. Autorizar al Intendente Municipal a firmar el presente convenio, una vez el mismo haya sido ratificado por Puntarenas". Votan a favor los Concejales Minor Centeno Sandi, Diana Salas Ibarra, Francisco Madrigal Céspedes, Denia Villalobos Barahona y Carlos Mauricio Duarte Duarte.

COMISION ESPECIAL PARA ANALISIS DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA INVERSIÓN DE EXCEDENTES FINANCIEROS Y RECURSOS TEMPORALMENTE OCIOSOS

c. ASUNTO. **"POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA INVERSIÓN DE EXCEDENTES FINANCIEROS Y RECURSOS TEMPORALMENTE OCIOSOS"**

DICTAMEN DE COMISIÓN

Acta número cero uno- dos mil veintiséis de la Comisión Especial para análisis de la **"POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA INVERSIÓN DE EXCEDENTES FINANCIEROS Y RECURSOS TEMPORALMENTE OCIOSOS"** celebrada el día catorce de octubre, a las dieciocho horas en la sala de sesiones de este Concejo. Presentes los miembros: Minor

Centeno Sandi, Francisco Madrigal Céspedes, Rafael Ángel Duran Baltodano, Denia Villalobos Barahona, Olga Moncada Ledezma, Mario Delgado Rodriguez, Ivania Prendas Quesada y los asesores Diego Céspedes Núñez Coordinador Talento Humano, Licda. Aralyn Villegas Ruiz, Licda Tatiana Espinoza Vilchez, señorita Paz Zúñiga Perez secretaria del Concejo.
Ausentes: Carlos Mauricio Duarte Duarte, Angie Bonilla Santana, Diana Salas Ibarra.

DOCUMENTOS ANALIZADOS

- ➔ Pase CMC-S-251-2026
- ➔ OFICIO INT-357-2026

DICTAMEN N°01

CONSIDERANDO:

- Que el concejo a conformado comisión especial para conocer la Política de Inversión llamada **"POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA INVERSIÓN DE EXCEDENTES FINANCIEROS Y RECURSOS TEMPORALMENTE OCIOSOS"**
- Que la Licenciada Yorlenny Madrigal Villegas y el Lic. Francisco Alfaro Núñez quienes son asesores de esta comisión han evacuado todas las dudas que le surgieron a los miembros de esta comisión especial.

POR LO TANTO

Esta comisión Especial para análisis de la **"POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA INVERSIÓN DE EXCEDENTES FINANCIEROS Y RECURSOS TEMPORALMENTE OCIOSOS"**, con base en el artículo 34 inciso g, y 49 del Código Municipal **DICTAMINA, recomendar al Concejo:**

- Se apruebe la ""**"POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA INVERSIÓN DE EXCEDENTES FINANCIEROS Y RECURSOS TEMPORALMENTE OCIOSOS"** la cual se detalla a continuación:

1. Introducción y justificación

El Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, como gobierno local regulado por la Ley General de Concejos Municipales de Distrito, N.° 8173, y sus reformas, ejerce competencias propias en materia de administración de los recursos públicos que le son asignados o que genera mediante sus propios ingresos, dentro del marco de autonomía municipal reconocido por los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de la República de Costa Rica.

En su condición de ente descentralizado territorial con personalidad jurídica instrumental, se encuentra sujeto a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, economía y rendición de cuentas que rigen a toda la Hacienda Pública costarricense, conforme al artículo 11 constitucional.

En el ejercicio ordinario de sus funciones, el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano puede llegar a disponer, en determinados momentos del ciclo presupuestario, de recursos financieros líquidos que no serán utilizados de manera inmediata para atender la operación institucional, el pago de obligaciones corrientes o la ejecución de proyectos de inversión ya presupuestados. Estos recursos, conocidos técnicamente como excedentes financieros o fondos ociosos, representan simultáneamente una oportunidad de generar rendimientos financieros adicionales para la institución y minimizar el riesgo de manejo inadecuado cuando no existen criterios técnicos, controles y responsabilidades claramente definidos para su gestión.

La ausencia de una política formal, escrita y aprobada por el jerarca institucional para la administración de dichos excedentes constituye una debilidad de control interno, según lo señalado por la Auditoría Interna, en los términos de la Ley General de Control Interno, N.° 8292, y de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República, en tanto expone a la institución a riesgos de pérdida de valor adquisitivo por efecto inflacionario, manejo discrecional o inconsistente de los recursos, ausencia de trazabilidad documental y eventual responsabilidad administrativa, civil o disciplinaria de las personas funcionarias involucradas.

Por tal motivo, se justifica técnica y jurídicamente la elaboración y aprobación de la presente Política Institucional para la Inversión de Excedentes Financieros, como instrumento de sana administración financiera mediante el cual se establecen los criterios técnicos, jurídicos y administrativos que regirán la identificación, análisis,

autorización, ejecución, registro contable y seguimiento de las inversiones temporales que realice el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, en plazos de uno, tres y seis meses, procurando en todo momento la seguridad del principal, la liquidez oportuna y una rentabilidad razonable, sin comprometer en ningún caso la continuidad de los servicios públicos municipales ni el cumplimiento de las obligaciones institucionales.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Establecer el marco técnico, jurídico, financiero y administrativo que regule, de manera ordenada, prudente, transparente y apegada al bloque de legalidad, la identificación y colocación de los excedentes financieros o recursos temporalmente ociosos del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano en instrumentos financieros autorizados, a plazos de uno, tres y seis meses, con el propósito de proteger el patrimonio público, generar rendimientos razonables y fortalecer la rendición de cuentas institucional.

2.2 Objetivos específicos

- Definir los criterios técnicos y financieros para determinar la existencia y el monto de fondos ociosos susceptibles de ser invertidos temporalmente, sin afectar la operación institucional ni el cumplimiento de obligaciones presupuestarias.
- Establecer los principios rectores —seguridad, liquidez, rentabilidad, transparencia, diversificación y prudencia financiera— que deberán orientar toda decisión de inversión de excedentes.
- Delimitar los tipos de instrumentos financieros permitidos, así como las entidades autorizadas para colocar recursos municipales en calidad de inversión temporal.
- Fijar los plazos autorizados de inversión (1, 3 y 6 meses) y las condiciones aplicables para su renovación o redención anticipada.
- Definir los roles, competencias y responsabilidades del Concejo Municipal, la Intendencia, la Tesorería, la Administración Financiera, la Contabilidad y la Auditoría Interna en el proceso de inversión de excedentes.
- Establecer el procedimiento formal para el análisis, autorización, ejecución, registro y liquidación de las inversiones temporales.
- Garantizar el registro contable oportuno y la revelación financiera de las inversiones conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) adoptadas en Costa Rica.
- Fortalecer los mecanismos de control interno, gestión de riesgos financieros y rendición de cuentas asociados a la administración de los excedentes de tesorería institucionales.

3. Alcance institucional

La presente política es de acatamiento obligatorio para todos los órganos, unidades administrativas y personas funcionarias del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano que intervienen, directa o indirectamente, en la administración, custodia, registro o control de los fondos públicos municipales, incluyendo de manera enunciativa y no taxativa al Concejo Municipal de Distrito, la Intendencia Municipal (órgano ejecutivo), la Tesorería Municipal, la Administración Financiera, la Contabilidad, la Proveeduría, el departamento de Presupuesto, el departamento de Cobros, y la Auditoría Interna en el ejercicio de su función de fiscalización posterior. Los departamentos de Tesorería, Contabilidad, Administración Financiera, Proveeduría, Presupuesto y Cobros integran, además, el Equipo Técnico de Análisis Financiero descrito en el punto 14.6 de esta política.

3.1 Recursos comprendidos

- Los recursos provenientes del superávit libre determinado al cierre del período económico, una vez cumplidos los requisitos legales y presupuestarios para su disponibilidad.
- Los recursos de superávit específico o con destino determinado, únicamente cuando la normativa aplicable permita su inversión temporal mientras se ejecuta el fin legal correspondiente, sin desnaturalizar su destino ni afectar el cronograma de ejecución del proyecto o programa al que están vinculados.
- Cualquier otro remanente de caja de origen propio (ingresos tributarios, no tributarios, tasas y precios públicos) que, conforme al flujo de caja institucional, no será requerido para atender obligaciones de corto plazo.

3.2 Recursos excluidos

- Los recursos sujetos a la Caja Única del Estado o a regímenes especiales de custodia centralizada, cuando por disposición legal o directriz de la Tesorería Nacional no puedan ser administrados de forma autónoma por la institución.

- Los fondos de terceros, garantías de participación o cumplimiento, depósitos en garantía y demás valores en custodia cuya disponibilidad no corresponda a la municipalidad.
- Los recursos de transferencias con destino específico cuya normativa de origen prohíba expresamente su colocación en instrumentos financieros distintos a los definidos por el ente transferente.

4. Definiciones técnicas

Fondos ociosos: recursos financieros líquidos o de alta liquidez que la institución mantiene en caja, cuentas corrientes o cuentas de ahorro, y que, conforme al análisis del flujo de caja, no serán utilizados en el corto plazo para cubrir obligaciones operativas, de inversión o de servicio de la deuda, por lo que permanecen sin generar un rendimiento acorde a su potencial financiero.

Liquidez: capacidad de un activo financiero de convertirse en efectivo de forma rápida y sin pérdida significativa de valor, así como la capacidad de la institución de cumplir oportunamente con sus obligaciones de corto plazo sin comprometer su operación ordinaria.

Riesgo financiero: probabilidad de que se produzca una pérdida económica o una desviación respecto del rendimiento esperado de una inversión, originada en factores tales como el incumplimiento de la contraparte (riesgo de crédito), las variaciones en las tasas de interés (riesgo de mercado o de tasa) o la imposibilidad de disponer oportunamente de los recursos invertidos (riesgo de liquidez).

Inversiones temporales: colocación de recursos financieros excedentes en instrumentos de deuda o depósitos a plazo, emitidos o custodiados por entidades autorizadas, con vencimientos que, para efectos de esta política, no podrán exceder de seis meses, y cuyo propósito es preservar el valor del principal y obtener un rendimiento razonable mientras dichos recursos no son requeridos por la operación institucional.

Flujo de caja: instrumento técnico de planificación financiera que permite proyectar, en un horizonte de tiempo determinado, los ingresos y egresos de efectivo esperados de la institución, con el fin de determinar los saldos disponibles, anticipar necesidades de liquidez y sustentar técnicamente las decisiones de inversión de excedentes.

Rentabilidad: rendimiento financiero, expresado normalmente en términos porcentuales y anualizados, que genera un instrumento de inversión durante su plazo, el cual debe evaluarse siempre en función del riesgo asumido y del grado de liquidez del instrumento correspondiente.

4.1 Definiciones complementarias

Superávit libre: remanente de recursos financieros al cierre del período económico municipal que no tiene un destino legal específico y cuya disponibilidad para gasto o inversión debe ser determinada mediante presupuesto extraordinario, conforme al Código Municipal y a la normativa presupuestaria aplicable o incluir en un ordinario.

Superávit específico: remanente de recursos al cierre del período económico que conserva un destino legal predeterminado y cuyo uso o inversión temporal debe respetar dicho destino.

Equivalentes de efectivo: inversiones a corto plazo, de alta liquidez, fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo y sujetas a un riesgo insignificante de cambios en su valor, generalmente con vencimiento original no superior a tres meses, conforme a la NICSP 2.

Instrumento financiero: cualquier contrato que da lugar a un activo financiero para una entidad y, simultáneamente, a un pasivo financiero o instrumento de patrimonio para otra, conforme a la definición contenida en la NICSP 28.

Entidad financiera autorizada: banco, puesto de bolsa, sociedad administradora de fondos de inversión u otra entidad legalmente constituida y supervisada por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) o la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), habilitada para recibir o gestionar recursos públicos en calidad de inversión temporal.

Sistema Bancario Nacional (SBN) se define como el conjunto de instituciones financieras, públicas y privadas, encargadas de captar recursos del público y canalizarlos mediante el otorgamiento de créditos, inversiones y otros servicios financieros.

Bancos Comerciales del Estado: Son instituciones autónomas de derecho público. Los principales exponentes son el Banco Nacional de Costa Rica (BNCR) y el Banco de Costa Rica (BCR).

Bancos creados por leyes especiales: Instituciones con características particulares, como el Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

Valor razonable: importe por el cual puede ser intercambiado un activo financiero, o cancelado un pasivo financiero, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.
Monto máximo invertible: porción del excedente disponible para inversión, determinado conforme a los criterios de la Sección 8, que efectivamente puede colocarse en instrumentos financieros autorizados, una vez aplicado el límite porcentual de prudencia establecido en la Sección 13. El remanente no invertido constituye un margen adicional de protección frente a variaciones en las proyecciones del flujo de caja institucional.
Cartera o portafolio de inversiones: conjunto de instrumentos financieros en los que el Concejo Municipal mantiene colocados sus excedentes financieros en un momento dado, cuya composición por plazo, entidad e instrumento debe procurar la mezcla óptima entre seguridad, liquidez y rentabilidad, conforme a los principios de la Sección 7.
Plan Anual Operativo (PAO): instrumento de planificación institucional que detalla las metas, actividades y proyectos programados para el período, y cuyo cronograma de ejecución debe considerarse al determinar la disponibilidad de fondos ociosos, conforme a la Sección 8.

5. Marco normativo aplicable

La presente política se fundamenta en el siguiente bloque de legalidad, sin perjuicio de las reformas, actualizaciones o disposiciones conexas que resulten aplicables al momento de su ejecución:

- **Constitución Política de la República de Costa Rica:** artículo 11 (principio de legalidad, eficiencia y rendición de cuentas de la función pública); artículos 169 y 170 (autonomía municipal y de los gobiernos locales); artículo 176 (principio de anualidad y equilibrio presupuestario); y artículo 184 (competencias de la Contraloría General de la República en la fiscalización de la Hacienda Pública).
- **Ley General de Concejos Municipales de Distrito, N.° 8173:** establece el régimen jurídico propio del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, reconociéndole personalidad jurídica instrumental y capacidad de administrar su patrimonio, y disponiendo la aplicación supletoria del Código Municipal en lo no regulado expresamente y en cuanto resulte compatible con su naturaleza.
- **Código Municipal, Ley N.° 7794:** en especial su Título IV, «Hacienda Municipal» (artículos 70 y siguientes), que regula el régimen presupuestario, los ingresos municipales, el uso del superávit y el deber de custodia de los fondos públicos municipales en entidades del Sistema Bancario Nacional; sus disposiciones resultan aplicables de forma supletoria al Concejo Municipal de Distrito de Cóbano por remisión de la Ley N.° 8173. Los artículos específicos relativos a la inversión de excedentes y al depósito de fondos deberán ser verificados y citados de forma puntual por la Asesoría Legal institucional, conforme al texto vigente al momento de la aprobación de esta política.
- **Ley General de Control Interno, N.° 8292:** establece la obligación del jerarca y de los titulares subordinados de implementar, mantener y perfeccionar un sistema de control interno que garantice el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, incluida la salvaguarda de los activos financieros frente a pérdida, uso indebido o manejo inadecuado.
- **Ley Reguladora del Mercado de Valores, N.° 7732, y su Reglamento:** regula la oferta pública de valores, los intermediarios bursátiles y las entidades supervisadas por la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), y resulta aplicable a las operaciones de inversión en títulos valores negociados en bolsa que realice el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.
- **Directrices de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda:** en lo aplicable a la administración de recursos públicos, custodia de valores, relación con el Sistema Bancario Nacional y buenas prácticas de gestión de tesorería, como referencia técnica de sana administración financiera para las entidades territoriales.
- **Clasificador Presupuestario y Contable para el Sector Público costarricense:** emitido por el Ministerio de Hacienda, instrumento técnico que determina la codificación y el registro presupuestario-contable aplicable a los ingresos, activos financieros e inversiones transitorias.
- **Principios generales de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y sana administración de los fondos públicos:** reconocidos de forma transversal en el bloque de legalidad costarricense y desarrollados en la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República y de la Procuraduría General de la República.

6. Referencia a las NICSP aplicables

En virtud de la adopción del marco de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) en Costa Rica, mediante el Decreto Ejecutivo N.° 34918-H y las resoluciones emitidas por la Contabilidad Nacional, la presente política reconoce como referentes técnicos aplicables al registro, presentación y revelación de las inversiones temporales, entre otras, las siguientes normas:

- **NICSP 1 — Presentación de Estados Financieros:** establece los requisitos generales de presentación de los estados financieros, incluidas las bases para su elaboración y los lineamientos mínimos sobre su estructura, que resultan aplicables a la presentación de los activos financieros derivados de las inversiones temporales.
- **NICSP 2 — Estado de Flujos de Efectivo:** define el efectivo y los equivalentes de efectivo, y establece los requerimientos para la presentación de la información sobre los cambios habidos en el efectivo y sus equivalentes durante el período, clasificando los flujos según actividades de operación, inversión y financiamiento.
- **NICSP 28 — Instrumentos Financieros: Presentación:** establece los principios para la presentación de los instrumentos financieros como pasivos o patrimonio, y para la compensación de activos y pasivos financieros.
- **NICSP 29 — Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición:** regula los criterios de reconocimiento inicial, clasificación, medición posterior y baja en cuentas de los activos y pasivos financieros, incluidas las inversiones temporales objeto de esta política. Se recomienda que la Contabilidad municipal verifique, al momento de aplicar esta norma, la versión vigente adoptada por el marco NICSP costarricense, dado el proceso de convergencia internacional hacia estándares equivalentes a la NIIF 9 en algunas jurisdicciones.
- **NICSP 30 — Instrumentos Financieros: Información a Revelar:** exige revelar información que permita a los usuarios de los estados financieros evaluar la importancia de los instrumentos financieros en la situación financiera de la institución, así como la naturaleza y el alcance de los riesgos procedentes de dichos instrumentos (riesgo de crédito, de liquidez y de mercado).

Para efectos contables, los instrumentos con vencimiento original igual o inferior a tres meses se clasificarán como equivalentes de efectivo, conforme a la NICSP 2, mientras que aquellos con vencimiento superior a tres meses y hasta un máximo de seis meses se registrarán como inversiones temporales o inversiones a corto plazo, dentro del activo financiero corriente, reconocidas inicialmente al costo o al valor razonable y medidas posteriormente conforme a la NICSP 29, con el correspondiente devengo periódico de intereses y las revelaciones exigidas por la NICSP 30 en las notas a los estados financieros.

7. Principios rectores de la política

Toda decisión relacionada con la inversión de excedentes financieros deberá sujetarse, en orden de prelación, a los siguientes principios rectores. En caso de conflicto entre ellos, prevalecerán la seguridad y la liquidez sobre la rentabilidad.

- **Seguridad:** La administración de los excedentes temporales de fondos tendrá como prioridad la preservación del capital público. En consecuencia, las inversiones deberán efectuarse exclusivamente en los instrumentos financieros y emisores autorizados por la normativa vigente para el sector público, procurando el menor nivel de riesgo posible, la adecuada liquidez y la protección del patrimonio público.
- **Liquidez:** capacidad de disponer de los recursos invertidos en el momento en que la institución los requiera, conforme a la programación del flujo de caja, evitando comprometer la operación municipal.
- **Rentabilidad:** obtención de un rendimiento financiero razonable y competitivo, siempre subordinado a los principios de seguridad y liquidez, evitando la aceptación de mayores niveles de riesgo a cambio de mejores tasas.
- **Transparencia:** publicidad y trazabilidad de las decisiones de inversión, con documentación completa, accesible y sujeta a fiscalización por parte de la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República y la ciudadanía.
- **Diversificación:** distribución prudente de los excedentes financieros entre distintos plazos, instrumentos y entidades financieras, con el fin de reducir la exposición a riesgos de concentración.

- **Prudencia financiera:** adopción de un criterio conservador en la valoración de riesgos y beneficios, absteniéndose de realizar operaciones especulativas o de naturaleza incierta, y privilegiando siempre el interés público sobre cualquier consideración de rendimiento.

8. Criterios para determinar fondos ociosos disponibles para inversión

La Tesorería Municipal, con el aval de la Contabilidad, determinará al final de cada trimestre la existencia de fondos ociosos disponibles para inversión con base en los siguientes criterios técnicos concurrentes:

- Verificación de que los recursos correspondan a superávit libre certificado, o a superávit específico cuya normativa de origen permita su inversión temporal.
- Elaboración previa de un flujo de caja proyectado a un horizonte mínimo de doce meses, actualizado mensualmente, que evidencie que los recursos no serán requeridos en el corto plazo.
- Constitución de una reserva mínima de liquidez operativa, equivalente como mínimo a tres meses de gasto fijo institucional (planillas, cargas sociales, servicios básicos y compromisos ineludibles), la cual en ningún caso será objeto de inversión.
- Consideración del Plan Anual Operativo (PAO) vigente y del cronograma de ejecución de los proyectos ahí contemplados, a efectos de no comprometer recursos que ya tengan un destino programado dentro del período.
- Exclusión de los recursos vinculados a proyectos de inversión con cronograma de ejecución vigente o en proceso de contratación administrativa.
- Verificación del calendario de pagos institucionales (planillas, proveedores, servicio de la deuda, transferencias de ley a otros entes como la Junta Vial Cantonal, el Comité Cantonal de Deportes y Recreación u otros órganos adscritos, cuando corresponda).
- Consideración de la estacionalidad del gasto municipal, particularmente los períodos de mayor egreso (pago de aguinaldo y salario escolar, entre otros).
- Confirmación documental de la disponibilidad efectiva de los recursos, mediante conciliaciones bancarias actualizadas y saldos contables depurados.

Sobre el excedente disponible que resulte de aplicar los criterios anteriores, se aplicará adicionalmente el límite porcentual de prudencia establecido en la Sección 13, a efectos de determinar el monto máximo invertible.

9. Lineamientos para el análisis del flujo de caja institucional antes de invertir

Previo a la colocación de cualquier excedente, la Tesorería Municipal deberá elaborar y mantener actualizado un flujo de caja institucional que sirva de base técnica para la toma de decisiones. La elaboración del flujo de caja no es una labor exclusiva de la Tesorería: la Proveeduría deberá aportar el detalle de los compromisos de contratación administrativa en trámite o próximos a formalizarse, el departamento de Presupuesto deberá aportar la disponibilidad presupuestaria y el estado de ejecución de las partidas comprometidas, y el departamento de Cobros deberá aportar las proyecciones de recaudación e ingresos esperados, conforme a los siguientes lineamientos:

- El flujo de caja deberá proyectarse, como mínimo, a doce meses, con desagregación mensual de ingresos y egresos esperados, y será actualizado mensualmente o cada vez que se produzca una variación significativa en los supuestos utilizados.
- Deberá identificar los períodos de mayor necesidad de liquidez (picos estacionales de gasto), a efectos de evitar la colocación de recursos en plazos incompatibles con dichas necesidades.
- Los vencimientos de las inversiones deberán escalonarse (técnica de «laddering») de forma que coincidan, en la medida de lo posible, con las fechas en que se prevé la necesidad de los recursos.
- El flujo de caja y la propuesta de inversión resultante deberán ser revisados conjuntamente por el Equipo Técnico de Análisis Financiero (Tesorería, Contabilidad, Administración Financiera, Proveeduría, Presupuesto y Cobros) en su reunión trimestral, conforme al punto 14.6, sin perjuicio de sesionar de manera extraordinaria cuando exista una propuesta de inversión concreta que así lo amerite, y contar con el aval previo de la Intendencia Municipal antes de ser sometidos a conocimiento del Concejo, cuando corresponda.
- Con base en el flujo de caja proyectado, la Tesorería elaborará además un programa anual de inversiones, el cual será revisado por el Equipo Técnico de Análisis Financiero en su reunión trimestral y ajustado conforme evolucionen las condiciones institucionales y de mercado.

- Deberá mantenerse un margen de contingencia razonable para eventos imprevistos (emergencias, atrasos en la percepción de ingresos u otras circunstancias sobrevinientes).

10. Tipos de instrumentos financieros permitidos

Los excedentes financieros del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano únicamente podrán colocarse en los siguientes instrumentos financieros, bajo el principio de cartera 100% pública que se explica al final de esta sección:

- **Certificados de depósito a plazo (CDP):** constituidos en bancos del Estado costarricense, Queda excluida la posibilidad de constituir certificados de depósito a plazo en bancos privados, cualquiera que sea su calificación de riesgo.
- **Inversiones en bancos estatales de corto plazo:** incluidas las inversiones a la vista en bancos del Estado, para atender necesidades de liquidez inmediata (horizonte igual o inferior a un mes).
- **Títulos del sector público:** valores de deuda emitidos por el Ministerio de Hacienda (Bonos de Deuda Interna, Letras del Tesoro) u otras entidades del sector público debidamente autorizadas, negociados o custodiados a través de puestos de bolsa supervisados por la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL) de conformidad con la normativa aplicable.
- **Otros instrumentos financieros:** aquellos cuya utilización se encuentre expresamente autorizada por la normativa aplicable a los gobiernos locales y que resulten compatibles con los objetivos, principios y disposiciones establecidas en la presente política. Su utilización deberá ajustarse estrictamente al ordenamiento jurídico vigente y a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes, garantizando en todo momento la protección del patrimonio público, la adecuada administración de los recursos institucionales y el cumplimiento de los principios de seguridad, liquidez y prudencia financiera

En todos los casos, la selección del instrumento deberá documentarse mediante un análisis comparativo de al menos dos alternativas, cuando la disponibilidad de mercado lo permita, priorizando siempre la relación óptima entre seguridad, liquidez y rentabilidad. Para determinar de forma objetiva cuál alternativa ofrece esa relación óptima, la Tesorería aplicará la escala de valoración ponderada del Anexo 5, la cual traduce los tres principios en una calificación numérica comparable entre opciones.

Las inversiones se constituirán en moneda nacional (colones costarricenses) y dentro del mercado financiero nacional, a fin de evitar la exposición de los recursos municipales a riesgo cambiario.

11. Restricciones y prohibiciones

Queda expresamente prohibido para el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, sus órganos y funcionarios responsables de la gestión de excedentes:

- Realizar inversiones de naturaleza especulativa, o que impliquen la asunción de riesgos no justificados técnicamente en función del beneficio esperado.
- Invertir en instrumentos derivados, futuros, opciones, criptoactivos, o cualquier instrumento financiero de naturaleza especulativa, apalancada o de alto riesgo.
- Colocar recursos en entidades no supervisadas por la SUGEF o la SUGEVAL, o no autorizadas expresamente por esta política o por acuerdo del Concejo Municipal.
- Fraccionar artificiosamente las inversiones con el propósito de eludir los límites de autorización o los umbrales de competencia establecidos en esta política.
- Solicitar, aceptar o recibir dádivas, comisiones, dietas o cualquier beneficio personal, directo o indirecto, relacionado con la colocación de recursos institucionales.
- Invertir en acciones de sociedades anónimas, fondos de capital de riesgo, fondos inmobiliarios de alto apalancamiento o cualquier otro instrumento de renta variable no autorizado expresamente por esta política.
- Constituir inversiones a plazos superiores a seis meses, o renovarlas de forma que su plazo total exceda dicho límite sin nueva autorización expresa.
- Utilizar fondos con destino específico legal para fines distintos a los autorizados, incluyendo su inversión en condiciones que comprometan su disponibilidad oportuna para el fin previsto.
- Depositar el producto de la redención de cualquier inversión en una cuenta distinta a las cuentas oficiales abiertas a nombre del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano; en ningún caso podrán acreditarse dichos

recursos, ni siquiera de forma transitoria, en cuentas a nombre de una persona funcionaria o de un tercero.

- Constituir inversiones denominadas en moneda extranjera o fuera del mercado financiero nacional, salvo autorización expresa y debidamente justificada del Concejo Municipal que valore el riesgo cambiario asumido.
- Constituir certificados de depósito a plazo u otras colocaciones bancarias directas en bancos privados, cualquiera que sea su calificación de riesgo; los certificados de depósito a plazo únicamente podrán constituirse en bancos del Estado costarricense, conforme a la Sección 10.
- Invertir en fondos de inversión cuya cartera subyacente no esté compuesta en su totalidad por valores del sector público costarricense, con independencia de que la sociedad administradora de fondos de inversión (SAFI) sea de capital público o privado, conforme al principio de cartera 100% pública de la Sección 10.

12. Parámetros para seleccionar entidades financieras

La selección de la entidad financiera receptora de los excedentes financieros deberá fundamentarse, como mínimo, en los siguientes parámetros técnicos, debidamente documentados en el expediente de la operación:

- Calificación de riesgo otorgada por una agencia calificadora reconocida y autorizada para operar en Costa Rica, priorizando entidades con calificación de grado de inversión.
- Respaldo estatal de la entidad y del instrumento: en el caso de los certificados de depósito a plazo, la entidad deberá ser necesariamente un banco del Estado costarricense; en el caso de los fondos de inversión, la sociedad administradora (SAFI) podrá ser de capital público o privado, siempre que la totalidad de la cartera subyacente del fondo esté compuesta por valores del sector público costarricense, conforme al principio de cartera 100% pública de la Sección 10.
- Solvencia patrimonial y cumplimiento de los índices prudenciales exigidos por la SUGEF (suficiencia patrimonial, calidad de activos, entre otros).
- Rendimiento ofrecido, comparado en condiciones equivalentes de plazo, moneda y riesgo frente a otras alternativas disponibles en el mercado.
- Liquidez del instrumento y condiciones aplicables en caso de redención anticipada, incluidas eventuales penalizaciones.
- Historial de cumplimiento de la entidad en operaciones previas con el sector público municipal, cuando dicha información esté disponible.
- Costos, comisiones y demás condiciones contractuales asociadas a la operación.

Para sistematizar esta comparación, la Tesorería, con el respaldo del Equipo Técnico de Análisis Financiero, deberá completar el checklist de evaluación comparativa de opciones de inversión incluido como Anexo 4 de esta política, y aplicar la escala de valoración ponderada del Anexo 5 para calificar cada alternativa en seguridad, liquidez y rentabilidad, cada vez que existan dos o más alternativas viables, dejando constancia escrita de los criterios que sustentaron la decisión final.

13. Límites de plazo y condiciones

Las inversiones de excedentes financieros que realice el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano se sujetarán a los siguientes plazos autorizados y condiciones generales:

- Los plazos autorizados son de uno (1), tres (3) y seis (6) meses, no pudiendo en ningún caso constituirse inversiones con plazo superior a seis meses.
- Del excedente disponible para inversión determinado conforme a la Sección 8, únicamente podrá destinarse a inversión hasta un setenta por ciento (70%) de dicho monto (monto máximo invertible), manteniendo el treinta por ciento (30%) restante como margen adicional de prudencia frente a eventuales variaciones en las proyecciones del flujo de caja institucional. La distribución por plazos del Anexo 3 se aplica sobre este monto máximo invertible, y no sobre la totalidad del excedente disponible.
- Se recomienda el escalonamiento de vencimientos (laddering) entre los distintos plazos autorizados, a fin de mantener liquidez periódica sin sacrificar la totalidad del rendimiento.
- Las inversiones podrán renovarse a su vencimiento, previa verificación de que las condiciones de flujo de caja mantengan la disponibilidad de dichos recursos como excedente, y con la misma formalidad requerida para su constitución original.

- Procederá la redención anticipada únicamente ante necesidades sobrevenidas y debidamente justificadas de liquidez institucional, dejando constancia expresa en el expediente de las razones que la motivan y de las eventuales penalizaciones financieras asumidas.
- Como medida de diversificación, se recomienda no concentrar en una misma entidad financiera un monto superior al cuarenta por ciento (40%) del total de los recursos invertidos, salvo justificación técnica expresa avalada por la Intendencia y conocida por el Concejo Municipal.

14. Roles y responsabilidades

14.1 Concejo Municipal de Distrito

- Conocer, discutir y aprobar la presente política, así como sus futuras reformas o actualizaciones.
- Autorizar mediante acuerdo firme las inversiones cuyo monto supere el umbral que la institución determine conforme a su capacidad presupuestaria (a definir por la propia corporación según el análisis del flujo de efectivo y de liquidez disponible).
- Conocer los informes periódicos sobre el estado de la cartera de inversiones, presentados por la Intendencia y la Tesorería, al menos dos veces al año con el informe de gestión.
- Solicitar y valorar los informes de la Auditoría Interna relacionados con la gestión de excedentes.

14.2 Tesorería Municipal

- Elaborar y mantener actualizado el flujo de caja institucional, coordinando con la Contabilidad, la Administración Financiera, la Proveeduría, el departamento de Presupuesto y el departamento de Cobros la obtención oportuna de los insumos que a cada uno corresponde, conforme al punto 14.6.
- Identificar los fondos ociosos disponibles para inversión, conforme a los criterios establecidos en esta política.
- Elaborar la propuesta técnica de inversión (monto, plazo, instrumento y entidad) y tramitarla conforme al procedimiento de aprobación establecido.
- Ejecutar las inversiones autorizadas, formalizar los contratos o títulos correspondientes y custodiar la documentación soporte.
- Dar seguimiento a los vencimientos, renovaciones y redenciones, e informar oportunamente a la Contabilidad y a la Intendencia.

14.3 Contabilidad

- Registrar contablemente las inversiones conforme a las NICSP aplicables y al Clasificador Presupuestario y Contable vigente.
- Conciliar periódicamente los saldos contables con los estados de cuenta y certificaciones emitidas por las entidades financieras.
- Preparar las revelaciones y notas a los estados financieros relacionadas con las inversiones temporales.
- Validar técnicamente, junto con la Tesorería, la disponibilidad real de los excedentes propuestos para inversión.

14.4 Intendencia Municipal

- Avalar las propuestas de inversión elaboradas por la Tesorería, previo a su remisión al Concejo cuando corresponda.
- Suscribir, en su condición de representante legal, los contratos, certificados u otros instrumentos formales de inversión.
- Velar por la correcta ejecución de esta política y por la oportuna rendición de informes al Concejo Municipal.

14.5 Equipo Técnico de Análisis Financiero

Se constituye el Equipo Técnico de Análisis Financiero, integrado por los departamentos de Tesorería, Contabilidad, Administración Financiera, Proveeduría, Presupuesto y Cobros, como espacio interno de revisión conjunta del flujo de caja institucional y de las propuestas de inversión, previo a su remisión a la Intendencia Municipal. El Equipo Técnico es un órgano de carácter asesor y no deliberativo: no sustituye ni vota las decisiones que esta política reserva a la Intendencia o al Concejo Municipal, y su función se limita a enriquecer el criterio técnico con la información que cada departamento posee, dejando constancia de sus observaciones mediante una minuta simple, sin las formalidades propias de un órgano colegiado.

- Composición y coordinación: la Tesorería coordina y convoca al Equipo Técnico, lidera la elaboración del flujo de caja y de las propuestas de inversión, y consolida las observaciones de los demás departamentos; lo integran además la Contabilidad, la Administración Financiera, la Proveeduría, el departamento de Presupuesto y el departamento de Cobros. La Intendencia podrá participar o solicitar ser informada de sus conclusiones en cualquier momento.
- Periodicidad: se reunirá con periodicidad al menos trimestral, en la misma oportunidad en que la Tesorería actualiza el flujo de caja institucional conforme a la Sección 9, sin perjuicio de sesionar de manera extraordinaria cuando exista una propuesta de inversión concreta que así lo amerite.
- Función respecto del flujo de caja: la Proveeduría aportará el detalle de los compromisos de contratación administrativa en trámite o próximos a formalizarse, el departamento de Presupuesto aportará la disponibilidad presupuestaria y el estado de ejecución de las partidas comprometidas conforme al Plan Anual Operativo (PAO) —particularmente relevante para no comprometer recursos ya destinados a proyectos—, y el departamento de Cobros aportará las proyecciones de recaudación e ingresos esperados, con el respectivo control de la recaudación efectiva; todos estos insumos que la Tesorería incorporará al flujo de caja antes de determinar el excedente disponible.
- Función respecto de las propuestas de inversión: el Equipo Técnico revisará la propuesta técnica elaborada por la Tesorería (Sección 15) y el checklist del Anexo 4 y la escala de valoración del Anexo 5, antes de que la propuesta se remita a la Intendencia para su aval.
- Conflicto de interés: todo integrante del Equipo Técnico que identifique un conflicto de interés, real o potencial, respecto de alguna entidad financiera o alternativa de inversión en análisis, deberá abstenerse de participar en su valoración e informarlo de inmediato a la Intendencia Municipal y a la Auditoría Interna.
- Registro: cada reunión se documentará mediante una minuta breve, que formará parte del expediente de la inversión cuando corresponda, conforme al punto 16.1.

15. Procedimiento para aprobación de inversiones

El proceso de aprobación de cada inversión de excedentes financieros seguirá, como mínimo, las siguientes etapas:

1. Identificación del excedente disponible por parte de la Tesorería Municipal, con base en el flujo de caja actualizado con los insumos de la Proveeduría, de Presupuesto y de Cobros, y determinación del monto máximo invertible mediante la aplicación del límite de prudencia del setenta por ciento (70%) establecido en la Sección 13.
2. Revisión conjunta del flujo de caja y de la propuesta preliminar de inversión por parte del Equipo Técnico de Análisis Financiero (Tesorería, Contabilidad, Administración Financiera, Proveeduría, Presupuesto y Cobros), en su reunión trimestral, o extraordinaria cuando corresponda, conforme al punto 14.6, dejando constancia mediante minuta.
3. Elaboración de un informe técnico que incluya el monto disponible, el plazo propuesto, el instrumento financiero, la entidad receptora, la tasa de interés esperada y el análisis comparativo de alternativas, documentado mediante el checklist del Anexo 4 y la escala de valoración del Anexo 5.
4. Revisión y visto bueno de la unidad de presupuesto respecto de la disponibilidad presupuestaria de los recursos.
5. Aval de la Intendencia Municipal sobre la propuesta técnica.
6. Conocimiento y aprobación del Concejo Municipal mediante acuerdo firme, cuando el monto supere el umbral definido institucionalmente, o autorización directa de la Intendencia dentro de los montos delegados, con informe posterior al Concejo.
7. Formalización de la inversión mediante documento escrito y expreso (contrato, certificado de depósito o instrumento correspondiente), el cual deberá contar con la firma conjunta de la Tesorería y de la Intendencia Municipal como requisito de validez.
8. Registro contable oportuno de la operación por parte de la Contabilidad, conforme a las NICSP aplicables.
9. Custodia física y/o electrónica de los títulos, certificados o comprobantes, y apertura del expediente correspondiente a la operación, conforme al contenido mínimo señalado en el punto 16.1 de esta política, bajo la responsabilidad de la Tesorería Municipal.

10. Seguimiento periódico del vencimiento, con antelación suficiente para decidir sobre su renovación, redención o reinversión.
11. Elaboración, por parte de la Tesorería, de un informe mensual interno dirigido a la Intendencia sobre el estado de la cartera de inversiones (montos, tasas y rendimientos), el cual servirá de base para el informe trimestral que la Intendencia rendirá al Concejo Municipal.

16. Controles internos y mecanismos de seguimiento

- Apertura de un expediente individual por cada inversión, que incluya el informe técnico, el acuerdo o autorización correspondiente, el contrato o certificado, y la documentación de seguimiento, que estará a cargo y bajo la responsabilidad de la Tesorería Municipal.
- Segregación de funciones, de forma que las labores de propuesta, autorización, ejecución, custodia y registro contable sean realizadas por funcionarios o instancias distintas. En particular, la función de registro contable de las inversiones corresponderá a la Contabilidad, y la función de custodia de los títulos, certificados o comprobantes corresponderá a la Tesorería.
- Se priorizará la adquisición de instrumentos financieros desmaterializados (electrónicos) sobre títulos físicos, por su mayor agilidad de trámite y seguridad en la custodia.
- Conciliaciones bancarias y contables mensuales entre los saldos registrados y los estados de cuenta emitidos por las entidades financieras, los cuales estarán bajo la responsabilidad de la Tesorería del Concejo Municipal.
- Doble verificación en la formalización de instrumentos y en la autorización de movimientos de fondos los cuales estarán bajo la responsabilidad de la intendencia y la Tesorería.
- Elaboración de informes periódicos (mensuales y trimestrales) sobre el estado de la cartera de inversiones, sus rendimientos y vencimientos próximos, los cuales estarán a cargo de la Tesorería.
- Definición de indicadores de gestión, tales como el rendimiento promedio ponderado de la cartera, el porcentaje de recursos invertidos por plazo y por entidad, y el grado de cumplimiento de los plazos de renovación. Para dicho procedimiento se deberá de elaborar el instrumento para la definición de dichos indicadores por parte de la Administración Financiera y llevar un control paralelo.
- Arqueos físicos de los títulos valores en custodia en cada entidad financiera, con una periodicidad mínima trimestral, dejando constancia mediante acta firmada por quienes participen en la diligencia, los cuales deberán de realizarse por la Tesorería y la Administración Financiera.

16.1 Contenido mínimo del expediente de inversión

Cada expediente preferiblemente digital, deberá contener como mínimo la siguiente información, la cual será responsabilidad de la Tesorería mantener actualizada:

- Tipo de título valor o instrumento de inversión.
- Número, clase y valor nominal del título o certificado.
- Nombre de la entidad financiera emisora o receptora de los recursos.
- Fecha de constitución (compra) y fecha de vencimiento de la inversión.
- Tasa de interés pactada y base para su cálculo (nominal, efectiva, anualizada).
- Moneda en la que se constituyó la inversión.
- Origen de los recursos invertidos (superávit libre, superávit específico, fondos de ingresos libres o específicos u otro), a efectos de identificar el destino que deberá darse a los intereses devengados.
- Constancia del monto máximo invertible aplicado (hasta el 70% del excedente disponible, conforme a la Sección 13) al momento de constituir la inversión.
- Checklist de evaluación comparativa de opciones (Anexo 4) que sustentó la decisión de inversión.
- Copia del informe técnico, del acuerdo o autorización correspondiente, y del contrato o certificado suscrito conjuntamente por la Tesorería y la Intendencia.
- Copia de la minuta del Equipo Técnico de Análisis Financiero (punto 14.6) en la que se revisó la propuesta.

17. Registro contable y revelación financiera según NICSP

El registro contable de las inversiones temporales deberá efectuarse conforme al Clasificador Presupuestario y Contable del Sector Público y a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) adoptadas por Costa Rica, observando los siguientes lineamientos generales:

- Reconocimiento inicial de la inversión al costo o al valor razonable, según corresponda, en la fecha de constitución del instrumento.
- Clasificación contable como activo financiero corriente, dentro del rubro de inversiones a corto plazo o equivalentes de efectivo, según el plazo de vencimiento original del instrumento.
- Devengo periódico de los intereses generados, con el correspondiente registro en el estado de resultados o de rendimiento financiero institucional.
- Medición posterior conforme a los criterios establecidos en la NICSP 29, verificando la existencia de deterioro cuando corresponda.
- Revelación en las notas a los estados financieros de la naturaleza, el plazo, la entidad, la tasa de interés y los riesgos asociados a cada inversión, conforme a la NICSP 30.
- Presentación de la información en los estados financieros institucionales conforme a la estructura general establecida en la NICSP 1 y al Estado de Flujos de Efectivo conforme a la NICSP 2.

18. Gestión de riesgos financieros

La gestión de riesgos asociados a la inversión de excedentes financieros se desarrollará mediante un proceso continuo de identificación, medición, mitigación y monitoreo, bajo la responsabilidad conjunta de la Tesorería, la Contabilidad, la Administración Financiera y la Intendencia Municipal, con supervisión de la Auditoría Interna. Este proceso comprende, como mínimo, las siguientes etapas:

- Identificación de los riesgos financieros relevantes: riesgo de crédito o contraparte, riesgo de liquidez, riesgo de mercado o tasa de interés, riesgo operativo, riesgo legal o normativo y riesgo de concentración.
- Medición y valoración de la probabilidad e impacto de cada riesgo identificado, con una medición mensual, conforme a la matriz básica de riesgo incluida en el Anexo 2 de esta política.
- Definición de medidas de mitigación específicas para cada tipo de riesgo, priorizando la diversificación, el escalonamiento de plazos, utilización exclusiva de las entidades e instrumentos financieros autorizados para la administración de recursos públicos.
- Monitoreo periódico de las condiciones de mercado, la solvencia de las entidades receptoras y el comportamiento del flujo de caja institucional.
- Solicitud a las entidades financieras receptoras, con periodicidad no mayor a seis meses, de la actualización de la calificación de riesgo de la cartera de inversiones vigente, e información al Equipo Técnico de Análisis Financiero de cualquier variación desfavorable detectada.
- Comunicación oportuna al jerarca institucional de cualquier evento que pudiera comprometer la seguridad, liquidez o rentabilidad de las inversiones vigentes.

19. Rendición de cuentas y transparencia

- La Intendencia Municipal presentará al Concejo Municipal informes trimestrales sobre el estado de la cartera de inversiones, incluyendo montos, plazos, entidades, rendimientos obtenidos y vencimientos próximos.
- La información relativa a las inversiones de excedentes financieros deberá reflejarse en los estados financieros institucionales y estar disponible para consulta de la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna y la ciudadanía, dentro de los límites que establezca la normativa de acceso a la información pública.
- El incumplimiento de esta política por parte de cualquier funcionario dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan, conforme a la Ley General de Control Interno y demás normativa aplicable.
- En atención a sus competencias, las inversiones que se realicen estarán sujetas a la revisión de la Auditoría Interna.

20. Anexos técnicos

Anexo 1. Tabla de plazos sugeridos

Plazo	Instrumento(s) sugerido(s)	Objetivo financiero	Nivel de riesgo esperado	Liquidez
1 mes	inversión a la vista o CDP de corto plazo en banco estatal	Cobertura de necesidades de liquidez inmediata y reserva operativa	Bajo	Alta
3 meses	CDP en banco estatal; fondos de inversión del mercado de dinero de bajo riesgo	Excedentes con uso previsible dentro del trimestre	Bajo	Media-alta
6 meses	CDP en banco estatal; fondos de inversión con cartera 100% pública; títulos de deuda pública de corto plazo	Porción más estable del superávit libre, sin necesidad de liquidez en el semestre, con la mejor tasa dentro de los plazos autorizados	Bajo-moderado	Media (sujeta a eventual penalización por redención anticipada)

Anexo 2. Matriz básica de riesgo

Tipo de riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Medida de mitigación
Crédito / contraparte	Incumplimiento del emisor o entidad financiera en el pago de capital o intereses	Baja	Alto	Constituir CDP exclusivamente en bancos del Estado; en fondos de inversión, exigir cartera 100% compuesta por valores del sector público, sin importar si la SAFI administradora es pública o privada; diversificación por entidad
Liquidez	Imposibilidad de disponer de los recursos invertidos cuando la institución los requiera	Media	Alto	Escalonamiento de vencimientos (laddering) alineado al flujo de caja; reserva mínima no invertida
Mercado / tasa de interés	Variación de tasas de interés que afecte el rendimiento esperado o el valor de los instrumentos	Media	Medio	Preferencia por instrumentos a tasa fija y plazos cortos o medios; monitoreo periódico de tasas de mercado

Tipo de riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Medida de mitigación
Operativo	Errores humanos, ausencia de segregación de funciones o fraude interno	Baja	Alto	Segregación de funciones, doble verificación, expedientes documentados, auditoría periódica
Legal / normativo	Cambios normativos o incumplimiento del marco jurídico aplicable	Baja	Medio-alto	Actualización normativa permanente, asesoría legal previa, apego estricto a instrumentos autorizados
Concentración	Exceso de recursos colocados en una sola entidad o instrumento	Media	Medio	Límite máximo recomendado del 40% del monto total invertido por entidad financiera

Anexo 3. Ejemplo de distribución porcentual de inversiones según liquidez institucional

Los porcentajes de este anexo se aplican sobre el monto máximo invertible (hasta el 70% del excedente disponible, conforme al límite de prudencia de la Sección 13), y no sobre la totalidad del excedente disponible determinado conforme a la Sección 8.

Plazo	% sugerido del monto máximo invertible	Justificación
1 mes	40%	Cobertura inmediata de imprevistos y estacionalidad de gastos (planillas, aguinaldo, proveedores)
3 meses	35%	Excedentes con uso probable dentro del trimestre, según el flujo de caja
6 meses	25%	Porción más estable del superávit libre, con menor probabilidad de requerirse en el corto plazo; mejor tasa dentro de los plazos autorizados
Total	100%	Distribución ilustrativa; deberá ajustarse al flujo de caja real de cada período

Nota: la distribución porcentual anterior es meramente ilustrativa y no constituye un mandato rígido. Cada institución deberá ajustarla en función de su propio flujo de caja, su calendario de obligaciones y su nivel de aversión al riesgo, revisándola periódicamente conforme evolucionen las condiciones institucionales y de mercado. El treinta por ciento (30%) del excedente disponible que no forma parte del monto máximo invertible permanece como margen de prudencia, conforme a la Sección 13, y no se distribuye por plazos.

Anexo 4. Checklist de evaluación comparativa de opciones de inversión

Instrumento de uso obligatorio, a cargo de la Tesorería Municipal con el respaldo del Equipo Técnico de Análisis Financiero, a completar cada vez que existan dos o más alternativas viables para colocar un excedente, conforme al procedimiento de la Sección 15 y a los parámetros de la Sección 12. El expediente de cada inversión deberá conservar una copia completa de este checklist.

Criterio de evaluación	Opción 1	Opción 2	Opción 3
Entidad financiera			
Instrumento financiero propuesto			
Monto disponible para esta opción			
Plazo (1 / 3 / 6 meses)			
Tasa nominal ofrecida			
Tasa efectiva anual			
Calificación de riesgo de la entidad			
Respaldo estatal (Sí / No)			
Condiciones de redención anticipada			
Costos y comisiones asociados			
¿Cumple los parámetros de la Sección 12?			
¿Cumple las restricciones de la Sección 11?			

Opción seleccionada: _____
Justificación técnica de la selección: _____
Elaborado por (Tesorería) y fecha:
Visto bueno (Intendencia) y fecha:

Anexo 5. Escala de valoración ponderada de seguridad, liquidez y rentabilidad

Instrumento sencillo para cumplir, de forma objetiva y documentada, el mandato de la Sección 10 de priorizar siempre la relación óptima entre seguridad, liquidez y rentabilidad. Complementa el Anexo 4: mientras aquel reúne los datos de cada alternativa, este anexo los traduce en una calificación numérica comparable. La Tesorería cuenta con una versión de esta misma herramienta con fórmulas automáticas en la hoja «Evaluación de Opciones» del libro de Excel que acompaña esta política.

Paso 1. Ponderación de criterios

Por defecto, la ponderación refleja la jerarquía de principios establecida en la Sección 7 de esta política, según la cual la seguridad y la liquidez prevalecen sobre la rentabilidad. El Concejo Municipal podrá ajustar estos porcentajes, siempre que sumen 100% y que la rentabilidad no reciba un peso mayor al de la seguridad o la liquidez.

Criterio	Peso sugerido
Seguridad	40%

Criterio	Peso sugerido
Liquidez	35%
Rentabilidad	25%
Total	100%

Paso 2. Escala de calificación (1 a 5)

Guía para estandarizar el criterio técnico de quien evalúa, de forma que la calificación no dependa de una apreciación puramente subjetiva:

Puntaje	Seguridad	Liquidez	Rentabilidad
1	Sin supervisión o sin calificación de riesgo disponible	Sin posibilidad de redención anticipada, o penalización severa	Tasa muy por debajo del promedio de mercado para similar plazo y riesgo
2	Entidad supervisada, calificación por debajo de grado de inversión	Redención anticipada posible solo con penalización alta	Tasa por debajo del promedio de mercado
3	Fondo de inversión administrado por SAFI de capital privado, con cartera 100% pública y calificación de grado de inversión	Redención anticipada posible con penalización moderada	Tasa acorde al promedio de mercado
4	Banco estatal, o título del sector público sin respaldo directo del Estado central	Redención anticipada posible con penalización baja	Tasa por encima del promedio de mercado
5	Banco estatal de primer orden, o título con respaldo directo del Ministerio de Hacienda / BCCR	Alta liquidez; redención anticipada sin penalización relevante, o instrumento a la vista	Tasa significativamente por encima del promedio de mercado para similar plazo y riesgo

Paso 3. Cálculo del puntaje ponderado

Puntaje ponderado = (Seguridad × peso Seguridad) + (Liquidez × peso Liquidez) + (Rentabilidad × peso Rentabilidad). Toda opción que no cumpla las restricciones de la Sección 11 o los parámetros de la Sección 12 se califica con puntaje cero, independientemente de sus calificaciones individuales, y queda excluida de la recomendación.

Opción	Entidad / instrumento	Seguridad (1-5)	Liquidez (1-5)	Rentabilidad (1-5)	¿Cumple Secc. 11 y 12?	Puntaje ponderado
Opción 1						

Opción	Entidad / instrumento	Seguridad (1-5)	Liquidez (1-5)	Rentabilidad (1-5)	¿Cumple Secc. 11 y 12?	Puntaje ponderado
Opción 2						
Opción 3						

Opción con mayor puntaje ponderado (recomendada): Elaborado por (Tesorería) y fecha:

21. Recomendaciones

Considerando que el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, cuenta con una estructura administrativa reducida y recursos humanos y tecnológicos limitados, se recomienda observar las siguientes buenas prácticas:

- Priorizar instrumentos simples y de fácil comprensión, evitando productos financieros complejos o estructurados.
- Mantener un número reducido de entidades financieras y de instrumentos activos, a fin de facilitar el control, el seguimiento y la conciliación por parte de un equipo de tesorería pequeño.
- Utilizar herramientas simples y accesibles (hojas de cálculo estandarizadas, plantillas de flujo de caja) cuando la institución no cuente con un sistema integrado de administración financiera.
- Aprovechar los servicios de asesoría técnica y capacitación que ofrecen la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM), sin costo o a bajo costo para las municipalidades y concejos de menor tamaño.
- Valorar la contratación de asesoría externa especializada en gestión de carteras de inversión (profesionales o entidades del sector financiero), cuando la complejidad de las operaciones lo justifique y los recursos presupuestarios lo permitan, sin que ello sustituya la responsabilidad de la Tesorería y del Equipo Técnico de Análisis Financiero.
- Establecer umbrales de autorización razonables y proporcionales al tamaño del presupuesto institucional, de manera que el trámite de aprobación no resulte desproporcionado frente al monto de los excedentes disponibles.
- Revisar y actualizar esta política de forma periódica (al menos cada dos años, o antes si las circunstancias lo ameritan), adaptándola a la evolución del marco normativo y a la capacidad real de gestión de la institución.

22. Disposiciones finales

- Vigencia: la presente política rige a partir de su aprobación mediante acuerdo firme del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano y de su respectiva publicación o comunicación institucional.
- Reforma: la modificación total o parcial de esta política deberá seguir el mismo procedimiento de aprobación utilizado para su emisión original.
- Divulgación: la Intendencia Municipal dispondrá lo necesario para que esta política sea divulgada entre el personal responsable de su aplicación y puesta a disposición del público en general.
- Normativa supletoria: en todo lo no previsto expresamente en esta política, se aplicará de forma supletoria el Código Municipal, la Ley General de Control Interno, las Normas de Control Interno para el Sector Público, y demás normativa conexa vigente, NICSP. ES TODO. Se somete a votación el dictamen el cual es aprobado en todas sus partes. **HASTA AQUÍ LA TRANSCRIPCION**

ACUERDO N°4

Con tres votos a favor de cinco concejales propietarios presentes SE ACUERDA: 4.1. Acoger en todas sus partes el dictamen de la comisión ESPECIAL PARA EL ANALIS DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA INVERSIÓN DE EXCEDENTES FINANCIEROS Y RECURSOS TEMPORALMENTE OCIOSOS**". ACUERDO UNANIME**

4.2. Aprobar en todas sus partes la POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA INVERSIÓN DE EXCEDENTES FINANCIEROS Y RECURSOS TEMPORALMENTE OCIOSOS de este Concejo Municipal de Distrito de Cobano, Votan a favor los Concejales Minor Centeno Sandi, Francisco Madrigal

Céspedes y Denia Villalobos Barahona. ACUERDO DE MAYORIA SIMPLE. Votan de forma negativa los Concejales Diana Salas Ibarra y Carlos Mauricio Duarte Duarte

JUSTIFICACION DEL VOTO NEGATIVO:

DIANA SALAS IBARRA. Buenas noches, mi voto negativo, porque me preocupa mucho que al ser fondos públicos del Estado se puede hacer una mala inversión o un mal manejo de ellos. Es improcedente justificar la acumulación de recursos en cuentas bancarias, perdón es un poquito enferma, me duele mucho hablar, cuando el distrito Cóbano padece muchos este bueno, la red vial, está malísima, inclusive el mal estado de los caminos, también la infraestructura en sí. Entonces que no sé es algo que me preocupa bastante, aunque yo no vine por enfermedad a lo de la comisión algunas dudas, si me quedaron ahí todavía que no las pude preguntar, mi voto negativo es por eso.

CARLOS MAURICIO DUARTE DUARTE: Mi justificación la voy a dar por escrito

DOCUMENTO FORMAL DE VOTO NEGATIVO RAZONADO Y SALVAMENTO DE RESPONSABILIDAD LEGAL

PARA: Secretaría del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, Señora Presidenta e Integrantes del Concejo Municipal

DE: Carlos Mauricio Duarte Duarte, Regidor del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano

ASUNTO: Voto Negativo Razonado y Salvamento Expreso de Responsabilidad Legal respecto al Dictamen N° 01 de la Comisión Especial (C. ESPECIAL 001-2026) sobre la
«Política Institucional para la Inversión de Excedentes Financieros y Recursos Temporalmente Ociosos»

FECHA: Martes 20 de octubre de 2026

I. DECLARACIÓN FORMAL DE VOTO Y SALVAMENTO DE RESPONSABILIDAD

Quien suscribe, Carlos Mauricio Duarte Duarte, en mi condición de Regidor del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, en el libre ejercicio de las facultades conferidas por el Título IV del Código Municipal (Ley N. 7794), la Ley General de la Administración Pública (Ley N. 6227) y la Ley General de Control Interno (Ley N. 8292), emito mi VOTO EN CONTRA respecto de la aprobación del Dictamen N° 01 de la Comisión Especial (C. ESPECIAL 001-2026).

Hago constar de manera EXPRESA, FORMAL Y CATEGÓRICA MI SALVAMENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL Y PENAL ante eventuales pérdidas de capital público, sanciones de la Contraloría General de la República, investigaciones de la Auditoría Interna o perjuicios patrimoniales a la Hacienda Pública municipal derivados de la implementación de la política propuesta.

Aun cuando figuré como ausente en la sesión de la Comisión Especial del 14 de octubre de 2026, en el cumplimiento estricto del deber de fiscalización que me otorga el ordenamiento jurídico, he procedido al análisis técnico del dictamen y de la política anexa, identificando severos riesgos que hacen inviable e imprudente su aprobación en los términos planteados.

II. FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA Y RIESGOS PATRIMONIALES Y OPERATIVOS

Mi voto negativo se sustenta en los siguientes hallazgos y riesgos críticos, extraídos de la propia letra del documento sometido a votación:

- **Incompatibilidad entre la Capacidad Administrativa Real y las Exigencias Operativas:** El apartado 21 del documento reconoce abiertamente que el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano posee una "estructura administrativa reducida y recursos humanos y tecnológicos limitados". Pese a esta carencia estructural, la política pretende imponer un procedimiento complejo que demanda la elaboración y actualización mensual de flujos de caja proyectados a 12 meses con insumos de seis departamentos distintos, elaboración de matrices de riesgo mensuales, arqueos físicos trimestrales y dobles verificaciones permanentes. El Anexo 2 clasifica este Riesgo Operativo con un nivel de impacto "ALTO". Exigirle un esquema de alta complejidad a una administración con personal reducido expone a la municipalidad a incurrir en faltas graves de control interno y paralización administrativa.
- **Riesgo Directo de Pérdida Económica por Redención Anticipada:** La política autoriza la colocación de hasta el 70% del excedente disponible a plazos de 1, 3 y 6 meses. Sin embargo, la normativa reconoce explícitamente el Riesgo de Liquidez y prevé que, ante imprevistos de caja, la municipalidad deberá acudir a la redención anticipada asumiendo las penalizaciones financieras correspondientes. Si la administración falla en la proyección de sus egresos y requiere rescatar certificados para cubrir emergencias, el municipio sufrirá la pérdida directa de rendimientos o capital público a causa de penalizaciones bancarias.

- **Riesgos de Concentración y Exposición de Mercado:** La política permite colocar hasta un 40% del total de los fondos invertidos en una sola entidad financiera, lo que eleva el impacto económico institucional ante eventuales trabas operativas o de iliquidez del receptor. Además, reconoce la probabilidad de sufrir desviaciones o pérdidas en el rendimiento esperado debido a fluctuaciones del mercado durante la vigencia de los plazos de 3 y 6 meses.
- **Subejecución Presupuestaria y Costo de Oportunidad Social:** Es improcedente justificar la acumulación de recursos en cuentas bancarias para buscar rendimientos financieros cuando el distrito de Cóbano padece graves deficiencias en la red vial cantonal, el estado de los caminos y la infraestructura de servicios públicos. Amarrar recursos municipales en inversiones a plazo en lugar de ejecutarlos con agilidad en obras comunales constituye una falla de gestión que perjudica el desarrollo del distrito.
- **Imprecisión en los Umbrales de Aprobación y Control Político:** El punto 14.1 establece que el Concejo Municipal autorizará inversiones que superen un "umbral que la institución determine", delegando las sumas inferiores en la Intendencia. La ausencia de un monto cuantitativo claro fijado desde la aprobación de esta política genera un margen de discrecionalidad impreciso, limitando la función fiscalizadora de este órgano colegiado.

lll. PETITORIA FORMAL Y CONSIGNACIÓN EN ACTA

Con fundamento en los artículos 11, 169 y 170 de la Constitución Política, la Ley General de Control Interno N. 8292, y el Código Municipal, solicito formalmente a la Presidencia y a la Secretaría del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano:

- Que se registre de manera clara e inequívoca mi VOTO NEGATIVO sobre el Dictamen N° 01 de la Comisión Especial (C. ESPECIAL 001-2026) y la política de inversiones propuesta.
- Que se transcriba e incorpore de manera TEXTUAL E ÍNTEGRA el contenido de este documento en el acta oficial de la presente sesión plenaria, para que sirva como constancia legal de mi SALVAMENTO DE RESPONSABILIDAD ante cualquier órgano fiscalizador, judicial o administrativo. HASTA AQUÍ LA TRANSCRIPCION

RONNY. Con respecto al tema creo es muy mencionar dos cosas aquí no es que el dinero no se esta ejecutando es que conforme los presupuestos han sido improbados se han ido manteniendo recursos que no podemos ejecutar en temas de caminos principalmente y por lo tanto se han quedado en las cuentas municipales donde, perdón la palabra, es una porquería lo que esta ingresando a la municipalidad, tendiendo una gran oportunidad de invertir parte de esos recursos a un mediano y corto plazo sabiendo que si hay recurso en este momento que estamos de 4 mil millones que no se aprobaron los presupuestos poder tomar una parte de esos recursos invertirlos y talvez ganar un porcentaje importante que posteriormente ingresarían como ingresos libres y estarían a disposición de las comunidades esa es la importancia de esta política.

La policita nace a razón de fiscalizar y normar como eventualmente se van a realizar estos procesos anteriormente inclusive se hicieron y no había un documento que fiscalizara y normara y que realmente permitiera tener una transparencia de cómo se estaba realizando el proceso, esto nos da la herramienta para poder realizar esta inversión, no mantener los recursos ociosos como en este momento estamos haciendo y que no estamos ganando absolutamente nada. Estos recursos están en una cuenta bancaria que el que esta ganando en este momento es el banco que los tiene, nos permitiría responsablemente agarrar un poco de este dinero y tener retribución económica por ellos y tener disfrute la comunidad y para ello deben ser incluidos en un presupuesto municipal y ser aprobados por acá, Puntarenas y la contraloría para posteriormente poder ejecutar

PRESIDENTE. En la comisión el asesor Francisco nos contaba, para informacion de los que nos escuchan, que hay una cuenta que tiene como 600 millones que un año nos produjo 400 colones. En la comisión también se dijo que si hubiéramos sacado esto antes quizás tuviéramos en dinero para el puente de Rio Negro con ingresos propios, eso solo para poner un ejemplo. Agradecer a los que votaron y los que no tendrán sus razones

d. COMISIÓN ESPECIAL PARA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CÓBANO

ASUNTO. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CÓBANO

DICTAMEN DE COMISION

Acta número cero uno- dos mil veintiséis de la comisión Especial para el Análisis del Manual Descriptivo de Clases de Puestos y Estructura Organizacional, del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, celebrada el día catorce de octubre, a las diecinueve horas con treinta y cinco minutos en la sala de sesiones de este Concejo. Presentes los concejales Minor Centeno Sandi, Francisco Madrigal Céspedes y Denia Villalobos Barahona, Angie Vanessa Bonilla Santana y como asesores el Bach. Diego Céspedes Núñez Coordinador Talento Humano y la Licra. Aralyn Villegas Ruiz

AUSENTES. Carlos Mauricio Duarte Duarte y Angie Vanessa Bonilla Santana
DOCUMENTOS ANALIZADOS

- ➔ Pase CMC-S-251-2026
- ➔ OFICIO RH-056-2026
- ➔ Manual Descriptivo de Clases de Puestos
- ➔ Manual de Organización y Funciones
- ➔ Organigrama

DICTAMEN N°01
CONSIDERANDO:

- Que el Concejo ha conformado comisión Especial conformada por todos los concejales propietarios para el Análisis de la actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puestos, Manual de Organización y Funciones y Estructura Organizacional.
- Que se ha conocido OFICIO RH-056-2026 emitido por el encargado de Recursos Humanos en el cual se indica que se han realizado cambios a los siguientes perfiles:
  - Inspector Municipal (TM2B)
  - Inspector vial (TM2B)
  - Encargado (a) OFICN (PMS)
  - Contador Municipal (PM2)
  - Gestor Ambiental (PM2)
- Que se ha conocido y analizado la actualización del **Manual** Descriptivo de Clases de Puestos, el cual se detalla:

INTRODUCCIÓN

Las organizaciones municipales requieren, según el artículo 129 del Código Municipal, contar con un Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal actualizado.
"Artículo 129. - Las municipalidades y Concejos Municipales de Distrito adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización. El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estará bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales."

Según el mandato que menciona la norma este Manual debe ser actualizado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Por otra parte, de acuerdo con las técnicas de Administración de Recursos Humanos, el Manual Descriptivo de clases y puestos constituye la base fundamental para la gestión del potencial humano en cualquier organización. Por tanto, este Manual requiere estar debidamente actualizado para garantizar su adaptabilidad a las necesidades organizacionales de los diferentes gobiernos locales.

Las Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito enfrentan cada vez mayores retos, asumen mayores responsabilidades, esto les demanda una gestión del recurso humano más eficiente, la cual garantice la maximización del capital humano en el cumplimiento de metas y objetivos que atiendan las necesidades institucionales de manera eficaz y eficientemente. Una adecuada gestión del talento humano facilita y agiliza la aplicación eficaz de políticas e iniciativas enfocadas a lograr un aprovechamiento óptimo de los recursos, lo que deriva en la generación de beneficios y valor agregado para el contribuyente y población en general.

Con el presente Manual, se pretende complementar y fortalecer el proceso de gestión del talento humano en las municipalidades, dotándoles de un instrumento técnico actualizado, que les facilite el diseño y ajuste de su estructura ocupacional, a partir de un marco genérico, como pretende ser el presente manual. Así como se espera que el régimen mejore sus capacidades técnicas en materia de gestión, regulación, análisis, descripción, valoración y clasificación de los puestos que conforman su estructura ocupacional y organizacional municipal.

Para diseñar el referido Manual se consideraron los siguientes elementos:

- Estructura organizacional de las municipalidades.
- Procesos municipales.
- Código Municipal.
- Estructura de puestos de las municipalidades.
- Necesidades Organizacionales Institucionales.
- Capital Humano activo.
- Competencias requeridas en las municipalidades.

Se analizaron los elementos anteriores de una muestra amplia de los gobiernos locales, lo que ha permitido ajustar el Manual Integral de Clase de Puestos del citado Régimen, para que responda en mayor medida a los requerimientos de las diferentes municipalidades.

Este Manual es un instrumento técnico de consulta para la gestión de recursos humanos tanto en los Concejos Municipales de distrito como de municipalidades y también para que cada gobierno local, que así lo determine, pueda elaborar su propio manual descriptivo de puestos con sus diferentes particularidades.

La estructura de puestos municipales, se encuentra compuesta por siete grupos ocupacionales; a saber:

- **GRUPO OPERATIVO:** Comprende las clases que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, que sirven de soporte para la realización de diversas actividades; así mismo, por aquellas clases que ejercen control sobre puestos de naturaleza simple.
- **Grupo Administrativo:** Comprende las clases que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y/o intermedios de la organización.
- **Grupo Policial Municipal:** Comprende las clases que se caracterizan por el predominio de labores operativas de seguridad ciudadana, labores básicas de oficina y prestación de servicios municipales
- **Grupo Técnico:** Comprende las clases cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores.
- **Grupo Profesional:** Comprende las clases cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria; que requieren capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.
- **Grupo Directivo:** Comprende las clases cuya naturaleza demanda planificación, control, supervisión, desarrollo y cumplimiento, cuyo ejercicio implica la aplicación de conocimientos profesionales, la supervisión de personal o facilitadores de equipos de trabajo, así como responsabilidad en la ejecución completa de procesos control del mismo.

- **Grupo Gerencial:** Comprende las clases cuya naturaleza demanda habilidades gerenciales, dominio de conocimientos profesionales, así como el logro de objetivos, dirección de equipos y en dirección de proyectos comunales y municipales, cuyo ejercicio implica: dirigir, organizar, planear, coordinar, supervisar y evaluar cada unidad organizacional que atiende un área funcional en diversos campos de actividad a nivel gerencial.

Se mantiene el concepto de grupo o estrato ocupacional en el diseño de la estructura de puestos municipales, porque esto permite el agrupamiento de aquellos puestos, que, por sus características y exigencias, pertenecen a una determinada familia, que se distribuyen entre profesionales y no profesionales, en las familias de puestos: alta dirección pública, investigación, análisis y asesoramiento de políticas, la prestación de servicios públicos, gerencia y administración.

Por su parte, se mantiene también el diseño de la estructura ocupacional municipal, por clases de puestos. Estas se encuentran descritas en forma genérica, por tratarse de clases anchas, que admiten cargos similares en cuanto a complejidad y responsabilidad. Lo anterior facilita el análisis y diseño de los puestos de una organización municipal, porque no obstante al haber muchos tipos de puestos, los mismos pueden ser agrupados y comparados y, posteriormente analizados, diseñados y valorados, por categorías genéricas llamadas grupos ocupacionales.

Las clases de puestos procuran considerar las particularidades esenciales de los diferentes puestos y estructuras organizacionales municipales. Además, se continúa incorporando las competencias en las especificaciones de clase, de tal manera que se pueda promover la contratación y desarrollo del recurso humano, no solo con la formación y experiencia necesaria, sino también con las capacidades y destrezas requeridas.

Para la puesta en marcha del presente Manual Descriptivo de Puestos y el logro de los objetivos del Concejo Municipal Distrito de Cóbano, la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), se comprometió con el logro exitoso de este instrumento actualizado a la realidad institucional, que es, Talento Humano la dependencia responsable de su implementación, seguimiento, actualización y mantenimiento.

I. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

En el año 2025, se realizó la actualización del Manual Descriptivo de Puestos del **Concejo Municipal de Distrito de Cóbano**, donde desde la perspectiva del recurso humano de esta Intendencia Municipal, se lideró la actualización de instrumentos esenciales para la administración del personal municipal. A partir de ello, se estableció el desarrollo del presente Manual Descriptivo de Puestos de este Concejo de Distrito, con el fin de solventar la carencia de un instrumento actualizado a la estructura municipal.

Para su desarrollo, se estableció una metodología de análisis de diversos elementos, con el fin de establecer una sólida propuesta con base en el análisis de la estructura organizacional propuesta aprobada, el Manual Descriptivo de Puestos vigente, la relación de puestos y la escala salarial del **Concejo Municipal Distrito de Cóbano**.

Inicialmente, se comunicó la estrategia para la recolección de datos y por medio de la administración se aplicó un cuestionario a todos los funcionarios Municipales. Es importante indicar, que la aplicación de dicho cuestionario fue a un 100% de los colaboradores activos, así como de los nuevos recursos que se han venido incorporando al régimen municipal, esto con el fin de que todos los datos recogidos fueran tomados en cuenta.

Se realizó un análisis de los principios del modelo de recursos humanos por competencias, así como del modelo de clasificación por rango, y del análisis ocupacional y del Código Municipal comentado. Por ende, dicho análisis permitió determinar cambios necesarios, tanto en el nombre de las clases, niveles de clases, factores empleados para describirlas, descripción, así como en los requerimientos de las diferentes clases.

De acuerdo al establecimiento de la metodología de análisis de las funciones municipales para el desarrollo de este documento, se estableció la siguiente estructura metodológica.

1. Se establecieron igualmente las funciones, procesos y operaciones concretas dentro del Concejo Municipal con el fin de establecer las relaciones apoyados por la estructura organizacional propuesta.

2. Se realizó el levantamiento inicial de forma normalizada de cada uno los perfiles de puestos para el Concejo Municipal, de acuerdo al sistema de clasificación de puestos de clase ancha.

3. Por otro lado, se concretaron sesiones de trabajo para la identificación de todos los cuestionarios por proceso de trabajo y puesto desempeñado.

4. Se llevó a cabo una entrevista de análisis para cada uno de los tipos de puestos, esto con el fin de incluir todas las observaciones y necesidades establecidas de los puestos. Un aspecto importante a indicar, es que de acuerdo al análisis de las funciones validadas por los funcionarios y de acuerdo con la necesidad institucional, se procedió a realizar las recomendaciones necesarias por parte de la UNGL a la administración municipal.

5. Se incorpora todo lo relacionada a la Ley 10159, Ley marco de Empleo Público, la misma entró en vigencia el 10 de marzo del año 2023.

Con ello, el análisis funcional, permitió mapear la estructura organizacional con los puestos proyectados para la realización de los procesos actuales de forma estratégica, identificando las funciones claves y funciones principales. Ser parte del propósito clave en una ocupación es identificar el conjunto de conocimientos, actitudes, habilidades y comprensión necesaria para el desempeño competente en el contexto laboral municipal. Incluye las condiciones de responsabilidad, complejidad, supervisión, responsabilidad por recursos económicos, equipos y materiales, consecuencia del error, competencias, formación, experiencia y demás requisitos legales.

I. CONSIDERACIONES GENERALES

La configuración y adopción del Manual Descriptivo de Puestos del **Concejo Municipal de Distrito de Cóbano**, por su finalidad y diversas aplicaciones, implica realizar cambios que permitan implementar la estructura ocupacional en todas sus dimensiones y de la institución.

Es necesario estudiar el contenido de cada cargo dentro de la clase, a fin de que este instrumento le sirva de base a la gestión municipal con mayor amplitud, y no solo se emplee para efectos de selección y valoración.

El instrumento permite determinar y subsanar los requerimientos de capacitación y formación (detección de necesidades de capacitación – DNC) de los funcionarios, a fin de ajustarlos al perfil de los puestos.

El Manual Descriptivo de Puestos contiene el conjunto de descripciones y especificaciones de los seis grupos ocupacionales, las clases de puestos y demás información necesaria para su aplicación.

Es necesario indicar que, dentro de las responsabilidades, se debe realizar una sinergia entre el Manual Descriptivo de Puestos y la reglamentación existente del **Concejo Municipal Distrito de Cóbano** con el fin de establecer una vinculación.

La codificación establecida para cada uno de los perfiles de puestos, se realizó a raíz de una estructura de codificación binaria. Esta permitirá adaptarse a los sistemas informáticos existentes en los procesos, con el fin de articular y vincular la información existente para cada uno de los puestos. Adicionalmente, se refleja la existencia de la carrera administrativa municipal, con el fin de que los colaborares del **Concejo Municipal Distrito de Cóbano** se vean acogidos a la misma.

II. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual Descriptivo de Puestos del **Concejo Municipal de Distrito de Cóbano**, es el conjunto de especificaciones de grupos ocupacionales y clases de puesto, que se elaboran mediante el empleo de conceptos y principios generales, donde se exponen los productos, responsabilidades, competencias y requisitos formales de un grupo de cargos en una clase genérica o especializada.

Este manual contiene las especificaciones de clases del sistema ocupacional del Régimen Municipal, de conformidad con lo estipulado en el **artículo 135** del Código Municipal.

Cada una de las clases está diseñada según la siguiente lista de especificaciones:

1. **Título de la Clase:** Es el nombre genérico con el que se conoce el puesto en el Concejo Municipal
2. **Naturaleza del Cargo:** Constituye el resumen de la razón de ser de la clase de puesto.
3. **Responsabilidad por Resultados:** Se refiere a los resultados más representativos que deben alcanzar los puestos de cada clase.
4. **Complejidad del Cargo:** Grado de originalidad y pensamiento crítico para la creación y/o adaptación de métodos, así como la facilidad para encontrar respuestas satisfactorias a los problemas que directamente se plantean.
5. **Supervisión Recibida:** Señala si recibe algún tipo de supervisión.
6. **Supervisión Ejercida:** Señala los cargos y cantidad de personas que supervisa.
7. **Responsabilidad por Recursos Económicos:** Es la responsabilidad que se tiene sobre manejo de efectivo, valores, cheques, ingresos, egresos, tarifas.
8. **Responsabilidad por Equipos y Materiales:** Es la responsabilidad que se tiene sobre el custodio, uso y cuidado de equipos diversos y materiales.
9. **Condiciones y Riesgos de Trabajo:** Condiciones de trabajo en las cuales se desempeña el puesto, las cuales podrían demandar esfuerzo especial o exponer a riesgos específicos.

10. **Consecuencia del Error:** Efectos negativos que directamente implican los errores cometidos en el puesto. Indica el posible perjuicio que podría producirse y los niveles de la organización que podrían ser afectados por los errores.
11. **Competencias Genéricas:** Se adjunta matriz de competencias genéricas con definiciones y conductas asociadas. Se consideran competencias transversales (aquellas requeridas en todos los puestos del Concejo Municipal) las siguientes: trabajo en equipo, transparencia, integridad, servicio al cliente-ciudadano y compromiso organizacional.
12. **Competencias Técnicas:** Son los conocimientos o destrezas necesarias para ejecutar exitosamente las funciones descritas en la clase.
13. **Formación Académica:** Educación formal requerida en la clase.
14. **Experiencia Laboral:** Es el tiempo de ejercicio (expresado en meses o años) de funciones similares a las del puesto, que permita un desempeño exitoso del mismo debido al aprendizaje relevante obtenido en la práctica laboral.
15. **Requisitos Legales:** Son las exigencias legales para ejercer el puesto, como licencias o incorporaciones a colegios profesionales. Seguidamente se describen los grupos ocupacionales y las clases de puesto que reflejan la estructura laboral municipal.

IV. TERMINOLOGÍA

Para efectos de la aplicación de las Directrices Generales de Política de Clasificación y Valoración de Puestos en nuestro país, se considerarán las siguientes definiciones:

1. **Asignación:** Acto mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente.
2. **Ajuste Técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico–jurídicas distintas al costo de vida.
3. **Aprobación de estructura organizacional:** Toda estructura organizacional, así como su modificación, deberá contar con la aprobación previa del Concejo Municipal. Esta es la base para diseñar la estructura ocupacional de cada Concejo Municipal de Distrito.
4. **Ascenso interino:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal.
5. **Ascenso en propiedad:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente.
6. **Cambio de nomenclatura:** Cambio en la clasificación de puestos.
7. **Cargo:** Identificación de un puesto de trabajo por las funciones específicas que lo conforman y que se puede distinguir en el Concejo Municipal.
8. **Categoría salarial:** Código que identifica a un conjunto de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.
9. **Clase genérica:** Conjunto de clases anchas lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, características genéricas del proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designarlas; que permita determinar requisitos genéricos a quienes las ocuparán; que sirvan de orientación para las clases anchas y que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud generales para escoger a los nuevos empleados. Las clases genéricas se ordenan en estratos ocupacionales, determinados previamente por las características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.
10. **Estructura ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales, entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.
11. **Evidencia de desempeño:** es la prueba que demuestra el grado en que se ha logrado un resultado.
12. **Estudio integral:** Análisis ocupacional de al menos el 60% del total de puestos de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia.
13. **Factores de clasificación:** Elementos que definen una clase dentro de un manual, tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.
14. **Grupo Ocupacional:** agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.

15. **Jornales:** Remuneración que se paga por la prestación de servicios al personal ocasional o temporal, no profesional, técnico, ni administrativo, contratado para efectuar labores primordialmente de carácter manual; como labores agrícolas, de zanjeo u otras similares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a destajo.
16. **Manual de Puestos Municipal:** Manual Descriptivo de Puestos General que elabora cada Concejo Municipal, el cual que describe, especifica y ordena los diferentes puestos de la organización.
17. **Manual General de Puestos:** Manual Descriptivo de Puestos Integral del Régimen Municipal.
18. **Mapeo de procesos:** Descripción de los objetivos, actividades, productos o servicios de los procesos municipales.
19. **Máximo Jerarca:** Es el órgano superior o máxima autoridad del órgano o del ente correspondiente.
20. **Nivel salarial:** Código con que se identifica la posición de los salarios base, determinados en forma ascendente.
21. **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario correspondiente a su pago.
22. **Reasignación de puesto:** Es el cambio que se produce en la clasificación de un puesto, como resultado de un cambio sustancial y permanente en sus productos, responsabilidades, competencias y otros requerimientos.
23. **Reclasificación:** Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado, reasignado o reestructurado erróneamente.
24. **Reestructuración de clase:** Cambios producidos en los puestos de una clase producto de variaciones en la estructura organizacional y en los procesos de trabajo del Concejo Municipal.
25. **Reorganización municipal:** Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al fortalecimiento de la gestión municipal, que conlleva la creación, transformación o supresión de estructuras organizacionales de los órganos y entes del Concejo Municipal.
26. **Relación de puestos:** Documento técnico legal que refleja la agrupación de todos los puestos ocupados y vacantes según clasificación y unidades Administrativas, así como la asignación presupuestaria mensual y anual, Correspondiente a los salarios base y pluses salariales legalmente establecidos.
27. **Revaloración:** Modificación del salario base de las clases de puestos por concepto del aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico-jurídico.
28. **Revaloración por ajuste técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
29. **Serie:** Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se distinguen entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas, determinando diferentes niveles.
30. **Servidor interino:** Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.
31. **Servidor en propiedad:** Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.
32. **Suplencia o sustitución:** Nombramiento de un funcionario en forma temporal por ausencia del titular.
33. **Ubicación por reestructuración:** Cambio en la clasificación de los puestos que ocurre como consecuencia de una variación en el Manual General de Puestos, al adaptarse estos instrumentos a variaciones fundamentales. Tiene los mismos efectos que una reasignación.
34. **Vacante:** Puesto que dispone de contenido presupuestario, pero no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.
35. **Valoración:** Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las tareas, los requisitos mínimos, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

V. DICCIONARIO DE COMPETENCIA PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Fundamento Metodológico del Modelo para la Evaluación del Desempeño.

La evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se fundamentará en indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas individuales de productor y servicios prestados, vinculados a los procesos, y a los proyectos que realice la institución.

El modelo de evaluación del desempeño contempla dos componentes que deben ser tomados en cuenta en el proceso, que son los objetivos por cargo y por competencias laborales.
Para efectos de la aplicación de las Directrices Generales para emplear el modelo de la evaluación del desempeño para el Régimen Municipal, se considerarán las siguientes definiciones:
Este modelo propuesto contempla 20 competencias, las cuales se asignan a cada nivel estructural, los cuales se detallan a continuación:

1. **Liderazgo:** Es la habilidad de guiar a otros hacia el cumplimiento de los objetivos trascendentes de la organización, con interés en los integrantes del equipo, reconociéndoles su labor y desarrollándolos. Implica influenciar y motivar al equipo hacia el logro de las acciones por seguir, mediante una comunicación efectiva, actuando en forma coherente y aplicando valores con un sentido de vocación de servicio.
2. **Visión de Futuro:** Es la habilidad para realizar una lectura acertada del ambiente interno y externo, y para visualizar la estructura y estrategia de su organización.
3. **Toma de Decisiones:** Capacidad de análisis de una situación, que posibilita determinar el problema, definir las opciones y sus consecuencias, así como elegir la mejor posibilidad, con un manejo razonable del riesgo. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de los datos.
4. **Capacidad de Organización y Planificación:** Consiste en determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, al estipular la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de los datos.
5. **Negociación:** Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar y planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.
6. **Capacidad de Dirección:** Las habilidades de dirección son todos aquellos conocimientos y capacidades que permiten estar a cargo de un equipo de personas para el desempeño de cualquier actividad, de manera productiva y con una comunicación eficiente.
7. **Adaptabilidad al Cambio:** Es la capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas, y para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Hace referencia a la modificación de la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos retos o cambios en el entorno.
8. **Trabajo en Equipo:** Es la capacidad de colaborar con otros para conseguir metas comunes, lo que implica cooperar y generar sinergia para la obtención de los objetivos organizacionales, y de participar activamente en la consecución de una meta común, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.
9. **Orientación al Cliente:** Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes. Incluye mostrarse sensible, disponible y comprometido(a), adelantándose a esas demandas con la capacidad de abordarlas desde cualquier ámbito de la empresa y garantizar su satisfacción.
10. **Resolución de Conflictos:** Capacidad gerencial y directiva para encontrar una solución a un problema o disputa, en el cual participan dos o más individuos u organizaciones, de forma que se encuentre una solución a los desacuerdos que enfrentan, ya sean emocionales, políticos, financieros o de otra índole, en procura de fomentar el reconocimiento de la legitimidad del otro.
11. **Capacidad de Análisis:** Es la posibilidad de entender, deducir, integrar y dirigir los factores que intervienen en su proceso de trabajo y su impacto en la cadena de valor de la organización.
12. **Comunicación Eficaz:** Capacidad del individuo para intercambiar información por sus diferentes medios (oral, escrito, corporal), construyendo y gestionando acuerdos claros y que aporten agilidad y fluidez en las situaciones emergentes.
13. **Impacto e Influencia:** Implica la intención y la habilidad para persuadir, impactar o convencer al otro, así como influir en su toma de decisiones para que apoye determinada propuesta.
14. **Orientación al Logro:** Es la capacidad de encaminar todos los esfuerzos al logro de los resultados, actuando con excelencia, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, y fortaleciendo la entidad, en el marco de la estrategia organizacional.

15. **Dominio Técnico:** Alude al conocimiento, dominio y gestión de procedimientos y técnicas relacionados con su especialidad profesional y los procesos relacionados. Cuenta con la capacidad de conocer y dominar las problemáticas más frecuentes que se presentan y la capacidad de diagnosticar e identificar un tratamiento apropiado y llevarlo a cabo adecuadamente.
16. **Innovación:** Es la tendencia constante de realizar cosas nuevas para facilitar o alcanzar resultados. Implica la posibilidad de generar soluciones novedosas que surgen de la capacidad de ver los problemas o situaciones retadoras desde múltiples o nuevas perspectivas.
17. **Capacidad de Recibir Instrucciones y Ejecutar acciones:** Estas competencias implican la capacidad de comprender y ejecutar tareas con precisión y eficacia, según las instrucciones, lo cual garantiza el buen funcionamiento y aumenta la productividad.
18. **Productividad:** Es la capacidad de desarrollar tareas en determinado tiempo y con cierta cantidad de recursos asignados. Son acciones que se realizan para que la empresa sea eficiente y eficaz y cumpla con sus objetivos operativos y estratégicos.
19. **Actualización:** La actualización es un proceso formativo que facilita a un trabajador a conocer los más recientes avances en los procesos de negocios, que a su vez simplifiquen trámites, mejores procesos y faciliten las tareas.
20. **Transmisión de Conocimientos:** Es la capacidad de difundir, compartir y enseñar experiencias, conocimientos y habilidades, en procura del crecimiento de las personas, el mejoramiento empresarial y la retención del conocimiento.

GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL OM

Este grupo está conformado por cargos que, si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad, es suficiente saber leer y escribir. Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos específicos, sino más bien de experiencia y habilidades. Se opera maquinaria pesada y especializada, vehículos, equipo y herramientas. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico y habilidades motoras. Los errores pueden ser localizados fácilmente y su corrección es fácil e implica pocas pérdidas para la organización. La mayoría de los trabajos son revisados en operaciones subsiguientes. En algunos de los cargos se requiere un grado bajo de organización y de coordinación. Generalmente, es necesario comprender instrucciones sencillas, por lo que es suficiente poseer como mínimo el I y II Ciclo de la Educación General Básica aprobado (tercer año y sexto grado). En cuanto a competencias requiere de integridad y trabajo en equipo. Como cargos típicos en esta clase se encuentran: misceláneos, peones, conductores de equipo liviano, pesado y especializado, oficiales de seguridad, policías municipales, encargados de sanidad y ornato, fontaneros, soldadores, encargados de cuadrillas, maestros de obras, mecánicos, trabajadores especializados (incluidos los trabajadores especializados jefe), jefes de maquinaria, bodegueros, mensajeros, albañiles, operarios de mantenimiento y construcción y similares.

Modelo para la Evaluación del Desempeño
Nivel operativo, conglomerado asistencia y apoyo

MODELO DE COMPETENCIAS				
ESCALA DE VALORACION				
NIVEL: OPERATIVO (CONGLOMERADO ASISTENCIA Y APOYO)				
CANTIDAD DE COMPETENCIAS: 10				
VALOR TOTAL POR COMPETENCIA : 20/10: 2				
MODALIDAD : BIDIRECCIONAL 180 GRADOS				
ESCALA DE CALIFICACION	NIVEL I INSUFICIENTE	NIVEL II ESPERADO	NIVEL III SUPERIOR	NIVEL IV EXCEPCIONAL
COMPETENCIAS	*0,25	*0,50	*0,75	*1
Liderazgo	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Visión de futuro	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Toma de decisiones	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Organización/Planificación				
Negociación	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de dirección	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Adaptabilidad al cambio				
Trabajo en equipo				
Orientación al cliente				
Resolución de Conflictos	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de análisis	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Comunicación eficaz				
Impacto e influencia	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Orientación al logro	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Dominio técnico				
Innovación	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar				
Productividad				
Actualización				
Transmisión de conocimientos				
*Al ser un modelo bidireccional tanto el superior inmediato como el trabajador utilizan el mismo factor según el nivel valorado				

El modelo propuesto incluye 20 competencias, las cuales corresponden a las habilidades, conocimientos, experiencia y enfoques requeridos para cada uno de los perfiles de la Institución. Se determina que, según el nivel estructural, algunas podrían no estar inmersas en este, razón por la cual se ofrece un modelo flexible y ajustable que permita identificar con claridad cuáles serán valoradas durante el proceso.

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS DEL GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL	
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN**
ACTUALIZACIÓN	Se refiere a la capacidad de una persona para mantenerse informada y al día con los avances, cambios y novedades relevantes en su área de trabajo, sector o industria, y aplicar este conocimiento actualizado para mejorar su rendimiento y contribuir al desarrollo de la organización.
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	Capacidad de una persona para ajustarse con flexibilidad y eficacia a nuevos contextos, desafíos, prioridades o condiciones en el entorno laboral, manteniendo un desempeño positivo y contribuyendo al éxito de la organización.
CAPACIDAD DE RECIBIR INSTRUCCIONES Y EJECUTAR	Habilidad de un empleado para entender, asimilar y llevar a cabo las tareas o instrucciones recibidas de manera efectiva y en el plazo establecido, demostrando precisión y compromiso con los objetivos asignados.
COMUNICACIÓN EFICAZ	capacidad de expresar ideas, información y sentimientos de manera clara, precisa y adecuada al contexto, logrando que el mensaje sea comprendido y genere una interacción positiva entre las partes.
DOMINIO TÉCNICO	Capacidad de una persona para aplicar conocimientos, habilidades y experiencia especializada en su área de trabajo, asegurando un desempeño competente y de alta calidad en las tareas y responsabilidades que requiere su puesto.
ORGANIZACIÓN / PLANIFICACIÓN	Se refiere a la habilidad para estructurar tareas, gestionar recursos y establecer prioridades de manera eficiente, con el fin de alcanzar objetivos de forma ordenada y dentro de los plazos establecidos.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Disposición a trabajar teniendo en cuenta las necesidades y demandas de los clientes, buscando siempre su máximo nivel de satisfacción.
PRODUCTIVIDAD	Capacidad de una persona para lograr un alto nivel de rendimiento en la realización de tareas y responsabilidades, maximizando la utilización de recursos disponibles y minimizando el tiempo y los costos asociados. Se enfoca en la eficiencia y la efectividad de la entrega de resultados.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de involucrarse en los objetivos del equipo, contribuyendo a su logro. Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
TRANSMICIÓN DE CONOCIMIENTOS	Se refiere a la capacidad de una persona para compartir de manera efectiva y clara su experiencia, conocimientos y habilidades con otros, con el fin de fomentar el aprendizaje, el desarrollo profesional y el crecimiento de equipos o colegas dentro de la organización.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL 1A	**CONSERJE DE LIMPIEZA (OM1A)**	**OM1A**
OPERATIVO MUNICIPAL 1B	**PEÓN DE CALLES Y CAMINOS (OM1B)**	**OM1B**
	PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (OM1B)	
OPERATIVO MUNICIPAL 2B	**OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA (OM2B)**	**OM2B**
OPERATIVO MUNICIPAL 2C	**OBRERO (A) ESPECIALIZADO EN MTO DE EDIFICIO MUNICIPAL (OM2C)**	**OM2C**

	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C)	

OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A)

Cargos Contenidos:

- Conserje de Limpieza (OM1A)

CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIO (OM1A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la conservación y el aseo de los edificios municipales, que requieren destrezas físicas y manuales, así como conocimientos básicos en labores de limpieza y ornato de las edificaciones del Concejo Municipal Distrito de Cóbano.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza en: oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas adyacentes, pisos, pasillos, gradas, ascensores, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, vidrios, equipos de oficina y áreas externas tales como parqueos y zonas verdes.
- Equipar los baños de papel higiénico, toallas, aromatizantes y jabón lavamanos.
- Realizar el procedimiento de la selección de los residuos valorizables y el retiro de los no valorizables en las diferentes dependencias.
- Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución.
- Limpieza externa de archivos y muebles de la institución.
- Colaborar en la decoración del Salón de Sesiones en actividades sociales, ceremoniales y protocolarias.
- Limpiar y organizar el salón de sesiones.
- Colaborar en la atención de actividades protocolarias y recepción de visitas especiales tanto por el Concejo Municipal como también la Intendencia Municipal.
- Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo, así como los instrumentos de limpieza asignados, además reportar cualquier daño del equipo sea a su jefatura inmediata o superior.
- Realizar el levantamiento de las listas de suministros para las compras de insumos de limpieza.
- Reportar fugas de agua en pilas y servicios sanitarios, así como cualquier otro daño que aprecie en el ejercicio de sus labores.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo físico por lo cual debe de procurar mantener posturas adecuadas en la realización de su trabajo. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frio, polvo, humedad, exposición a olores fuertes.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Organización/Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Comunicación eficaz. *Dominio técnico. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Trasmisión de Conocimientos.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- I Ciclo Educación General Básica aprobado (tercer grado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Tres meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No aplica.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM1B)

Cargos Contenidos:

- Peón de Calles y Caminos (OM1B)
- Peón de Obras y Servicios (OM1B)

PEÓN DE CALLES Y CAMINOS (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de Gestión Vial.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de bacheo, obras públicas, emergencias y otros oficios similares, en el Distrito.
- Construir y dar mantenimiento a las calles, aceras, demarcación vial, bacheos y otros.
- Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, caída de árboles, limpieza de derrumbes, limpieza de cause de ríos, construcción de obras pluviales, entre otros.
- Realizar el mantenimiento de las vías públicas donde ocurran emergencias y otras áreas e instalaciones diversas.
- Colaborar con el transporte de jefaturas, funcionarios y compañeros en caso que sea necesario.
- Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- Construir y dar mantenimiento a alcantarillas, aceras, cordón y caño, cunetas, tragantes y cajas de registro, áreas adyacentes, zonas verdes y otros para la atención de emergencias
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y

procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a tareas repetitivas y rutinarias. Por lo general requieren poseer conocimientos básicos y/o específicos y experiencia previa.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Organización/Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Comunicación eficaz. *Dominio técnico. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Trasmisión de Conocimientos.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- I Ciclo Educación General Básica aprobado (Sexto Grado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su gestión.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores básicas en los cementerios municipales, de recolección de residuos sólidos, disposición final, separación de estos residuos y valorizables, limpieza de parques, zonas verdes, edificios institucionales y vías.
- Realizar las labores propias de sepultura e inhumación y exhumación de cuerpos.
- Realizar labores relacionadas con el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos, entre otros; erradica malezas y otras labores similares.
- Construir y dar mantenimiento a las alcantarillas, aceras, parrillas y cajas de registro en el Distrito.
- Depositar basura en vehículos recolectores, realizar los acoples cuando corresponde y apoyar en el proceso correspondiente en el depósito de basura y relleno sanitario.
- Clasificar, ordenar, almacenar, limpiar los residuos valorizables.
- Realizar labores de barrida y limpieza de aceras, ríos y cordón de caño, corte de maleza y zacate.
- Recoger las bolsas de residuos que se generan de las labores propias de su cargo.
- Realizar mantenimiento y limpieza de parques y zonas verdes del Distrito.
- Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, pintura, electricidad, jardinería, fumigación y otros oficios similares.
- Realizar el mantenimiento y reparaciones menores de oficinas, bodegas, edificios y áreas adyacentes.
- Dar mantenimiento a los dispositivos de iluminación, como lámparas, bombillos etc.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a tareas repetitivas y rutinarias. Por lo general requieren poseer conocimientos básicos y/o específicos y experiencia previa.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante

comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Organización/Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Comunicación eficaz. *Dominio técnico. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Trasmisión de Conocimientos.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- I Ciclo Educación General Básica aprobado (Sexto Grado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2B)

Cargos Contenidos:

- Operador (a) de Maquinaria Pesada (OM2B)

OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA (OM2B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas para el manejo de equipo de carga pesada, con el fin de transportar materiales, remover escombros, abrir caminos, excavar, pavimentar, nivelar, entre otros.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, como vehículos de carga pesada no articulados superiores a 4000 kilogramos (vagonetas, camiones recolectores y otros similares).
- Transportar materiales, equipo, mercadería y colaborar en la carga y descarga de lo transportado.
- Transportar y recolectar desechos como basura, escombros y cualquier otro material de distinta índole.
- Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del Proceso al cual pertenece.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.

- Realizar reparaciones menores de emergencias.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado uso y custodia del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. Asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento De los recursos asignados.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de las personas, del equipo de trabajo y de los materiales que transporta, con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas

*Organización/Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Comunicación eficaz. *Dominio técnico. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Trasmisión de Conocimientos.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- II Ciclo de la Educación General Básica Aprobado (Sexto Grado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año y seis meses de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir B3.

OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C)

Cargos Contenidos:

- Obrero (a) Especializado en Mantenimiento de Edificio (OM2C)
- Operador (a) de Maquinaria Especializada (OM2C)

OBRERO (A) ESPECIALIZADADO EN MANTENIMIENTO DE EDIFICIO (OM2C)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su gestión.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de construcción, reparación, remodelación y mantenimiento preventivo y correctivo de edificios e infraestructura institucional, de conformidad con sus conocimientos y habilidades técnicas.
- Realizar trabajos de carpintería, albañilería, fontanería, electricidad, pintura y otras labores afines, incluyendo la reparación o reconstrucción de estructuras de madera, la instalación y reparación de tuberías, el mantenimiento de sistemas eléctricos y de iluminación, así como de plantas generadoras de electricidad.
- Construir, reparar y dar mantenimiento a las estructuras, instalaciones y demás bienes inmuebles propiedad del Concejo Municipal de Distrito de Cobano o aquellos bajo convenios de mantenimiento y uso.
- Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos, sistemas y componentes eléctricos de las instalaciones municipales.
- Interpretar planos, diseños, croquis, bocetos y especificaciones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos asignados.
- Calcular las cantidades de materiales, herramientas y equipos requeridos para la ejecución de las obras y recomendar los insumos más adecuados, procurando el uso eficiente de los recursos institucionales.
- Utilizar, conservar y resguardar adecuadamente el equipo, las herramientas y demás implementos de trabajo asignados, procurando su buen estado y funcionamiento.
- Ejecutar labores de apoyo en el mantenimiento, limpieza y aseo de oficinas, bodegas, edificios, zonas verdes, áreas adyacentes, servicios sanitarios, parqueos, pisos, muebles, estanterías, escaleras, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina y demás instalaciones municipales.

- Aplicar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Sistema de Control Interno, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales mediante la prestación de un servicio eficiente, eficaz y de calidad.
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos en materia de Salud Ocupacional, Seguridad Laboral y Gestión Ambiental, utilizando correctamente el equipo de protección personal cuando corresponda.
- Atender y resolver consultas de superiores, compañeros de trabajo y personas usuarias, relacionadas con las funciones propias del puesto, brindando un servicio oportuno y cordial.
- Participar en reuniones de coordinación con superiores y demás colaboradores para planificar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar situaciones, proponer soluciones y dar seguimiento a los proyectos asignados.
- Ejecutar labores de mantenimiento, conservación y embellecimiento de áreas verdes, parques, jardines, zonas recreativas y demás espacios públicos propiedad del Concejo Municipal de Distrito Cobano o sujetos a convenios de mantenimiento y uso, incluyendo actividades de chapea, poda, siembra, riego, fertilización, limpieza y recolección de desechos vegetales, de conformidad con las necesidades institucionales y la normativa aplicable.
- Ejecutar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por su superior inmediato, siempre que corresponda a la naturaleza y competencias del cargo.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados, por los reportes presentados y por la satisfacción mostrada por los usuarios a los que se les brinda el servicio.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Organización/Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Comunicación eficaz. *Dominio técnico. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Trasmisión de Conocimientos.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado Aprobado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar.

OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas para el manejo de equipo automotor especial, con el fin de transportar materiales, remover escombros, abrir caminos, excavar, pavimentar, nivelar, entre otros.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, como vehículos tipo tractor, de oruga, back hoe, camiones articulados, niveladoras, compactadoras articuladas, pavimentadoras, dragas, retroexcavadoras o cualquier otro tipo de vehículo especial y otros similares.
- Transportar materiales, equipo, mercadería, realizar trabajos de limpieza de vías, ampliar caminos, colaborar en la carga y descarga de lo transportado, entre otros.
- Transportar, limpiar y recolectar desechos como residuos, escombros y cualquier otro material de distinta índole.
- Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del Proceso al cual pertenece.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.
- Realizar reparaciones menores de emergencia.
- Responder a las solicitudes de apoyo de diferentes departamentos municipales relacionadas con servicios generales.
- Priorizar y asignar recursos para resolver problemas o necesidades operativas de manera eficiente.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.

- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Supervisar el control de los documentos que se generan y se reciben dentro del Proceso de Servicio y Mantenimiento.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Realizar el informé mensual de sus labores a su jefatura inmediata.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados, por los reportes presentados y por la satisfacción mostrada por los usuarios a los que se les brinda el servicio.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Organización/Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Comunicación eficaz. *Dominio técnico. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Trasmisión de Conocimientos.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado Aprobado).

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar.

GRUPO OCUPACIONAL POLICIA MUNICIPAL POL

En este grupo se ubican las actividades operativas con niveles de responsabilidad en seguridad ciudadana además de labores básicas de oficina y prestación de servicios que consisten en la administración de servicios municipales; la atención de público, monitoreo de zonas de jurisdicción del Distrito, rondas de prevención, acción inmediata en situaciones de riesgo para los habitantes, turistas o visitantes del Distrito, coordinación y apoyo constante con fuerza pública. Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, así como tener capacidad de reacción e iniciativa ante situaciones específicas de atención inmediata. En ocasiones se demanda la aplicación de procedimientos específicos para llevar a cabo las funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la atención inmediata y directa de usuarios o miembros de la comunidad u otras entidades. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos o técnicos. En la ejecución de las actividades se operan equipos diversos de transporte y de comunicación.

Modelo para la Evaluación del Desempeño
Nivel operativo, conglomerado asistencia y apoyo

MODELO DE COMPETENCIAS				
ESCALA DE VALORACION				
NIVEL: OPERATIVO (CONGLOMERADO ASISTENCIA Y APOYO)				
CANTIDAD DE COMPETENCIAS: 10				
VALOR TOTAL POR COMPETENCIA : 20/10: 2				
MODALIDAD : BIDIRECCIONAL 180 GRADOS				
ESCALA DE CALIFICACION	**NIVEL I INSUFICIENTE**	**NIVEL II ESPERADO**	**NIVEL III SUPERIOR**	**NIVEL IV EXCEPCIONAL**
COMPETENCIAS	*0,25	*0,50	*0,75	*1
Liderazgo	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Visión de futuro	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Toma de decisiones	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Organización/Planificación				
Negociación	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de dirección	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Adaptabilidad al cambio				
Trabajo en equipo				
Orientación al cliente				
Resolución de Conflictos	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de análisis	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Comunicación eficaz				
Impacto e influencia	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Orientación al logro	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Dominio técnico				
Innovación	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar				
Productividad				
Actualización				
Transmisión de conocimientos				
*Al ser un modelo bidireccional tanto el superior inmediato como el trabajador utilizan el mismo factor según el nivel valorado				

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS DEL GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL	
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN**
ACTUALIZACIÓN	Se refiere a la capacidad de una persona para mantenerse informada y al día con los avances, cambios y novedades relevantes en su área de trabajo, sector o industria, y aplicar este conocimiento actualizado para mejorar su rendimiento y contribuir al desarrollo de la organización.
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	Capacidad de una persona para ajustarse con flexibilidad y eficacia a nuevos contextos, desafíos, prioridades o condiciones en el entorno laboral, manteniendo un desempeño positivo y contribuyendo al éxito de la organización.
CAPACIDAD DE RECIBIR INSTRUCCIONES Y EJECUTAR	Habilidad de un empleado para entender, asimilar y llevar a cabo las tareas o instrucciones recibidas de manera efectiva y en el plazo establecido, demostrando precisión y compromiso con los objetivos asignados.
COMUNICACIÓN EFICAZ	capacidad de expresar ideas, información y sentimientos de manera clara, precisa y adecuada al contexto, logrando que el mensaje sea comprendido y genere una interacción positiva entre las partes.
DOMINIO TÉCNICO	Capacidad de una persona para aplicar conocimientos, habilidades y experiencia especializada en su área de trabajo, asegurando un desempeño competente y de alta calidad en las tareas y responsabilidades que requiere su puesto.

ORGANIZACIÓN / PLANIFICACIÓN	Se refiere a la habilidad para estructurar tareas, gestionar recursos y establecer prioridades de manera eficiente, con el fin de alcanzar objetivos de forma ordenada y dentro de los plazos establecidos.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Disposición a trabajar teniendo en cuenta las necesidades y demandas de los clientes, buscando siempre su máximo nivel de satisfacción.
PRODUCTIVIDAD	Capacidad de una persona para lograr un alto nivel de rendimiento en la realización de tareas y responsabilidades, maximizando la utilización de recursos disponibles y minimizando el tiempo y los costos asociados. Se enfoca en la eficiencia y la efectividad de la entrega de resultados.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de involucrarse en los objetivos del equipo, contribuyendo a su logro. Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
TRANSMICIÓN DE CONOCIMIENTOS	Se refiere a la capacidad de una persona para compartir de manera efectiva y clara su experiencia, conocimientos y habilidades con otros, con el fin de fomentar el aprendizaje, el desarrollo profesional y el crecimiento de equipos o colegas dentro de la organización.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
POLICIA MUNICIPAL 2	**POLICÍA MUNICIPAL (POL2)**	**POL2**

GRUPO POLICIA MUNICIPAL (POL2)

Cargos Contenidos:

- Policía Municipal (POL2)

POLICÍA MUNICIPAL (POL2)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de tareas policiales con el fin de resguardar, proteger, vigilar y mantener el orden público de los habitantes y visitantes del Distrito, de sus bienes, así como la prevención, investigación y control conta el delito, en coordinación e interacción con cuerpos policiales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Velar por la seguridad del contribuyente, turistas o visitantes del Distrito, realizando gestiones preventivas y reactivas con el fin de mantener espacios públicos seguros.
- Realizar desplazamientos constantes según rutas programadas en el área asignada y actuar en forma preventiva ante cualquier anomalía o situación de riesgo.
- Velar por el resguardo, protección, vigilancia y orden de lugares públicos, tales como parques, bulevares, monumentos históricos, calles, barrios, entre otros.
- Vigilar el uso vecinal de las vías públicas, así como dictar medidas necesarias pertinentes para que el tránsito de vehículos y peatones se desarrollen con seguridad.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley que regula el transito dentro del Distrito, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito.
- Controlar y ordenar la circulación de vehículos en las carreteras a nivel Distrital en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Tránsito por vías Públicas y Terrestres; así como las leyes conexas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito sin demerito de las otras funciones que son atinentes al Policía Municipal.
- Confeccionar boletas de tránsito por infracciones, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito.

- Atender los accidentes de tránsito que ocurren en las vías públicas, protegiendo la escena, levantar la información pertinente, tal como: vehículos involucrados, señalamiento vial, huellas de arrastre y de frenado, obstáculos en las vías, condiciones climáticas del medio, confección de croquis, declaraciones y otros detalles relacionados con los mismos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito.
- Velar por el cumplimiento de la Ley N° 9047, Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido Alcohólico y su Reglamento.
- Velar por el cumplimiento de la Ley N° 9028, Ley General de Control de Tabaco y sus efectos nocivos en la Salud y su Reglamento.
- Velar por el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de quienes ejercen el comercio en diversas formas.
- Coadyuvar el cumplimiento de la legislación y disposiciones municipales ejecutando las resoluciones y los acuerdos que correspondan.
- Velar por el cumplimiento de cualquier otra ley, reglamento, disposición, lineamiento y demás directrices que regulan el campo de actividad.
- Adiestrar a los caninos cuando se requiera y realizar inspecciones con los mismos en lugares en los que se encuentren evidencias.
- Ejecutar labores de rastreo, control de drogas, entre otras, con apoyo de canes (unidad canina), según plan de trabajo.
- Ejecutar otras labores que se apliquen en la seguridad ciudadana.
- Recibir, revisar, digitar y tabular, reportes, bitácoras, entre otros.
- Atender consultas del cliente interno y externo del Concejo Municipal, según materia de su competencia.
- Confeccionar, remitir o recibir documentación en formato físico o digital según indicaciones de su superior inmediato o jefatura de la dependencia; así como llevar control de la misma.
- Obtener, ordenar y verificar diferente tipo de información o datos de acuerdo a su campo de trabajo.
- Aplicar políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
- Realizar investigaciones de gestión policial y coordinación con otros cuerpos policiales.
- Realizar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen.
- Ejecutar labores relacionadas con la atención del Programa de Policía Municipal.
- Atender y cumplir los fines de vigilancia y control de los servicios y bienes comunales.
- Coadyuvar en el cumplimento de la legislación y disposiciones municipales, ejecutando las resoluciones y los acuerdos que correspondan.
- Realizar acciones de vigilancia y de seguridad en el Distrito, en coordinación mutua con las distintas Fuerzas Policiales.
- Coadyuvar con las demás autoridades públicas del país, previa solicitud de los superiores inmediatos.
- Mantener en buenas condiciones las armas y equipos utilizados, y brindar el mantenimiento respectivo.
- Utilizar el uniforme y el equipo policial asignado.
- Auxiliar a la Fuerza Pública y demás cuerpos policiales, cuando medie el requerimiento expreso de la autoridad competente.
- Colaborar con las diferentes acciones que se ejecutan dentro de los distintas Gestiones del Concejo Municipal en las diferentes acciones que ejecutan en el Distrito; así como también colaborar con las organizaciones de comerciantes y empresarios del Distrito en la seguridad de sus negocios y empresas en situaciones de emergencia cuando así lo requieran.
- Ejercer la función preventiva emanada por la ley y la jurisprudencia.
- Conformar redes de apoyo de información ciudadana, a nivel de comunidades y de organizaciones locales.
- Apoyar programas de seguridad comunal.
- Prestar colaboración a las autoridades de Tránsito que realizan actividades en las vías nacionales y cantonales, dentro de la jurisdicción del Distrito.
- Mantener la confidencialidad en las actuaciones policiales.
- Colaborar con el Comité Distrital y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias en los casos de desastres, cuando así lo requieran.

- Colaborar con las autoridades judiciales y con los organismos de investigación y prevención del delito, cuando lo soliciten.
- Colaborar en el mantenimiento de la seguridad y el orden en las actividades que realice el Concejo Municipal.
- Atender de manera rápida y oportuna las denuncias presentadas y trasladarlas al área competente de ser requerido.
- Poner la denuncia ante el organismo nacional que corresponda, de cualquier acto ilícito que en cumplimiento de sus funciones determine la Policía Municipal.
- Operar el sistema de vigilancia y monitoreo.
- Apoyar a los funcionarios municipales en el ejercicio de sus potestades.
- Resguardar la cadena de custodia y proteger los principios constitucionales en sus actuaciones.
- Realizar funciones de policía de tránsito cuando se posea la investidura.
- Asistir y participar de las capacitaciones de las cuales se les convoque.
- Custodiar y depositar los bienes, placas y los vehículos decomisados, en la instancia correspondiente.
- Custodiar a los aprehendidos y presentarlos ante la instancia judicial correspondiente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza sujeto a normas y procedimientos de carácter general. Presenta frecuentes cambios de condiciones y problemas. Exige la aplicación del juicio y criterio para logar con base a la experiencia y en principios legales y administrativos, la solución de situaciones imprevistas.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Sus actividades se supervisan y evalúan mediante la verificación de las labores, monitoreo por radiofrecuencia y bitácoras, de acuerdo con las instrucciones o los procedimientos establecidos. Lleva a cabo sus actividades con instrucciones específicas o que requieren del asesoramiento del superior inmediato en el uso de normas, procedimientos o instrucciones disponibles según sea el caso.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado uso y custodia del equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente los trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del Distrito, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radicación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Trabaja expuesto a cometer errores que pueden causar pérdidas humanas, de imagen institucional, daños físicos, económicos y materiales o acarrear problemas legales a los ciudadanos (as) y visitantes del Distrito, los cuales no pueden ser corregidos en forma inmediata

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Organización/Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Comunicación eficaz. *Dominio técnico.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria y Primer año universitario aprobado en carrera de Ciencias Policiales o graduado en Policía de la Academia Nacional de Policía.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir al día y acorde al vehículo por utilizar.
- Permiso de Portación de armas al día.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO AM

En este grupo se ubican puestos con las actividades de carácter asistencial en labores administrativas que contribuyen en la prestación de servicios que consisten especialmente en apoyar o colaborar en la administración de todos los servicios municipales; la recepción, registro, custodia y control de documentos variados; transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza; la atención de público, la redacción de oficios, cartas, notificaciones, certificaciones, control de acuerdos, agendas, y minutas. Este grupo ocupacional demanda formación académica de Bachiller de Secundaria Aprobada, y capacitación relacionada con labores de Oficina. Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, actas, agendas, correos electrónicos y similares. En ocasiones se demanda la aplicación de procedimientos específicos para llevar a cabo las funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la organización de oficinas, el uso de sistemas de información, el procesamiento de documentación, la custodia de la información que se produce y la atención de usuarios o miembros de la comunidad u otras entidades. En algunos casos pueden dar soporte en coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos.

Modelo para la Evaluación del Desempeño
Nivel administrativo, conglomerado Técnico Cualificado

MODELO DE COMPETENCIAS				
ESCALA DE VALORACION				
NIVEL: TECNICO (CONGLOMERADO CUALIFICADO)				
CANTIDAD DE COMPETENCIAS: 12				
VALOR TOTAL POR COMPETENCIA : 20/12: 1,666				
MODALIDAD : BIDIRECCIONAL 180 GRADOS				
ESCALA DE CALIFICACION	NIVEL I INSUFICIENTE	NIVEL II ESPERADO	NIVEL III SUPERIOR	NIVEL IV EXCEPCIONAL
COMPETENCIAS	*0,2083	*0,4166	*0,625	*0,833
Liderazgo				
Visión de futuro	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Toma de decisiones	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Organización/Planificación				
Negociación	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de dirección	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Adaptabilidad al cambio				
Trabajo en equipo				
Orientación al cliente				
Resolución de Conflictos				
Capacidad de análisis	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Comunicación eficaz				
Impacto e influencia	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Orientación al logro	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Dominio técnico				
Innovación	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar				
Productividad				
Actualización				
Transmisión de conocimientos				
*Al ser un modelo bidireccional tanto el superior inmediato como el trabajador utilizan el mismo factor según el nivel valorado				

COMPETENCIAS GENERALES EVALUACIÓN DESEMPEÑO	
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN**
ACTUALIZACIÓN	Se refiere a la capacidad de una persona para mantenerse informada y al día con los avances, cambios y novedades relevantes en su área de trabajo, sector o industria, y aplicar este conocimiento actualizado para mejorar su rendimiento y contribuir al desarrollo de la organización.
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	Capacidad de una persona para ajustarse con flexibilidad y eficacia a nuevos contextos, desafíos, prioridades o condiciones en el entorno laboral, manteniendo un desempeño positivo y contribuyendo al éxito de la organización.
CAPACIDAD DE RECIBIR INSTRUCCIONES Y EJECUTAR	Habilidad de un empleado para entender, asimilar y llevar a cabo las tareas o instrucciones recibidas de manera efectiva y en el plazo establecido, demostrando precisión y compromiso con los objetivos asignados.
COMUNICACIÓN EFICAZ	capacidad de expresar ideas, información y sentimientos de manera clara, precisa y adecuada al contexto, logrando que el mensaje sea comprendido y genere una interacción positiva entre las partes.
DOMINIO TÉCNICO	Capacidad de una persona para aplicar conocimientos, habilidades y experiencia especializada en su área de trabajo, asegurando un desempeño competente y de alta calidad en las tareas y responsabilidades que requiere su puesto.

LIDERAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
ORGANIZACIÓN / PLANIFICACIÓN	Se refiere a la habilidad para estructurar tareas, gestionar recursos y establecer prioridades de manera eficiente, con el fin de alcanzar objetivos de forma ordenada y dentro de los plazos establecidos.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Disposición a trabajar teniendo en cuenta las necesidades y demandas de los clientes, buscando siempre su máximo nivel de satisfacción.
PRODUCTIVIDAD	Capacidad de una persona para lograr un alto nivel de rendimiento en la realización de tareas y responsabilidades, maximizando la utilización de recursos disponibles y minimizando el tiempo y los costos asociados. Se enfoca en la eficiencia y la efectividad de la entrega de resultados.
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Habilidad para identificar, gestionar y resolver desacuerdos o problemas interpersonales en el entorno laboral, promoviendo relaciones armoniosas y soluciones constructivas que beneficien a las partes involucradas y a la organización.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de involucrarse en los objetivos del equipo, contribuyendo a su logro. Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
TRANSMICIÓN DE CONOCIMIENTOS	Se refiere a la capacidad de una persona para compartir de manera efectiva y clara su experiencia, conocimientos y habilidades con otros, con el fin de fomentar el aprendizaje, el desarrollo profesional y el crecimiento de equipos o colegas dentro de la organización.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO (AM1)**	**AM1**
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) MUNICIPAL (AM1)	

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM1)

Cargos Contenidos:

- Asistente Administrativo (a) de Gestión y Control Urbano (AM1)
- Asistente Administrativo (a) Municipal (AM1)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE GESTION Y CONTROL URBANO (AM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios al cliente interno y externo mediante la gestión de controles administrativos que permitan la oportuna y adecuada custodia de suministros de oficina, y otros similares la gestión que realiza de los Procesos Municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de Gestión Urbano y Construcciones.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso de Gestión Urbano y Construcciones.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Redactar informes, cartas, oficios, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Gestionar en orden del correcto cumplimiento de los compromisos agendados de la gestión.
- Recepción, atención y filtración de llamadas.
- Asistir administrativamente a los encargados del proceso al que pertenece.
- Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida.
- Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece.
- Recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción.
- Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de la misma.
- Creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras.
- Foliar expedientes.
- Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina. Se encuentran expuestos a accidentes laborales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración en la ejecución de sus funciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Powe2r Point). *Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. *Matemática Básica. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de Servicio al Cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) MUNICIPAL (AM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios al cliente interno y externo mediante la gestión de controles administrativos que permitan la oportuna y adecuada custodia de suministros de oficina, y otros similares la gestión que realiza de los Procesos Municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas variadas de oficina en la gestión que corresponda.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece.
- Atender o canalizar consultas básicas.
- Gestionar trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Redactar informes, correos electrónicos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Brindar atención, recepción y filtración de llamadas.
- Realizar la recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida.
- Realizar la recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece.
- Realizar la recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción.
- Brindar respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de esta.
- Realizar el control de inventario de suministros de oficina.

- Efectuar el control de activos del mobiliario y equipo de cómputo del área administrativa del proceso al cual pertenece.
- Realizar la creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras.
- Foliar expedientes.
- Efectuar las órdenes de pedido para los suministros de la Gestión Administrativa.
- Elaborar solicitudes de bienes y servicios.
- Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldo de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina. Se encuentran expuestos a accidentes laborales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración en la ejecución de sus funciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas

*Liderazgo *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Powe2r Point). *Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. *Matemática Básica. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de Servicio al Cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL TM

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnico a las diversas unidades de trabajo municipales, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, bachiller de enseñanza media, formación en otros institutos o cursos de capacitación técnica específica, así como amplia experiencia en el campo. Este grupo ocupacional incorpora puestos en los que se requiere formación para universitaria básica o intermedia en campos diversos como son: administración, archivo, secretariado, logística, gestión de cobro, infraestructura vial, civil, peritajes, topografías, ambiental y otros. Las actividades demandan aplicar criterios, principios y métodos básicos propios de una disciplina, así como la normativa, los procedimientos y los programas de trabajo establecidos para resolver los asuntos que se presenten en la actividad. Por lo general, se requiere del apoyo técnico de coordinadores y/o profesionales especialistas en la materia, para ejecutar el trabajo y lograr los resultados.

Modelo para la Evaluación del Desempeño
Nivel Técnico, conglomerado cualificado

MODELO DE COMPETENCIAS				
ESCALA DE VALORACION				
NIVEL: TECNICO (CONGLOMERADO CUALIFICADO)				
CANTIDAD DE COMPETENCIAS: 12				
VALOR TOTAL POR COMPETENCIA : 20/12: 1,666				
MODALIDAD : BIDIRECCIONAL 180 GRADOS				
ESCALA DE CALIFICACION	NIVEL I INSUFICIENTE	NIVEL II ESPERADO	NIVEL III SUPERIOR	NIVEL IV EXCEPCIONAL
COMPETENCIAS	*0,2083	*0,4166	*0,625	*0,833
Liderazgo				
Visión de futuro	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Toma de decisiones	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Organización/Planificación				
Negociación	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de dirección	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Adaptabilidad al cambio				
Trabajo en equipo				
Orientación al cliente				
Resolución de Conflictos				
Capacidad de análisis	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Comunicación eficaz				
Impacto e influencia	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Orientación al logro	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Dominio técnico				
Innovación	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar				
Productividad				
Actualización				
Transmisión de conocimientos				
*Al ser un modelo bidireccional tanto el superior inmediato como el trabajador utilizan el mismo factor según el nivel valorado				

COMPETENCIAS GENERALES EVALUACIÓN DESEMPEÑO NIVEL TÉCNICO (CONGLOMERADO CUALIFICADO)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN
ACTUALIZACIÓN	Se refiere a la capacidad de una persona para mantenerse informada y al día con los avances, cambios y novedades relevantes en su área de trabajo, sector o industria, y aplicar este conocimiento actualizado para mejorar su rendimiento y contribuir al desarrollo de la organización.
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	Capacidad de una persona para ajustarse con flexibilidad y eficacia a nuevos contextos, desafíos, prioridades o condiciones en el entorno laboral, manteniendo un desempeño positivo y contribuyendo al éxito de la organización.
CAPACIDAD DE RECIBIR INSTRUCCIONES Y EJECUTAR	Habilidad de un empleado para entender, asimilar y llevar a cabo las tareas o instrucciones recibidas de manera efectiva y en el plazo establecido, demostrando precisión y compromiso con los objetivos asignados.
COMUNICACIÓN EFICAZ	capacidad de expresar ideas, información y sentimientos de manera clara, precisa y adecuada al contexto, logrando que el mensaje sea comprendido y genere una interacción positiva entre las partes.
DOMINIO TÉCNICO	Capacidad de una persona para aplicar conocimientos, habilidades y experiencia especializada en su área de trabajo, asegurando un desempeño competente y de alta calidad en las tareas y responsabilidades que requiere su puesto.
LIDERAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
ORGANIZACIÓN / PLANIFICACIÓN	Se refiere a la habilidad para estructurar tareas, gestionar recursos y establecer prioridades de manera eficiente, con el fin de alcanzar objetivos de forma ordenada y dentro de los plazos establecidos.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Disposición a trabajar teniendo en cuenta las necesidades y demandas de los clientes, buscando siempre su máximo nivel de satisfacción.
PRODUCTIVIDAD	Capacidad de una persona para lograr un alto nivel de rendimiento en la realización de tareas y responsabilidades, maximizando la utilización de recursos disponibles y minimizando el tiempo y los costos asociados. Se enfoca en la eficiencia y la efectividad de la entrega de resultados.
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Habilidad para identificar, gestionar y resolver desacuerdos o problemas interpersonales en el entorno laboral, promoviendo relaciones armoniosas y soluciones constructivas que beneficien a las partes involucradas y a la organización.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de involucrarse en los objetivos del equipo, contribuyendo a su logro. Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
TRANSMICIÓN DE CONOCIMIENTOS	Se refiere a la capacidad de una persona para compartir de manera efectiva y clara su experiencia, conocimientos y habilidades con otros, con el fin de fomentar el aprendizaje, el desarrollo profesional y el crecimiento de equipos o colegas dentro de la organización.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
TÉCNICO MUNICIPAL 1	**PLATAFORMA DE SERVICIOS Y CAJAS (TM1)**	**TM1**

	TÉCNICO (A) ASISTENTE DE LA UTGV (TM1)	
TÉCNICO MUNICIPAL 2A	**SECRETARIO (A) DE INTENDENCIA (TM2A)**	**TM2A**
TÉCNICO MUNICIPAL 2B	**INSPECTOR (A) DE LA UTGV (TM2B)**	**TM2B**
	INSPECTOR (A) MUNICIPAL (TM2B)	
TÉCNICO MUNICIPAL 3	**SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM3)**	**TM3**
	TÉCNICO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (TM3)	
	TÉCNICO (A) DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS (TM3)	
	TÉCNICO (A) DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES (TM3)	
	TÉCNICO (A) DE SALUD OCUPACIONAL (TM3)	
	TÉCNICO (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS (TM3)	
	TÉCNICO (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3)	
	TÉCNICO (A) DE ZONA MARITIMA TERRESTRE (TM3)	

TÉCNICO MUNICIPAL 1 (TM1)

Cargos Contenidos:

- Plataforma de Servicios y Cajas (TM1)
- Técnico (a) Asistente de la UTGV (TM1)

PLATAFORMA DE SERVICIOS Y CAJAS (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, filtrar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Recibir y atender trámites.
- Asesorar a los contribuyentes en materia de gestión municipal general.
- Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de estos.
- Entregar documentos por trámites procesados.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldos de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Cumplir con la ley de Simplificación de Trámites.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Llevar el control correspondiente de depósitos por medio sinpe móvil y transferencias realizas.
- Recibir la gestión de pago de los contribuyentes por servicios, tramites, impuestos y demás únicamente por medio de datafono.
- Llevar el control de las operaciones de recaudación por medio de datafono cuando corresponde.
- Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, gastos y otros similares.
- Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el

informe respectivo
- Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado.
- Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja.
- Emitir la certificación del Registro Nacional.
- Realizar los envíos diarios de efectivo a la tesorería.
- Custodiar el fondo fijo de caja asignada.
- Cumplir con lo establecido en el fondo de caja para el cierre y la apertura en cajas para atención de clientes.
- Archivar, controlar y custodiar de facturas correspondientes a los trámites realizados por los contribuyentes.
- Cobro y recepción de pago de los contribuyentes.
- Realización de arreglos de pago solicitados por los contribuyentes.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando las mismas sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, así como instrucciones u órdenes precisas. En la mayoría de los casos aplica aspectos básicos de leyes, directrices, normativas, procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda a los contribuyentes, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado y las relaciones interpersonales entre compañeros, jefatura, clientes y ciudadanos en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos del Concejo Municipal, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado uso y custodia del equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar algunas pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios,

causar daños de alguna consideración o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectan de la imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo y Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TÉCNICO (A) ASISTENTE DE LA UTGV (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asistir en labores técnicas de alguna dificultad relacionada con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Atención de primera línea a contribuyentes físicamente o en línea, recepción de solicitud, información, documentación o trámite, filtración, asignación, seguimiento del mismo.
- Acompañamiento de apoyo técnico en la Junta Vial Cantonal con levantamiento de minutas, actas, datos, acuerdos, entre otros.
- Colaborar con el control de los procesos de los proyectos en que labora.
- Coadyuva en realizar la programación de obras a ejecutar.
- Apoyo en el seguimiento de vacaciones, horas extra, incapacidades y demás trámites del personal operativo.
- Redactar y revisar informes técnicos, notas, mensajes, correos electrónicos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, así como instrucciones u órdenes precisas. En la mayoría de los casos aplica aspectos básicos de leyes, directrices, normativas, procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda a los contribuyentes, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado y las relaciones interpersonales entre compañeros, jefatura, clientes y ciudadanos en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos y valores que maneja el Concejo Municipal, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado uso y custodia del equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar algunas pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, causar daños de alguna consideración o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectan de la imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo y Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TÉCNICO MUNICIPAL 2A (TM2A)

Cargos Contenidos:

- Secretario (a) de Intendencia (TM2A)

SECRETARIO (A) DE INTENDENCIA (TM2A)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en la Intendencia Municipal.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Transcribir documentos variados y tomar dictados.
- Coordinar, organizar, planear, dirigir y ejecutar las labores relacionadas con la Intendencia Municipal.
- Elaborar la agenda del Intendente, así como el resumen de correspondencia para su gestión. Redactar notas y confeccionar oficios, además de revisar, editar y controlar el envío y la recepción de los mismos
- Llevar al día la agenda de la Intendencia Municipal.
- Atender público y ejecutar labores de recepción en forma personal o telefónica y por correo electrónico.
- Apoyar a la administración en la ejecución de actividades culturales y deportivas.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Colaborar en la programación de reuniones que corresponda a la Intendencia.
- Colaborar en el informe de rendición de cuentas de la Intendencia.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Acompañar y representar al Intendente en reuniones, comisiones y demás, tomar nota y dar seguimiento a lo acordado.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Realiza el trabajo siguiendo instrucciones precisas, la rutina establecida y las normas y procedimientos vigentes, para lo cual se requiere formación o capacitación específica, así como experiencia en la actividad. La labor es supervisada mediante observación directa y reportes que presenta.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado uso y custodia del equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar algunas pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, causar daños de alguna consideración o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectan de la imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo y Bachiller de Secundaria Aprobada.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día según vehículo a utilizar.

TÉCNICO MUNICIPAL 2B (TM2B)

Cargos Contenidos:

- Inspector (a) de la UTGV (TM2B)
- Inspector (a) Municipal (TM2B)

INSPECTOR (A) DE LA UTGV (TM2B)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación

técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de inspección de Gestión Vial y Obra Pública.
- Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones.
- Dar soporte y asistencia al grupo de ingenieros del Proceso de Gestión Vial y Obras Públicas.
- Realizar inspecciones de labores de campo, asfaltado, bacheo, colocación de cunetas, alcantarillas, visitas a los distritos del Distrito, entre otras. Así como los proyectos de obra contratadas en verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas.
- Mantener actualizado y en orden el expediente de cada proyecto.
- Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección.
- Realizar tareas de mensajería en trámites específicos de la Gestión Vial.
- Solicitar a la jefatura el debido mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades que se utilizan.
- Elaboración de informe mensual, productos de las obras ejecutas en el Distrito.
- Elaborar informes de los gastos generados por proyectos asignados a las vías cantonales, a fin de dar seguimiento a los avances de los mismos.
- Realizar pruebas técnicas en sitio, para determinar la calidad del material a utilizar o existentes.
- Revisar los reportes con los datos obtenidos de la maquinaria contratada, expedientes de equipos, consumo de combustible, entre otros.
- Verificación y atención de denuncias, así como la generación de informes para solución de las mismas por parte de los encargados.
- Atención del cliente interno y externo sobre consultas inherentes al puesto.
- Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección.
- Colaborar con el departamento de Promoción Social, las tareas del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas, como consultas y divulgación de ejecución de proyectos.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Realiza el trabajo siguiendo instrucciones precisas, la rutina establecida y las normas y procedimientos vigentes, para lo cual se requiere formación o capacitación específica, así como experiencia en la actividad. La labor es supervisada mediante observación directa y reportes que presenta.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado uso y custodia del equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Las labores se desarrollan tanto en condiciones normales de oficina como en ambientes de campo, dentro de la jornada ordinaria establecida. No obstante, en determinadas circunstancias, podría requerirse la ejecución de tareas fuera del horario habitual. El puesto puede implicar exposición a riesgos físicos como golpes, caídas u otros propios del trabajo en campo, por lo que se deben seguir estrictamente las normas y protocolos de salud ocupacional y prevención de riesgos laborales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar algunas pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, causar daños de alguna consideración o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectan de la imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller de Secundaria y Técnico medio.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir A2 y B1

INSPECTOR (A) MUNICIPAL (TM2B)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar inspecciones técnicas en campo relacionadas con construcción, patentes, zona marítimo terrestre, gestión ambiental y prestación de servicios municipales, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Ejecutar labores técnico-administrativas relacionadas con el proceso de inspección municipal, levantamiento de hallazgos, elaboración de informes y registro de evidencia.
- Fiscalizar permisos de construcción, uso de suelo y cumplimiento de la normativa urbanística, emitiendo informes técnicos al concluir la obra autorizada.
- Ejecutar y documentar el proceso de notificación de actos administrativos y judiciales, tales como avisos de

cobro, órdenes de clausura, cierres cautelares, licencias y otros actos de la administración activa.

- Verificar en sitio el cumplimiento de requisitos y condiciones para la tramitación, otorgamiento y operación de patentes municipales, realizando visitas previas, inspecciones y seguimiento posterior.
- Fiscalizar y controlar el desarrollo de espectáculos públicos, actividades culturales y comerciales, verificando permisos, condiciones de seguridad y cobro del impuesto correspondiente.
- Coordinar y participar en operativos de fiscalización interinstitucional, junto con la Policía Municipal, Ministerio de Salud, Fuerza Pública, ICT u otros entes, tanto en horario diurno como nocturno.
- Ejecutar inspecciones ambientales en el Distrito, en coordinación con autoridades competentes como MINAE, SINAC, SETENA, verificando denuncias por tala ilegal, contaminación, vertidos o mala disposición de residuos.
- Emitir informes técnicos de inspección ambiental, con evidencia fotográfica y recomendaciones, para aplicar medidas preventivas, correctivas o sancionatorias.
- Brindar apoyo técnico en la Zona Marítimo Terrestre (ZMT) en temas de inspección, control, atención de denuncias, demoliciones.
- Participar en la formulación y ejecución de planes de gestión ambiental, tales como reforestación, protección de microcuencas, educación ambiental y prevención de riesgos.
- Atender denuncias, quejas o solicitudes ciudadanas, verificando en sitio los hechos reportados y brindando respuesta oportuna conforme al marco legal y reglamentario.
- Verificar el cumplimiento de normativa en comercios nocturnos y eventos especiales, incluyendo control de horarios, licencias para expendio de licor, permanencia de menores y venta ambulante.
- Realizar clausuras, cierres cautelares o decomisos de bienes, mercadería o licores, según lo determine la autoridad competente por incumplimientos normativos.
- Entregar documentación oficial a diferentes instituciones del sector público, incluyendo bancos, tribunales, centros de salud y oficinas regionales.
- Asistir en labores técnicas o administrativas requeridas por profesionales encargados de áreas o subprocesos vinculados a la inspección municipal.
- Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad laboral, utilizando el equipo de protección personal y aplicando protocolos institucionales.
- Colaborar en situaciones de emergencia o desastre, según las funciones asignadas por la Comisión Municipal de Emergencias o su jefatura inmediata.
- Contribuir con los procesos de control interno institucional, asegurando el adecuado registro, trazabilidad y seguimiento de sus funciones.
- Llevar control de sus labores diarias, mediante registros, bitácoras o sistemas de gestión establecidos por el Concejo Municipal.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Realiza el trabajo siguiendo instrucciones precisas, la rutina establecida y las normas y procedimientos vigentes, para lo cual se requiere formación o capacitación específica, así como experiencia en la actividad. La labor es supervisada mediante observación directa y reportes que presenta.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado uso y custodia del equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Las labores se desarrollan tanto en condiciones normales de oficina como en ambientes de campo, dentro de la jornada ordinaria establecida. No obstante, en determinadas circunstancias, podría requerirse la ejecución de tareas fuera del horario habitual. El puesto puede implicar exposición a riesgos físicos como golpes, caídas u otros propios del trabajo en campo, por lo que se deben seguir estrictamente las normas y protocolos de salud ocupacional y prevención de riesgos laborales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar algunas pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, causar daños de alguna consideración o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectan de la imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller de Secundaria y Técnico medio.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia laboral.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir A2 y B1.

TÉCNICO MUNICIPAL 3 (TM3)

Cargos Contenidos:

- Secretario (a) del Concejo Municipal (TM3)
- Técnico (a) de Archivo Municipal (TM3)

- Técnico (a) de Atención y Prevención de Emergencias (TM3)
- Técnico (a) de Bienes Inmuebles y Valoraciones (TM3)
- Técnico (a) de Salud Ocupacional (TM3)
- Técnico (a) de Servicios Públicos (TM3)
- Técnico (a) de Tecnologías de Información (TM3)
- Técnico (a) de Zona Marítima Terrestre (TM3)

- **SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM3)**

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, dirigir, planificar y ejecutar diversas labores secretariales de carácter administrativo en la Secretaria del Concejo Municipal.
- Coordinar, dirigir, planificar, organizar y controlar las actividades del personal a su cargo, buscando el máximo y óptimo desempeño.
- Velar por el buen uso de los recursos tecnológicos, financieros, humanos y otros de vital importancia para el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad y el Concejo Municipal.
- Revisar, registrar datos y generar reportes diversos.
- Emitir y firmar certificaciones con carácter público de la institución, bajo la responsabilidad que el cargo dispone tanto a lo interno como externo.
- Confeccionar el expediente de las sesiones del Concejo Municipal.
- Enviar y recibir correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.
- Realizar, revisar y coordinar los trámites para la publicación de documentos en la Imprenta Nacional.
- Notificar, gestionar y dar seguimiento a los acuerdos, traslados de correspondencia.
- Transcribir, comunicar o notificar los acuerdos del Concejo Municipal, conforme a la ley.
- Redactar el orden del día de las sesiones del Concejo Municipal.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Confeccionar las certificaciones de personería jurídica.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, levantar las actas y tenerlas listas dos horas antes del inicio de una sesión, para aprobarlas oportunamente, salvo lo señalado en el artículo 48 del Código Municipal.
- Emite el reporte de dieta y tramite de viáticos y liquidación de los mismos.
- Llevar el control del uso de las instalaciones del salón del Concejo Municipal, así como la responsabilidad del equipo respectivo.
- Dirigir órganos directores del debido proceso según lo disponga el Concejo Municipal.
- Colaborar en los procesos de contratación administrativa.
- Colaborar con las comisiones designadas por el Concejo Municipal.
- Preparar la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- Realizar las comunicaciones sobre las sesiones extraordinarias a celebrarse.
- Enviar las actas de los regidores del Concejo Municipal.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver asuntos de interés para el Concejo Municipal, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
- Recibir y revisar documentos variados, recoger firmas que correspondan y hacer entrega de los mismos a los interesados o procede a darle trámite y llevar los controles pertinentes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Todas las funciones que el Código Municipal le asigna.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica, y en algunas ocasiones para resolver requiere asistencia de profesionales o superiores.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos y valores que maneja el Concejo Municipal, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, pérdidas económicas y materiales y repercutir negativamente en el desempeño organizacional y creando una mala imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diplomado Universitario, o Tercer año Aprobado de una carrera afín al cargo, equivalente a 108 créditos

aprobados.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores afines al cargo.
- Seis meses de experiencia en manejo de personal cuando así el puesto lo requiera.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día y acorde al vehículo por utilizar.

- **TÉCNICO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (TM3)**

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Archivo.
- Seleccionar y archivar diversos documentos de gestión, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza, de acuerdo a la solicitud expresa de la jefatura inmediata.
- Mantener actualizado el depósito documental del Archivo, relacionado con los procedimientos técnicos archivísticos.
- Aplicar la ley del sistema nacional de archivos 7202, art 42, sobre las funciones de Archivo Central.
- Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata lo relacionado con el Archivo y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en otras unidades organizacionales del Concejo Municipal
- Crear un sistema de clasificación normalizado para la organización de los documentos.
- Rotular las unidades de instalación (cajas) ubicadas en el depósito documental y mantenerlas actualizadas en la base de datos.
- Establecer la vigencia administrativa y legal de los documentos, producidos por el Concejo Municipal en conjunto con las unidades productoras, como así proponer el valor permanente a la comisión nacional de selección y eliminación de documentos.
- Brindar colaboración en las labores técnicas, solicitadas por la Dirección Nacional del Archivo Nacional.
- Aplicar métodos de conservación preventiva al archivo documental.
- Instalación y ordenación de las series documentales de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos de la Institución.
- Mantener el orden y aseo en del depósito documental y áreas de trabajo, dentro y fuera del archivo central.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Diseñar instrumentos y auxiliares descriptivos que permitan el control del acervo documental, brindando mayor eficacia en proporcionar la información que custodia el archivo central al usuario interno y externo.
- Localizar y entregar todo tipo de documentación e información que se encuentre en custodia del Archivo.
- Normalizar las practicas archivísticas mediante la elaboración de procedimientos, manuales, leyes, reglamentos y políticas de Archivo.
- Elaborar los manuales de procedimientos del Archivo Central y archivos de gestión, las políticas, normas, directrices relacionadas con la gestión documental de la institución.
- Asistir al congreso nacional de archivista anualmente, así como a las capacitaciones relacionadas al tema de archivística, y de coordinación del proceso de Archivo Central.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Todas las funciones que el Código Municipal le asigna.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica, y en algunas ocasiones para resolver requiere asistencia de profesionales o superiores.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos y valores que maneja en el Concejo Municipal, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, pérdidas económicas y materiales y repercutir negativamente en el desempeño organizacional y creando una mala imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diplomado Universitario, o Tercer año Aprobado de una carrera afín al cargo, equivalente a 108 créditos

aprobados.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores afines al cargo.
- Seis meses de experiencia en manejo de personal cuando así el puesto lo requiera.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día y acorde al vehículo por utilizar.

- **TÉCNICO (A) DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (TM3)**

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar y ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con el Proceso de Riesgos y amenazas naturales.
- Registrar información mediante los sistemas establecidos.
- Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Brindar atención a las emergencias naturales en el Distrito.
- Revisar mapas de riesgos y amenazas y otros similares.
- Elaborar inspecciones de campo cuando la situación de emergencia presentada lo amerite.
- Participar como enlace entre el Concejo Municipal y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.
- Confeccionar planes y programas sobre la prevención, mitigación, atención y respuesta ante eventos adversos que se presentan en el Distrito.
- Coordinar el seguimiento y asesoría a los comités comunales de emergencias.
- Coordinar, preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Coordinar y realizar programas de capacitación y sensibilización dirigidos a la comunidad y a las autoridades locales sobre cómo prepararse y responder ante eventos naturales adversos, elaborando planes familiares de emergencia, simulacros de evacuación y charlas informativas.
- Realizar análisis de vulnerabilidad para identificar las áreas y las poblaciones más susceptibles a los impactos de los eventos naturales.
- Identificar y evaluar los diferentes riesgos naturales a los que está expuesta la comunidad. Esto implica analizar la probabilidad de ocurrencia de eventos adversos y su impacto potencial en la vida humana, la infraestructura, la economía y el medio ambiente.
- Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo.
- Redactar correspondencia, oficios, correos electrónicos, ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Todas las funciones que el Código Municipal le asigna.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica, y en algunas ocasiones para resolver requiere asistencia de profesionales o superiores.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos y valores que maneja el Concejo Municipal, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, pérdidas económicas y materiales y repercutir negativamente en el desempeño organizacional y creando una mala imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diplomado Universitario, o Tercer año Aprobado de una carrera afín al cargo, equivalente a 108 créditos aprobados.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores afines al cargo.
- Seis meses de experiencia en manejo de personal cuando así el puesto lo requiera.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día y acorde al vehículo por utilizar.

- **TÉCNICO (A) DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES (TM3)**

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de valoraciones en Bienes Inmuebles.
- Atender al público principalmente en la recepción de declaraciones voluntarias de Bienes Inmuebles, así como de consultas en general.
- Contabilizar las declaraciones en el sistema municipal y en control de declaraciones del área, contabilizar los permisos de construcción en el sistema municipal, contabilizar avalúos, elaboración de certificados de valor, análisis y elaboración de oficios para la resolución de trámites.
- Manejar programas de GIS o consultas en el sistema de registro municipal, relación externa con funciones de otras instituciones (CCSS, BANCOS, OIJ, JUZGADOS MEDIANTE PERITOS).
- Colaborar en las actividades de valoración mediante el diseño, seguimiento y control del proyecto de declaración de bienes; el ajuste y actualización de los valores de los bienes inmuebles del Distrito; la tramitación de las solicitudes de exoneración y la realización de estudios en el Registro.
- Colaborar a su jefatura inmediata en evacuar consultas sobre valores de zonas homogéneas, dudas con las tarifas de cobros, ubicación de propiedades mediante sistema GIS y atención de contribuyentes en el tema de declaración de Bienes Inmuebles.
- Corregir cobros de cuentas de servicios urbanos, analizar las modificaciones de pendientes, incluir y excluir cobros duplicados.
- Registrar y cargar el valor del permiso de construcción en el sistema institucional, con el fin de generar el impuesto correspondiente al periodo fiscal según la normativa vigente.
- Realizar la actualización de división de los cobros cuando las fincas están en derecho.
- Mantener la base municipal, elaborar resoluciones de trámites, cambios de propietarios, elaboración de resoluciones por devoluciones, exoneraciones a instituciones, generar o acreditar pendientes, análisis y traslado de cuentas de bienes, exoneraciones totales o parciales.
- Confeccionar, custodiar y mantener actualizados los expedientes tributarios asociados a bienes inmuebles, incluyendo mapas, croquis, fotografías y documentación de respaldo.
- Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Todas las funciones que el Código Municipal le asigna.

- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica, y en algunas ocasiones para resolver requiere asistencia de profesionales o superiores.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos y valores que maneja el Concejo Municipal, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, pérdidas económicas y materiales y repercutir negativamente en el desempeño organizacional y creando una mala imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diplomado Universitario, o Tercer año Aprobado de una carrera afín al cargo, equivalente a 108 créditos aprobados.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día y acorde al vehículo por utilizar.

- **TÉCNICO (A) DE SALUD OCUPACIONAL (TM3)**

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de la Oficina de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades de la Oficina de Salud Ocupacional.
- Digitar y enviar la planilla mensual del Instituto Nacional de Seguros.
- Documentar en actas todo lo elaborado en salud ocupacional y enviarlo al Consejo para su revisión.
- Seleccionar y archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Realizar diagnósticos de las condiciones en que se encuentran las oficinas.
- Realizar protocolos de seguridad y de salud para los trabajadores.
- Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los institores de la institución.
- Realizar inspecciones en materia de Salud Ocupacional.
- Velar por la seguridad de los funcionarios municipales.
- Realizar planes de emergencias para las instalaciones municipales.
- Confeccionar reportes de accidentes mensualmente.
- Realizar los reportes de accidentes ante el INS.
- Ejecuta el proceso de contratación para la compra de uniformes, implementos de seguridad, mobiliario de las diferentes dependencias municipales.
- Colaborar en capacitaciones sobre el tema de Salud Ocupacional, tanto internos y externos.
- Reanalizar el plan de contingencia cuando se presenta actividades protocolarias del Distrito.
- Colaborar, asistir en capacitaciones a otras instituciones gubernamentales, en todo lo que tiene que ver con Salud Ocupacional.
- Acompañar y orientar a la comisión de salud ocupacional en temas de salud ocupacional.
- Capacitar a las brigadas.
- Brindar atención de primeros auxilios, tanto a funcionarios como a contribuyentes.
- Comprobar qué las empresas contratadas por el Concejo Municipal cumplan con las normas de salud ocupacional.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.
- Mantener actualizados todos los expedientes y documentos propios del Proceso de Salud Ocupacional.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.
- Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Todas las funciones que el Código Municipal le asigna.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica, y en algunas ocasiones para resolver requiere asistencia de profesionales o superiores.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos y valores que maneja el Concejo Municipal, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, pérdidas económicas y materiales y repercutir negativamente en el desempeño organizacional y creando una mala imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diplomado Universitario, o Tercer año Aprobado de una carrera afín al cargo, equivalente a 108 créditos aprobados.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día y acorde al vehículo por utilizar.

- **TÉCNICO (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS (TM3)**

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Apoyar en la ejecución de las labores operativas relacionadas con los servicios municipales, tales como recolección de residuos sólidos, mantenimiento de zonas verdes, limpieza de vías públicas y cualquier otro servicio municipal.
- Realizar inspecciones de campo periódicas para verificar el estado de los servicios públicos municipales y proponer acciones correctivas.
- Atender y dar seguimiento a denuncias, solicitudes y reportes de los ciudadanos relacionadas con los servicios municipales que se brindan, en coordinación con su superior inmediato.
- Llevar el control de asistencia del personal operativo a su cargo, así como colaborar en la programación de vacaciones, permisos y sustituciones temporales.
- Apoyar en la elaboración de rutas de recolección de residuos y demás servicios operativos, proponiendo ajustes que mejoren la eficiencia del tiempo y el uso de recursos.
- Brindar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, vehículos y herramientas utilizadas en los distintos servicios.
- Colaborar con la supervisión directa de cuadrillas de trabajo asignadas a servicios como parques, cementerio, mercado, zonas verdes, limpieza de calles y otros.
- Elaborar reportes técnicos y registros de las actividades realizadas, así como levantar información en campo para la mejora de los procesos del área.
- Participar en campañas de concientización comunitaria sobre residuos sólidos, uso racional del agua y limpieza de espacios públicos, en coordinación con las unidades respectivas.
- Apoyar en la ejecución de tareas relacionadas con el control del inventario de insumos y materiales necesarios para la prestación de los servicios municipales.
- Participar en capacitaciones técnicas y operativas que promuevan la mejora continua de los servicios prestados.
- Colaborar con la implementación de controles de calidad y cumplimiento de normativa técnica en las labores de campo.
- Verificar el uso adecuado de uniformes, herramientas y equipo de protección personal del personal operativo a su cargo.
- Realizar tareas de apoyo en la gestión administrativa del área: recopilación de datos, atención a requerimientos internos y externos, confección de reportes básicos y atención de correspondencia relacionada con su área.
- Participar en el levantamiento de información para estudios técnicos y diagnósticos vinculados con el área de servicios públicos.
- Apoyar en la implementación del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos, desde una perspectiva operativa y técnica.
- Aplicar los procedimientos y normativa técnica y ambiental relacionada con la prestación de los servicios municipales.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Todas las funciones que el Código Municipal le asigna.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica, y en algunas ocasiones para resolver requiere asistencia de profesionales o superiores.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder coordinar y supervisar personal de menor rango que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos y valores que maneja el Concejo Municipal por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, pérdidas económicas y materiales y repercutir negativamente en el desempeño organizacional y creando una mala imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diplomado Universitario, o Tercer año Aprobado de una carrera afín al cargo, equivalente a 108 créditos aprobados.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día y acorde al vehículo por utilizar.

- **TÉCNICO (A) DE TÉCNOLOGIAS DE INFORMACIÓN (TM3)**

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas relacionadas con la instalación, configuración, mantenimiento y soporte de software, hardware, redes y demás componentes de infraestructura tecnológica institucional.
- Instalar, configurar y mantener sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas, antivirus y otro software requerido por las distintas unidades administrativas del Concejo Municipal.
- Brindar soporte técnico de primer y segundo nivel a los funcionarios municipales en relación con el uso de equipo de cómputo, periféricos, conectividad, red interna, acceso a Internet, correo institucional, sistemas municipales y demás recursos digitales.
- Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, servidores, impresoras, escáneres, routers y otros dispositivos tecnológicos, garantizando su correcto funcionamiento y vida útil.
- Monitorear el estado y funcionamiento de servidores municipales, enlaces de red y demás equipo crítico, alertando oportunamente sobre posibles fallos o vulnerabilidades.
- Controlar y mantener actualizado el inventario del equipo tecnológico institucional, registrando cada activo informático con su respectiva ubicación, estado y responsable de uso.
- Documentar procedimientos técnicos, configuraciones, bitácoras de soporte, reportes de fallos y otras incidencias que permitan trazabilidad y mejora continua del servicio.
- Asistir a las unidades usuarias en la instalación y configuración de periféricos, redes de impresión, almacenamiento compartido, respaldos de datos y conexión a servicios digitales.
- Acompañar técnicamente a las unidades en el proceso de adopción de nuevas tecnologías, sistemas o plataformas informáticas institucionales.
- Apoyar en el análisis y evaluación de requerimientos tecnológicos para el fortalecimiento de los procesos municipales, recomendando soluciones técnicas viables.
- Realizar el etiquetado, asignación y registro de los activos tecnológicos, en coordinación con la unidad de proveeduría.
- Velar por el uso adecuado, seguro y eficiente del equipo tecnológico asignado a las distintas dependencias.
- Brindar asistencia técnica en eventos institucionales que requieran apoyo informático, red local o uso de tecnologías audiovisuales.
- Coordinar con universidades, colegios técnicos y otras instituciones educativas la gestión de pasantías o prácticas estudiantiles relacionadas con el área de tecnologías.
- Participar en procesos de capacitación, actualización técnica y formación continua en el campo de las tecnologías de información.
- Apoyar en la implementación de medidas de seguridad informática, incluyendo control de accesos, gestión de contraseñas, copias de respaldo y actualización de software.
- Colaborar en la planificación e implementación de proyectos tecnológicos, proporcionando insumos técnicos o ejecutando tareas específicas bajo la dirección del encargado del área.
- Ejecutar labores administrativas básicas relacionadas con la gestión del área: atención de requerimientos, redacción de informes técnicos, elaboración de oficios y atención a proveedores.
- Acatar las disposiciones emanadas de su superior jerárquico, así como la normativa técnica y legal vigente en materia tecnológica y de seguridad de la información.
- Realizar otras funciones propias del cargo, según la naturaleza del puesto, asignadas por la jefatura o coordinación del área.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la

calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Todas las funciones que el Código Municipal le asigna.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica, y en algunas ocasiones para resolver requiere asistencia de profesionales o superiores.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos y valores que maneja el Concejo Municipal, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, pérdidas económicas y materiales y repercutir negativamente en el desempeño organizacional y creando una mala imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diplomado Universitario, o Tercer año Aprobado de una carrera afín al cargo, equivalente a 108 créditos aprobados.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día y acorde al vehículo por utilizar.

- **TÉCNICO (A) DE ZONA MARITIMA TERRESTRE (TM3)**

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas asistenciales en los procesos que se desglosan en lo correspondiente a Zona Marítimo Terrestre.
- Administrar, depurar y actualizar las bases de datos en cuanto al tema de Zona Marítimo Terrestre.
- Brindar atención al contribuyente vía telefónica, por correo electrónico o presencialmente.
- Brindar apoyo en las charlas y acompañamiento en temas competentes a la gestión que realiza.
- Brindar acompañamiento a comunidades costeras en iniciativas de manejo de residuos y organizar conjunto a la Gestión actividades relacionadas al cargo.
- Asistir en temas de índole de desalojo y demoliciones sobre construcciones ilegales.
- Brindar apoyo y acompañamiento en los procesos de las concesiones o permisos de uso de suelo otorgados por la institución en la zona marítimo terrestre.
- Recibir, procesar, archivar, controlar y custodiar la documentación correspondiente a su área de gestión.
- Acompañar en el mantenimiento controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar informes cartas, memorandos y otros documentos variados que se derivan de sus funciones y vela por su correcto trámite.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Todas las funciones que el Código Municipal le asigna.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica, y en algunas ocasiones para resolver requiere asistencia de profesionales o superiores.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos y valores que maneja el Concejo Municipal, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, pérdidas económicas y materiales y repercutir negativamente en el desempeño organizacional y creando una mala imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo *Organización y Planificación *Adaptabilidad al cambio *Trabajo en equipo *Orientación al cliente *Resolución de conflictos *Comunicación eficaz *Dominio técnico *Capacidad de recibir instrucciones y ejecuta *Productividad *Actualización *Transmisión de conocimientos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diplomado Universitario, o Tercer año Aprobado de una carrera afín al cargo, equivalente a 108 créditos aprobados.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día y acorde al vehículo por utilizar.

- **GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL PM**

En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio y conocimientos profesionales, así como experiencia en una o varias disciplinas. Este grupo ocupacional demanda una formación a nivel de Bachiller Universitario. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo operativo y especializado, el cual demanda la aplicación de conocimientos técnicos, científicos o intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad. El trabajo responde a situaciones diferentes y cambiantes que requieren un proceso complejo de análisis y que demandan la evaluación, desarrollo e implementación de proyectos, sistemas, procesos y métodos para atender eficaz y eficientemente los servicios requeridos por el Concejo Municipal y la comunidad. Las labores están dirigidas al logro de objetivos amplios y están sujetas a las políticas generales, objetivos, metas y estrategias del proceso del Concejo Municipal donde se encuentren ubicados.

Modelo para la Evaluación del Desempeño
Nivel Profesional, (conglomerado profesional)

MODELO DE COMPETENCIAS				
ESCALA DE VALORACION				
NIVEL: PROFESIONAL (CONGLOMERADO PROFESIONAL)				
CANTIDAD DE COMPETENCIAS: 16				
VALOR TOTAL POR COMPETENCIA : 20/16: 1,25				
MODALIDAD : BIDIRECCIONAL 180 GRADOS				
ESCALA DE CALIFICACION	**NIVEL I INSUFICIENTE**	**NIVEL II ESPERADO**	**NIVEL III SUPERIOR**	**NIVEL IV EXCEPCIONAL**
COMPETENCIAS	*0,1562	*0,3125	*0,4687	*0,625
Liderazgo	0.1562	0.3125	0.4687	0.625
Visión de futuro	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Toma de decisiones	0.1562	0.3125	0.4687	0.625
Organización/Planificación	0.1562	0.3125	0.4687	0.625
Negociación	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Capacidad de dirección	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Adaptabilidad al cambio	0.1562	0.3125	0.4687	0.625
Trabajo en equipo	0.1562	0.3125	0.4687	0.625
Orientación al cliente	0.1562	0.3125	0.4687	0.625
Resolución de Conflictos	0.1562	0.3125	0.4687	0.625
Capacidad de análisis	0.1562	0.3125	0.4687	0.625
Comunicación eficaz	0.1562	0.3125	0.4687	0.625
Impacto e influencia	N./A.	N./A.	N./A.	N./A.
Orientación al logro	0.1562	0.3125	0.4687	0.625
Dominio técnico	0.1562	0.3125	0.4687	0.625
Innovación	0.1562	0.3125	0.4687	0.625
Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar	0.1562	0.3125	0.4687	0.625
Productividad	0.1562	0.3125	0.4687	0.625
Actualización	0.1562	0.3125	0.4687	0.625
Transmisión de conocimientos	0.1562	0.3125	0.4687	0.625
*Al ser un modelo bidireccional tanto el superior inmediato como el trabajador utilizan el mismo factor según el nivel valorado				

COMPETENCIAS GENERALES EVALUACIÓN DESEMPEÑO	
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN**
ACTUALIZACIÓN	Se refiere a la capacidad de una persona para mantenerse informada y al día con los avances, cambios y novedades relevantes en su área de trabajo, sector o industria, y aplicar este conocimiento actualizado para mejorar su rendimiento y contribuir al desarrollo de la organización.
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	Capacidad de una persona para ajustarse con flexibilidad y eficacia a nuevos contextos, desafíos, prioridades o condiciones en el entorno laboral, manteniendo un desempeño positivo y contribuyendo al éxito de la organización.
CAPACIDAD DE ANÁLISIS	Se refiere a la habilidad para examinar información de manera lógica y detallada, identificar patrones, relaciones o problemas, y generar conclusiones fundamentadas que apoyen la toma de decisiones y la resolución de problemas.
CAPACIDAD DE RECIBIR INSTRUCCIONES Y EJECUTAR	Habilidad de un empleado para entender, asimilar y llevar a cabo las tareas o instrucciones recibidas de manera efectiva y en el plazo establecido, demostrando precisión y compromiso con los objetivos asignados.
COMUNICACIÓN EFICAZ	capacidad de expresar ideas, información y sentimientos de manera clara, precisa y adecuada al contexto, logrando que el mensaje sea comprendido y genere una interacción positiva entre las partes.
DOMINIO TÉCNICO	Capacidad de una persona para aplicar conocimientos, habilidades y experiencia especializada en su área de trabajo, asegurando un desempeño competente y de alta calidad en las tareas y responsabilidades que requiere su puesto.

INNOVACIÓN	Se refiere a la capacidad de una persona para generar, desarrollar e implementar ideas nuevas y creativas que mejoren los procesos, productos o servicios de la organización, contribuyendo al avance y crecimiento de la empresa.
LIDERAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
ORGANIZACIÓN / PLANIFICACIÓN	Se refiere a la habilidad para estructurar tareas, gestionar recursos y establecer prioridades de manera eficiente, con el fin de alcanzar objetivos de forma ordenada y dentro de los plazos establecidos.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Disposición a trabajar teniendo en cuenta las necesidades y demandas de los clientes, buscando siempre su máximo nivel de satisfacción.
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Capacidad de una persona para establecer metas claras, comprometerse con ellas y trabajar de manera persistente y eficiente para alcanzarlas, superando obstáculos y buscando continuamente la mejora en su desempeño.
PRODUCTIVIDAD	Capacidad de una persona para lograr un alto nivel de rendimiento en la realización de tareas y responsabilidades, maximizando la utilización de recursos disponibles y minimizando el tiempo y los costos asociados. Se enfoca en la eficiencia y la efectividad de la entrega de resultados.
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Habilidad para identificar, gestionar y resolver desacuerdos o problemas interpersonales en el entorno laboral, promoviendo relaciones armoniosas y soluciones constructivas que beneficien a las partes involucradas y a la organización.
TOMA DE DECISIONES	Capacidad de un individuo para analizar situaciones, evaluar alternativas y seleccionar la opción más adecuada para resolver problemas o alcanzar objetivos, considerando los recursos disponibles, los riesgos asociados y el impacto en la organización.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de involucrarse en los objetivos del equipo, contribuyendo a su logro. Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
TRANSMICIÓN DE CONOCIMIENTOS	Se refiere a la capacidad de una persona para compartir de manera efectiva y clara su experiencia, conocimientos y habilidades con otros, con el fin de fomentar el aprendizaje, el desarrollo profesional y el crecimiento de equipos o colegas dentro de la organización.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
PROFESIONAL MUNICPAL 1	**ENCARGADO (A) DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES (PM1)**	**PM1**
	ENCARGADO (A) DE CATASTRO (A) Y TOPOGRAFÍA (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE COBRO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE LA OFIM (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE PATENTES Y TASAS (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1)	
	GESTOR (A) CULTURAL Y TURISTICO (PM1)	
	GESTOR (A) DEPORTIVO (PM1)	
	GESTOR (A) DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRENDEDURISMO (PM1)	
	PROMOTOR (A) SOCIAL (PM1)	
	TESORERO (A) MUNICIPAL (PM1)	
	TOPOGRAFO (A) DE ZONA MARITIMA TERRESTRE (PM1)	

- **PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)**

Cargos Contenidos:

- Encargado (a) de Bienes Inmuebles y Valoraciones (PM1)
- Encargado (a) de Catastro y Topografía (PM1)
- Encargado (a) de Cobro (PM1)
- Encargado (a) de la OFIM (PM1)
- Encargado (a) de Patentes y Tasas (PM1)
- Encargado (a) de Presupuesto (PM1)
- Encargado (a) de Seguridad Ciudadana (PM1)
- Encargado (a) de Talento Humano (PM1)
- Gestor (a) Cultural y Turístico (PM1)
- Gestor (a) Deportivo (PM1)
- Gestor (a) de Desarrollo Económico y Emprendedurismo (PM1)
- Promotor (a) Social (PM1)
- Tesorero (a) Municipal (PM1)
- Topografo (a) de Zona Maritima Terrestre (PM1)

- **ENCARGADO (A) DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES (PM1)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, coordinar, planificar, organizar y ejecutar estudios técnicos, investigaciones, diagnósticos y proyectos relacionados con el Proceso de Bienes Inmuebles, conforme a la normativa vigente.
- Elaborar y realizar avalúos de bienes inmuebles urbanos y rurales del Distrito, aplicando metodologías técnicas y jurídicas establecidas por la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles y sus reglamentos.
- Planificar, controlar y dar seguimiento al proceso de valoraciones en todo el Distrito, así como a los demás trabajos que realiza la unidad.
- Coordinar la asignación de tareas del personal bajo su responsabilidad, brindando seguimiento, apoyo técnico y supervisión permanente.
- Gestionar y desarrollar proyectos que permitan el fortalecimiento del proceso de Bienes Inmuebles y Valoración, promoviendo la equidad tributaria en la imposición del impuesto sobre bienes inmuebles y otros tributos asociados.
- Revisar, ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles del Distrito, considerando variables del mercado, normativa técnica y plataformas oficiales.
- Analizar, autorizar o rechazar solicitudes de exoneración del impuesto sobre bienes inmuebles, conforme a la normativa y requisitos legales establecidos.
- Diseñar, implementar, controlar y fiscalizar las campañas de declaración de bienes inmuebles del Distrito, tanto ordinarias como extraordinarias.
- Autorizar y validar certificaciones de valor registrado ante requerimientos internos y externos.
- Emitir dictámenes técnicos y brindar asesoría especializada a usuarios internos y externos en materia de aplicación de la Ley 7509, avalúos y valoraciones.
- Coordinar la confección, custodiar y mantener actualizados los expedientes tributarios asociados a bienes inmuebles, incluyendo mapas, croquis, fotografías y documentación de respaldo.
- Elaborar informes técnicos y administrativos sobre el avance de los proyectos, cumplimiento de metas, estadísticas de valoración y otros insumos solicitados por la jefatura o entes externos.
- Coordinar con el Ministerio de Hacienda y demás instancias oficiales la actualización e implementación de la Plataforma de Valores de Referencia (PVR), así como otras herramientas de apoyo técnico para la valoración.

- Analizar y aprobar o rechazar las solicitudes de no afectación, conforme a los parámetros legales y técnicos establecidos.
- Evacuar consultas sobre valores de zonas homogéneas, dudas con las tarifas de cobros, ubicación de propiedades mediante sistema GIS y atención de contribuyentes en el tema de declaración de Bienes Inmuebles.
- Participar en capacitaciones, redes técnicas, foros o espacios interinstitucionales relacionados con la valoración, fiscalización y gestión del impuesto de bienes inmuebles.
- Supervisar el cumplimiento de las metas físicas y financieras del proceso a su cargo, así como la correcta aplicación de los procedimientos internos y normativas legales.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que le sean asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de su competencia técnica y profesional.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo y el Plan Operativo Anual del Proceso de Bienes Inmuebles, en coordinación con la Dirección Financiera o el área correspondiente.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Participar en las comisiones inter e intra institucionales en las que se le nombre.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación académica de Bachiller Universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder coordinar y supervisar personal de menor rango que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

- **ENCARGADO (A) DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA (PM1)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores técnicas, operativas y administrativas del Proceso de Catastro y Topografía, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Supervisar la revisión, análisis y control de la información catastral suministrada por el Catastro Nacional y otras fuentes oficiales.
- Mantener actualizada y confiable la base de datos catastral, integrando información de ventas, segregaciones, traspasos, planos, permisos constructivos y demás insumos relevantes, para la correcta gestión del mapa de valores del Distrito.
- Dirigir y supervisar las labores de campo asignadas al personal técnico y topógrafos municipales, orientadas a la validación física de propiedades, construcción y entorno topográfico.
- Verificar y validar el análisis técnico de la información recabada mediante inspecciones, censos, reportes y

otras fuentes utilizadas para la elaboración de instrumentos de gestión territorial.
- Asignar, dar seguimiento y validar trámites y operaciones relacionados con antecedentes registrales, ubicación catastral, censos, fincas y actualización de datos físicos y jurídicos.
- Coordinar la identificación y actualización catastral de propiedades municipales, bienes públicos y áreas de dominio público, en cumplimiento con la normativa vigente.
- Supervisar y validar la información proveniente de estudios censales, inspecciones y registros de campo relativos a propiedades, construcciones y terrenos.
- Conciliar y ajustar la información geoespacial, empleando ortofotos, imágenes satelitales, GPS diferencial y otras tecnologías disponibles para la validación del catastro.
- Garantizar la actualización, mantenimiento y operación del Sistema de Información Geoespacial Municipal (SIG), como instrumento de planificación y control tributario-territorial.
- Brindar asesoría técnica especializada en materia catastral y topográfica a instancias internas, usuarios externos y otras instituciones públicas.
- Enviar periódicamente información depurada de segregaciones y otros cambios catastrales al Proceso de Bienes Inmuebles, para su integración al sistema tributario.
- Planificar y supervisar trabajos topográficos requeridos para proyectos municipales y levantamientos en la zona marítimo-terrestre.
- Ejecutar y garantizar el correcto proceso de visado de planos, incluyendo su revisión técnica y la emisión de resoluciones según corresponda.
- Realizar censos de propiedades, control de áreas construidas, conciliación y mantenimiento catastral, así como levantamientos de sitio y replanteo de líneas constructivas.
- Brindar apoyo técnico y profesional a funcionarios de igual o mayor jerarquía en la ejecución de proyectos, estudios técnicos y análisis espaciales.
- Elaborar y presentar informes periódicos a la jefatura sobre avances, hallazgos, indicadores técnicos y cumplimiento de metas del proceso.
- Atender y resolver consultas técnicas verbales o escritas, tanto de superiores como de otros funcionarios municipales, instituciones públicas o ciudadanía.
- Participar en procesos de contratación administrativa relacionados con servicios catastrales, adquisición de tecnología o ejecución de proyectos territoriales.
- Ejecutar inspecciones y giras de campo, coordinando las actividades del personal asignado y garantizando la calidad técnica del trabajo realizado.
- Redactar y revisar documentos técnicos y administrativos, tales como informes, proyectos, manuales, instructivos y reglamentos en materia catastral y topográfica.
- Mantener actualizado un visor catastral digital con ortofotos, imágenes aéreas, planos y otra cartografía oficial para fortalecer los procesos de fiscalización y valoración.
- Preparar y presentar informes técnicos de evaluación y recomendaciones estratégicas para la mejora continua del proceso de catastro.
- Supervisar el cumplimiento de cronogramas, estándares técnicos y plazos establecidos, garantizando la calidad y eficiencia de las labores bajo su responsabilidad.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo y el Plan Operativo Anual del Proceso de Bienes Inmuebles, en coordinación con la Dirección Financiera o el área correspondiente.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Participar en las comisiones inter e intra institucionales en las que se le nombre.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y

procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación académica de Bachiller Universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder coordinar y supervisar personal de menor rango que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

- **ENCARGADO (A) DE COBROS (PM1)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el proceso de Cobro.
- Atender y resolver consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.
- Reportar inconsistencias de las bases de datos para la respectiva depuración en el departamento correspondiente y emite reportes periódicamente según corresponda.
- Brindar atención a casos complicados en la plataforma de servicios sobre el tema de gestión de cobro y a su vez realiza arreglos de pago.
- Rendir informes periódicos, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentran cada una de las mismas.
- Dar seguimientos y gestiona el cobro de los tributos.
- Coordinar, conforma y custodia los expedientes administrativos en gestión de cobros.
- Emitir los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entrega de la notificación.
- Coordinar con sus subordinados para evitar que las deudas de los contribuyentes caigan en estado de morosidad y que la misma exceda los plazos para el debido cobro.
- Emitir resoluciones cumpliendo con la normativa vigente.
- Dar respuesta a los recursos de revocatoria presentados por los contribuyentes.
- Realizar, coordinar y dar seguimiento del informe del control de los resultados obtenidos del proceso de notificación, hasta su debido pago o en consecuencia del proceso legal.
- Realizar y coordinar las llamadas, correos electrónicos o mensajes a los contribuyentes que se encuentran en morosidad con el pago de los impuestos y servicios.
- Aplicar en el desempeño de su labor el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial y Extrajudicial del Concejo Municipal
- Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los tributos.
- Llevar una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes y la recuperación de las cuentas en mora.
- Coordinar el ingreso en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento.
- Coordinar la revisión en el sistema de facturación la recaudación diaria con el fin de corroborar los pagos hechos por medio de notificaciones.
- Realizar resoluciones por inconsistencias de cobro por parte de los contribuyentes del Concejo Municipal
- Emitir reportes a los diferentes departamentos cuando se detecta alguna inconsistencia en el cobro.
- Realizar el estudio, análisis, resolución y aplicación de prescripciones.
- Elaborar notas de crédito que se generan al realizar movimientos en el sistema por detección de inconsistencias, depuración y por aplicaciones de duplicados en el sistema informativo correspondiente.
- Realizar, coordinar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes.
- Aprobar las solicitudes de prorroga presentadas por los contribuyentes.
- Realizar el informé mensual de sus labores a su jefatura inmediata.

- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación académica de Bachiller Universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder coordinar y supervisar personal de menor rango que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

- **ENCARGADO (A) DE LA OFIM (PM1)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar y ejecutar programas, proyectos y actividades orientadas a la promoción, protección y garantía de los derechos de las mujeres, con enfoque de género.
- Brindar orientación, acompañamiento y seguimiento a mujeres en condición de vulnerabilidad, particularmente en situaciones de violencia, desde un enfoque psicosocial.
- Gestionar y articular acciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas, tales como el IMAS, INAMU y otras organizaciones vinculadas a la atención de la mujer.
- Promover la participación, organización, liderazgo y empoderamiento de las mujeres en el ámbito local.
- Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en los planes, programas y proyectos municipales.
- Coordinar con la Comisión de la Condición de la Mujer y demás instancias institucionales relacionadas.
- Integrar y fortalecer redes locales de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.
- Elaborar diagnósticos, estudios, informes técnicos y propuestas de intervención social en materia de género.
- Desarrollar procesos de capacitación, sensibilización y promoción de derechos dirigidos a la comunidad.
- Referir casos a instituciones competentes, asegurando una atención integral y oportuna.
- Evaluar programas, proyectos y actividades dirigidas a la población meta, proponiendo mejoras continuas.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos de las mujeres y equidad de género.
- Representar a la institución en espacios interinstitucionales y redes vinculadas a su ámbito de competencia.
- Ejecutar las labores administrativas inherentes al puesto, incluyendo la elaboración de informes técnicos y oficios, atención de consultas internas y externas, gestión de correspondencia electrónica, mantenimiento de registros y seguimiento de trámites.

- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación académica de Bachiller Universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder coordinar y supervisar personal de menor rango que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

- **ENCARGADO (A) DE PATENTES Y TASAS (PM1)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales especializadas relacionadas con la gestión, fiscalización, control y administración de licencias, patentes comerciales, industriales y de licores, conforme a la normativa municipal vigente.
- Coordinar, dirigir, planificar, organizar y controlar las actividades operativas y técnicas del personal a su cargo, promoviendo el cumplimiento eficiente de metas y objetivos institucionales.
- Velar por el uso eficiente y responsable de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales asignados al proceso, procurando su optimización.
- Analizar y resolver trámites relacionados con compensaciones o reintegros por pagos en exceso de patentes municipales, emitiendo las resoluciones administrativas correspondientes.
- Atender la recepción y validación de declaraciones juradas de patentes comerciales y licencias de licores, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Tramitar solicitudes de retiro voluntario de patentes municipales y coordinar las inspecciones o verificaciones necesarias para su validación.
- Revisar y analizar la documentación y requisitos para la aprobación de nuevas licencias y patentes, aplicando los criterios legales y técnicos pertinentes.
- Efectuar estudios especiales para identificar situaciones de evasión tributaria, aplicando la tasación correspondiente y realizando la gestión de cobro cuando proceda.
- Coordinar, programar y/o participar en visitas de campo para la fiscalización de actividades lucrativas no registradas, verificaciones de denuncias y control de cumplimiento de las obligaciones tributarias.

- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes mediante el uso de bases de datos internas y externas, incluyendo intercambio de información con el Ministerio de Hacienda y otras entidades.
- Realizar inspecciones de campo, levantamientos de información y elaborar informes técnicos derivados de las verificaciones realizadas.
- Gestionar la respuesta a recursos administrativos (revocatoria, apelación u otros) interpuestos por los contribuyentes, en coordinación con la asesoría legal si corresponde.
- Atender y dar seguimiento a denuncias, quejas o solicitudes de fiscalización planteadas por la ciudadanía o entes públicos.
- Participar activamente en operativos conjuntos con otras dependencias municipales o instituciones públicas para el control de actividades comerciales, espectáculos públicos y otros.
- Emitir resoluciones administrativas relativas a la recalificación, aprobación, rechazo o anulación de patentes y licencias.
- Notificar a los contribuyentes sobre resoluciones, cobros, sanciones y demás actos administrativos relacionados con el proceso.
- Realizar estudios especiales relacionados con la determinación, fiscalización y recaudación de impuestos municipales vinculados a la actividad económica.
- Custodiar y mantener actualizados los expedientes físicos y digitales de los contribuyentes, conforme a las políticas de gestión documental institucional.
- Brindar asesoría técnica y atención al usuario interno y externo en temas relacionados con licencias, patentes y normativa aplicable.
- Redactar y revisar oficios, circulares, informes técnicos, resoluciones, respuestas a consultas, recursos administrativos y demás documentos propios de la gestión.
- Implementar y mantener controles internos que garanticen la trazabilidad, legalidad y eficiencia de los procedimientos ejecutados en el área.
- Coordinar con la jefatura la actualización constante de la normativa relacionada con patentes y tasas, así como su correcta aplicación.
- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación académica de Bachiller Universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder coordinar y supervisar personal de menor rango que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

- **ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO (PM1)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y

control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Proceso de Presupuesto, garantizando el cumplimiento de la normativa presupuestaria vigente y los objetivos institucionales.
- Diseñar y coordinar la programación de tareas relacionadas con la formulación del presupuesto anual institucional, en articulación con los distintos procesos administrativos, operativos y financieros.
- Evaluar los informes producidos en relación con la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, el comportamiento de la programación financiera, así como los movimientos y compromisos de gasto, proponiendo ajustes cuando sea necesario.
- Controlar la ejecución presupuestaria en tiempo real, con base en la legislación nacional, los lineamientos de la Contraloría General de la República y las prioridades institucionales.
- Analizar integralmente los componentes financieros y presupuestarios, incluyendo ingresos corrientes y de capital, transferencias, gastos operativos y de inversión.
- Elaborar los registros presupuestarios correspondientes a planillas, retenciones legales, cargas patronales, caja chica, solicitudes de bienes y servicios, así como trámites de pago directo.
- Mantener actualizada la información presupuestaria, ordenando el archivo documental y digital de auxiliares, órdenes de compra, reservas presupuestarias y trámites relacionados.
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria, proveyendo datos actualizados y confiables que respalden la toma de decisiones por parte de la Intendencia, Concejo Municipal y órganos técnicos.
- Verificar y certificar la disponibilidad presupuestaria requerida en los procedimientos de contratación administrativa, según lo estipulado en el ordenamiento jurídico vigente.
- Elaborar y mantener actualizado el Flujo de Caja de recursos libres y específicos, permitiendo la programación oportuna del gasto.
- Formular, revisar y tramitar documentos presupuestarios ordinarios, extraordinarios, y modificaciones presupuestarias conforme a lo regulado por la CGR y el Ministerio de Hacienda.
- Preparar las liquidaciones presupuestarias anuales y parciales, asegurando congruencia entre ingresos devengados, gastos ejecutados y saldos por ejecutar.
- Revisar, validar y aprobar los asientos contables diarios vinculados a ingresos y egresos con impacto presupuestario.
- Revisar, validar y remitir en tiempo y forma el Informe Trimestral de Ejecución Presupuestaria ante la Contraloría General de la República, cumpliendo los requisitos técnicos exigidos.
- Garantizar la correcta digitación y validación de la información en el sistema electrónico oficial definido por la Contraloría para la presentación de datos presupuestarios.
- Formular y actualizar los procedimientos del proceso, alineados con la normativa institucional y el Sistema de Control Interno.
- Coordinar con el Proceso de Talento Humano el seguimiento y control del gasto en remuneraciones, pluses, cargas sociales y otras obligaciones salariales, desde una perspectiva presupuestaria y financiera.
- Atender llamadas telefónicas internas y externas relacionadas con el proceso presupuestario, brindando información o canalizando la consulta al área correspondiente.
- Redactar y confeccionar oficios, circulares, memorandos, actas, comunicados y demás documentos administrativos propios del proceso.
- Recibir, revisar, registrar y dar trámite a la correspondencia física y electrónica recibida en el proceso.
- Gestionar el envío oportuno de correos electrónicos oficiales, tanto internos como externos, incluyendo documentación presupuestaria, informes, requerimientos o notificaciones.
- Mantener actualizados los archivos físicos y digitales del proceso, asegurando el respaldo, confidencialidad y disponibilidad de la documentación presupuestaria.
- Brindar apoyo administrativo en la organización de reuniones, sesiones de trabajo o capacitaciones vinculadas al proceso.

- Elaborar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación académica de Bachiller Universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder coordinar y supervisar personal de menor rango que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

- **ENCARGADO (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA (PM1)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades operativas realizadas en la Policía Municipal.
- Confeccionar los roles de servicio del personal a su cargo, distribuyéndolo proporcionalmente en Subgrupos y Equipos Operativos.
- Recibir las órdenes impartidas por los superiores y transmitirlas al resto del personal a cargo.
- Coordinar el proceso del planeamiento de las acciones policiales, elaboración de las órdenes de servicio y velar por su cumplimiento.
- Recopilar, analizar y evaluar información sobre las acciones operativas desarrolladas por el personal a cargo, con el fin de recomendar a las superiores mejoras en los procedimientos de trabajo, así como corregir situaciones que se presenten diariamente en la ejecución de estas.
- Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, (COMISION NACIONAL EMERGENCIACIAS MUNICIPAL, COMISION DE SEGURIDAD DE LA CAMARA DE COMERCIO LOCAL, COMISION PANI) la atención de asuntos relacionados con su campo de actividad.
- Realizar recorridos y patrullajes para supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las acciones policiales del personal a cargo y apoyar a este cuando sea requerido.
- Fomentar las actuaciones policiales de carácter preventivo, identificando factores de riesgo y vulnerabilidad, mediante el patrullaje y vigilancia, basados en evidencias.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en el sector o área de responsabilidad y denunciar ante los órganos judiciales y administrativos competentes, los actos y omisiones que la contravengan.

- Llevar a cabo gestiones necesarias, a fin de garantizar la custodia de los aprehendidos, evidencias, denunciantes, testigos y cualquier otro habitante que, ante una diligencia policial u otra contemplada dentro de sus competencias, deberes o potestades, esté temporalmente bajo su responsabilidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con lo programado.
- Participar con el superior inmediato en la planificación de los servicios, operaciones extraordinarias, acciones operativas del Plan Anual Operativo (P.A.O.).
- Apoyar las actividades, planes y programas de seguridad ciudadana, teniendo en cuenta las necesidades del servicio policial.
- Actuar de manera eficaz ante los requerimientos de los ciudadanos, que se presenten durante el ejercicio de su cargo.
- Auxiliares de los entes competentes en la cooperación en la investigación de delitos y contravenciones, aportando la información necesaria, en la parte judicial.
- Apoyar a otras dependencias y unidades policiales y actuar en situaciones especiales, a fin de restablecer el orden público, así como en actividades de rescate, en casos de emergencia y desastres naturales o provocados por el ser humano.
- Participar en las operaciones ordinarias y extraordinarias que se realicen en el área de jurisdicción a nivel nacional en el ejercicio de la labor policial y brindar la asistencia en el campo de actividad.
- Dar las instrucciones necesarias al personal a cargo, sobre la normativa vigente, directrices, procesos y procedimientos, antes de salir a prestar sus servicios, así como supervisar y orientar su ejecución.
- Orientar e instruir sobre el manejo de armas de fuego, equipos especiales, labores de rescate y primeros auxilios.
- Velar por la aplicación de las medidas de seguridad en el servicio, disciplina y orden del personal a su cargo, así como por el cumplimiento de las órdenes emanadas por superiores, disposiciones reglamentarias, presentación personal, pleno uso de las facultades de los funcionarios y disposición para el servicio.
- Velar por el uso óptimo de los recursos de apoyo operativo, tales como: vehículos, armas, equipo de comunicación, indumentaria, entre otros.
- Coordina el debido mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la policía municipal.
- Reportar los desperfectos que sufre el equipo e instrumentos con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Revisar y analizar los informes técnicos elaborados por el personal policial, para determinar si debe ser remitido a la instancia competente, con el fin de que se continúe con su estudio.
- Instruir y entrenar al personal, sobre los conocimientos teóricos y prácticos, relacionados con el uso de los equipos de comunicación policial.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación académica de Bachiller Universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder coordinar y supervisar personal de menor rango que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

- **ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes al Proceso de Talento Humano.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos para la Administración del Talento Humano municipal.
- Responsable por la aplicación e implementación en el cumplimiento de las leyes vigentes en temas organizacionales y salariales.
- Verificación del correcto proceder en los procesos de administración de personal buscando determinar claridad, transparencia y legitimidad en los procesos organizacionales.
- Control de plazas, análisis, concursos, salarios, vacaciones, capacitación y aplicación de su normativa correspondiente.
- Normalizar y estandarizar los procedimientos de gestión del Talento Humano del Concejo Municipal.
- Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal del Concejo Municipal en coordinación con las diferentes jefaturas.
- Realizar diversos informes técnicos sobre la gestión del Talento Humano.
- Analizar estudios de la escala salarial para realizar los ajustes pertinentes.
- Coordinar y ejecutar las diferentes actividades relativas al desarrollo del Talento Humano.
- Coordinar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización.
- Realizar estudios sobre incentivos y beneficios del personal.
- Coordinar las diferentes actividades de control asistencia y puntualidad del personal municipal.
- Informar sobre el régimen disciplinario del personal del Concejo Municipal según corresponda.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión del Unidad de Recursos Humanos y comunicarlo.
- Brindar asesoría en materia laboral a las diferentes instancias municipales.
- Coordinar lo referente al pago de planillas del personal y dietas de regidores.
- Gestionar los expedientes del personal del Concejo Municipal velar su orden y actualización.
- Confeccionar las acciones de personal del Concejo Municipal.
- Elaborar y coordinar las liquidaciones de prestaciones legales y cesantía.
- Coordinar lo referente a la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República.
- Revisar y distribuir la correspondencia diaria que recibe en el proceso de Talento Humano.
- Responder correspondencia interna y externa.
- Coordinar la información de las prácticas profesionales o pasantías de los estudiantes que vienen a la institución.
- Asistir a reuniones de diversa índole en relación con la administración del Talento Humano.
- Coordinar las funciones que se le asignan a cada una de los funcionarios del proceso de Talento Humano y velar porque las mismas se desarrollen de manera adecuada.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación académica de Bachiller Universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder coordinar y supervisar personal de menor rango que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

- **GESTOR (A) CULTURAL Y TURISTICO (PM1)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, diagnósticos, análisis técnicos, proyectos y otros trabajos profesionales en las áreas de cultura y turismo, con el fin de mejorar la eficacia de las actividades sustantivas, técnicas y administrativas de la Institución.
- Elaborar planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo integral del Distrito en materia cultural y turística.
- Realizar las gestiones necesarias para garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene, tanto a nivel interno como interinstitucional.
- Proponer, implementar y actualizar procedimientos e instrumentos técnicos que fortalezcan la prestación de servicios culturales y turísticos en el Distrito.
- Elaborar proyecciones de compras, presupuestos, solicitudes de bienes y servicios, cajas chicas y demás insumos necesarios para la gestión de cultura y turismo.
- Coordinar, planear, organizar y ejecutar las actividades del Proceso Social de Arte y Cultura del Distrito.
- Programar y producir actividades culturales municipales, conmemorativas, cívicas, festivas y de homenaje.
- Administrar las agrupaciones culturales municipales y fomentar la participación de artistas locales.
- Elaborar material audiovisual relacionado con la gestión cultural y el patrimonio del Distrito.
- Diseñar e impartir actividades formativas, culturales, recreativas y sociales dirigidas a la comunidad.
- Elaborar propuestas de reglamentos y normativas en materia cultural, propiciando la protección, difusión y fomento del patrimonio y la identidad local.

- Buscar opciones de financiamiento y cooperación técnica ante el Ministerio de Cultura y Juventud, así como otras entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
- Gestionar proyectos conjuntos mediante convenios interinstitucionales y cooperación internacional.
- Coordinar, dirigir y supervisar las acciones orientadas al control, monitoreo y promoción del turismo en el Distrito.
- Incentivar el buen funcionamiento, ornato y mantenimiento de las zonas turísticas más visitadas del territorio, en articulación con otros actores locales.
- Planificar, ejecutar y supervisar actividades de atracción turística, especialmente durante temporadas altas.
- Atender, orientar y evacuar consultas de visitantes nacionales y extranjeros.
- Desarrollar campañas y eventos que potencien la imagen turística del Distrito, aprovechando sus atractivos naturales, culturales y sociales.
- Coordinar y ejecutar eventos sociales y culturales municipales, en colaboración con diferentes sectores del Distrito.
- Brindar capacitaciones comunitarias en temas vinculados al arte, la cultura, el patrimonio y el turismo sostenible.
- Promover espacios de participación ciudadana en la formulación y ejecución de políticas culturales y turísticas locales.
- Coordinar con agencias internacionales de cooperación, entidades del Estado y organizaciones de la sociedad civil, la implementación de proyectos culturales y turísticos de alto impacto para el Distrito.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación académica de Bachiller Universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder coordinar y supervisar personal de menor rango que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información

que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo cuando aplica.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

- **GESTOR (A) DEPORTIVO (PM1)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, facilitar y acompañar procesos participativos de diagnóstico, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos deportivos e institucionales, con enfoque situacional y comunal.
- Realizar diagnósticos sobre las condiciones, necesidades y potencialidades deportivas del distrito, como base para la planificación del desarrollo local.

- Participar activamente en la formulación y ejecución de los planes estratégicos y operativos institucionales de corto, mediano y largo plazo relacionados con el ámbito deportivo.
- Elaborar y ejecutar el plan operativo anual del área de deporte y recreación, asegurando su alineación con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
- Planificar, coordinar y ejecutar programas deportivos y recreativos dirigidos a diferentes grupos de la comunidad, promoviendo la inclusión, la salud y la participación ciudadana.
- Diseñar e impartir actividades que fomenten hábitos de vida saludables, la participación comunitaria y la inclusión social mediante el deporte.
- Coordinar grupos de diferentes edades (niñez, adolescencia y personas adultas) para la enseñanza y promoción de disciplinas deportivas.
- Dirigir sesiones de trabajo semanales con los grupos deportivos bajo su coordinación.
- Coordinar labores técnico-táctico-físicas en comunidades que no cuentan con educador físico asignado.
- Promover e implementar programas y proyectos deportivos que generen procesos de desarrollo humano y comunitario.
- Elaborar proyectos deportivos y de fortalecimiento de valores que contribuyan al desarrollo integral de niños, adolescentes, jóvenes y adultos.
- Elaborar e implementar proyectos de fortalecimiento de valores como la honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y trabajo en equipo, especialmente dirigidos a población joven.
- Monitorear, evaluar y reportar los resultados de los programas deportivos, generando informes técnicos, estadísticos y de impacto social.
- Diseñar y gestionar proyectos de infraestructura deportiva, en coordinación con otras unidades municipales y organizaciones comunales, para la mejora, mantenimiento y uso adecuado de instalaciones deportivas.
- Velar por el adecuado uso, mantenimiento y administración de las instalaciones deportivas municipales, en conjunto con comités de deporte u otras instancias locales.
- Gestionar recursos y suministros necesarios para la ejecución de las actividades deportivas.
- Coordinar con entidades públicas, privadas y organizaciones comunales para la organización de eventos deportivos, festivales recreativos y actividades de bienestar físico y mental.
- Coordinar acciones con organizaciones sociales, comunales y organismos no gubernamentales en el diseño y ejecución de programas deportivos y de desarrollo social.
- Participar activamente en espacios de coordinación interinstitucional relacionados con la promoción del deporte, la recreación y la salud integral.
- Coordinar con profesionales, técnicos, gestores y demás instancias institucionales para el desarrollo e implementación de programas deportivos y recreativos.
- Fomentar la organización y fortalecimiento de comités de deportes y asociaciones comunales, brindando acompañamiento técnico y asesoría en su gestión administrativa y legal.
- Asistir a la comunidad en la definición y concreción de los objetivos de proyectos.
- Promover procesos de formación y capacitación deportiva, tanto para líderes comunales, monitores deportivos, árbitros y entrenadores, como para el personal municipal relacionado.
- Asesorar a funcionarios y actores sociales en la implementación de programas deportivos y recreativos, tanto a nivel institucional como comunitario.
- Revisar y aprobar solicitudes presupuestarias, compras, vacaciones y permisos del personal a su cargo.
- Organizar y realizar reuniones periódicas de trabajo con su equipo o con instancias superiores, según corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los planes estratégicos y operativos de su competencia.
- Mantener controles sobre los trabajos que se realizan en su dependencia y verificar que se cumplan los programas establecidos.
- Revisar, corregir y firmar informes, cartas, oficios, memorandos y otros documentos generados en la unidad, asegurando su correcto trámite.
- Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias y de convivencia establecidas por la institución.

- Atender y resolver consultas de superiores, compañeros, subalternos y público en general en temas relacionados con su especialidad.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación académica de Bachiller Universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder coordinar y supervisar personal de menor rango que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

- **GESTOR (A) DE DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRENDEDURISMO (PM1)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Promover los procesos municipales de gestión de desarrollo económico del Distrito de ligados a la generación de empleo y creación de empresa.
- Participar en lo concerniente a la organización y articulación del ecosistema productivo-empresarial para el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas del Distrito.
- Planificar la estrategia de desarrollo económico local del Distrito, juntamente con las organizaciones e instituciones involucradas en estos procesos.
- Gestionar la reestructuración y el funcionamiento del programa de emprendimientos de del Concejo Municipal.
- Implantar la ruta emprendedora-empresarial como programa para la empleabilidad y desarrollo económico en general del Distrito.
- Coordinar con los diferentes actores del desarrollo económico local, las acciones, planes, proyectos, convenios y actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos tanto de acción como de reestructuración del entorno económico-productivo.
- Buscar la creación de enlaces nacionales e internacionales, con instituciones, organizaciones y entes relacionados con el desarrollo local, para el establecimiento de acciones o compromisos conjuntos para la dinamización económica del territorio, la capacitación, y todo tipo de cooperación técnica que pueda resultar beneficiosa para los territorios y sus pobladores.

- Estimular la creación o atracción de empresa y asociatividad productiva, mediante acciones para el mejoramiento del entorno productivo y el clima de inversión, como objetivo integral, articulado por los múltiples actores del desarrollo económico local.
- Evaluar las estrategias, proyectos, programas y acciones del desarrollo económico local del territorio.
- Procurar el engranaje regional y nacional de la productividad local, logrando una lógica productiva coherente, eficiente y sostenible.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación académica de Bachiller Universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder coordinar y supervisar personal de menor rango que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían

originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

- **PROMOTOR (A) SOCIAL (PM1)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines.
- Atender las solicitudes comunales del Distrito, sobre mejoramiento y conservación vial.
- Aportar documentación al expediente, según ateniente al cargo y sus responsabilidades
- Custodiar y mantener el expediente de cada uno de los caminos del Distrito, que contenga la evaluación técnica y social socioeconómico, la lista de colindantes, entre otros.
- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.
- Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios, comunidades y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial.
- Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros.
- Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, monitoreo y supervisión de estudios y otros.

- Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos públicos y desarrollar programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional de que se le responsabiliza.
- Brindar asistencia de capacitación técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las dependencias responsables respectivas.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representa a la Institución ante organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras cuando el superior lo designe.
- Aplicar entrevistas, investigar naturaleza y causas de los problemas expuestos, analiza factores económicos, sociales, y otros que se consideren necesarios.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.
- Presentar la solicitud de bienes y servicios ante el departamento de proveeduría, así como el debido seguimiento al proceso de contracción.
- Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas del Concejo Municipal instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Efectuar giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantener actualizada una base de datos de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Coordinar y participar en la redacción de los reglamentos a fines a su labor.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación académica de Bachiller Universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

- **TESORERO (A) MUNICIPAL (PM1)**

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de Tesorería Municipal, garantizando el cumplimiento de la normativa legal, administrativa y contable vigente.
- Supervisar y garantizar el adecuado funcionamiento de las cajas recaudadoras, incluyendo arqueos diarios, dotación de menudo, cierre de caja, resolución de incidencias y elaboración de depósitos bancarios.
- Administrar los procesos de recepción, custodia, control y uso de la caja chica institucional y brindar criterios técnicos para su correcta aplicación y mejora normativa.
- Revisar y validar la documentación de respaldo de los pagos institucionales, asegurando su integridad y debida autorización.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control interno relacionados con los movimientos financieros del Concejo Municipal.
- Custodiar y controlar los fondos municipales, incluyendo efectivo, títulos valores, garantías, inversiones y cuentas bancarias, asegurando su adecuada administración y seguridad.
- Firmar los cheques municipales y verificar los documentos de respaldo asociados (órdenes de compra, facturas, contratos, etc.).
- Confirmar los depósitos realizados por contribuyentes antes de emitir comprobantes de ingreso.
- Controlar la disponibilidad de fondos en cuentas bancarias, con el fin de garantizar la cobertura de los compromisos institucionales.
- Realizar cierres diarios de caja, ingreso contable de los movimientos y conciliaciones bancarias periódicas, manteniendo actualizado el auxiliar de todas las cuentas.
- Aplicar procedimientos técnicos para el registro, control y custodia de los ingresos y egresos municipales, procurando eficiencia y trazabilidad.
- Llevar el libro diario de caja con el registro completo y actualizado de todos los movimientos financieros del Concejo Municipal
- Controlar y organizar los expedientes de cheques emitidos, asegurando su remisión anual al archivo central conforme a la normativa.
- Programar, revisar y ejecutar los pagos institucionales, incluyendo planillas, viáticos, dietas, reintegros, pagos a proveedores y compromisos por servicios.
- Revisar los informes y documentos asociados a los pagos, verificando su cumplimiento contable, presupuestario y legal.
- Recibir, verificar y programar el pago de las nóminas institucionales en coordinación con Talento Humano y Contabilidad.
- Coordinar y ejecutar la recepción y control de ingresos provenientes de múltiples fuentes: pagos presenciales, en línea, transferencias bancarias, SINPE y otros medios electrónicos.
- Revisar y validar los reportes diarios de recaudación por código, por cajero, por orden consecutivo de recibos, entre otros.
- Elaborar y realizar la remesa diaria correspondiente a la recaudación de ingresos recibidos en cajas recaudadoras.
- Llevar el registro detallado de cierres diarios por cajero, incluyendo desglose por billetes, monedas, depósitos y montos de fondo de caja.
- Gestionar trámites ante entidades financieras, incluyendo inversiones, operaciones de crédito, apertura de cuentas y cancelaciones, asegurando su correcta ejecución y documentación.

- Generar reportes técnicos y financieros relacionados con las inversiones, movimientos bancarios y ejecución presupuestaria del área.
- Atender auditorías internas o externas y responder consultas técnicas relacionadas con la ejecución financiera y recaudatoria.
- Redactar, revisar y firmar informes técnicos, cartas, oficios, memorandos y demás documentación generada por el proceso de Tesorería.
- Mantener el control de la correspondencia recibida y enviada, y brindar respuestas oportunas a consultas de superiores, otras unidades o entes externos.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación académica de Bachiller Universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

- **TOPOGRAFO (A) DE ZONA MARITIMA TERRESTRE (PM1)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores técnicas topográficas relacionadas con el levantamiento, delimitación, regularización, fiscalización y actualización de información en la Zona Marítimo Terrestre del distrito.
- Revisar, analizar y validar la información catastral y registral que incida en la ZMT, utilizando como fuente el Catastro Nacional, Registro Inmobiliario, IGN y otras entidades competentes.
- Velar por la creación y actualización de una base de datos geoespacial confiable y digitalizada, que contenga la delimitación precisa de concesiones, ocupaciones, zonas restringidas, áreas públicas y servidumbres en la franja marítimo-terrestre.
- Realizar visitas de campo a la franja costera para verificar límites, identificar ocupaciones y construcciones, y evaluar las condiciones topográficas de terrenos en la ZMT y sus áreas de influencia.
- Ejecutar los levantamientos topográficos necesarios para la delimitación de la línea de los 50 metros de uso público, los 150 metros concesionables, servidumbres públicas y caminos de acceso, conforme a la normativa vigente.
- Colaborar en el análisis técnico de las solicitudes de concesión, renovación, modificación o desalojo, aportando información planimétrica, altimétrica y cartográfica para la toma de decisiones.
- Coordinar con el Gestor de ZMT y otras dependencias municipales la verificación del cumplimiento de los límites geográficos y legales de las concesiones otorgadas, y apoyar en la formulación de los planos oficiales que se remiten al ICT, INVU, MINAE, entre otros.

- Elaborar y actualizar planos digitales georreferenciados con base en ortofotos, imágenes satelitales, GPS diferencial y otras herramientas especializadas.
- Realizar el registro y actualización de datos de propiedades, construcciones y ocupaciones dentro de la ZMT, como parte del proceso de fiscalización, regularización y control territorial.
- Apoyar técnicamente al Gestor de ZMT en los trámites administrativos relacionados con concesiones, declaratorias de uso, inspecciones técnicas y otros procedimientos institucionales o judiciales.
- Elaborar los informes técnicos correspondientes a las inspecciones, levantamientos o revisiones de campo realizados, detallando coordenadas, croquis, condiciones del terreno, infraestructura existente y observaciones pertinentes.
- Atender y evacuar consultas técnicas del público, otras instituciones y funcionarios municipales en temas relacionados con el catastro, la delimitación territorial, concesiones y levantamientos topográficos en la ZMT.
- Participar en giras de inspección junto con otras instancias institucionales, como MINAE, SENASA, ICT o la Policía Marítima, según lo indique la jefatura o el procedimiento.
- Mantener actualizado el visor geográfico municipal con información catastral, fotogramétrica y topográfica de la ZMT y zonas costeras.
- Presentar a la jefatura los informes de labores técnicas periódicos y realizar recomendaciones que permitan mejorar el control, uso y fiscalización de la zona marítimo terrestre.
- Realizar levantamientos topográficos en propiedades ubicadas dentro de la Zona Marítimo-Terrestre para determinar ubicación, colindancias, área y condiciones físicas del terreno.
- Elaborar avalúos técnicos para efectos de canon de concesiones, licencias, permisos especiales o procedimientos administrativos relacionados con la ocupación de la ZMT.
- Realizar mediciones para comprobar posibles invasiones, ampliaciones no autorizadas o conflictos de linderos.
- Atender y dar seguimiento a quejas y denuncias por ocupaciones indebidas, construcciones irregulares o alteraciones dentro de la ZMT.
- Levantar actas y recopilar evidencia técnica en campo para respaldar los procedimientos administrativos relacionados con la ZMT.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las concesiones otorgadas, incluyendo el respeto a áreas comunes, accesos públicos y zonas de protección.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de planos, mediciones y avalúos realizados en la ZMT.
- Redactar y revisar documentos técnicos como planos, memorandos, informes, instructivos, manuales y otros relacionados con sus funciones.
- Supervisar el cumplimiento técnico y de calidad de los levantamientos y trabajos topográficos realizados bajo su responsabilidad, velando porque se ajusten a la normativa y a los plazos establecidos.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación académica de Bachiller Universitario. Las

actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

- **PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)**

Cargos Contenidos:

- Abogado (a) Municipal (PM2)
- Contador (a) Municipal (PM2)
- Gestor (a) Ambiental (PM2)
- Gestor (a) de Desarrollo y Control Urbano (PM2)
- Gestor (a) de Zona Marítima Terrestre (PM2)
- Ingeniero (a) de la UTGV (PM2)
- Proveedor (a) Municipal (PM2)

- **ABOGADO (A) MUNICIPAL (PM2)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, diagnósticos y otros trabajos jurídicos asignados por la jefatura.
- Elaborar informes técnicos y dictámenes sobre asuntos legales relevantes para el Concejo Municipal.
- Brindar asesoría y criterio técnico jurídico en procesos de contratación administrativa, convenios, licitaciones, adendas y demás gestiones legales.
- Redactar, revisar y validar contratos, concesiones y convenios, garantizando su conformidad legal.
- Emitir criterios jurídicos en materia administrativa, laboral, civil, municipal y de derecho público.
- Realizar investigaciones preliminares y conformar órganos directores en procedimientos administrativos sancionatorios.
- Brindar capacitaciones jurídicas al personal municipal sobre normativa vigente y principios del derecho administrativo.
- Asesorar en materia de cobro administrativo y proponer acciones legales para la recuperación de recursos públicos.
- Representar al Concejo Municipal ante organismos públicos, privados y tribunales de justicia.
- Realizar trámites y diligencias judiciales en todas sus etapas (laborales, contenciosos, civiles, comerciales, penales, administrativos, constitucionales, entre otros).
- Analizar e interpretar leyes, reglamentos, jurisprudencia, resoluciones, gacetas y demás fuentes del derecho.
- Elaborar, revisar y emitir informes, resoluciones o recomendaciones derivadas de procesos administrativos o judiciales.
- Asesorar en materia laboral y disciplinaria, valorando faltas, participando en audiencias y elaborando los informes correspondientes.
- Integrar y asesorar órganos directores o decisores en procedimientos administrativos o disciplinarios.
- Asistir a audiencias y actos judiciales, representando legalmente los intereses del Gobierno Local.
- Gestionar certificaciones, personerías y documentación necesaria para diligencias judiciales o administrativas.
- Atender y evacuar consultas jurídicas formuladas por la Intendencia, el Concejo Municipal y las unidades administrativas.
- Brindar asesoría para la atención de reclamos administrativos y recursos ordinarios (revocatoria, apelación).

- Emitir criterios y recomendaciones jurídicas sobre los informes técnicos relacionados con la contratación administrativa.
- Interponer acciones judiciales o administrativas en defensa de los intereses municipales.
- Dar el visto bueno a escrituras de cesión de áreas públicas conforme a la legislación vigente.
- Actualizar y proponer reformas a reglamentos, manuales, políticas y normativa interna municipal.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por entes fiscalizadores (Auditoría Interna, CGR, PGR).
- Elaborar consultas e informes técnicos dirigidos a entes de control del Estado.
- Participar en proyectos institucionales de carácter jurídico o interdisciplinario.
- Planificar, dirigir y supervisar la confección e implementación de reglamentos, manuales y procedimientos jurídicos.
- Promover un clima laboral favorable mediante la dirección, motivación y acompañamiento del personal a su cargo.
- Velar por el uso adecuado de los recursos materiales y tecnológicos del área jurídica.
- Representar al Concejo Municipal en actividades o comisiones con otras instituciones públicas o privadas.
- Desarrollar seminarios o charlas de divulgación jurídica para funcionarios municipales y la comunidad.
- Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo, técnico o profesional, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en Derecho.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

- **CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM2)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones contables, llevando las contabilidades de: movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública.
- Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza el Concejo Municipal.
- Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, activos, pasivos y patrimonios; análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.
- Ejercer el control de la contabilidad municipal con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos.
- Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a sus funciones.
- Preparar, presentar y, si es necesario, exponer personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal e Intendencia Municipal.
- Asesorar, proyectar y proponer nuevos sistemas o perfecciona los existentes, para mejorar los controles y eficiencia general.
- Atender y controlar los asuntos relativos a Contabilidad general.
- Acatar y cumplir las normas y obligaciones que, en forma directa o indirecta, dispongan las entidades que rigen esta materia y deberá acatar los cambios a leyes, normas, reglamentos y disposiciones tanto en lo contable como en lo administrativo.
- Aplicar la normativa establecida para la gestión contable dictadas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional.
- Participar junto con su superior inmediato en la definición de planes y políticas que ha de aplicar el Concejo Municipal en un área específica de cobertura institucional, dentro de un programa de acción de esta.
- Dirigir, coordinar y supervisa las labores del Proceso a su cargo de acción sustantiva o de apoyo a la gestión del Concejo Municipal.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su unidad a cargo con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad del Concejo Municipal
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del departamento a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
- Verificar en las diferentes oficinas y planteles de la institución, los controles relacionados al área de contabilidad con el propósito de corroborar los resultados obtenidos en el área de su competencia.
- Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de reducción de gastos, para optimizar la gestión del Concejo Municipal
- Estudiar y proponer nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Colaborar estrechamente con la Gestión de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo.
- Coordinar actividades con otras dependencias de igual o mayor nivel; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se vinculen con su área de trabajo a su campo.

- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y del Concejo Municipal relacionadas a la parte contable.
- Llevar a cabo el proceso de coordinación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- Revisar y aplicar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión, control de obras en proceso.
- Presentar mensualmente a la Gestión Financiera el cierre mensual de las respectivas conciliaciones bancarias.
- Presentar a la Gestión Financiera los análisis de las razones financieras aplicadas a los estados financieros.
- Preparar el Informe, declaraciones y documentación para entes reguladores y otras entidades gubernamentales.
- Implementar los sistemas de cómputo de Contabilidad.
- Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste.
- Evaluar programas, actualizar conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Elaborar el proceso correspondiente de copras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo, técnico o profesional, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en Contaduría Pública.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional de Contadores Privados.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

REQUISITOS DESEABLES

- Incorporado al Colegio Profesional de Contadores Públicos.

• GESTOR (A) AMBIENTAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una disciplina universitaria con grado académico de Licenciatura. Exige dominio de la gestión municipal, interpretación de normativa, y competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por el diseño de procedimientos, metodologías, planes, modelos y estrategias; así como por la formulación, ejecución y evaluación de proyectos, programas, políticas, normas y presupuestos. Incluye la evaluación de criterios técnicos emitidos por otros profesionales y la asesoría a superiores jerárquicos, equipos técnicos y operativos en asuntos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones, actividades y proyectos del proceso de Gestión Ambiental, mediante la elaboración y actualización del Plan de Trabajo del área.
- Mantener control sobre las tareas, procesos y proyectos asignados, verificando el cumplimiento de cronogramas, metas, estándares de calidad y los objetivos institucionales establecidos, e implementando las acciones correctivas necesarias para garantizar una gestión ambiental eficiente y eficaz.
- Coordinar, dirigir, organizar y supervisar las labores del personal a su cargo, asegurando el cumplimiento de objetivos institucionales y la ejecución eficiente de las tareas asignadas.
- Velar por el uso adecuado, eficiente y transparente de los recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales asignados al área, conforme a la normativa institucional y a las políticas de control interno.
- Proponer e implementar acciones de mejora continua que fortalezcan la gestión ambiental municipal, generando procesos modernos, integrales y orientados a resultados.
- Velar por la correcta aplicación de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N.° 8839, su reglamento y demás normativas, políticas y estrategias nacionales vinculadas a la gestión de residuos, promoviendo su integración en los procesos y servicios municipales.
- Velar por la implementación del Reglamento Municipal y del Plan para la Gestión Integral de Residuos Sólidos del distrito, coordinando acciones con las demás dependencias municipales, otras instituciones públicas y privadas, agrupaciones de base comunitaria, sociedad civil, etc., para el cumplimiento de las metas y objetivos de dichos instrumentos.
- Planificar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a la operación de sistemas de recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final, relacionados a la gestión integral de residuos sólidos y vinculados a los distintos servicios ambientales que ofrezca el Concejo Municipal de Distrito de Cobano, alineado a las normas nacionales e internacionales, promoviendo la sostenibilidad y la optimización en el uso de los recursos.
- Recibir, atender y dar seguimiento a denuncias ciudadanas y situaciones de presunto perjuicio ambiental, mediante la coordinación y ejecución de inspecciones en conjunto con el MINAE, el Ministerio de Salud, el Tribunal Ambiental Administrativo y otras instancias competentes, conforme al marco normativo vigente y aplicable, para la correcta resolución de los casos.
- Emitir Constancias de Disponibilidad de Servicios Municipales, así como otorgar Visto Bueno Técnico para los planes de manejo de residuos sólidos de obras de demolición y para planes de gestión integral de residuos de actividades públicas masivas.
- Planificar, ejecutar y supervisar programas de educación ambiental, así como campañas de concientización y sensibilización, dirigidas a la comunidad, instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales y de base comunitaria, ONG, entre otras, promoviendo el desarrollo sostenible y la protección del ambiente.
- Brindar acompañamiento técnico a iniciativas, proyectos y organizaciones comunitarias orientadas al ambiente y al desarrollo sostenible.
- Participar activamente en la formulación y actualización de políticas, leyes, reglamentos, estrategias, planes y otros instrumentos de carácter ambiental tanto a nivel nacional, como regional y local, asegurando además su adecuada incorporación en los procesos institucionales.
- Gestionar convenios, acuerdos y alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales para fortalecer el desarrollo ambiental local.
- Brindar asesoría y acompañamiento técnico a la Intendencia, Vice intendencia, Concejo Municipal, comisiones especiales y demás dependencias, así como colaborar con funcionarios de igual o mayor jerarquía en el desarrollo de proyectos y procesos de alto nivel técnico y estratégico, incluyendo la elaboración de informes, participación en reuniones y el aporte de criterios técnicos que respalden la toma de decisiones institucionales.
- Elaborar, revisar y gestionar informes, reglamentos, instructivos, diagnósticos y demás documentos técnicos relacionados con la gestión ambiental municipal.
- Preparar y presentar informes de labores, técnicos y de seguimiento de proyectos, proponiendo acciones y soluciones ante problemas identificados.
- Representar al Concejo Municipal de Distrito de Cobano en reuniones, comisiones y espacios de coordinación interinstitucional e intersectorial, participando activamente en la toma de decisiones, formulación de iniciativas y articulación de acciones relacionadas con la gestión ambiental del distrito.

- Participar y coordinar reuniones internas con superiores, colaboradores y otras dependencias para alinear esfuerzos, planificar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, definir y atender problemas, y proponer acciones y soluciones que fortalezcan la gestión ambiental e institucional.
- Gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con la gestión ambiental y servicios municipales mediante el Sistema de Compras Públicas (SICOP) u otros sistemas electrónicos de compras.
- Aplicar y hacer cumplir, dentro del ámbito de su competencia, los métodos, controles y procedimientos establecidos por el Sistema de Control Interno, velando porque las operaciones del área se ejecuten con eficiencia, calidad y apego a la normativa vigente.
- Velar por que el personal de la Oficina de Gestión Ambiental y aquellos a su cargo, cumplan las normas, procedimientos y disposiciones emitidas por la Oficina o Comisión de Salud Ocupacional institucional, reportando condiciones de riesgo y coordinando las acciones necesarias para garantizar un ambiente laboral seguro dentro del ámbito de sus funciones operativas.
- Atender y resolver consultas realizadas por superiores, compañeros, instituciones públicas o privadas, agrupaciones de base comunitarias y ciudadanía en general, relacionadas con las competencias del área ambiental.
- Gestionar ante SETENA las Viabilidades Ambientales que le sean requeridas para actividades, obras o proyectos impulsados por el Concejo Municipal de Distrito Cobano, fungiendo como Consultor y/o Regente Ambiental autorizado, conforme a la normativa vigente.
- Revisar las resoluciones de Viabilidad Ambiental emitidas por SETENA para proyectos que gestionan permisos constructivos ante el Concejo Municipal de Distrito Cobano, y en caso de detectar inconsistencias, elaborar informes técnicos dirigidos a la Oficina de Construcciones y a SETENA, con el fin de promover el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable.
- Gestionar y coordinar la implementación del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) y del Programa Bandera Azul Ecológica, promoviendo el cumplimiento de sus indicadores y metas.
- Participar en procesos de ordenamiento territorial y en la incorporación de criterios ambientales en los planes reguladores del distrito, en coordinación con las instancias técnicas correspondientes.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales asignados al área de Gestión Ambiental, asegurando su operatividad y uso eficiente.
- Elaborar, ejecutar y rendir cuentas sobre presupuestos asignados a su área, conforme a la normativa financiera vigente.
- Brindar apoyo técnico a la Oficina de Administración Tributaria y Financiera en procesos de revisión tarifaria y actualización de bases de datos vinculadas a los servicios ambientales municipales.
- Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo, conforme a los lineamientos institucionales y objetivos del área.
- Ejecutar otras tareas y responsabilidades propias del ámbito de la gestión ambiental municipal y de servicios municipales, así como aquellas funciones adicionales que le asigne su superior inmediato, siempre y cuando estén relacionadas con la naturaleza del puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El puesto exige la aplicación de principios y métodos propios de una disciplina profesional especializada con formación universitaria de grado de Licenciatura. Requiere interpretar normativa y procedimientos técnicos en el ámbito de la gestión ambiental municipal. Las actividades se desarrollan con base en lineamientos generales, pero demandan criterio técnico, autonomía operativa e independencia profesional para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia profesional, siguiendo instrucciones generales, así como las normas y procedimientos técnicos y legales vigentes. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la valoración de la eficiencia, eficacia y calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la coordinación, supervisión y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo, técnico o profesional, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas asignados a las unidades bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDADD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por la administración eficiente, transparente y oportuna de los recursos económicos asignados al área de Gestión Ambiental y Servicios Municipales, procurando evitar pérdidas presupuestarias y contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante una gestión eficaz.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y resguardo de los equipos, materiales e instrumentos asignados al área o prestados a la misma, velando por su conservación y operación conforme a la normativa institucional.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental constante para coordinar ideas, aplicar juicio técnico y atender múltiples actividades simultáneamente, desarrollándose en contextos de alta presión laboral, lo que podría generar estrés y ansiedad. Requiere resolver problemas complejos y tomar decisiones fundamentadas en precedentes, normativa vigente y procedimientos institucionales. Además, implica exposición a riesgos físicos durante inspecciones de campo, tales como caídas, contacto con sustancias peligrosas (químicas o biológicas), que pueden provocar irritaciones, infecciones o lesiones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas o materiales, atrasos en la ejecución de actividades, afectar negativamente el desempeño organizacional de la unidad, inducir a una toma de decisiones incorrecta y deteriorar la imagen institucional. Aunque muchos errores pueden ser detectados en etapas posteriores de revisión, algunos podrían ocasionar consecuencias irreversibles, por lo que las funciones deben ejecutarse con alto grado de precisión, responsabilidad y rigor técnico.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo y con la Colegiatura Vigente.
- Registro como Consultor Ambiental ante SETENA vigente.
- Licencia de conducir al día, A2 o B1, deseable, ambas.
-

- **GESTOR (A) DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO (PM2)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos, estudios, análisis técnicos y procedimientos administrativos del Proceso de Control Urbano y Rural, conforme a las directrices del Coordinador de Planificación y Desarrollo Territorial.
- Analizar, revisar y resolver solicitudes de licencias de construcción, uso de suelo, permisos especiales y otros trámites afines mediante la plataforma APC u otros medios establecidos.
- Realizar inspecciones técnicas en campo para verificar el cumplimiento de la normativa constructiva vigente, en cualquiera de las etapas del proceso constructivo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas técnicas, legales y administrativas en proyectos de urbanismo y edificación, tanto públicos como privados.
- Aprobar, supervisar y dar seguimiento a las resoluciones administrativas en materia de construcción, clausura o demolición, conforme a los marcos legales aplicables.
- Apoyar en la coordinación de acciones relacionadas con procesos de demolición, clausura o intervención por incumplimiento constructivo.
- Elaborar, integrar y custodiar los expedientes técnicos y administrativos asociados a las gestiones de construcción, uso de suelo y otras actividades del control urbano.
- Participar activamente en los procesos de elaboración, actualización o implementación del Plan Regulador Distrital y/o Costero.
- Apoyar en la formulación de anteproyectos, estudios técnicos básicos y presupuestos relacionados con infraestructura urbana, según las directrices del superior jerárquico.
- Diseñar o colaborar en estudios de factibilidad técnica y económica de proyectos urbanos o de infraestructura.
- Supervisar la calidad de las obras ejecutadas por terceros, asegurando que se ajusten a las especificaciones técnicas, planos y normativa vigente.
- Elaborar especificaciones técnicas y documentos constructivos que sirvan de base para la ejecución de obras.
- Llevar a cabo controles de avance físico y seguimiento técnico de obras en ejecución, incluyendo verificación de materiales, métodos constructivos y cumplimiento de cronogramas.
- Coordinar y supervisar al personal técnico asignado, velando por su desempeño, cumplimiento de funciones y adecuada ejecución de los programas del área.
- Coordinar temas de apoyo técnico relacionados con procesos de contratación administrativa en proyectos de desarrollo urbano.
- Atender consultas de contribuyentes, profesionales externos y otros actores, brindando criterio técnico sobre temas constructivos y de uso de suelo.
- Redactar, revisar y emitir informes técnicos, reglamentos, instructivos, actas, manuales u otros documentos requeridos.
- Mantener actualizados los controles y registros de los diferentes trámites, proyectos y actividades bajo su responsabilidad.
- Velar por el cumplimiento de cronogramas y plazos en la ejecución de tareas asignadas.
- Elaborar y presentar informes mensuales de labores a la jefatura inmediata.
- Colaborar con funcionarios de igual o mayor jerarquía en proyectos técnicos de alta complejidad.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo, técnico o profesional, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas

*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

- **GESTOR (A) DE ZONA MARITIMA TERRESTRE (PM2)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, revisar y monitorear los programas de trabajo con sus colaboradores a cargo.
- Coordinar y supervisar las gestiones técnicas sobre el montaje del Patrimonio Natural del Estado, en conjunto con el profesional en topografía a cargo.
- Velar, en coordinación con la Coordinación Administrativa Financiera y Tributaria, por el buen funcionamiento de las inspecciones de la Zona Marítimo Terrestre.
- Resolver procedimientos de recursos de revocatoria, incidentes de nulidad y recursos de revisión.
- Coordinar, supervisar y monitorear el suministro y recepción de información intra e interinstitucional con entidades como MINAE, MINSA, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, entre otras.
- Coordinar, supervisar y monitorear la información en la base de datos que se incorpora a los sistemas para los cánones a cobrar por concesiones o permisos de uso de suelo otorgados por la institución.
- Revisar, supervisar y valorar expedientes de concesiones, permisos de uso de suelo y solicitudes relacionadas, garantizando su permanencia, archivo o resolución según corresponda.
- Elaborar informes, dictámenes y recomendaciones jurídicas sobre investigaciones, estudios y demás trabajos profesionales del área del derecho.
- Actualizar, interpretar y aclarar leyes, decretos, reglamentos y otras normativas aplicables a nivel municipal y específicamente a la ZMT.
- Redactar, revisar y asesorar sobre contratos, concesiones y convenios relacionados con el uso y gestión de la ZMT.
- Asumir la defensa legal del municipio en casos de disputas sobre el uso y gestión de la ZMT.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación aplicable a la ZMT y proponer acciones correctivas ante incumplimientos.

- Asesorar sobre la imposición de sanciones y multas a quienes infrinjan las normativas de la ZMT.
- Investigar y dar seguimiento a denuncias y quejas presentadas por ciudadanos y entidades sobre el uso de la ZMT.
- Participar en campañas de sensibilización sobre la importancia de la protección legal de las zonas costeras.
- Colaborar con otras instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales en la gestión legal y técnica de la ZMT.
- Evaluar desde el punto de vista legal las solicitudes de permisos y concesiones para el uso de la ZMT.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel jerárquico en el área jurídica de la ZMT.
- Participar en la ejecución de proyectos complejos a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de las jefaturas.
- Analizar expedientes, leyes y reglamentos, emitiendo las recomendaciones jurídicas pertinentes.
- Formar parte de comisiones institucionales asesorando y brindando criterio legal.
- Redactar, corregir y firmar documentos derivados de sus actividades, velando por su correcto trámite y agilidad.
- Mantener registros sobre los trabajos encomendados, asegurando que se ejecuten conforme a los plazos establecidos.
- Preparar y presentar informes de labores, señalando problemas y proponiendo soluciones.
- Asistir a juicios, audiencias conciliatorias y debates orales encomendados por la jefatura.
- Realizar labores administrativas derivadas de su función.
- Coordinar y supervisar gestiones internas y consultas técnicas específicas relacionadas con el PNE, planes reguladores, inspecciones y análisis de planos.
- Coordinar, planificar y ejecutar actividades relacionadas con los planes reguladores costeros, incluyendo ajuste y actualización de valores de terrenos en la ZMT.
- Elaborar procedimientos para la tramitación de concesiones nuevas, prórrogas, extinciones, cancelaciones, sesiones, traspasos y ampliaciones de áreas.
- Elaborar procedimientos de concesiones dirigidos a instituciones competentes del Estado (ICT, MINAE, SETENA, SINAC, INVU, MOPT, IFAM).
- Supervisar y monitorear todo el procedimiento para la aprobación u otorgamiento de concesiones.
- Realizar la aprobación final de la gestión para el uso de playas en eventos masivos.
- Supervisar y monitorear la calidad de trabajos técnicos, inspecciones e informes, ejecutando ajustes cuando sea necesario.
- Supervisar, gestionar y monitorear suministros y recursos necesarios para asegurar el buen funcionamiento del departamento.
- Elaborar propuestas de mejora a los procesos internos del departamento.
- Resolver problemas propios del departamento y los presentados por administrados y ciudadanos.
- Garantizar la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno, velando por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Atender y resolver consultas de superiores, compañeros y público en general relacionadas con la gestión del departamento.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores para coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos, actualizar problemas y proponer soluciones.
- Elaborar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo, técnico o profesional, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas

*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en Derecho.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

- **INGENIERO (A) DE LA UTGV (PM2)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en materia de control de construcción, reconstrucción de Obras Públicas y Gestión Vial.
- Colaborar por delegación de su superior, en la coordinación y supervisión de las labores técnicas que realiza.
- Analizar y plantear proyectos de mejoras en la red vial cantonal.
- Ejecutar el presupuesto destinado a proyectos de Gestión Vial y Obra Publica Distrital según corresponde a la Ley 8114 y Ley 9639.
- Realizar el proceso de contratación administrativa correspondiente a los proyectos competentes de gestión vial.
- Atender, gestionar y ejecutar planes de reacción ante emergencias surgidas por desastres naturales.
- Colaborar en el diseño de calles, caminos, puentes, edificios y otras obras de ingeniería civil, a solicitud y bajo supervisión directa de su jefatura.
- Determinar cargas máximas y equivalentes usadas en el diseño de puentes, calles y caminos.
- Colabora en la planificación de la ejecución de la programación de la mezcla asfáltica.
- Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.

- Colaborar con la formulación de planes atientes al proceso.
- Planear, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar proyectos de infraestructura y obras.
- Colaborar en la formulación y desarrollo de los programas de adiestramiento y capacitación de personal técnico de menor nivel.
- Realizar estudios de desfogues de los proyectos a implementar.
- Realizar inspecciones de campo de las labores a su cargo.
- Dar seguimiento a los proyectos de ejecución de partidas con respecto a Gestión Vial.
- Brindar informes de las labores que se desarrollan bajo su gestión.
- Participar en la redacción de proyectos, informes técnicos generales, normas, procedimientos y otros instrumentos y documentos afines a su área de actividad.
- Realizar la programación de obras.
- Controlar y manejar las herramientas de planificación del Proceso al que pertenece.
- Atender y resolver consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas.
- Llevar controles variados de las actividades asignadas y ejecutadas.
- Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en el mejoramiento de los existentes.
- Presenta informes de labores ante la jefatura.
- Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal de su unidad o dependencia por encargo de su jefe.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo, técnico o profesional, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

- **PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM2)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la compra y registro, en el proceso de proveeduría.
- Implementar y mantener actualizados los sistemas informáticos que se requieran para la realización de las labores a su cargo.
- Coordinar los aspectos relacionados en el proceso de recibo de ofertas con la instrucción del proceso de contratación administrativa.
- Analizar las observaciones y recomendaciones sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Atender consultas sobre nuevos lineamientos en leyes relativas a su área de competencia.
- Analiza sobre la procedencia de celebrar los diferentes tipos de contracción basados en la ley General de Contratación Pública, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.
- Velar por el adecuado cumplimiento de la codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos de limpieza en bodega.
- Realizar la recomendación para el acto de adjudicación final, basado en los análisis técnicos y legales emitidos por quien corresponda.
- Notificar el acto de adjudicación final emitidos por quien corresponda.
- Asesorar y coordinar con las instancias municipales, todo lo referente a la programación y adquisición de bienes y servicios.
- Mantener estadísticas de compras a nivel institucional para la adquisición de compras en el período fiscal correspondiente.
- Supervisar la correcta inclusión en el sistema de control de activos municipales todo activo adquirido a través el sistema de compras públicas.
- Brindar capacitaciones a compañeros en el área de su competencia y si así se requiere.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Asesorar a la Gestión y al Proceso de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Presentar informes periódicos de labores ante la jefatura.
- Elaboración de informe semestral de compras según lo indica el código Municipal.
- Coordinar actividades con otros procesos de igual o mayor nivel que la suya; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
- Redactar propuestas y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Realizar toda la elaboración del proceso del contrato el cartel del proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de compras de bienes y servicios por medio de la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo, técnico o profesional, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehiculó por utilizar, y si el cargo lo requiere.

- **PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)**

Cargos Contenidos:

- Auditor (a) Interno Municipal (PM3)
- Coordinador (a) Administrativo Financiero y Tributario (PM3)
- Coordinador (a) de Desarrollo Humano Local (PM3)
- Coordinador (a) de Planificación y Desarrollo Territorial (PM3)

- **AUDITOR (A) INTERNO MUNICIPAL (PM3)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirigir, según su criterio, la actividad de auditoría interna, así como disponer la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6° de la Ley General de Control Interno y el 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Mantener actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumple y hace cumplir el Reglamento.
- Formular el plan estratégico de la Auditoría Interna, elevarlo a conocimiento del jerarca, y darle el oportuno seguimiento; el cual deberá ser consistente con los objetivos del plan estratégico institucional.
- Proponer al Concejo Municipal creación de las plazas que considere indispensables para la debida prestación de sus servicios preventivos y de auditoría y demás recursos que estime necesarios. (Art 27 Ley General de Control Interno 8292).
- Comunicar los planes de trabajo al Concejo Municipal.
- Fiscalizar el adecuado uso de los procedimientos y normas de control interno y la aplicación del SEVRI, en coordinación con la instancia municipal correspondiente.
- Evaluar periódicamente los resultados de su gestión y rinde cuentas de ésta al Concejo Municipal mediante la presentación, al menos, de un informe anual de labores.
- Velar por la detección de actividades y situaciones que requieren de medidas preventivas y/o correctivas que favorezcan la optimización del nivel de confianza de la información.
- Velar porque el Reglamento de atención de la denuncia ciudadana, presentada ante la auditoría interna, se ejecute correctamente.
- Velar por la formulación del reglamento de ética de los funcionarios de la auditoría interna.

- Fiscalizar y asegura razonablemente el cumplimiento de los siguientes aspectos: Protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal.
- Exigir confiabilidad, oportunidad e integridad de la información municipal.
- Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones internas y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Asesorar oportunamente en la formulación de la implementación de las políticas de control, inspección y fiscalización de las actividades de los diferentes procesos, de manera que se logre evitar oportunamente posibles actos o riesgos de corrupción.
- Delegar en su personal, cuando así lo estime, sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública.
- Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilantes de que su personal responda de igual manera.
- Mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.
- Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales.
- Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
- Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- Autorizar los movimientos de personal y la disminución de plazas de la Auditoría Interna de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normas aplicables.
- Disponer de conformidad con las regulaciones y políticas institucionales, la ocupación de las plazas vacantes mediante los mecanismos de traslado, ascenso directo de cualquiera de sus colaboradores o concurso interno o externo, referente al Art 27 Ley General de Control Interno 8292).
- Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo, técnico o profesional, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en Contaduría Pública.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo, y así el cargo lo requiere.

- **COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y TRIBUTARIO (PM3)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Definir las políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo eficiente de los procesos administrativos, financieros y tributarios del Concejo Municipal.
- Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de los planes operativos y estratégicos de las unidades bajo su responsabilidad.
- Establecer lineamientos para la mejora continua, la innovación organizacional y el fortalecimiento del sistema de control interno.
- Asistir a reuniones institucionales y representar al macroproceso ante órganos internos y externos, según corresponda.
- Coordinar los sistemas de adquisición de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en contratación administrativa.
- Garantizar el resguardo y archivo institucional de documentos, registros y expedientes.
- Proponer y ejecutar mejoras en la estructura organizativa, procedimientos y procesos de trabajo.
- Asesorar a la Intendencia y jefaturas en temas de desarrollo organizacional y modernización administrativa.
- Dirigir y supervisar los procesos de formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto municipal (ordinario y extraordinario).
- Controlar el flujo de caja, el endeudamiento, la administración de partidas específicas y la inversión de los fondos públicos.
- Validar la información financiera institucional en cumplimiento con los requerimientos de la Contraloría General de la República y otros entes de control.
- Emitir informes financieros, proyecciones, certificaciones y análisis contables conforme a los plazos y normativas establecidas.
- Dirigir, supervisar y controlar los procesos de gestión, recaudación, fiscalización y control tributario municipal.
- Formular y aplicar estrategias para la maximización de ingresos mediante actualización de bases de datos, campañas de cobro, verificación de fuentes y actualización de tasas.
- Aprobar resoluciones tributarias y atender consultas técnicas en materia tributaria.
- Coordinar la atención al contribuyente, garantizando un servicio ágil, transparente y efectivo.
- Elaborar estudios, propuestas y metodologías de mejora en la gestión tributaria.
- Asignar, dirigir y evaluar el desempeño del personal bajo su coordinación, fomentando la eficiencia y el trabajo en equipo.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento para garantizar el cumplimiento de metas, cronogramas y objetivos institucionales.
- Controlar el cumplimiento de la normativa legal, reglamentaria y técnica en los procesos a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias, la protección de los recursos públicos y el respeto a los derechos laborales.
- Presentar informes periódicos de ejecución presupuestaria, evaluación de resultados, cumplimiento de metas, gestión tributaria y financiera ante la Intendencia y el Concejo Municipal.
- Elaborar y presentar informes institucionales requeridos por entes externos como la Contraloría General de la República, Contabilidad Nacional, Ministerio de Hacienda y otros organismos.
- Coordinar o impartir procesos de capacitación interna sobre temas administrativos, financieros y tributarios.
- Brindar asesoría técnica a los distintos procesos municipales y coordinar acciones.
- Revisar y aprobar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne, siempre y cuando sean atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo, técnico o profesional, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas

*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al puesto.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo, y así el cargo lo requiere.

- **COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO LOCAL (PM3)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar los programas, proyectos y actividades relacionados con el desarrollo social, cultural, turístico y económico del Distrito.
- Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos institucionales y Distritales de corto, mediano y largo plazo.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones contenidas en los planes de desarrollo local, de acuerdo con el marco normativo y la planificación institucional.
- Diseñar e implementar mecanismos participativos para el diagnóstico, formulación, ejecución y evaluación de iniciativas de desarrollo humano local.
- Promover y facilitar procesos de desarrollo participativo a nivel Distrital, propiciando la coordinación interinstitucional, intersectorial y comunal, con enfoque de desarrollo humano sostenible.
- Representar al Concejo Municipal en instancias Distritales, regionales y nacionales asignadas, fortaleciendo la presencia institucional y la gestión colaborativa.
- Coordinar acciones con entidades públicas y privadas que fomenten el desarrollo económico, social, cultural y turístico del Distrito.
- Participar en espacios de redes y comisiones interinstitucionales, dando seguimiento a los compromisos y acciones que se deriven de estas.
- Coordinar la ejecución de acciones sociales, culturales, recreativas, deportivas, turísticas y económicas impulsadas por el Concejo Municipal.
- Identificar y gestionar recursos financieros, técnicos y humanos provenientes de instituciones nacionales e

internacionales para el desarrollo de proyectos locales.
- Realizar diagnósticos sociales, culturales, turísticos y económicos para identificar los potenciales del Distrito, orientando la formulación de propuestas de desarrollo sostenible.
- Asesorar a las distintas dependencias municipales y a organizaciones comunales en el diseño e implementación de proyectos de impacto Distrital.
- Aprobar planes de trabajo, solicitudes presupuestarias, vacaciones, permisos y compras de bienes y servicios solicitados por el personal técnico y profesional a cargo.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, cronogramas e indicadores establecidos en los programas y proyectos institucionales bajo su responsabilidad.
- Controlar el cumplimiento de la normativa disciplinaria, administrativa y técnica por parte del personal a su cargo.
- Mantener actualizada la estructura funcional, los procedimientos y los manuales operativos de la unidad.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el avance de los proyectos, el cumplimiento de metas y el impacto de las acciones ejecutadas.
- Asignar tareas, brindar seguimiento y evaluar el desempeño del personal bajo su coordinación.
- Fomentar el trabajo en equipo, el liderazgo participativo y el fortalecimiento de capacidades del recurso humano.
- Velar por el desarrollo profesional del personal mediante procesos de capacitación continua y acompañamiento técnico.
- Revisar y aprobar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo, técnico o profesional, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al puesto.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo, y así el cargo lo requiere.

- **COORDINADOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL (PM3)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar los proyectos de infraestructura bajo la jurisdicción municipal, incluyendo edificaciones y obras públicas, tanto en construcción como en mantenimiento del de Planificación y Desarrollo Territorial.
- Coordinar la elaboración, revisión, actualización e implementación del Plan Regulador, asegurando su

cumplimiento y alineamiento con la normativa vigente y las políticas de desarrollo urbano sostenible.
- Planificar y controlar el desarrollo urbano del Distrito en coordinación con otras instancias municipales y organismos estatales.
- Elaborar estudios técnicos, diagnósticos y propuestas de ordenamiento territorial y crecimiento urbano.
- Coordinar, dirigir y supervisar el diseño, ejecución y fiscalización de obras municipales, urbanizaciones, condominios y proyectos de infraestructura pública.
- Realizar inspecciones técnicas, fiscalización y seguimiento de proyectos constructivos, así como atender denuncias y ejecutar procedimientos por incumplimientos, violación de sellos o desobediencia a la autoridad.
- Revisar, aprobar y firmar solicitudes de permisos de construcción, criterios técnicos, resoluciones administrativas y recursos de revocatoria relacionados con la materia constructiva y territorial.
- Elaborar informes técnicos sobre proyectos y remitir los mismos a la Intendencia y al Concejo Municipal para su conocimiento o aprobación.
- Coordinar las actividades del proceso con otras unidades municipales, instituciones públicas o privadas, según las necesidades de articulación y cumplimiento de objetivos estratégicos.
- Participar activamente en los espacios de planeamiento estratégico institucional y Distrital, proponiendo lineamientos y prioridades en materia de desarrollo territorial.
- Definir prioridades técnicas y estratégicas del proceso, y mantener actualizados los manuales de procedimientos, instrumentos de control y gestión de calidad.
- Asignar, coordinar, supervisar y evaluar las labores del personal técnico y operativo bajo su cargo.
- Promover la capacitación del equipo de trabajo, así como mantener un clima organizacional enfocado en resultados y servicio a la comunidad.
- Evaluar el desempeño del personal subalterno, atender sus solicitudes administrativas (vacaciones, permisos, recursos) y aplicar las normas disciplinarias cuando corresponda.
- Mantener controles sobre las labores técnicas, administrativas y de campo que se desarrollan en el proceso, velando por el cumplimiento de plazos, calidad y normativa aplicable.
- Elaborar y revisar informes técnicos, oficios, criterios y demás documentos generados por el proceso, garantizando su calidad técnica, legal y administrativa.
- Implementar mejoras en los métodos, procedimientos y herramientas de trabajo, con el fin de lograr una mayor eficiencia y efectividad en la gestión territorial.
- Revisar y aprobar el proceso que le corresponda de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo, técnico o profesional, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja el Concejo Municipal, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Liderazgo. *Toma de decisiones. *Organización y Planificación. *Adaptabilidad al cambio. *Trabajo en equipo. *Orientación al cliente. *Resolución de conflictos. *Capacidad de análisis. *Comunicación eficaz. *Orientación al logro. *Dominio técnico. *Innovación. *Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar. *Productividad. *Actualización. *Transmisión de conocimientos.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura Universitaria en una carrera afín al puesto.

REQUITOS DE EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo, y así el cargo lo requiere.

➔ **Que se analiza el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ESTE CONCEJO MUNICIPAL, el cual se detalla:**

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

El Manual de Organización y Funciones, es un documento formal que las organizaciones privadas o públicas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización y funcionamiento que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

El Manual de Organización y funciones contiene esencialmente la definición del cómo y el porqué de la estructura organizacional de una empresa o institución pública o privada que se conoce como organigrama y la descripción de las funciones de todas las áreas que lo integran y sus líneas de autoridad y coordinación que permiten su integración y funcionamiento, así como la descripción de los objetivos y funciones de los puestos en la empresa y las competencias técnicas y personales de quienes los desempeñan. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación tanto de la organización como de su capital humano individual y colectivo, etc.

Además, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros.

La experiencia profesional de campo que hemos obtenido en el régimen municipal, nos ha demostrado que las municipalidades al inicio, no conocen el verdadero valor e impacto de esta herramienta, pero a medida que se implementa la estructura organizativa y el manual que la soporta, se van resolviendo algunos grandes problemas que se tenían y que en algunos casos los ha llevado a sufrir cambios positivos, afectando la posición, desarrollo e imagen de la Institución, descoordinaciones con el entorno en el cual sirven, fallas en las operaciones, demoras, etc.

Hay que anotar que para que la organización funcione eficientemente, se hace preciso complementar este documento con un **Manual Descriptivo de Puestos Institucional**, siendo una recomendación importante también trabajar en un Manual de Procedimientos que lo respalde.

- **INTRODUCCIÓN**

De conformidad con el artículo 170 de la **Constitución Política**, las Municipalidades "…*son autónomas…", autonomía, que de acuerdo al artículo 4 del Código Municipal, se da en materia "…política, administrativa y financiera…"*.
Es bajo esta premisa que el gobierno local puede decidir la estructura organizacional que mejor se ajuste a sus intereses, siempre dentro del bloque de legalidad que le da uniformidad a la gestión pública costarricense y formalizarlo mediante los instrumentos de gestión de recursos humanos necesarios para dicho efecto.

Dentro de esos instrumentos es fundamental y por lo tanto exigido por el Código Municipal en su artículo 121, el Manual de Organización y Funciones, ya que dicho instrumento, de acuerdo con MIDEPLAN (2009, 6)1 *"… es un documento normativo que contiene, de forma ordenada y sistemática, información sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, misión, visión, objetivos, organización y funciones de una dependencia o entidad…-por lo que- …constituye en un instrumento de apoyo para describir las relaciones orgánicas que se presentan entre las diferentes unidades de la estructura organizacional. Este manual define concretamente las funciones encomendadas a cada una de las unidades que integran la institución, asimismo, explica de forma integral y condensada, todos aquellos aspectos de observancia general en la institución, cuyo fin es lograr que todos sus integrantes logren conocer, familiarizarse e identificarse con la misma*…"
Es así como, la Municipalidad de Sarapiquí, con el objetivo, no solo de cumplir con el requisito exigido por ley, sino con el de contar con una estructura organizacional que facilite el logro de los objetivos institucionales, enfocados a satisfacer las necesidades de los habitantes del cantón, solicita un proyecto de investigación y diseño en pro de una mejora institucional, a la Unión Nacional de Gobiernos Locales;

proceso en el que han participado prácticamente todos los funcionarios de la institución, ya sea, asistiendo a las diversas actividades, llenando los documentos que se les han entregado o participando de las entrevistas directas, y cuyo resultado es el documento que a continuación se presenta.

- **CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

  La Unión Nacional de Gobiernos Locales presenta el documento oficial y resultante del análisis realizado a la Estructura Organizativa actual del Concejo Municipal Distrito de Cóbano. El propósito del presente Manual es describir la estructura en objetivos y funciones para cada unidad organizativa de la institución, así como las responsabilidades y la autoridad asignadas a cada proceso de este gobierno local. Un manual de organización y funciones complementa con más detalles la información que se refleja en el organigrama.

- **OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

  Tiene los siguientes objetivos:

  - Presentar una visión de conjunto de la organización.
  - Precisar las tareas encomendadas a cada unidad orgánica para destinar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
  - Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
  - Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
  - Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
  - Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y matriciales.

- **ALCANCE**

  El siguiente documento describe la estructura organizacional de la Municipalidad de Sarapiquí, para cada una de las unidades que la conforman, define sus objetivos, identifica sus relaciones jerárquicas tanto de dependencia como de subordinación y cita, de manera suscita y de ninguna manera exhaustiva, sus funciones y responsabilidades, todo de conformidad con el artículo 130 del Código Municipal, además se detalla el producto de trabajo de cada una de las áreas.

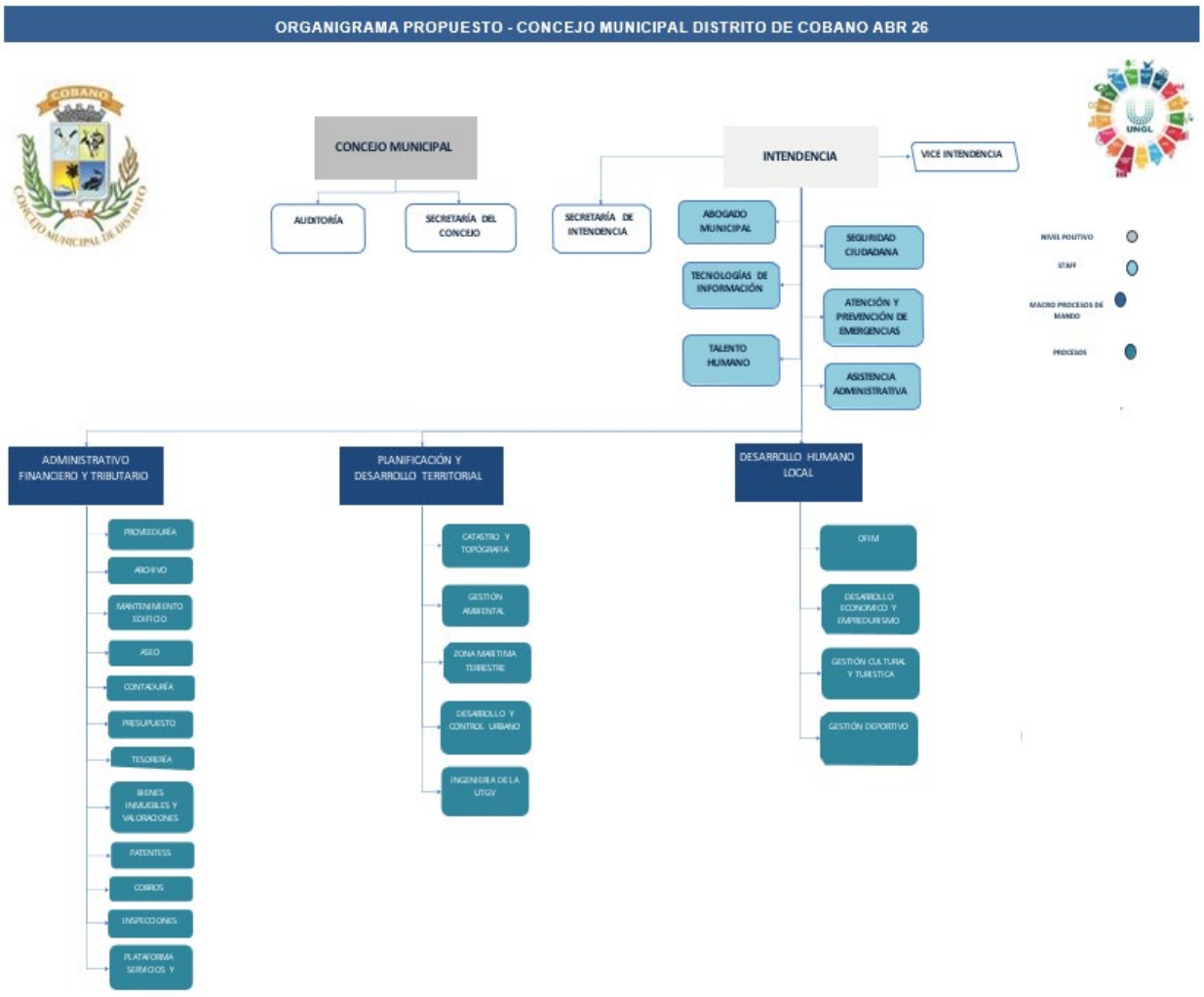
  En este documento no se incorporan comisiones, comités, juntas y otras figuras, que si bien, tienen carácter formal, al ser nombrados por el Concejo Municipal, no cuentan por funcionarios incluidos dentro de la Carrera Administrativa Municipal.

  Es importante mencionar que este instrumento se convierte, más que en un documento informativo, en una herramienta de gestión de recursos humanos y busca ser utilizado al momento de definir nuevos cargos, unidades administrativas o de fijar responsabilidades adicionales a las ya existentes, de manera que dichas acciones permitan mantener el orden organizacional y funcional planteado, por tal motivo, será responsabilidad de la Administración, tal como lo ordena el artículo 130 del Código Municipal, con el respaldo de la Unidad de Recursos Humanos el mantener la lógica, consistencia, actualidad y ajuste a la realidad del mismo.

ACTA 129-26
20/10/2026

ORGANIGRAMA PROPUESTO CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO CÓBANO

ORGANIGRAMA PROPUESTO CONCEJOMUNICIPAL DISTRITO CÓBANO



- **NIVEL POLITICO**

Son aquellas áreas que lideran, direccionan y orientan los objetivos y las estrategias de la organización. Proporcionan directrices a todos los demás procesos. Estos son interfuncionales siendo capaces de cruzar vertical y horizontalmente la organización. Agrupa decisiones para aprobar y ejecutar procesos estratégicos y micropolíticas para el desarrollo del cantón. En la gestión política es la responsable de organizar, dirigir y controlar las áreas tanto del nivel sustantivo como de apoyo.

ORGANIGRAMA NIVEL POLITICO



- **Objetivo General**

Garantizar la gobernabilidad y desarrollo local en el distrito de Cóbano con el fin de asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en las necesidades sociales que satisfacen, y la igualdad en el trato a los destinatarios, usuarios y beneficiarios.

- **Concejo Municipal**

UNIDAD: Concejo Municipal Órgano autónomo	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Concejo Municipal
NORMATIVA LEGAL Constitución Política de Costa Rica, Título XII al "Régimen Municipal" **Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -**La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la	**PROCESO:** Nivel Político-Estratégico **Coordina con:** con la Junta de Vial Cantonal, comisiones especiales y permanentes. **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS**

Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna)	**Procesos de Apoyo:** Secretaria del Concejo Auditoría Interna
Objetivo	Garantizar tanto la correcta planificación, organización y fiscalización política de la corporación municipal, como el cumplimiento del programa de gobierno inscrito por el Alcalde para el desarrollo del municipio. Se constituye en la instancia jerárquica superior y según lo dispuesto en el artículo 12 del Código Municipal, el gobierno local estará compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo e integrado por los regidores que determine la ley.

Funciones	• Fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, conforme al programa de gobierno inscrito por el alcalde municipal para el período por el cual fue elegido y mediante la participación de los vecinos. • Acordar los presupuestos y aprobar las contribuciones, tasas y precios que cobre por los servicios municipales, así como proponer los proyectos de tributos municipales a la Asamblea Legislativa. • Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a la ley. • Organizar mediante reglamento la prestación de los servicios municipales. • Celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios que estén bajo la competencia del alcalde municipal, según el reglamento que se emita, el cual deberá cumplir con los principios de la Ley de Contratación Administrativa, No. 7494, de 2 de mayo de 1995 y su reglamento. • Nombrar y remover a la persona auditora, contadora, según el caso, así como a quien ocupe la secretaría del concejo. • Nombrar directamente, por mayoría simple y con un criterio de equidad entre géneros, a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza y de las juntas de educación, quienes solo podrán ser removidos por justa causa. Además, nombrar, por igual mayoría, a las personas representantes de las municipalidades ante cualquier órgano o ente que los requiera. • Resolver los recursos que deba conocer de acuerdo con este código. • Proponer a la Asamblea Legislativa los proyectos de ley necesarios para el desarrollo municipal, a fin de que los acoja, presente y tramite. Asimismo, evacuar las consultas legislativas sobre proyectos en trámite. • Acordar la celebración de plebiscitos, referendos y cabildos de conformidad con la normativa vigente. • Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Anual Operativo que elabore la persona titular de la alcaldía, con base en su programa de gobierno e incorporando en él la diversidad de necesidades e intereses de la población para promover la igualdad y la equidad de género. • Conocer los informes de auditoría o contaduría, según el caso, y resolver lo que corresponda. • Crear las comisiones especiales y las comisiones permanentes, asignarles funciones. • Comunicar al Tribunal Supremo de Elecciones, las faltas que justifiquen la remoción automática del cargo de regidor o alcalde municipal.
	• Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.
Productos	• Participación ciudadana garantizada. • Problemáticas locales solucionadas. • Desarrollo urbano controlado. • Planes de desarrollo municipal y plan Operativo aprobados o ajustados. • Reglamentos en funcionamiento. • Presupuestos. • Tasas e impuestos municipales creados o ajustados. • Proyectos de desarrollo local aprobados. • Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de municipio.

Secretaría del Concejo Municipal

UNIDAD:	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:**
Secretaría del Concejo Municipal	Concejo Municipal

NORMATIVA LEGAL **Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), artículo 53 del Código Municipal cada Concejo contará con un secretario/a, cuyo nombramiento será competencia del Concejo. **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.	**PROCESO:** Nivel Político-Estratégico **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Velar por la reproducción, seguimiento, custodia y administración de toda la documentación recibida producida y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones
Funciones	• Ejecutar labores de gran variedad y dificultad de análisis, verificación, codificación, revisión y registro de datos del Concejo Municipal. • Coordinar, organizar, planear, dirigir, coordinar y ejecutar las labores relacionadas con la Secretaría del Concejo Municipal. • Asistir a las sesiones del Concejo Municipal. • Firmar las actas de las sesiones del Concejo Municipal. • Transcribir los audios de las sesiones ordinarias y extraordinarias. • Elaborar la agenda del Concejo Municipal y resumen de correspondencia para el Concejo, redacción de acuerdos y confección de oficios, revisión, edición y reproducción de actas y de las sesiones del Concejo Municipal. • Supervisar las labores del personal a cargo. • Atender consultas, remisión de expedientes a las instancias judiciales. • Emitir certificaciones atinentes a las gestiones municipales en general. • Reportar dietas para el pago respectivo. • Remitir el presupuesto de la Contraloría General de la República. • Formar los expedientes de los proyectos presentados al Concejo Municipal. • Canalizar las publicaciones del Concejo en el diario oficial La Gaceta. • Colaborar en la formulación, evaluación del Plan Anual Operativo. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con el Proceso. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares. • Realizar las labores administrativas que se derivan de su función. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	• Actas y memorias de las reuniones del Concejo Municipal debidamente selladas, firmadas y empastadas en los tomos correspondientes. • Documentos debidamente fotocopiados • Acuerdos y /o resoluciones debidamente comunicadas y/o notificados. • Informes de Control de acuerdos • Expedientes foliados, sellados, rotulados y ordenados numéricamente, con base en los registros auxiliares que al efecto se llevan. • Nóminas de regidores para el pago de dietas. • Certificaciones tramitadas y entregadas. • Archivos de gestión ordenados y clasificados con base en el Sistema de clasificación para la Administración Pública. • Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de municipio.

- **Intendencia Municipal**

UNIDAD: Alcaldía Municipal Órgano autónomo	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Intendencia Municipal
NORMATIVA LEGAL Constitución Política de Costa Rica, Título XII al "Régimen Municipal" **Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -**La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley N° 7794 Código Municipal	**PROCESO:** Nivel Político-Estratégico **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ **Secretario (a) de Alcaldía** **Procesos Sustantivos:** Gestión Administrativa Financiera y Tributaria. Gestión de Planificación y Desarrollo Territorial. Gestión de Desarrollo Humano Local. **Procesos de Apoyo:** Jurídicos, Talento Humano, Tecnologías de Información, Seguridad Ciudadana, Atención y Prevención de Emergencias y Asistencia Administrativa.

Objetivo	Planificar, ejecutar y controlar proyectos a nivel municipal bajo los criterios técnicos y las mejores prácticas para garantizar la optimización de los recursos, haciendo efectivo el cumplimiento de objetivos planteados en los planes correspondientes.
Funciones	• Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general. • Delegar las funciones encomendadas por esta ley, con base en los artículos 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública. • Asistir, con voz, pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, asambleas, reuniones y demás actos que la municipalidad realice. • Sancionar y promulgar las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y ejercer el veto, conforme a este código. • Antes de entrar en posesión de su cargo, presentar, al concejo municipal, un programa de gobierno basado en un diagnóstico de la realidad del cantón. Este debe incorporar la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos y el principio de no discriminación por motivos de sexo o por cualquier otra condición. Este programa de gobierno deberá ser difundido a las diferentes organizaciones y a las personas vecinas del cantón, y deberá estar disponible en el sitio web del respectivo ente municipal. • Rendir al concejo municipal, semestralmente, un informe de los egresos que autorice, según lo dispuesto en el inciso f) de este artículo. Dicho informe deberá publicarse en los medios electrónicos, digitales o de cualquier otra naturaleza que sea de fácil acceso a los vecinos del cantón.

	• Rendir cuentas a los vecinos del cantón, mediante un informe de labores ante el concejo municipal, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año. Dicho informe debe incluir los resultados de la aplicación de las políticas para la igualdad y la equidad de género, además deberá estar a disposición de los habitantes del cantón a través de cualquier medio idóneo convencional o por medio de la página web de la corporación. • Autorizar los egresos de la municipalidad, conforme al inciso e) del artículo 13 de este código. • Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario, de la municipalidad, en forma coherente con el Plan de desarrollo municipal, ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación. • Proponer al Concejo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal. • Nombrar, promover, remover al personal de la municipalidad, así como concederle licencias e imponerle sanciones; todo de acuerdo con este código y los reglamentos respectivos. Las mismas atribuciones tendrá sobre el personal de confianza a su cargo. • Vigilar el desarrollo correcto de la política adoptada por la municipalidad, el logro de los fines propuestos en su programa de gobierno y la correcta ejecución de los presupuestos municipales; • Convocar al Concejo a sesiones extraordinarias o cuando se lo solicite, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos la tercera parte de los regidores propietarios. • Ostentar la representación legal de la municipalidad, con las facultades que le otorguen la presente ley y el Concejo Municipal. • Cumplir las demás atribuciones y obligaciones que le correspondan, conforme a este código, los reglamentos municipales y demás disposiciones legales pertinentes. • Fiscalizar y garantizar que la municipalidad cumpla con una política de igualdad y equidad entre los géneros acorde con la legislación existente adoptada por el Estado, mediante el impulso de políticas, planes y acciones a favor de la equidad e igualdad entre los géneros. • Impulsar una estrategia municipal para la gestión del desarrollo que promueva la igualdad y equidad de género tanto en el quehacer municipal como en el ámbito local, con la previsión de los recursos necesarios. • Procurar que la gestión municipal se desarrolle con transparencia, para lo cual garantizará a los habitantes del cantón el acceso a la información pública, mediante la creación de página web o de cualquier otro medio idóneo que sirva de plataforma para la publicación de actas, reglamentos, resoluciones, presupuestos municipales (ordinario y extraordinarios), liquidaciones presupuestarias, salarios de funcionarios, informes de labores, estudios sobre el cantón y cualquier otra información que sea de interés público para sus habitantes. • Reunirse, como mínimo una vez cada seis meses, con los concejos de distrito, para planificar el trabajo semestral en relación con los proyectos, las proyecciones, la construcción de los objetivos y las metas para el debido progreso en cada distrito, a fin de que sean incluidos en el presupuesto anual de la municipalidad.
Productos	• Correcta administración del Gobierno Local.

	• Ejecución de obras planteadas en los planes establecidos. • Proyectos debidamente ejecutados. • Correcta administración de los fondos públicos recaudados. • Un cantón ordenado, limpio y desarrollado.

Secretario (a) de Intendencia Municipal

UNIDAD: Secretario (a) de la Intendencia Municipal	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Constitución Política de Costa Rica, Título XII al "Régimen Municipal" **Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -**La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública.	**PROCESO:** Nivel Político-Estratégico **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** **No tiene subalternos directos**, pero se coordina con la Intendencia Municipal, con las comisiones especiales y los titulares subordinados para trasladar y solicitar información, así como instituciones externas.

Objetivo	Brindar apoyo administrativo, logístico y de gestión documental al Despacho de la Intendencia, mediante la organización de la agenda institucional, la redacción y tramitación de correspondencia, así como la atención oportuna y cordial a las personas usuarias internas y externas, con el fin de garantizar una comunicación fluida, la adecuada coordinación de actividades institucionales y el cumplimiento eficiente de las funciones del jerarca municipal.
Funciones	• Ejecutar labores variadas de oficina en la Intendencia Municipal. • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia. • Transcribir documentos variados y tomar dictados. • Coordinar, organizar, planear, dirigir y ejecutar las labores relacionadas con la Intendencia Municipal. • Elaborar la agenda del Intendente, así como el resumen de correspondencia para su gestión. Redactar notas y confeccionar oficios, además de revisar, editar y controlar el envío y la recepción de los mismos • Llevar al día la agenda de la Intendencia Municipal. • Atender público y ejecutar labores de recepción en forma personal o telefónica y por correo electrónico.

	• Apoyar a la administración en la ejecución de actividades culturales y deportivas. • Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios. • Colaborar en la programación de reuniones que corresponda a la Intendencia. • Colaborar en el informe de rendición de cuentas de la Intendencia. • Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos. • Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos. • Acompañar y representar al alcalde en reuniones, comisiones y demás, tomar nota y dar seguimiento a lo acordado.
Productos	• Programación y control de citas, reuniones, giras y actividades del Intendente(a). • Calendario actualizado semanal o mensualmente. • Documentación de reuniones internas o externas del Intendente(a). • Actas sistematizadas y archivadas.

Vice Alcaldía Municipal

UNIDAD: Vice Alcaldía Municipal	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Constitución Política de Costa Rica, Título XII al "Régimen Municipal" **Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -**La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).	**PROCESO:** Nivel Político-Estratégico **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** **Procesos Sustantivos:** Asignados por el Alcalde.

- **NIVEL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR**

  - **Objetivo General**

Garantizar el cumplimiento de la gestión de fiscalización general de la institución y proporcionar ante la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y el resto de la administración se ejecutan dentro del marco legal, técnico y las prácticas sanas.

  - **Auditoría Interna Municipal**

UNIDAD:	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:**
Auditoría Interna Municipal	Concejo Municipal Contraloría General de la República

<table>
<tr><td>NORMATIVA LEGAL

Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo
4.-La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), artículo 20 de la Ley General de Control Interno (8292) —Todos los entes y órganos sujetos a esta ley tendrán una Auditoria Interna.
Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son
simples depositarios de la autoridad.</td><td colspan="2">PROCESO: Fiscalización

UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.</td></tr>
<tr><td><u>Objetivo</u></td><td colspan="2">Fiscalizar en forma objetiva e independiente para proporcionar seguridad a la Administración Municipal a validar y mejorar las operaciones y así alcanzar los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, de esta forma ayudará a la administración a conformar una organización eficiente, honesta y
comprometida con la calidad del servicio.</td></tr>
<tr><td><u>Funciones</u></td><td colspan="2">• Dirigir, según su criterio, la actividad de auditoría interna, así como disponer la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
• Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos.
• Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6° de la Ley General de Control Interno y el 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
• Mantener actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, cumple y hace cumplir el Reglamento.
• Formular el plan estratégico de la Auditoría Interna, elevarlo a conocimiento del jerarca, y darle el oportuno seguimiento; el cual deberá ser consistente con los objetivos del plan estratégico institucional.
• Proponer al Concejo Municipal creación de las plazas que considere indispensables para la debida prestación de sus servicios preventivos y</td></tr>
</table>

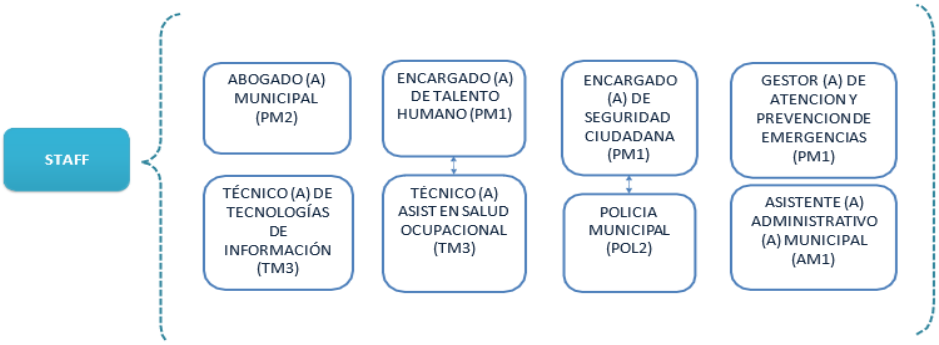
	de auditoría y demás recursos que estime necesarios. (Art 27 Ley General de Control Interno 8292). • Comunicar los planes de trabajo al Concejo Municipal. • Fiscalizar el adecuado uso de los procedimientos y normas de control interno y la aplicación del SEVRI, en coordinación con la instancia municipal correspondiente. • Evaluar periódicamente los resultados de su gestión y rinde cuentas de ésta al Concejo Municipal mediante la presentación, al menos, de un informe anual de labores. • Velar por la detección de actividades y situaciones que requieren de medidas preventivas y/o correctivas que favorezcan la optimización del nivel de confianza de la información. • Velar porque el Reglamento de atención de la denuncia ciudadana, presentada ante la auditoría interna, se ejecute correctamente. • Velar por la formulación del reglamento de ética de los funcionarios de la auditoría interna. • Fiscalizar y asegura razonablemente el cumplimiento de los siguientes aspectos: Protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal. • Exigir confiabilidad, oportunidad e integridad de la información municipal. • Garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones internas y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. • Asesorar oportunamente en la formulación de la implementación de las políticas de control, inspección y fiscalización de las actividades de los diferentes procesos, de manera que se logre evitar oportunamente posibles actos o riesgos de corrupción. • Delegar en su personal, cuando así lo estime, sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública. • Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilantes de que su personal responda de igual manera. • Mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna. • Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales. • Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización. • Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República. • Autorizar los movimientos de personal y la disminución de plazas de la Auditoría Interna de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normas aplicables. • Disponer de conformidad con las regulaciones y políticas institucionales, la ocupación de las plazas vacantes mediante los mecanismos de traslado, ascenso directo de cualquiera de sus colaboradores o concurso interno o externo, referente al Art 27 Ley General de Control Interno 8292).

	• Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables. • Evaluar el desempeño del personal a cargo.
Productos	• Planes y reglamentos Municipales evaluados y con recomendaciones. • Informes y recomendaciones. • Suficiencia y efectividad de los sistemas de control interno, garantizados. • Respaldo profesional garantizado al Concejo Municipal. • Análisis, control y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que de la Contraloría General de la República en sus informes. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Relación de Hechos. • Asesorías. • Advertencias Autorización de libros Reglamentación Interna de la Unidad. • Manuales de procedimientos de la Unidad.

- **NIVEL DE GESTIÓN DE APOYO Y ASESORÍA**

Son las áreas que dan soporte y asesoría a la organización, esenciales en la disponibilidad de recursos, en cuanto a servicios, equipo e insumos, dando apoyo a todas las áreas para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Su autoridad técnica, especializada o funcional sirve de apoyo a las áreas ubicadas en el nivel sustantivo y político. Brindan asesoría, servicio, control y son necesarios para que los procesos sustantivos puedan ejecutarse.

ORGANIGRAMA NIVEL GESTIÓN DE APOYO Y ASESORÍA



- **Objetivo General**

Asesorar y brindar servicios en materia profesional especializada a las diferentes dependencias de la institución con el fin de facilitar la ejecución de los procesos y la toma de decisiones.

Abogado Municipal

UNIDAD:	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:**
Abogado Municipal	Alcaldía Municipal

NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -**La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), Normativas de MIDEPLAN, de la Contraloría General de la República. **Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.	**PROCESO:** Apoyo y Asesoría **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Brindar asesoría en materia legal y Judicial a la Municipalidad, realizar la defensa jurídica Municipal en las instancias que corresponda, así como asesorar y ejecutar las actividades en busca de tener seguridad jurídica en las diferentes actividades y funciones que se desarrollan a lo interno de la Municipalidad, que en materia jurídica traslade el Concejo Municipal, el Despacho del Alcalde y demás unidades y órganos de la Municipalidad.
Funciones	• Brindar asesoría legal a los distintos procesos municipales, autoridades y funcionarios, mediante el análisis e interpretación de leyes, reglamentos, jurisprudencia, doctrina y normativa administrativa.

	• Emitir criterios jurídicos, dictámenes, informes y recomendaciones en temas legales, a solicitud de la jefatura, Concejo Municipal, Intendencia o demás dependencias. • Participar como asesor legal en comisiones institucionales, procesos técnicos y reuniones interinstitucionales. • Velar por la correcta aplicación del ordenamiento jurídico costarricense en el ámbito municipal. • Asesorar en la elaboración, revisión y modificación de convenios, reglamentos internos, contratos y demás actos administrativos. • Brindar criterio legal en todas las etapas de los procedimientos de contratación administrativa. • Revisar, analizar y sugerir mejoras en los carteles, ofertas, adjudicaciones y recursos. • Participar en el diseño, reforma y actualización del marco normativo institucional (reglamentos, políticas internas, manuales, directrices). • Capacitar al personal sobre normativa aplicable y procedimientos legales vinculados a su ámbito de gestión. • Atender procedimientos judiciales y administrativos en los que la Municipalidad tenga interés directo, actuando por delegación de la jefatura o autoridad superior. • Representar a la Municipalidad ante Tribunales, Ministerios, Defensoría de los Habitantes y otras instancias públicas y privadas, según corresponda. • Coordinar y acompañar diligencias judiciales, inspecciones o audiencias junto a otros funcionarios. • Asistir a juicios, audiencias orales, conciliaciones o cualquier otra etapa procesal que se le encomiende. • Realizar investigaciones preliminares en casos disciplinarios o administrativos. • Conformar órganos directores y llevar a cabo procedimientos administrativos sancionatorios. • Emitir criterios jurídicos relacionados con denuncias, faltas, conflictos laborales y otros temas afines. • Revisar y tramitar asuntos relacionados con accidentes de vehículos municipales y responsabilidades institucionales. • Brindar asistencia y criterio jurídico en temas relacionados con el cobro administrativo y judicial de tributos y otros ingresos municipales. • Apoyar en la revisión de expedientes de cobro, declaraciones, embargos y ejecuciones. • Redactar, revisar y firmar documentos legales: oficios, resoluciones, contratos, convenios, actas, recursos y otros. • Mantener archivos y registros actualizados sobre las labores jurídicas encomendadas. • Preparar y presentar informes de labores periódicos, incluyendo diagnósticos, recomendaciones y propuestas de mejora. • Revisar diariamente el Diario Oficial La Gaceta, Boletín Judicial, alcances y demás publicaciones oficiales para asegurar la actualización normativa pertinente.

	• Ejecutar otras funciones administrativas inherentes a su especialidad o que le asigne la jefatura.
Productos	• Informes, criterios y recomendaciones • Atención inmediata ante procesos legales municipales • Documentación requerida de su competencia por los entes jerarcas. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Asesorías • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia.

1. Técnico (a) en Tecnologías de Información

UNIDAD: Tecnologías de Información	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -**La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). **Ley General de las Telecomunicaciones. Y toda la normativa vigente y sus reglamentos. Constitución Política en su artículo 11.** Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes.	**PROCESO:** Apoyo y Asesoría **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
Objetivo	Este proceso da apoyo a todas las dependencias de la Municipalidad mediante la administración integral de los sistemas de información y comunicación institucionales, desarrollando aplicaciones y plataformas informáticas con tecnologías de vanguardia, que coadyuven al control interno y a una gestión moderna enmarcada en el gobierno abierto.
Funciones	• Ejecutar labores técnicas relacionadas con la instalación, configuración, mantenimiento y soporte de software, hardware, redes y demás componentes de infraestructura tecnológica institucional. • Instalar, configurar y mantener sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas, antivirus y otro software requerido por las distintas unidades administrativas de la municipalidad. • Brindar soporte técnico de primer y segundo nivel a los funcionarios municipales en relación con el uso de equipo de cómputo, periféricos,

	conectividad, red interna, acceso a Internet, correo institucional, sistemas municipales y demás recursos digitales. • Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, servidores, impresoras, escáneres, routers y otros dispositivos tecnológicos, garantizando su correcto funcionamiento y vida útil. • Monitorear el estado y funcionamiento de servidores municipales, enlaces de red y demás equipo crítico, alertando oportunamente sobre posibles fallos o vulnerabilidades. • Controlar y mantener actualizado el inventario del equipo tecnológico institucional, registrando cada activo informático con su respectiva ubicación, estado y responsable de uso. • Documentar procedimientos técnicos, configuraciones, bitácoras de soporte, reportes de fallos y otras incidencias que permitan trazabilidad y mejora continua del servicio. • Asistir a las unidades usuarias en la instalación y configuración de periféricos, redes de impresión, almacenamiento compartido, respaldos de datos y conexión a servicios digitales. • Acompañar técnicamente a las unidades en el proceso de adopción de nuevas tecnologías, sistemas o plataformas informáticas institucionales. • Apoyar en el análisis y evaluación de requerimientos tecnológicos para el fortalecimiento de los procesos municipales, recomendando soluciones técnicas viables. • Realizar el etiquetado, asignación y registro de los activos tecnológicos, en coordinación con la unidad de proveeduría. • Velar por el uso adecuado, seguro y eficiente del equipo tecnológico asignado a las distintas dependencias. • Brindar asistencia técnica en eventos institucionales que requieran apoyo informático, red local o uso de tecnologías audiovisuales. • Coordinar con universidades, colegios técnicos y otras instituciones educativas la gestión de pasantías o prácticas estudiantiles relacionadas con el área de tecnologías. • Participar en procesos de capacitación, actualización técnica y formación continua en el campo de las tecnologías de información. • Apoyar en la implementación de medidas de seguridad informática, incluyendo control de accesos, gestión de contraseñas, copias de respaldo y actualización de software. • Colaborar en la planificación e implementación de proyectos tecnológicos, proporcionando insumos técnicos o ejecutando tareas específicas bajo la dirección del encargado del área. • Ejecutar labores administrativas básicas relacionadas con la gestión del área: atención de requerimientos, redacción de informes técnicos, elaboración de oficios y atención a proveedores. • Acatar las disposiciones emanadas de su superior jerárquico, así como la normativa técnica y legal vigente en materia tecnológica y de seguridad de la información. • Realizar otras funciones propias del cargo, según la naturaleza del puesto, asignadas por la jefatura o coordinación del área.
Productos	• Sistemas de Información correctamente administrados

	• Transparencia Institucional por medio de su página web • Seguridad efectiva en los sistemas informáticos institucionales • Ciudadano cliente interno y externo satisfecho • Manuales de procedimientos

2. Encargado (a) de Talento Humano

UNIDAD: Talento Humano	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -**La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), aplicación de Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635 y sus reglamentos. Ley Marco Empleo Público N° 10159 y sus Reglamentos.	**PROCESO:** Apoyo y Asesoría **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ Salud Ocupacional.

Objetivo	Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de gestión del talento humano de la Municipalidad, incluyendo el reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, capacitación, desarrollo organizacional, bienestar laboral, relaciones laborales y administración del régimen disciplinario, con el fin de contribuir al fortalecimiento institucional, garantizar el cumplimiento del marco legal y promover un clima organizacional favorable que impulse el rendimiento y la motivación del personal municipal.
Funciones	• Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes al Proceso de Talento Humano. • Elaborar y mantener actualizados los instrumentos para la Administración del Talento Humano municipal. • Responsable por la aplicación e implementación en el cumplimiento de las leyes vigentes en temas organizacionales y salariales. • Verificación del correcto proceder en los procesos de administración de personal buscando determinar claridad, transparencia y legitimidad en los procesos organizacionales. • Control de plazas, análisis, concursos, salarios, vacaciones, capacitación y aplicación de su normativa correspondiente. • Normalizar y estandarizar los procedimientos de gestión del Talento Humano de la Municipalidad. • Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad en coordinación con las diferentes jefaturas. • Realizar diversos informes técnicos sobre la gestión del Talento Humano. • Analizar estudios de la escala salarial para realizar los ajustes pertinentes.

	• Coordinar y ejecutar las diferentes actividades relativas al desarrollo del Talento Humano. • Coordinar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización. • Realizar estudios sobre incentivos y beneficios del personal. • Coordinar las diferentes actividades de control asistencia y puntualidad del personal municipal. • Informar sobre el régimen disciplinario del personal de la Municipalidad según corresponda. • Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión del Unidad de Recursos Humanos y comunicarlo. • Brindar asesoría en materia laboral a las diferentes instancias municipales. • Coordinar lo referente al pago de planillas del personal y dietas de regidores. • Gestionar los expedientes del personal de la Municipalidad velar su orden y actualización. • Confeccionar las acciones de personal de la Municipalidad. • Elaborar y coordinar las liquidaciones de prestaciones legales y cesantía. • Coordinar lo referente a la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República. • Revisar y distribuir la correspondencia diaria que recibe en el proceso de Talento Humano. • Responder correspondencia interna y externa. • Coordinar la información de las prácticas profesionales o pasantías de los estudiantes que vienen a la institución. • Asistir a reuniones de diversa índole en relación con la administración del Talento Humano. • Coordinar las funciones que se le asignan a cada una de los funcionarios del proceso de Talento Humano y velar porque las mismas se desarrollen de manera adecuada. • Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares. • Presentar informes de labores ante la jefatura. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. • Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
Productos	• Asesoría en toma de decisiones organizacionales. • Planes de capacitación laboral. • Procesos de Reclutamiento y Selección. • Política Salarial acorde a la normativa vigente. • Maximización del capital humano.

2.1. Técnico en Salud Ocupacional

<table>
<tr><td colspan="2"><u>UNIDAD:</u>
Salud Ocupacional</td><td><u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u>
Talento Humano</td></tr>
<tr><td colspan="2">NORMATIVA LEGAL

Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), aplicación de normativa referente al proceso específico.</td><td>PROCESO: Apoyo y Asesoría

UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.</td></tr>
<tr><td><u>Objetivo</u></td><td colspan="2">Brindar asesoría y planificación en los procesos que busquen asegurar la seguridad del personal municipal en la ejecución de sus labores. Considerando planes preventivos de eventos que puedan comprometer la salud física del personal municipal.</td></tr>
<tr><td><u>Funciones</u></td><td colspan="2">• Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de la Oficina de Salud Ocupacional.
• Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades de la Oficina de Salud Ocupacional.
• Digitar y enviar la planilla mensual del Instituto Nacional de Seguros.
• Documentar en actas todo lo elaborado en salud ocupacional y enviarlo al Consejo para su revisión.
• Seleccionar y archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
• Realizar diagnósticos de las condiciones en que se encuentran las oficinas.
• Realizar protocolos de seguridad y de salud para los trabajadores.
• Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los institores de la institución.
• Realizar inspecciones en materia de Salud Ocupacional.
• Velar por la seguridad de los funcionarios municipales.
• Realizar planes de emergencias para las instalaciones municipales.
• Confeccionar reportes de accidentes mensualmente.
• Realizar los reportes de accidentes ante el INS.
• Ejecuta el proceso de contratación para la compra de uniformes, implementos de seguridad, mobiliario de las diferentes dependencias municipales.
• Colaborar en capacitaciones sobre el tema de Salud Ocupacional, tanto internos y externos.
• Reanalizar el plan de contingencia cuando se presenta actividades protocolarias del cantón.
• Colaborar, asistir en capacitaciones a otras instituciones gubernamentales, en todo lo que tiene que ver con Salud Ocupacional.</td></tr>
</table>

	• Acompañar y orientar a la comisión de salud ocupacional en temas de salud ocupacional. • Capacitar a las brigadas. • Brindar atención de primeros auxilios, tanto a funcionarios como a contribuyentes. • Comprobar qué las empresas contratadas por la municipalidad cumplan con las normas de salud ocupacional. • Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza. • Mantener actualizados todos los expedientes y documentos propios del Proceso de Salud Ocupacional. • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. • Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo. • Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
Productos	• Informes y recomendaciones • Atención inmediata ante emergencias. • Planes de prevención en pro de la salud ocupacional laboral. • Documentación requerida por los entes de atención médica. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Asesorías • Manuales de procedimientos de la Unidad

3. Gestor de Atención y Prevención de Emergencias

UNIDAD: Prevención de Emergencias	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -**La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Normativas vigentes de atención y aplicación **específica de** su unidad correspondiente.	**PROCESO:** Apoyo y Asesoría **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
Objetivo	Procurar la atención de prevención y reacción en las zonas de riesgo del cantón, coordinando directamente con la comisión de emergencias y preparando la población para los posibles impactos en las diferentes estaciones climáticas

Funciones	• Planificar, coordinar y ejecutar acciones técnicas y estratégicas en materia de gestión del riesgo, prevención, mitigación y atención de emergencias por amenazas naturales en el cantón. • Diseñar, implementar y actualizar sistemas de información geográfica y bases de datos sobre amenazas, vulnerabilidades y riesgos identificados en el territorio. • Analizar, interpretar y sistematizar información proveniente de estudios técnicos, mapas de amenazas, inspecciones de campo y reportes de emergencia para la toma de decisiones. • Coordinar la atención institucional ante situaciones de emergencia, actuando como enlace técnico entre la municipalidad, la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE) y los Comités Comunales de Emergencia. • Confeccionar, revisar y actualizar los planes cantonales de gestión del riesgo y planes específicos de respuesta ante emergencias, conforme a la normativa vigente y metodologías de la CNE. • Dirigir y coordinar visitas técnicas e inspecciones de campo en zonas afectadas o de riesgo, emitiendo criterios profesionales sobre las condiciones observadas y las medidas recomendadas. • Atender y dar seguimiento técnico a las incidencias y reportes ingresados a través del sistema 9-1-1, elaborando la documentación técnica y administrativa correspondiente. • Diseñar y ejecutar programas de capacitación, sensibilización y simulacros dirigidos a funcionarios municipales, autoridades locales y comunidades vulnerables, orientados a fortalecer las capacidades de respuesta y resiliencia. • Realizar estudios técnicos de vulnerabilidad y riesgo, valorando factores físicos, sociales, económicos y ambientales que influyen en la exposición del cantón a eventos naturales. • Emitir criterios técnicos sobre el cumplimiento de normativa nacional e institucional en materia de ordenamiento territorial, construcción segura y prevención de riesgos. • Coordinar con instancias externas e internas la implementación de medidas preventivas y obras de mitigación en zonas de riesgo identificadas. • Preparar informes técnicos, propuestas, recomendaciones y planes de trabajo para la Jefatura, fundamentados en análisis de riesgos, normativa y buenas prácticas. • Dar seguimiento y acompañamiento técnico a los Comités Comunales de Emergencias en su conformación, capacitación, ejecución de planes y monitoreo de acciones. • Asesorar a otras unidades municipales y al Concejo en temas relacionados con prevención de riesgos, emergencias y planificación segura del territorio. • Supervisar el adecuado manejo documental, archivo técnico y custodia de la información generada en el marco de la gestión del riesgo. • Colaborar en procesos de auditoría interna o externa en lo que respecta al cumplimiento del marco normativo sobre riesgos y emergencias.
Productos	• Población en zona de riesgo prevenida

	• Articulación interinstitucional en atención de emergencias coordinada • Planes de prevención de riesgo actualizados, socializados y aplicados • Disminución de impacto de emergencias en el cantón

4. Encargado (a) de Seguridad Ciudadana

UNIDAD SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD DE COORDINACIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.** **Artículo 4. -**La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), aplicación de Ley General de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635. Ley Marco Empleo Público N° 10159 y sus Reglamentos.	**PROCESO:** Apoyo y Asesoría **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ Policía Municipal 2

Objetivo	Garantizar la seguridad y el bienestar de los ciudadanos mediante la implementación de estrategias y acciones efectivas para prevenir y reducir la delincuencia, mantener el orden público y fomentar un entorno seguro. Esto implica coordinar esfuerzos entre diversas entidades, gestionar recursos de manera eficiente y promover la participación comunitaria en iniciativas de seguridad.
Funciones	• Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades operativas realizadas en la Policía Municipal. • Confeccionar los roles de servicio del personal a su cargo, distribuyéndolo proporcionalmente en Subgrupos y Equipos Operativos. • Recibir las órdenes impartidas por los superiores y transmitirlas al resto del personal a cargo. • Coordinar el proceso del planeamiento de las acciones policiales, elaboración de las órdenes de servicio y velar por su cumplimiento. • Recopilar, analizar y evaluar información sobre las acciones operativas desarrolladas por el personal a cargo, con el fin de recomendar a las superiores mejoras en los procedimientos de trabajo, así como corregir situaciones que se presenten diariamente en la ejecución de estas. • Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, (COMISION NACIONAL EMERGENCIACIAS MUNICIPAL, COMISION DE SEGURIDAD DE LA CAMARA DE COMERCIO LOCAL, COMISION PANI) la atención de asuntos relacionados con su campo de actividad. • Realizar recorridos y patrullajes para supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las acciones policiales del personal a cargo y apoyar a este cuando sea requerido.

	• Fomentar las actuaciones policiales de carácter preventivo, identificando factores de riesgo y vulnerabilidad, mediante el patrullaje y vigilancia, basados en evidencias. • Velar por el cumplimiento de la normativa en el sector o área de responsabilidad y denunciar ante los órganos judiciales y administrativos competentes, los actos y omisiones que la contravengan. • Llevar a cabo gestiones necesarias, a fin de garantizar la custodia de los aprehendidos, evidencias, denunciantes, testigos y cualquier otro habitante que, ante una diligencia policial u otra contemplada dentro de sus competencias, deberes o potestades, esté temporalmente bajo su responsabilidad. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con lo programado. • Participar con el superior inmediato en la planificación de los servicios, operaciones extraordinarias, acciones operativas del Plan Anual Operativo (P.A.O.). • Apoyar las actividades, planes y programas de seguridad ciudadana, teniendo en cuenta las necesidades del servicio policial. • Actuar de manera eficaz ante los requerimientos de los ciudadanos, que se presenten durante el ejercicio de su cargo. • Auxiliares de los entes competentes en la cooperación en la investigación de delitos y contravenciones, aportando la información necesaria, en la parte judicial. • Apoyar a otras dependencias y unidades policiales y actuar en situaciones especiales, a fin de restablecer el orden público, así como en actividades de rescate, en casos de emergencia y desastres naturales o provocados por el ser humano. • Participar en las operaciones ordinarias y extraordinarias que se realicen en el área de jurisdicción a nivel nacional en el ejercicio de la labor policial y brindar la asistencia en el campo de actividad. • Dar las instrucciones necesarias al personal a cargo, sobre la normativa vigente, directrices, procesos y procedimientos, antes de salir a prestar sus servicios, así como supervisar y orientar su ejecución. • Orientar e instruir sobre el manejo de armas de fuego, equipos especiales, labores de rescate y primeros auxilios. • Velar por la aplicación de las medidas de seguridad en el servicio, disciplina y orden del personal a su cargo, así como por el cumplimiento de las órdenes emanadas por superiores, disposiciones reglamentarias, presentación personal, pleno uso de las facultades de los funcionarios y disposición para el servicio. • Velar por el uso óptimo de los recursos de apoyo operativo, tales como: vehículos, armas, equipo de comunicación, indumentaria, entre otros. • Coordina el debido mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la policía municipal. • Reportar los desperfectos que sufre el equipo e instrumentos con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades. • Revisar y analizar los informes técnicos elaborados por el personal policial, para determinar si debe ser remitido a la instancia competente, con el fin de que se continúe con su estudio. • Instruir y entrenar al personal, sobre los conocimientos teóricos y prácticos, relacionados con el uso de los equipos de comunicación policial. • Evaluar el desempeño del personal a cargo.

	• Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
Productos	• Planes de Seguridad Ciudadana. • Sistemas de Vigilancia y Monitoreo. • Redes de Comunicación de Emergencia. • Informes de Seguridad. • Evaluaciones de Impacto y Eficacia.

4.1. Policía (a) Municipal 2 (POL2)

UNIDAD POLICIA MUNICIPAL	**UNIDAD DE COORDINACIÓN SEGURIDAD CIUDADANA**
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998.** **Artículo 4. -**La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), aplicación de Ley General de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635. Ley Marco Empleo Público N° 10159 y sus Reglamentos.	**PROCESO:** Apoyo y Asesoría **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Apoyar en la seguridad y el bienestar de los ciudadanos mediante la implementación de estrategias y acciones efectivas para prevenir y reducir la delincuencia, mantener el orden público y fomentar un entorno seguro.
Funciones	• Velar por la seguridad del contribuyente, turistas o visitantes del cantón, realizando gestiones preventivas y reactivas con el fin de mantener espacios públicos seguros. • Realizar desplazamientos constantes según rutas programadas en el área asignada y actuar en forma preventiva ante cualquier anomalía o situación de riesgo. • Velar por el resguardo, protección, vigilancia y orden de lugares públicos, tales como parques, bulevares, monumentos históricos, calles, barrios, entre otros. • Vigilar el uso vecinal de las vías públicas, así como dictar medidas necesarias pertinentes para que el tránsito de vehículos y peatones se desarrollen con seguridad. • Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley que regula el transito dentro del Cantón, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito. • Controlar y ordenar la circulación de vehículos en las carreteras a nivel cantonal en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Tránsito por vías Públicas y Terrestres; así como las leyes conexas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito sin demerito de las otras funciones que son atinentes al Policía Municipal.

	• Confeccionar boletas de tránsito por infracciones, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito. • Atender los accidentes de tránsito que ocurren en las vías públicas, protegiendo la escena, levantar la información pertinente, tal como: vehículos involucrados, señalamiento vial, huellas de arrastre y de frenado, obstáculos en las vías, condiciones climáticas del medio, confección de croquis, declaraciones y otros detalles relacionados con los mismos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Tránsito. • Velar por el cumplimiento de la Ley N° 9047, Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido Alcohólico y su Reglamento. • Velar por el cumplimiento de la Ley N° 9028, Ley General de Control de Tabaco y sus efectos nocivos en la Salud y su Reglamento. • Velar por el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de quienes ejercen el comercio en diversas formas. • Coadyuvar el cumplimiento de la legislación y disposiciones municipales ejecutando las resoluciones y los acuerdos que correspondan. • Velar por el cumplimiento de cualquier otra ley, reglamento, disposición, lineamiento y demás directrices que regulan el campo de actividad. • Adiestrar a los caninos cuando se requiera y realizar inspecciones con los mismos en lugares en los que se encuentren evidencias. • Ejecutar labores de rastreo, control de drogas, entre otras, con apoyo de canes (unidad canina), según plan de trabajo. • Ejecutar otras labores que se apliquen en la seguridad ciudadana. • Recibir, revisar, digitar y tabular, reportes, bitácoras, entre otros. • Atender consultas del cliente interno y externo de la Municipalidad, según materia de su competencia. • Confeccionar, remitir o recibir documentación en formato físico o digital según indicaciones de su superior inmediato o jefatura de la dependencia; así como llevar control de la misma. • Obtener, ordenar y verificar diferente tipo de información o datos de acuerdo a su campo de trabajo. • Aplicar políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad. • Realizar investigaciones de gestión policial y coordinación con otros cuerpos policiales. • Realizar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen. • Ejecutar labores relacionadas con la atención del Programa de Policía Municipal. • Atender y cumplir los fines de vigilancia y control de los servicios y bienes comunales. • Coadyuvar en el cumplimento de la legislación y disposiciones municipales, ejecutando las resoluciones y los acuerdos que correspondan. • Realizar acciones de vigilancia y de seguridad en el cantón, en coordinación mutua con las distintas Fuerzas Policiales. • Coadyuvar con las demás autoridades públicas del país, previa solicitud de los superiores inmediatos. • Mantener en buenas condiciones las armas y equipos utilizados, y brindar el mantenimiento respectivo. • Utilizar el uniforme y el equipo policial asignado.

	• Auxiliar a la Fuerza Pública y demás cuerpos policiales, cuando medie el requerimiento expreso de la autoridad competente. • Colaborar con las diferentes acciones que se ejecutan dentro de los distintas Gestiones de la Municipalidad, en las diferentes acciones que ejecutan en el cantón; así como también colaborar con las organizaciones de comerciantes y empresarios del cantón en la seguridad de sus negocios y empresas en situaciones de emergencia cuando así lo requieran. • Ejercer la función preventiva emanada por la ley y la jurisprudencia. • Conformar redes de apoyo de información ciudadana, a nivel de comunidades y de organizaciones locales. • Apoyar programas de seguridad comunal. • Prestar colaboración a las autoridades de Tránsito que realizan actividades en las vías nacionales y cantonales, dentro de la jurisdicción del cantón. • Mantener la confidencialidad en las actuaciones policiales. • Colaborar con el Comité Cantonal y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias en los casos de desastres, cuando así lo requieran. • Colaborar con las autoridades judiciales y con los organismos de investigación y prevención del delito, cuando lo soliciten. • Colaborar en el mantenimiento de la seguridad y el orden en las actividades que realice la Municipalidad. • Atender de manera rápida y oportuna las denuncias presentadas y trasladarlas al área competente de ser requerido. • Poner la denuncia ante el organismo nacional que corresponda, de cualquier acto ilícito que en cumplimiento de sus funciones determine la Policía Municipal. • Operar el sistema de vigilancia y monitoreo. • Apoyar a los funcionarios municipales en el ejercicio de sus potestades. • Resguardar la cadena de custodia y proteger los principios constitucionales en sus actuaciones. • Realizar funciones de policía de tránsito cuando se posea la investidura. • Asistir y participar de las capacitaciones de las cuales se les convoque. • Custodiar y depositar los bienes, placas y los vehículos decomisados, en la instancia correspondiente. • Custodiar a los aprehendidos y presentarlos ante la instancia judicial correspondiente.
Productos	• Planes de Seguridad Ciudadana. • Sistemas de Vigilancia y Monitoreo. • Informes de Seguridad.

5. Asistente Administrativo (a) Municipal

UNIDAD: Asistencia Administrativa	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Intendencia
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -**La municipalidad posee la autonomía política,	**PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES** **INFERIORES INMEDIATA**

administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. **La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.**	▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
Objetivo	Brindar asistencia administrativa a las distintas dependencias municipales mediante la ejecución de tareas de oficina, atención al público, manejo documental y soporte logístico, con el fin de contribuir al cumplimiento eficiente de los procesos institucionales y la prestación oportuna de los servicios municipales.
Funciones	• Ejecutar labores administrativas variadas de oficina en la gestión que corresponda. • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece. • Atender o canalizar consultas básicas. • Gestionar trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal. • Redactar informes, correos electrónicos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. • Brindar atención, recepción y filtración de llamadas. • Realizar la recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida. • Realizar la recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece. • Realizar la recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción. • Brindar respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de esta. • Realizar el control de inventario de suministros de oficina. • Efectuar el control de activos del mobiliario y equipo de cómputo del área administrativa del proceso al cual pertenece. • Realizar la creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras. • Foliar expedientes. • Efectuar las órdenes de pedido para los suministros de la Gestión Administrativa. • Elaborar solicitudes de bienes y servicios. • Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos. • Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.

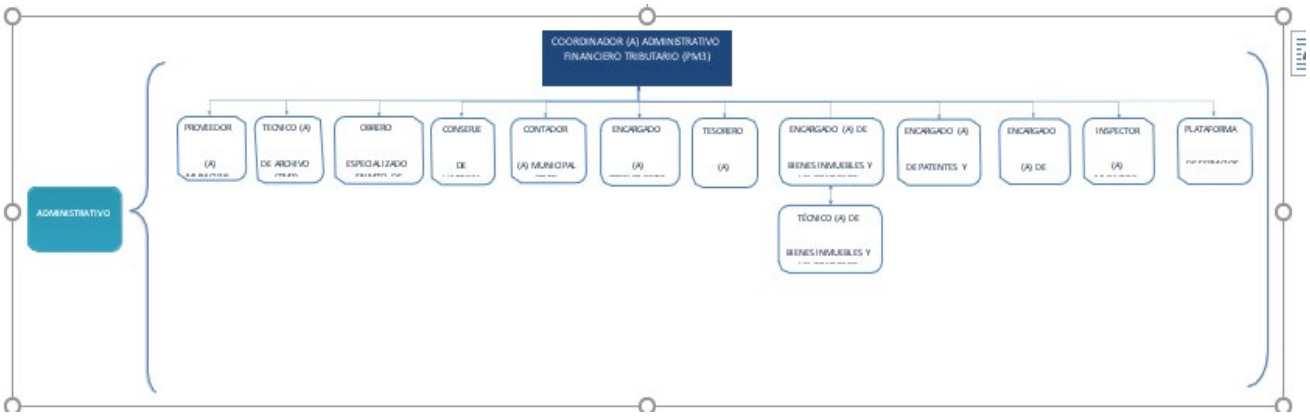
	• Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldo de datos. • Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites. • Llevar controles de las labores que realiza.
Productos	• Expedientes completos. • Listados y registros actualizados de solicitudes tramitadas. • Informes mensuales o trimestrales de gestión.

- **NIVEL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**
  Son aquellas áreas que interactúan para cumplir con la misión institucional. Tienen la característica de ser críticas porque expresan la razón de ser de la Organización y los servicios que esta presta a sus usuarios. Tiene un impacto directo con el ciudadano, inciden de manera significativa en los objetivos estratégicos por lo cual son críticos para el éxito de la Institución. Emiten políticas, directrices y lineamientos.
  Gestión Administrativa Financiera Tributaria

- **OBJETIVO**

  Coordinar, dirigir y supervisar integralmente los procesos administrativos, financieros y tributarios de la municipalidad, garantizando la planificación eficiente de los recursos, el cumplimiento normativo, la sostenibilidad fiscal y la correcta recaudación de los ingresos, con el fin de asegurar una gestión pública transparente, oportuna y orientada a resultados en beneficio del desarrollo local.

  - **ORGANIGRAMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA-TRIBUTARIA**



  - **Coordinador (a) Administrativo Financiero y Tributario**

UNIDAD: Gestión Administrativa Financiera Tributaria	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Intendencia Municipal
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -**La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. título IV del Código Municipal, teniendo responsabilidad sobre los ingresos (capítulo 2), el presupuesto (capítulo 4), Tesorería y Contaduría (capítulo 5).	**PROCESO:** Nivel de Gestión y Administración de Recursos **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ✓ Proveeduría ✓ Archivo ✓ Mantenimiento Edificio ✓ Limpieza ✓ Contaduría ✓ Presupuesto ✓ Tesorería ✓ Bienes Inmuebles y Valoraciones. ✓ Patentes. ✓ Cobros ✓ Inspecciones ✓ Plataforma de Servicios y Cajas

Objetivo	Coordinar, dirigir y supervisar integralmente los procesos administrativos, financieros y tributarios de la municipalidad, garantizando la planificación eficiente de los recursos, el cumplimiento normativo, la sostenibilidad fiscal y la correcta recaudación de los ingresos, con el fin de asegurar una gestión pública transparente, oportuna y orientada a resultados en beneficio del desarrollo local.
Funciones	• Definir las políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo eficiente de los procesos administrativos, financieros y tributarios de la Municipalidad. • Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de los planes operativos y estratégicos de las unidades bajo su responsabilidad. • Establecer lineamientos para la mejora continua, la innovación organizacional y el fortalecimiento del sistema de control interno. • Asistir a reuniones institucionales y representar al macroproceso ante órganos internos y externos, según corresponda.

	• Coordinar los sistemas de adquisición de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en contratación administrativa. • Garantizar el resguardo y archivo institucional de documentos, registros y expedientes. • Proponer y ejecutar mejoras en la estructura organizativa, procedimientos y procesos de trabajo. • Asesorar a la Alcaldía y jefaturas en temas de desarrollo organizacional y modernización administrativa. • Dirigir y supervisar los procesos de formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto municipal (ordinario y extraordinario). • Controlar el flujo de caja, el endeudamiento, la administración de partidas específicas y la inversión de los fondos públicos. • Validar la información financiera institucional en cumplimiento con los requerimientos de la Contraloría General de la República y otros entes de control. • Emitir informes financieros, proyecciones, certificaciones y análisis contables conforme a los plazos y normativas establecidas. • Dirigir, supervisar y controlar los procesos de gestión, recaudación, fiscalización y control tributario municipal. • Formular y aplicar estrategias para la maximización de ingresos mediante actualización de bases de datos, campañas de cobro, verificación de fuentes y actualización de tasas. • Aprobar resoluciones tributarias y atender consultas técnicas en materia tributaria. • Coordinar la atención al contribuyente, garantizando un servicio ágil, transparente y efectivo. • Elaborar estudios, propuestas y metodologías de mejora en la gestión tributaria. • Asignar, dirigir y evaluar el desempeño del personal bajo su coordinación, fomentando la eficiencia y el trabajo en equipo. • Establecer mecanismos de control y seguimiento para garantizar el cumplimiento de metas, cronogramas y objetivos institucionales. • Controlar el cumplimiento de la normativa legal, reglamentaria y técnica en los procesos a su cargo. • Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias, la protección de los recursos públicos y el respeto a los derechos laborales. • Presentar informes periódicos de ejecución presupuestaria, evaluación de resultados, cumplimiento de metas, gestión tributaria y financiera ante la Alcaldía y el Concejo Municipal. • Elaborar y presentar informes institucionales requeridos por entes externos como la Contraloría General de la República, Contabilidad Nacional, Ministerio de Hacienda y otros organismos. • Coordinar o impartir procesos de capacitación interna sobre temas administrativos, financieros y tributarios. • Brindar asesoría técnica a los distintos procesos municipales y coordinar acciones.
Productos	• Manuales de Procedimientos Administrativos. • Correcta administración de fondos municipales. • Asesorías.
	• Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia. • Estrategia de recaudación y fiscalización tributaria • Lineamientos y procedimientos actualizados para la gestión financiera, tributaria y administrativa • Normas y procedimientos institucionales

1.1. Proveedor (a) Municipal

<table>
<tr><td colspan="2"><u>UNIDAD:</u>
Proveeduría</td><td><u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u>
Gestión Administrativa Financiera y Tributaria</td></tr>
<tr><td colspan="2">NORMATIVA LEGAL

Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna)
La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.</td><td>PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos
UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.</td></tr>
<tr><td><u>Objetivo</u></td><td colspan="2">Administrar y conducir forma eficiente y oportuna, los procedimientos de la contratación administrativa, todo esto con observancia a criterios técnicos, económicos</td></tr>
<tr><td><u>Funciones</u></td><td colspan="2">• Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la compra y registro, en el proceso de proveeduría.

• Implementar y mantener actualizados los sistemas informáticos que se requieran para la realización de las labores a su cargo.
• Coordinar los aspectos relacionados en el proceso de recibo de ofertas con la instrucción del proceso de contratación administrativa.
• Analizar las observaciones y recomendaciones sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios.
• Atender consultas sobre nuevos lineamientos en leyes relativas a su área de competencia.
• Analiza sobre la procedencia de celebrar los diferentes tipos de contracción basados en la ley General de Contratación Pública, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.
• Velar por el adecuado cumplimiento de la codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos de limpieza en bodega.
• Realizar la recomendación para el acto de adjudicación final, basado en los análisis técnicos y legales emitidos por quien corresponda.
• Notificar el acto de adjudicación final emitidos por quien corresponda.</td></tr>
</table>

	• Asesorar y coordinar con las instancias municipales, todo lo referente a la programación y adquisición de bienes y servicios. • Mantener estadísticas de compras a nivel institucional para la adquisición de compras en el período fiscal correspondiente. • Supervisar la correcta inclusión en el sistema de control de activos municipales todo activo adquirido a través el sistema de compras públicas. • Brindar capacitaciones a compañeros en el área de su competencia y si así se requiere. • Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del proceso a su cargo. • Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo. • Asesorar a la Gestión y al Proceso de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad. • Presentar informes periódicos de labores ante la jefatura. • Elaboración de informe semestral de compras según lo indica el código Municipal. • Coordinar actividades con otros procesos de igual o mayor nivel que la suya; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen. • Redactar propuestas y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares. • Realizar toda la elaboración del proceso del contrato el cartel del proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. • Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de compras de bienes y servicios por medio de la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de compras vigente.
Productos	• Sistema de compras correctamente administrado. • Suministros suficientes y correctamente custodiados. • Proceso de adquisición de bienes y servicios seguro y eficiente • Correcta y eficiente administración de vehículos y maquinaria. • Seguridad efectiva de personas. • Ciudadano cliente satisfecho • Manuales de procedimientos

1.2. Técnico (a) de Archivo

<table>
<tr><td><u>UNIDAD:</u>
Archivo Institucional</td><td colspan="2"><u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u>
Gestión Administrativa Financiera y Tributaria</td></tr>
<tr><td>NORMATIVA LEGAL

Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Gestión documental. Según el Artículo 42 Ley del Sistema Nacional de
Archivos N° 7202</td><td colspan="2">PROCESO: Apoyo y Asesoría

NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS
▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.</td></tr>
<tr><td><u>Objetivo</u></td><td colspan="2">▪ Centralizar y alinear la gestión documental de la institución, según las técnicas archivísticas aplicables y lineamientos del Dirección General del Archivo Nacional.</td></tr>
<tr><td><u>Funciones</u></td><td colspan="2">• Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Archivo.
• Seleccionar y archivar diversos documentos de gestión, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
• Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza, de acuerdo a la solicitud expresa de la jefatura inmediata.
• Mantener actualizado el depósito documental del Archivo, relacionado con los procedimientos técnicos archivísticos.
• Aplicar la ley del sistema nacional de archivos 7202, art 42, sobre las funciones de Archivo Central.
• Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata lo relacionado con el Archivo y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en otras unidades organizacionales de la municipalidad.
• Crear un sistema de clasificación normalizado para la organización de los documentos.
• Rotular las unidades de instalación (cajas) ubicadas en el depósito documental y mantenerlas actualizadas en la base de datos.
• Establecer la vigencia administrativa y legal de los documentos, producidos por la municipalidad en conjunto con las unidades productoras, como así proponer el valor permanente a la comisión nacional de selección y eliminación de documentos.
• Brindar colaboración en las labores técnicas, solicitadas por la Dirección Nacional del Archivo Nacional.
• Aplicar métodos de conservación preventiva al archivo documental.
• Instalación y ordenación de las series documentales de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos de la Institución.
• Mantener el orden y aseo en del depósito documental y áreas de trabajo, dentro y fuera del archivo central.</td></tr>
</table>

	• Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Diseñar instrumentos y auxiliares descriptivos que permitan el control del acervo documental, brindando mayor eficacia en proporcionar la información que custodia el archivo central al usuario interno y externo. • Localizar y entregar todo tipo de documentación e información que se encuentre en custodia del Archivo. • Normalizar las practicas archivísticas mediante la elaboración de procedimientos, manuales, leyes, reglamentos y políticas de Archivo. • Elaborar los manuales de procedimientos del Archivo Central y archivos de gestión, las políticas, normas, directrices relacionadas con la gestión documental de la institución. • Asistir al congreso nacional de archivista anualmente, así como a las capacitaciones relacionadas al tema de archivística, y de coordinación del proceso de Archivo Central. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
Productos	• Correcta gestión de la documentación institucional.

1.3. Obrero Especializado en Mantenimiento de Edificio

UNIDAD: Mantenimiento de Edificio	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Gestión Administrativa Financiera y Tributaria
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 **Artículo 4**. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).	**PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
Objetivo	▪ Ejecutar labores técnicas y operativas especializadas en el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura física del edificio municipal, incluyendo instalaciones eléctricas, mecánicas, sanitarias y estructuras menores, para garantizar condiciones óptimas de funcionamiento, seguridad y conservación de los espacios públicos y de trabajo institucional.
Funciones	• Ejecutar labores variadas de construcción y mantenimiento de edificaciones; según sus conocimientos y habilidades, como: labores de

	carpintería, reparar o reconstruir estructuras de madera, labores de albañilería, labores de fontanería, instalar o reparar tuberías, labores de electricidad e iluminación, mantenimiento de plantas generadoras de electricidad, labores relacionadas con la actividad de pintura y otras similares • Reparar o construir estructuras para el mantenimiento de los edificios propiedad de la Municipalidad. • Velar por el mantenimiento de los equipos y componentes eléctricos. • Interpretar diseños o bocetos para la ejecución de los trabajos. • Hacer cálculos de materiales requeridos para realizar las obras. • Seleccionar y recomendar los materiales a utilizar. • Mantener en adecuadas condiciones el uso del equipo y las herramientas. • Realizar labores de apoyo en el mantenimiento, limpieza y aseo de oficinas, bodegas, edificios, áreas adyacentes, zonas verdes, servicios sanitarios, parqueos, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina u otros.
Productos	• Informe de inspección técnica del edificio municipal (estado de instalaciones eléctricas, sanitarias, pintura, techos, paredes, etc.). • Registro de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutado (bitácora técnica). • Ejecutoria de reparaciones menores (filtraciones, cambio de luminarias, arreglo de cerraduras, cielorrasos, pintura, etc.). • Diagnósticos básicos de fallas en equipos o sistemas del edificio. • Listados de materiales, herramientas o insumos requeridos para trabajos de mantenimiento.

1.4. Conserje de Limpieza

UNIDAD LIMPIEZA	**UNIDAD DE COORDINACIÓN** Gestión Administrativa Financiera y Tributaria
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -**La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna) **La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.**	**PROCESO:** Apoyo **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Asegurar la limpieza, el orden y la seguridad de las instalaciones municipales mediante la ejecución eficiente de tareas de mantenimiento, vigilancia y apoyo logístico, proporcionando un entorno higiénico y seguro para empleados y ciudadanos, y contribuyendo al buen funcionamiento de los servicios municipales.

Funciones	• Ejecuta las labores generales de limpieza, tanto de las instalaciones municipales (internas y externas) como de su inmobiliario, mediante la utilización de escobas, trapeadores, paños, cepillos eléctricos, desinfectantes y otros, a efecto de contar con instalaciones limpias y libres de malos olores, según la programación de trabajo establecida por la institución. • Recoger y sacar los residuos sólidos, en las diferentes dependencias municipales. • Verificar la existencia de los suministros de limpieza, que requiere en sus labores, haciendo las solicitudes respectivas de manera oportuna. • Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución. • Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores. • Mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo. • Chequeo de las fugas de agua en pilas y servicios sanitarios. • Realizar la adecuada separación y disposición de los residuos sólidos del Edificio Municipal.
Productos	• Planes y Rutinas de Limpieza. • Informes y Registros de Limpieza. • Gestión de Suministros y Equipos de Limpieza. • Procedimientos de Higiene y Seguridad. • Atención y Servicio al Personal Municipal.

1.5. Contador Municipal

UNIDAD: Contaduría	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Gestión Administrativa Financiera y Tributaria
NORMATIVA LEGAL El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observaran las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.	**PROCESO:** Nivel de Gestión y Administración de Recursos **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Realizar y verificar el control y registro de los ingresos y egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos, con el fin de obtener Estados Financieros oportunos, veraces y fidedignos
Funciones	• Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones contables, llevando las contabilidades de: movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública. • Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la Municipalidad. • Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, activos, pasivos y

	patrimonios; análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones. • Ejercer el control de la contabilidad municipal con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos. • Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a sus funciones. • Preparar, presentar y, si es necesario, exponer personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal. • Asesorar, proyectar y proponer nuevos sistemas o perfecciona los existentes, para mejorar los controles y eficiencia general. • Atender y controlar los asuntos relativos a Contabilidad general. • Acatar y cumplir las normas y obligaciones que, en forma directa o indirecta, dispongan las entidades que rigen esta materia y deberá acatar los cambios a leyes, normas, reglamentos y disposiciones tanto en lo contable como en lo administrativo. • Aplicar la normativa establecida para la gestión contable dictadas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional. • Participar junto con su superior inmediato en la definición de planes y políticas que ha de aplicar la Municipalidad en un área específica de cobertura institucional, dentro de un programa de acción de esta. • Dirigir, coordinar y supervisa las labores del Proceso a su cargo de acción sustantiva o de apoyo a la gestión de la Municipalidad. • Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo. • Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su unidad a cargo con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas. • Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad. • Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del departamento a su cargo. • Mantener controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo. • Presentar informes de labores ante la jefatura. • Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados. • Verificar en las diferentes oficinas y planteles de la institución, los controles relacionados al área de contabilidad con el propósito de corroborar los resultados obtenidos en el área de su competencia. • Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.

	• Estudiar y proponer nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo. • Colaborar estrechamente con la Gestión de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo. • Coordinar actividades con otras dependencias de igual o mayor nivel; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se vinculen con su área de trabajo a su campo. • Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad relacionadas a la parte contable. • Llevar a cabo el proceso de coordinación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). • Revisar y aplicar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión, control de obras en proceso. • Presentar mensualmente a la Gestión Financiera el cierre mensual de las respectivas conciliaciones bancarias. • Presentar a la Gestión Financiera los análisis de las razones financieras aplicadas a los estados financieros. • Preparar el Informe, declaraciones y documentación para entes reguladores y otras entidades gubernamentales. • Implementar los sistemas de cómputo de Contabilidad. • Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores. • Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste. • Evaluar programas, actualizar conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas. • Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
Productos	• Pólizas actualizadas. • Registros actualizados sobre el valor de los diferentes equipos municipales. • Informes sobre determinación de costos de operación en la prestación de los diferentes servicios. • Notas de crédito y débito. Base de Devengado, informes contables más precisos. • Proceso contable actualizado. (Asientos contables, registro de activos, actualización de inventarios, etc.) • Informes financieros sobre ingresos, egresos, y balances entre otros. Manuales de procedimientos. • Estados Financieros de Ingresos y Egresos. • Saldo pendiente de cobro

1.6. Encargado (a) de Presupuesto

<table>
<tr><td colspan="2"><u>UNIDAD:</u>
Presupuesto</td><td><u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u>
Gestión Administrativa Financiera y Tributaria</td></tr>
<tr><td colspan="2">NORMATIVA LEGAL

El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observaran las reglas
anteriores para dictar sus presupuestos.</td><td>PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos
UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.</td></tr>
<tr><td><u>Objetivo</u></td><td colspan="2">Formular y controlar el presupuesto, a través de la ejecución presupuestaria de las distintas unidades con que cuenta la municipalidad, de manera que el presupuesto sea un instrumento de control administrativo, que conlleve al cumplimiento de las metas previstas en el Plan Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Municipal para que se racionalicen de manera eficiente y eficaz, los gastos y recursos disponibles del Municipio, de conformidad con los ingresos; para poder suministrar a la administración información financiera
oportuna y confiable para la toma de decisiones.</td></tr>
<tr><td><u>Funciones</u></td><td colspan="2">• Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Proceso de Presupuesto, garantizando el cumplimiento de la normativa presupuestaria vigente y los objetivos institucionales.
• Diseñar y coordinar la programación de tareas relacionadas con la formulación del presupuesto anual institucional, en articulación con los distintos procesos administrativos, operativos y financieros.
• Evaluar los informes producidos en relación con la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, el comportamiento de la programación financiera, así como los movimientos y compromisos de gasto, proponiendo ajustes cuando sea necesario.
• Controlar la ejecución presupuestaria en tiempo real, con base en la legislación nacional, los lineamientos de la Contraloría General de la República y las prioridades institucionales.
• Analizar integralmente los componentes financieros y presupuestarios, incluyendo ingresos corrientes y de capital, transferencias, gastos operativos y de inversión.
• Elaborar los registros presupuestarios correspondientes a planillas, retenciones legales, cargas patronales, caja chica, solicitudes de bienes y servicios, así como trámites de pago directo.
• Mantener actualizada la información presupuestaria, ordenando el
archivo documental y digital de auxiliares, órdenes de compra, reservas presupuestarias y trámites relacionados.</td></tr>
</table>

	• Elaborar informes de ejecución presupuestaria, proveyendo datos actualizados y confiables que respalden la toma de decisiones por parte de la Alcaldía, Concejo Municipal y órganos técnicos. • Verificar y certificar la disponibilidad presupuestaria requerida en los procedimientos de contratación administrativa, según lo estipulado en el ordenamiento jurídico vigente. • Elaborar y mantener actualizado el Flujo de Caja de recursos libres y específicos, permitiendo la programación oportuna del gasto. • Formular, revisar y tramitar documentos presupuestarios ordinarios, extraordinarios, y modificaciones presupuestarias conforme a lo regulado por la CGR y el Ministerio de Hacienda. • Preparar las liquidaciones presupuestarias anuales y parciales, asegurando congruencia entre ingresos devengados, gastos ejecutados y saldos por ejecutar. • Revisar, validar y aprobar los asientos contables diarios vinculados a ingresos y egresos con impacto presupuestario. • Revisar, validar y remitir en tiempo y forma el Informe Trimestral de Ejecución Presupuestaria ante la Contraloría General de la República, cumpliendo los requisitos técnicos exigidos. • Garantizar la correcta digitación y validación de la información en el sistema electrónico oficial definido por la Contraloría para la presentación de datos presupuestarios. • Formular y actualizar los procedimientos del proceso, alineados con la normativa institucional y el Sistema de Control Interno. • Coordinar con el Proceso de Talento Humano el seguimiento y control del gasto en remuneraciones, pluses, cargas sociales y otras obligaciones salariales, desde una perspectiva presupuestaria y financiera. • Atender llamadas telefónicas internas y externas relacionadas con el proceso presupuestario, brindando información o canalizando la consulta al área correspondiente. • Redactar y confeccionar oficios, circulares, memorandos, actas, comunicados y demás documentos administrativos propios del proceso. • Recibir, revisar, registrar y dar trámite a la correspondencia física y electrónica recibida en el proceso. • Gestionar el envío oportuno de correos electrónicos oficiales, tanto internos como externos, incluyendo documentación presupuestaria, informes, requerimientos o notificaciones. • Mantener actualizados los archivos físicos y digitales del proceso, asegurando el respaldo, confidencialidad y disponibilidad de la documentación presupuestaria. • Brindar apoyo administrativo en la organización de reuniones, sesiones de trabajo o capacitaciones vinculadas al proceso.
Productos	• Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia presupuestaria. • Anteproyectos de presupuestos ordinario y extraordinario- Estimaciones de ingresos. • Modificaciones presupuestarias • Liquidaciones presupuestarias

	• Control de Saldos Presupuestarios. • Correcta codificación de los Gastos Municipales. Informes de Ejecución Presupuestaria Trimestrales. • Plan Anual Operativo Institucional debidamente cuantificado

1.7. Tesorero Municipal

UNIDAD: Tesorería	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Gestión Administrativa Financiera y Tributaria
NORMATIVA LEGAL El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observaran las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.	**PROCESO:** Nivel de Gestión y Administración de Recursos **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Velar por la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia y el apropiado control del manejo de los egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.
Funciones	• Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de Tesorería Municipal, garantizando el cumplimiento de la normativa legal, administrativa y contable vigente. • Supervisar y garantizar el adecuado funcionamiento de las cajas recaudadoras, incluyendo arqueos diarios, dotación de menudo, cierre de caja, resolución de incidencias y elaboración de depósitos bancarios. • Administrar los procesos de recepción, custodia, control y uso de la caja chica institucional y brindar criterios técnicos para su correcta aplicación y mejora normativa. • Revisar y validar la documentación de respaldo de los pagos institucionales, asegurando su integridad y debida autorización. • Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control interno relacionados con los movimientos financieros de la Municipalidad. • Custodiar y controlar los fondos municipales, incluyendo efectivo, títulos valores, garantías, inversiones y cuentas bancarias, asegurando su adecuada administración y seguridad. • Firmar los cheques municipales y verificar los documentos de respaldo asociados (órdenes de compra, facturas, contratos, etc.). • Confirmar los depósitos realizados por contribuyentes antes de emitir comprobantes de ingreso. • Controlar la disponibilidad de fondos en cuentas bancarias, con el fin de garantizar la cobertura de los compromisos institucionales.

	• Realizar cierres diarios de caja, ingreso contable de los movimientos y conciliaciones bancarias periódicas, manteniendo actualizado el auxiliar de todas las cuentas. • Aplicar procedimientos técnicos para el registro, control y custodia de los ingresos y egresos municipales, procurando eficiencia y trazabilidad. • Llevar el libro diario de caja con el registro completo y actualizado de todos los movimientos financieros de la Municipalidad. • Controlar y organizar los expedientes de cheques emitidos, asegurando su remisión anual al archivo central conforme a la normativa. • Programar, revisar y ejecutar los pagos institucionales, incluyendo planillas, viáticos, dietas, reintegros, pagos a proveedores y compromisos por servicios. • Revisar los informes y documentos asociados a los pagos, verificando su cumplimiento contable, presupuestario y legal. • Recibir, verificar y programar el pago de las nóminas institucionales en coordinación con Talento Humano y Contabilidad. • Coordinar y ejecutar la recepción y control de ingresos provenientes de múltiples fuentes: pagos presenciales, en línea, transferencias bancarias, SINPE y otros medios electrónicos. • Revisar y validar los reportes diarios de recaudación por código, por cajero, por orden consecutivo de recibos, entre otros. • Elaborar y realizar la remesa diaria correspondiente a la recaudación de ingresos recibidos en cajas recaudadoras. • Llevar el registro detallado de cierres diarios por cajero, incluyendo desglose por billetes, monedas, depósitos y montos de fondo de caja. • Gestionar trámites ante entidades financieras, incluyendo inversiones, operaciones de crédito, apertura de cuentas y cancelaciones, asegurando su correcta ejecución y documentación. • Generar reportes técnicos y financieros relacionados con las inversiones, movimientos bancarios y ejecución presupuestaria del área. • Atender auditorías internas o externas y responder consultas técnicas relacionadas con la ejecución financiera y recaudatoria. • Redactar, revisar y firmar informes técnicos, cartas, oficios, memorandos y demás documentación generada por el proceso de Tesorería. • Mantener el control de la correspondencia recibida y enviada, y brindar respuestas oportunas a consultas de superiores, otras unidades o entes externos.
Productos	• Gasto controlado. • Informes sobre estimaciones periódicas del comportamiento de los ingresos y egresos. • Aplicación del Sistema de control interno de la Tesorería. • Arqueos de caja sorpresa. • Obligaciones de pago canceladas en tiempo y forma Custodia de todos los títulos valores de la institución. • Registros de valores al día. • Custodia y administración eficiente de los recursos económicos del Concejo Municipal. • Manuales de procedimientos.

1.8. Encargado (a) de Bienes Inmuebles y Valoraciones

<table>
<tr><td><u>UNIDAD:</u>
Bienes Inmuebles</td><td colspan="2"><u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u>
Gestión Administrativa Financiera y Tributaria</td></tr>
<tr><td>NORMATIVA LEGAL

Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". Artículo 3 de la Ley de Bienes Inmuebles “…Para efectos de este impuesto, las municipalidades tendrán el carácter de administración tributaria. Se encargarán de realizar valoraciones de bienes inmuebles, facturar, recaudar y tramitar el cobro judicial y de administrar, en sus respectivos territorios,
los tributos que genera la presente Ley. …”</td><td colspan="2">PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos

UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS
▪ Asistencia Técnica.</td></tr>
<tr><td><u>Objetivo</u></td><td colspan="2">Administrar las labores de apoyo necesarias para la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles, realizar las valoraciones y mantener actualizadas las bases de datos de los mismos.</td></tr>
<tr><td><u>Funciones</u></td><td colspan="2">• Diseñar, coordinar, planificar, organizar y ejecutar estudios técnicos, investigaciones, diagnósticos y proyectos relacionados con el Proceso de Bienes Inmuebles, conforme a la normativa vigente.
• Elaborar y realizar avalúos de bienes inmuebles urbanos y rurales del cantón, aplicando metodologías técnicas y jurídicas establecidas por la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles y sus reglamentos.
• Planificar, controlar y dar seguimiento al proceso de valoraciones en todo el cantón, así como a los demás trabajos que realiza la unidad.
• Coordinar la asignación de tareas del personal bajo su responsabilidad, brindando seguimiento, apoyo técnico y supervisión permanente.
• Gestionar y desarrollar proyectos que permitan el fortalecimiento del proceso de Bienes Inmuebles y Valoración, promoviendo la equidad tributaria en la imposición del impuesto sobre bienes inmuebles y otros tributos asociados.
• Revisar, ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles del cantón, considerando variables del mercado, normativa técnica y plataformas oficiales.
• Analizar, autorizar o rechazar solicitudes de exoneración del impuesto sobre bienes inmuebles, conforme a la normativa y requisitos legales establecidos.</td></tr>
</table>

	• Diseñar, implementar, controlar y fiscalizar las campañas de declaración de bienes inmuebles del cantón, tanto ordinarias como extraordinarias. • Autorizar y validar certificaciones de valor registrado ante requerimientos internos y externos. • Emitir dictámenes técnicos y brindar asesoría especializada a usuarios internos y externos en materia de aplicación de la Ley 7509, avalúos y valoraciones. • Coordinar la confección, custodiar y mantener actualizados los expedientes tributarios asociados a bienes inmuebles, incluyendo mapas, croquis, fotografías y documentación de respaldo. • Elaborar informes técnicos y administrativos sobre el avance de los proyectos, cumplimiento de metas, estadísticas de valoración y otros insumos solicitados por la jefatura o entes externos. • Coordinar con el Ministerio de Hacienda y demás instancias oficiales la actualización e implementación de la Plataforma de Valores de Referencia (PVR), así como otras herramientas de apoyo técnico para la valoración. • Analizar y aprobar o rechazar las solicitudes de no afectación, conforme a los parámetros legales y técnicos establecidos. • Evacuar consultas sobre valores de zonas homogéneas, dudas con las tarifas de cobros, ubicación de propiedades mediante sistema GIS y atención de contribuyentes en el tema de declaración de Bienes Inmuebles. • Participar en capacitaciones, redes técnicas, foros o espacios interinstitucionales relacionados con la valoración, fiscalización y gestión del impuesto de bienes inmuebles. • Supervisar el cumplimiento de las metas físicas y financieras del proceso a su cargo, así como la correcta aplicación de los procedimientos internos y normativas legales. • Ejecutar otras tareas propias del cargo que le sean asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de su competencia técnica y profesional.
Productos	• Declaraciones de bienes inmuebles • Preparación y notificación de Avalúos • Recepción y revisión de sus trabajos

1.8.1. Técnico (a) de Bienes Inmuebles y Valoraciones

UNIDAD: Asistencia Técnica	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Bienes Inmuebles y Valoraciones
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -**La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria	**PROCESO:** Nivel de Gestión y Administración de Recursos **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". Artículo 3 de la Ley de Bienes Inmuebles "…Para efectos de este impuesto, las municipalidades tendrán el carácter de administración tributaria. Se encargarán de realizar valoraciones de bienes inmuebles, facturar, recaudar y tramitar el cobro judicial y de administrar, en sus respectivos territorios, los tributos que genera la presente Ley. …"	
Objetivo	Brindar apoyo técnico-administrativo en los procesos relacionados con la gestión, control, regularización, registro y administración de los bienes inmuebles municipales, garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente y contribuyendo al ordenamiento, actualización y conservación del patrimonio institucional.
Funciones	• Ejecutar labores técnicas administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de valoraciones en Bienes Inmuebles. • Atender al público principalmente en la recepción de declaraciones voluntarias de Bienes Inmuebles, así como de consultas en general. • Contabilizar las declaraciones en el sistema municipal y en control de declaraciones del área, contabilizar los permisos de construcción en el sistema municipal, contabilizar avalúos, elaboración de certificados de valor, análisis y elaboración de oficios para la resolución de trámites. • Manejar programas de GIS o consultas en el sistema de registro municipal, relación externa con funciones de otras instituciones (CCSS, BANCOS, OIJ, JUZGADOS MEDIANTE PERITOS). • Colaborar en las actividades de valoración mediante el diseño, seguimiento y control del proyecto de declaración de bienes; el ajuste y actualización de los valores de los bienes inmuebles del cantón; la tramitación de las solicitudes de exoneración y la realización de estudios en el Registro. • Colaborar a su jefatura inmediata en evacuar consultas sobre valores de zonas homogéneas, dudas con las tarifas de cobros, ubicación de propiedades mediante sistema GIS y atención de contribuyentes en el tema de declaración de Bienes Inmuebles. • Corregir cobros de cuentas de servicios urbanos, analizar las modificaciones de pendientes, incluir y excluir cobros duplicados. • Registrar y cargar el valor del permiso de construcción en el sistema institucional, con el fin de generar el impuesto correspondiente al periodo fiscal según la normativa vigente. • Realizar la actualización de división de los cobros cuando las fincas están en derecho. • Mantener la base municipal, elaborar resoluciones de trámites, cambios de propietarios, elaboración de resoluciones por devoluciones, exoneraciones a instituciones, generar o acreditar pendientes, análisis y traslado de cuentas de bienes, exoneraciones totales o parciales.

	• Confeccionar, custodiar y mantener actualizados los expedientes tributarios asociados a bienes inmuebles, incluyendo mapas, croquis, fotografías y documentación de respaldo.
Productos	• Expedientes físicos y digitales completos. • Informes técnicos periódicos. • Base de datos actualizada

1.9. Encargado de Patentes y Tasas

UNIDAD: Patentes	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Gestión Administrativa Financiera y Tributaria
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -**La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". artículo 79 del mismo Código ordena que "…para ejercer cualquier actividad lucrativa los interesados deberán contar con la licencia municipal respectiva…" Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona "…la municipalidad cobrará tasas y precios…" por los servicios que preste. Ley de Patentes, Ley de Licores.	**PROCESO:** Nivel de Gestión y Administración de Recursos **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
Objetivo	Otorgar, controlar y fiscalizar las licencias de las actividades lucrativas que se desarrollan en el cantón para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
Funciones	• Ejecutar labores profesionales relacionadas al proceso de licencias y patentes. • Coordinar, dirigir, planificar, organizar y controlar las actividades del personal a su cargo, buscando el máximo y óptimo desempeño. • Velar por el buen uso de los recursos tecnológicos, financieros, humanos y otros de vital importancia para el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad y la municipalidad. • Realizar resoluciones de reintegro o compensación por pago de impuestos de patentes realizados de más. • Apoyar en la recepción de declaraciones juradas de patentes comerciales y de licores. • Tramitar el retiro de las patentes municipales.

	• Revisar requisitos de las patentes y licencias solicitadas, y efectuar la tasación y su aprobación. • Elaborar estudios preliminares de casos especiales de patentes y licencias, y aplicar el cobro de impuestos en patentes municipales, cuando se compruebe la evasión de este. • Coordina y apoya la visita de campo para la atención de trámites de retiros de patentes o verificaciones relacionadas con denuncias por actividades lucrativas sin regularizar. • Fiscalizar comercios para dar seguimiento a contribuyentes con una base de datos compartida con el Ministerio de Hacienda para personas físicas y jurídicas del cantón. • Realizar inspecciones en campo cuando se requiera. • Realizar las gestiones correspondientes a las solicitudes de cobros de patentes municipales. • Apoyar en las actividades de planeación, organización, de las actividades de patentes, espectáculos públicos entre otros. • Participar en operativos interinstitucionales cuando así se requiera. • Participar en la realización de investigaciones para la determinación de impuestos mediante la búsqueda, revisión y análisis de información, aplicando la normativa tributaria vigente en las labores que ejecute. • Recalifica, aprueba y emite las licencias municipales. • Realiza y notifica resoluciones a los contribuyentes. • Elaborar estudios especiales atinentes a las funciones sustantivas del puesto que desempeña. • Conformar y custodiar expedientes respetando la política institucional. • Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia. • Revisa y analiza los requisitos de las patentes y licencias solicitadas. • Redactar oficios, memorandos y circulares, mociones, confeccionar informes y otros documentos de interés, además de dar respuesta a notas y atender consultas a compañeros. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que se cumplan con los programas establecidos. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo. • Coordinar con la jefatura la actualización de leyes, reglamentos, normativa del área a cargo.
Productos	• Patentes suspendidas, rechazadas u otorgadas. • Impuestos por patente cobrados oportunamente. • Patentes otorgadas o rechazadas. • Informes sobre orden y disciplina observados en el transcurso de la actividad. • Informes sobre el ingreso de personas al respectivo evento.

1.10. Encargado de Cobros

UNIDAD:	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:**
Cobros	Gestión Administrativa Financiera y Tributaria

<table>
<tr><td colspan="2">NORMATIVA LEGAL

Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona “…la municipalidad cobrará tasas y
precios…” por los servicios que preste.</td><td>PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos
UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.</td></tr>
<tr><td><u>Objetivo</u></td><td colspan="2">Gestionar en forma efectiva, el cobro de aquellos contribuyentes que tienen obligaciones pendientes con el municipio, para lograr su recuperación en el
menor tiempo posible.</td></tr>
<tr><td><u>Funciones</u></td><td colspan="2">• Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el proceso de Cobro.
• Atender y resolver consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.
• Reportar inconsistencias de las bases de datos para la respectiva depuración en el departamento correspondiente y emite reportes periódicamente según corresponda.
• Brindar atención a casos complicados en la plataforma de servicios sobre el tema de gestión de cobro y a su vez realiza arreglos de pago.
• Rendir informes periódicos, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentran cada una de las mismas.
• Dar seguimientos y gestiona el cobro de los tributos.
• Coordinar, conforma y custodia los expedientes administrativos en gestión de cobros.
• Emitir los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entrega de la notificación.
• Coordinar con sus subordinados para evitar que las deudas de los contribuyentes caigan en estado de morosidad y que la misma exceda los plazos para el debido cobro.
• Emitir resoluciones cumpliendo con la normativa vigente.
• Dar respuesta a los recursos de revocatoria presentados por los contribuyentes.
• Realizar, coordinar y dar seguimiento del informe del control de los resultados obtenidos del proceso de notificación, hasta su debido pago o en consecuencia del proceso legal.
• Realizar y coordinar las llamadas, correos electrónicos o mensajes a los contribuyentes que se encuentran en morosidad con el pago de los
impuestos y servicios.</td></tr>
</table>

	• Aplicar en el desempeño de su labor el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad. • Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los tributos. • Llevar una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes y la recuperación de las cuentas en mora. • Coordinar el ingreso en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento. • Coordinar la revisión en el sistema de facturación la recaudación diaria con el fin de corroborar los pagos hechos por medio de notificaciones. • Realizar resoluciones por inconsistencias de cobro por parte de los contribuyentes a la Municipalidad. • Emitir reportes a los diferentes departamentos cuando se detecta alguna inconsistencia en el cobro. • Realizar el estudio, análisis, resolución y aplicación de prescripciones. • Elaborar notas de crédito que se generan al realizar movimientos en el sistema por detección de inconsistencias, depuración y por aplicaciones de duplicados en el sistema informativo correspondiente. • Realizar, coordinar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes. • Aprobar las solicitudes de prorroga presentadas por los contribuyentes. • Realizar el informé mensual de sus labores a su jefatura inmediata.
Productos	• Cobro oportuno de impuestos y tasas municipales. • Arreglos de Pago. • Cobro Administrativo. • Cobro Judicial. • Manuales de procedimientos. • Disminución de pendiente de cobro.

1.11. Inspector Municipal

UNIDAD: Inspecciones	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Gestión Administrativa Financiera y Tributaria
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -**La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". Ley de Patentes – Ley de Licores – Ley de Construcciones – Ley de Zona Marítimo Terrestre y sus respectivos reglamentos.	**PROCESO:** Nivel de Gestión y Administración de Recursos **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de normativas en las licencias otorgadas con el fin de contribuir con la generación de ingresos y el cumplimiento de la normativa aplicable.
Funciones	• Realizar inspecciones técnicas en campo relacionadas con construcción, patentes, zona marítimo terrestre, gestión ambiental y prestación de servicios municipales, verificando el cumplimiento de la normativa vigente. • Ejecutar labores técnico-administrativas relacionadas con el proceso de inspección municipal, levantamiento de hallazgos, elaboración de informes y registro de evidencia. • Fiscalizar permisos de construcción, uso de suelo y cumplimiento de la normativa urbanística, emitiendo informes técnicos al concluir la obra autorizada. • Ejecutar y documentar el proceso de notificación de actos administrativos y judiciales, tales como avisos de cobro, órdenes de clausura, cierres cautelares, licencias y otros actos de la administración activa. • Verificar en sitio el cumplimiento de requisitos y condiciones para la tramitación, otorgamiento y operación de patentes municipales, realizando visitas previas, inspecciones y seguimiento posterior. • Fiscalizar y controlar el desarrollo de espectáculos públicos, actividades culturales y comerciales, verificando permisos, condiciones de seguridad y cobro del impuesto correspondiente. • Coordinar y participar en operativos de fiscalización interinstitucional, junto con la Policía Municipal, Ministerio de Salud, Fuerza Pública, ICT u otros entes, tanto en horario diurno como nocturno. • Ejecutar inspecciones ambientales en el cantón, en coordinación con autoridades competentes como MINAE, SINAC, SETENA, verificando denuncias por tala ilegal, contaminación, vertidos o mala disposición de residuos. • Emitir informes técnicos de inspección ambiental, con evidencia fotográfica y recomendaciones, para aplicar medidas preventivas, correctivas o sancionatorias. • Brindar apoyo técnico en la Zona Marítimo Terrestre (ZMT) en temas de inspección, control, atención de denuncias, demoliciones. • Participar en la formulación y ejecución de planes de gestión ambiental, tales como reforestación, protección de microcuencas, educación ambiental y prevención de riesgos. • Atender denuncias, quejas o solicitudes ciudadanas, verificando en sitio los hechos reportados y brindando respuesta oportuna conforme al marco legal y reglamentario. • Verificar el cumplimiento de normativa en comercios nocturnos y eventos especiales, incluyendo control de horarios, licencias para expendio de licor, permanencia de menores y venta ambulante. • Realizar clausuras, cierres cautelares o decomisos de bienes, mercadería o licores, según lo determine la autoridad competente por incumplimientos normativos.

	• Entregar documentación oficial a diferentes instituciones del sector público, incluyendo bancos, tribunales, centros de salud y oficinas regionales. • Asistir en labores técnicas o administrativas requeridas por profesionales encargados de áreas o subprocesos vinculados a la inspección municipal. • Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad laboral, utilizando el equipo de protección personal y aplicando protocolos institucionales. • Colaborar en situaciones de emergencia o desastre, según las funciones asignadas por la Comisión Municipal de Emergencias o su jefatura inmediata. • Contribuir con los procesos de control interno institucional, asegurando el adecuado registro, trazabilidad y seguimiento de sus funciones.
Productos	• Informes de Inspección. • Planes de Inspección. • Registros de Denuncias.

1.12. Plataforma de Servicios y Cajas

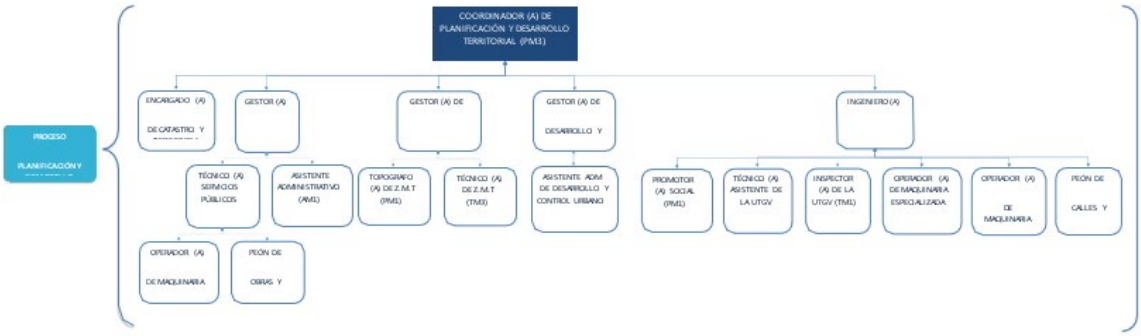
UNIDAD: Plataforma de Servicios y Cajas	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Gestión Administrativa Financiera y Tributaria
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -**La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna**), Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos N.º 8220** **Artículo 2º**-Presentación única de documentos. La información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, no podrá ser requerida de nuevo por estos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano…**Artículo 9º**-... Las diferentes entidades u órganos de la Administración Pública que, por ley, están encargados de conocer sobre un trámite o requisito cuyo fin es común, complementario o idéntico, deberán llegar a un acuerdo para establecer un trámite único y compartido, así	**PROCESO:** Nivel de Gestión y Administración de Recursos **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

como la precedencia y competencia institucional.	
Objetivo	Facilitar la información, gestión y resultado al cliente, mediante la entrega de un servicio integrado y ágil, favoreciendo así a la facilidad de las operaciones en la Municipalidad, con la finalidad de lograr un incremento en los niveles de calidad de la prestación de los servicios municipales, mediante personal adecuadamente seleccionado, capacitado y empoderado.
Funciones	• Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente. • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, filtrar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia. • Recibir y atender trámites. • Asesorar a los contribuyentes en materia de gestión municipal general. • Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de estos. • Entregar documentos por trámites procesados. • Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios. • Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldos de datos. • Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites. • Cumplir con la ley de Simplificación de Trámites. • Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos. • Revisar y registrar datos y generar reportes diversos. • Recibir la gestión de pago de los contribuyentes por servicios, tramites, impuestos y demás únicamente por medio de datafono. • Llevar el control de las operaciones de recaudación por medio de datafono cuando corresponde. • Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, gastos y otros similares. • Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros. • Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes. • Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo • Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado. • Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja. • Realizar los envíos diarios de efectivo a la tesorería. • Custodiar el fondo fijo de caja asignada. • Cumplir con lo establecido en el fondo de caja para el cierre y la apertura en cajas para atención de clientes. • Archivo, control y custodia de facturas correspondientes a los trámites realizados por los contribuyentes. • Cobro y recepción de pago de los contribuyentes.

	• Realización de arreglos de pago solicitados por los contribuyentes. • Llevar controles de las labores que realiza.
Productos	• Ciudadano cliente satisfecho • Consultas y llamadas telefónicas debidamente atendidas. • Manuales de procedimientos

- **Gestión de Planificación y Desarrollo Territorial**

- **ORGANIGRAMA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**



Objetivo General

Planear, fomentar, actualizar y orientar técnicamente y de manera planificada el desarrollo territorial e infraestructura urbana del cantón, generando proyectos estratégicos a incluir en el Plan de Desarrollo Urbano, integrando las regulaciones vigentes con las particularidades territoriales, en armonía con las políticas nacionales y locales de ecología y medio ambiente. Garantizar técnicamente a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo y control urbano del cantón de manera eficiente, equilibrada y ordenada en su crecimiento; buscando el desarrollo y mejoramiento de obras de infraestructura municipal y de las áreas públicas, que aumenten la competitividad económica y social, mientras se ejerce el control y ordenamiento constructivo del Cantón.

- **Coordinador de Planificación y Desarrollo Territorial**

UNIDAD: Planificación Urbana	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL **Ley 8114** **Ley 9329 y sus reglamentos**	**PROCESO: Nivel Sustantivo** **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS**

Ley Orgánica del Ambiente **Ley de Planificación Urbana (4240) Ley de Zona Marítimo Terrestre Ley de Catastro** **Artículo 15, en la que se indica:** …la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional… **Artículo 16 en la que se indica:** e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar.	▪ Catastro y Topografía. ▪ Gestión Ambiental. ▪ Zona Marítima Terrestre ▪ Desarrollo y Control Urbano ▪ Ingeniería de la UTGV.
Objetivo	Garantizar técnicamente a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo y control urbano del cantón de manera eficiente, equilibrada y ordenada en su crecimiento; buscando el desarrollo y mejoramiento de obras de infraestructura municipal y de las áreas públicas. Así como, velar por la calidad de vida de los habitantes del Cantón, a partir del desarrollo del espacio urbano y sitios públicos que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
Funciones	• Planificar, dirigir, coordinar y controlar los proyectos de infraestructura bajo la jurisdicción municipal, incluyendo edificaciones y obras públicas, tanto en construcción como en mantenimiento del de Planificación y Desarrollo Territorial. • Coordinar la elaboración, revisión, actualización e implementación del Plan Regulador, asegurando su cumplimiento y alineamiento con la normativa vigente y las políticas de desarrollo urbano sostenible. • Planificar y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con otras instancias municipales y organismos estatales. • Elaborar estudios técnicos, diagnósticos y propuestas de ordenamiento territorial y crecimiento urbano. • Coordinar, dirigir y supervisar el diseño, ejecución y fiscalización de obras municipales, urbanizaciones, condominios y proyectos de infraestructura pública. • Realizar inspecciones técnicas, fiscalización y seguimiento de proyectos constructivos, así como atender denuncias y ejecutar procedimientos por incumplimientos, violación de sellos o desobediencia a la autoridad. • Revisar, aprobar y firmar solicitudes de permisos de construcción, criterios técnicos, resoluciones administrativas y recursos de revocatoria relacionados con la materia constructiva y territorial. • Elaborar informes técnicos sobre proyectos y remitir los mismos a la Alcaldía y al Concejo Municipal para su conocimiento o aprobación. • Coordinar las actividades del proceso con otras unidades municipales, instituciones públicas o privadas, según las necesidades de articulación y cumplimiento de objetivos estratégicos.

	• Participar activamente en los espacios de planeamiento estratégico institucional y cantonal, proponiendo lineamientos y prioridades en materia de desarrollo territorial. • Definir prioridades técnicas y estratégicas del proceso, y mantener actualizados los manuales de procedimientos, instrumentos de control y gestión de calidad. • Asignar, coordinar, supervisar y evaluar las labores del personal técnico y operativo bajo su cargo. • Promover la capacitación del equipo de trabajo, así como mantener un clima organizacional enfocado en resultados y servicio a la comunidad. • Evaluar el desempeño del personal subalterno, atender sus solicitudes administrativas (vacaciones, permisos, recursos) y aplicar las normas disciplinarias cuando corresponda. • Mantener controles sobre las labores técnicas, administrativas y de campo que se desarrollan en el proceso, velando por el cumplimiento de plazos, calidad y normativa aplicable. • Elaborar y revisar informes técnicos, oficios, criterios y demás documentos generados por el proceso, garantizando su calidad técnica, legal y administrativa. • Implementar mejoras en los métodos, procedimientos y herramientas de trabajo, con el fin de lograr una mayor eficiencia y efectividad en la gestión territorial.
Productos	• Mejoramiento del espacio físico urbano tanto general como específico en diferentes sectores, instalaciones deportivas para adultos y niños entre otros. • Calles y Caminos en correcto mantenimiento y estado • Acabados estandarizados de obras municipales. • Lograr una correcta disciplina urbana. • Comunidad concientizada sobre las normas de observación requeridas para Planos visados. • Planes Reguladores cantonales • Manuales de procedimientos.

1.1. Encargado de Catastro y Topografía

UNIDAD: Topografía	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Planificación y Desarrollo Territorial
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -**La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna.	**PROCESO: Nivel Sustantivo** **UNIDADES INFERIORES INMEDIATA** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: …la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional… **Artículo 16 en la que se indica:** e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - **Ley de Construcciones**	
Objetivo	Velar por la actualización gráfica y literalmente del sistema maestro de registro de propiedades y propietarios del cantón; para la conformación del mapa catastral del cantón para la recepción, análisis y actualización de los valores de los diferentes bienes inmuebles existentes en el cantón; así como, brindar los servicios de apoyo requeridos por otras unidades internas o en la comunidad y autorizaciones en el ámbito de su competencia.
Funciones	• Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores técnicas, operativas y administrativas del Proceso de Catastro y Topografía, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Supervisar la revisión, análisis y control de la información catastral suministrada por el Catastro Nacional y otras fuentes oficiales. • Mantener actualizada y confiable la base de datos catastral, integrando información de ventas, segregaciones, traspasos, planos, permisos constructivos y demás insumos relevantes, para la correcta gestión del mapa de valores del cantón. • Dirigir y supervisar las labores de campo asignadas al personal técnico y topógrafos municipales, orientadas a la validación física de propiedades, construcción y entorno topográfico. • Verificar y validar el análisis técnico de la información recabada mediante inspecciones, censos, reportes y otras fuentes utilizadas para la elaboración de instrumentos de gestión territorial. • Asignar, dar seguimiento y validar trámites y operaciones relacionados con antecedentes registrales, ubicación catastral, censos, fincas y actualización de datos físicos y jurídicos. • Coordinar la identificación y actualización catastral de propiedades municipales, bienes públicos y áreas de dominio público, en cumplimiento con la normativa vigente. • Supervisar y validar la información proveniente de estudios censales, inspecciones y registros de campo relativos a propiedades, construcciones y terrenos. • Conciliar y ajustar la información geoespacial, empleando ortofotos, imágenes satelitales, GPS diferencial y otras tecnologías disponibles para la validación del catastro.

	• Garantizar la actualización, mantenimiento y operación del Sistema de Información Geoespacial Municipal (SIG), como instrumento de planificación y control tributario-territorial. • Brindar asesoría técnica especializada en materia catastral y topográfica a instancias internas, usuarios externos y otras instituciones públicas. • Enviar periódicamente información depurada de segregaciones y otros cambios catastrales al Proceso de Bienes Inmuebles, para su integración al sistema tributario. • Planificar y supervisar trabajos topográficos requeridos para proyectos municipales y levantamientos en la zona marítimo-terrestre. • Ejecutar y garantizar el correcto proceso de visado de planos, incluyendo su revisión técnica y la emisión de resoluciones según corresponda. • Realizar censos de propiedades, control de áreas construidas, conciliación y mantenimiento catastral, así como levantamientos de sitio y replanteo de líneas constructivas. • Brindar apoyo técnico y profesional a funcionarios de igual o mayor jerarquía en la ejecución de proyectos, estudios técnicos y análisis espaciales. • Elaborar y presentar informes periódicos a la jefatura sobre avances, hallazgos, indicadores técnicos y cumplimiento de metas del proceso. • Atender y resolver consultas técnicas verbales o escritas, tanto de superiores como de otros funcionarios municipales, instituciones públicas o ciudadanía. • Participar en procesos de contratación administrativa relacionados con servicios catastrales, adquisición de tecnología o ejecución de proyectos territoriales. • Ejecutar inspecciones y giras de campo, coordinando las actividades del personal asignado y garantizando la calidad técnica del trabajo realizado. • Redactar y revisar documentos técnicos y administrativos, tales como informes, proyectos, manuales, instructivos y reglamentos en materia catastral y topográfica. • Mantener actualizado un visor catastral digital con ortofotos, imágenes aéreas, planos y otra cartografía oficial para fortalecer los procesos de fiscalización y valoración. • Preparar y presentar informes técnicos de evaluación y recomendaciones estratégicas para la mejora continua del proceso de catastro. • Supervisar el cumplimiento de cronogramas, estándares técnicos y plazos establecidos, garantizando la calidad y eficiencia de las labores bajo su responsabilidad.
Productos	• Catastro Municipal actualizado • Instancias de la municipalidad e instituciones públicas debidamente informadas. Mapa base actualizado con toda la información del distrito. • Base de datos de propiedades y propietarios del distrito actualizada • Bases cartográficas y literales del distrito actualizado. • Manuales de procedimientos

1.2. Gestor Ambiental

<table>
<tr><td><u>UNIDAD:</u>
Gestión Ambiental</td><td colspan="2"><u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u>
Planificación y Desarrollo Territorial</td></tr>
<tr><td>NORMATIVA LEGAL
Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 16 en la que se indica:
e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar.
Legislación y reglamentación vigente relacionada con gestión ambiental y servicio municipal. Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos.</td><td colspan="2">PROCESO: Nivel de Apoyo y Asesoría

UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

▪ Asistencia Técnica de servicios Públicos.
▪ Asistencia Administrativa.</td></tr>
<tr><td><u>Objetivo</u></td><td colspan="2">Planificar, coordinar y ejecutar acciones técnicas y administrativas orientadas a la protección del ambiente, la gestión integral de residuos, el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y la promoción del desarrollo sostenible en el cantón, en articulación con las comunidades, dependencias
municipales y otras instituciones públicas o privadas.</td></tr>
<tr><td><u>Funciones</u></td><td colspan="2">• Planificar, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones del proceso de Gestión Ambiental, asegurando el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, así como la eficiencia y eficacia en los servicios brindados.
• Coordinar, dirigir, organizar y controlar las actividades del personal a su cargo, velando por su desempeño y cumplimiento de objetivos institucionales.
• Velar por el uso adecuado de los recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales asignados al área.
• Proponer acciones de mejora continua para garantizar una gestión ambiental moderna, integral y orientada a resultados.
• Asegurar el cumplimiento de la Ley N° 8839 “Ley para la Gestión Integral de Residuos” y su reglamento, así como del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
• Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la operación de los sistemas de recolección, clasificación, tratamiento, reciclaje, compostaje y disposición final de residuos sólidos.
• Resolver denuncias ciudadanas y gestionar propuestas en materia de residuos sólidos.</td></tr>
</table>

	• Aprobar certificaciones ambientales relacionadas con la gestión de residuos y emitir permisos conforme a planes de manejo presentados por proyectos e instituciones. • Implementar y mantener un sistema de gestión de residuos alineado con normas nacionales e internacionales, promoviendo la sostenibilidad y eficiencia. • Coordinar inspecciones ambientales en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo y otras instancias pertinentes. • Atender denuncias sobre perjuicio ambiental y dar seguimiento a su resolución conforme al marco normativo. • Coordinar con los responsables de recolección, centros de acopio, parques, limpieza de vías, vertederos, compostaje y servicios ambientales, para garantizar una operación eficiente y fiscalizada. • Coordinar y aprobar los vistos buenos ambientales requeridos para la emisión de patentes, permisos de funcionamiento y desarrollo de proyectos de infraestructura. • Analizar y autorizar permisos relacionados con planes de manejo de residuos y otras condiciones ambientales. • Planificar, ejecutar y supervisar programas de educación ambiental dirigidos a la comunidad, instituciones públicas, privadas y ONGs. • Coordinar campañas de concientización sobre sostenibilidad, desarrollo sostenible y protección ambiental. • Brindar acompañamiento técnico a iniciativas ciudadanas relacionadas con el ambiente y el desarrollo sostenible. • Participar en la formulación de políticas, estrategias, proyectos y planes ambientales cantonales. • Gestionar convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles para fomentar el desarrollo ambiental local. • Brindar asesoría técnica a la Alcaldía, Vicealcaldía, Concejo Municipal, comisiones y demás dependencias, mediante informes, análisis o participación en reuniones. • Mantener actualizada la normativa ambiental aplicable a la gestión municipal. • Elaborar, revisar y archivar informes, reglamentos, instructivos, manuales, diagnósticos y documentos técnicos relativos a la gestión ambiental. • Aplicar estudios técnicos de trabajo, análisis organizacional y evaluación de métodos para mejorar la eficiencia en los servicios. • Preparar y presentar informes de labores y seguimiento de proyectos, proponiendo soluciones ante problemas detectados. • Mantener control sobre los diferentes trabajos asignados, garantizando el cumplimiento de cronogramas, metas y estándares establecidos. • Representar a la Municipalidad en reuniones, comisiones o espacios de toma de decisiones sobre el desarrollo ambiental cantonal. • Asistir a reuniones técnicas, administrativas y de coordinación para alinear esfuerzos entre áreas y con autoridades superiores.

	• Colaborar con funcionarios de igual o mayor jerarquía en proyectos de alto nivel técnico y estratégico.
Productos	• Cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEM, en proyectos Gestión Ambiental. • Contribuyentes concientizados en gestión de residuos y cuido del ambiente. • Servicio de recepción y tratamiento de residuos eficiente y a servicio del país. • Escuelas del cantón con programas de capacitación ambiental. • Habitantes del distrito concientizados. • Eficiente proceso de Administración en el funcionamiento de los servicios públicos municipales. • Excelencia en la calidad del servicio de atención al cliente. • Servicios garantizados, clientes satisfechos.

1.2.1 Técnico (a) de Servicios Públicos

UNIDAD: Servicios Públicos	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Gestión Ambiental
NORMATIVA LEGAL **Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 16 en la que se indica:** e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. Legislación y reglamentación vigente relacionada con gestión ambiental y servicio municipal. **Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97** Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos.	**PROCESO:** Nivel de Apoyo y Asesoría **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ Obras y Servicios.

Objetivo	Planificar, ejecutar y supervisar actividades técnicas relacionadas con la prestación eficiente, segura y continua de los servicios públicos municipales, tales como recolección de residuos, mantenimiento de parques y zonas verdes, limpieza de vías, cementerios y otros servicios comunitarios, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, la atención oportuna a la ciudadanía y el mejoramiento continuo de la calidad de vida en el cantón.
Funciones	• Apoyar en la ejecución de las labores operativas relacionadas con los servicios municipales, tales como recolección de residuos sólidos, mantenimiento de zonas verdes, limpieza de vías públicas y cualquier otro servicio municipal.

	• Realizar inspecciones de campo periódicas para verificar el estado de los servicios públicos municipales y proponer acciones correctivas. • Atender y dar seguimiento a denuncias, solicitudes y reportes de los ciudadanos relacionadas con los servicios municipales que se brindan, en coordinación con su superior inmediato. • Llevar el control de asistencia del personal operativo a su cargo, así como colaborar en la programación de vacaciones, permisos y sustituciones temporales. • Apoyar en la elaboración de rutas de recolección de residuos y demás servicios operativos, proponiendo ajustes que mejoren la eficiencia del tiempo y el uso de recursos. • Brindar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, vehículos y herramientas utilizadas en los distintos servicios. • Colaborar con la supervisión directa de cuadrillas de trabajo asignadas a servicios como parques, cementerio, mercado, zonas verdes, limpieza de calles y otros. • Elaborar reportes técnicos y registros de las actividades realizadas, así como levantar información en campo para la mejora de los procesos del área. • Participar en campañas de concientización comunitaria sobre residuos sólidos, uso racional del agua y limpieza de espacios públicos, en coordinación con las unidades respectivas. • Apoyar en la ejecución de tareas relacionadas con el control del inventario de insumos y materiales necesarios para la prestación de los servicios municipales. • Participar en capacitaciones técnicas y operativas que promuevan la mejora continua de los servicios prestados. • Colaborar con la implementación de controles de calidad y cumplimiento de normativa técnica en las labores de campo. • Verificar el uso adecuado de uniformes, herramientas y equipo de protección personal del personal operativo a su cargo. • Realizar tareas de apoyo en la gestión administrativa del área: recopilación de datos, atención a requerimientos internos y externos, confección de reportes básicos y atención de correspondencia relacionada con su área. • Participar en el levantamiento de información para estudios técnicos y diagnósticos vinculados con el área de servicios públicos. • Apoyar en la implementación del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos, desde una perspectiva operativa y técnica. • Aplicar los procedimientos y normativa técnica y ambiental relacionada con la prestación de los servicios municipales. • Ejecutar otras tareas relacionadas con su puesto, conforme a la naturaleza del cargo y según lo disponga su superior inmediato.
Productos	• Contribuyentes concientizados en gestión de residuos. • Servicio de recepción y tratamiento de residuos eficiente y a servicio del país. • Eficiente proceso de Administración en el funcionamiento de los servicios públicos municipales. • Excelencia en la calidad del servicio de atención al cliente.

	• Servicios garantizados, clientes satisfechos.

1.2.1.1. Operador (a) de Maquinaria Pesada

UNIDAD:	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:**
Maquinaria Pesada	Servicios Públicos

NORMATIVA LEGAL **Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 16 en la que se indica:** e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. Legislación y reglamentación vigente relacionada con gestión ambiental y servicio municipal. **Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97** Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos.	**PROCESO:** Nivel de Apoyo y Asesoría **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Operar de manera eficiente y segura la maquinaria pesada en la municipalidad. Desempeña un papel clave en la operación y mantenimiento de equipos y maquinaria utilizados en una variedad de tareas municipales.
Funciones	• Operar y conducir equipo móvil, como vehículos de carga pesada no articulados superiores a 4000 kilogramos (vagonetas, camiones recolectores y otros similares). • Transportar materiales, equipo, mercadería y colaborar en la carga y descarga de lo transportado. • Transportar y recolectar desechos como basura, escombros y cualquier otro material de distinta índole. • Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del Proceso al cual pertenece. • Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado. • Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo. • Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo. • Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado. • Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.

	• Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza. • Realizar reparaciones menores de emergencias.

1.2.1.2. Peón de Obras y Servicios

UNIDAD:	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:**
Servicios Públicos	Servicios Públicos

<table>
<tr><td>NORMATIVA LEGAL
Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 16 en la que se indica:
e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar.
Legislación y reglamentación vigente relacionada con gestión ambiental y servicio municipal. Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos.</td><td colspan="2">PROCESO: Nivel de Apoyo y Asesoría

UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.</td></tr>
<tr><td><u>Objetivo</u></td><td colspan="2">Ejecutar labores operativas y de apoyo manual en la construcción, mantenimiento y limpieza de vías, aceras, cunetas, parques, cementerios, edificios y demás infraestructura o espacios públicos bajo responsabilidad municipal, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los servicios
públicos y al embellecimiento y salubridad del cantón.</td></tr>
<tr><td><u>Funciones</u></td><td colspan="2">• Ejecutar labores básicas en los cementerios municipales, de recolección de residuos sólidos, disposición final, separación de estos residuos y valorizables, limpieza de parques, zonas verdes, edificios institucionales y vías.
• Realizar las labores propias de sepultura e inhumación y exhumación de cuerpos.
• Realizar labores relacionadas con el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos, entre otros; erradica malezas y otras labores similares.
• Construir y dar mantenimiento a las alcantarillas, aceras, parrillas y cajas de registro en el cantón.
• Depositar basura en vehículos recolectores, realizar los acoples cuando corresponde y apoyar en el proceso correspondiente en el depósito de basura y relleno sanitario.</td></tr>
</table>

	• Clasificar, ordenar, almacenar, limpiar los residuos valorizables. • Realizar labores de barrida y limpieza de aceras, ríos y cordón de caño, corte de maleza y zacate. • Recoger las bolsas de residuos que se generan de las labores propias de su cargo. • Realizar mantenimiento y limpieza de parques y zonas verdes del cantón. • Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, pintura, electricidad, jardinería, fumigación y otros oficios similares. • Realizar el mantenimiento y reparaciones de oficinas, bodegas, edificios y áreas adyacentes. • Dar mantenimiento a los dispositivos de iluminación, como lámparas, bombillos etc. • Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
Productos	• Corte de césped, poda de árboles menores y mantenimiento de parques o zonas recreativas. • Limpieza de vías públicas, aceras, cunetas y áreas verdes municipales. • Recolección de residuos sólidos en áreas asignadas.

1.2.2. Asistente Administrativo (a)

UNIDAD: Asistencia Administrativa	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Gestión Ambiental
NORMATIVA LEGAL **Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 16 en la que se indica:** e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. Legislación y reglamentación vigente relacionada con gestión ambiental y servicio municipal. **Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97** Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos.	**PROCESO:** Nivel de Apoyo y Asesoría **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
Objetivo	Planificar, ejecutar y supervisar actividades técnicas relacionadas con la prestación eficiente, segura y continua de los servicios públicos municipales, tales como recolección de residuos, mantenimiento de parques y zonas

	verdes, limpieza de vías, cementerios y otros servicios comunitarios, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, la atención oportuna a la ciudadanía y el mejoramiento continuo de la calidad de vida en el cantón.
Funciones	• Ejecutar labores administrativas variadas de oficina en la gestión que corresponda. • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece. • Atender o canalizar consultas básicas. • Gestionar trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal. • Redactar informes, correos electrónicos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. • Brindar atención, recepción y filtración de llamadas. • Realizar la recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida. • Realizar la recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece. • Realizar la recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción. • Brindar respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de esta. • Realizar el control de inventario de suministros de oficina. • Efectuar el control de activos del mobiliario y equipo de cómputo del área administrativa del proceso al cual pertenece. • Realizar la creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras. • Foliar expedientes. • Efectuar las órdenes de pedido para los suministros de la Gestión Administrativa. • Elaborar solicitudes de bienes y servicios. • Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos. • Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios. • Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldo de datos. • Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites. • Llevar controles de las labores que realiza.
Productos	• Expedientes físicos y digitales completos • Informes periódicos • Excelencia en la calidad del servicio de atención al cliente.

1.3. Gestor (a) de Zona Marítima Terrestre

<table>
<tr><td><u>UNIDAD:</u>
Zona Marítima Terrestre</td><td colspan="2"><u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u>
Planificación y Desarrollo Territorial</td></tr>
<tr><td>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna.
Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15
de la, en la que se indica:
…la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional…
Artículo 16 en la que se indica:
e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar.
Ley de Construcciones
Ley de Zona Marítimo Terrestre</td><td colspan="2">PROCESO: Nivel de Apoyo y Asesoría

UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

▪ Topografía.
▪ Asistencia Técnica.</td></tr>
<tr><td><u>Objetivo</u></td><td colspan="2">Garantizar una zona costera debidamente reguladas, un proceso de concesiones y crecimiento en proyección económica de la zona costera eficiente. Verificación y aplicación de normas.</td></tr>
<tr><td><u>Funciones</u></td><td colspan="2">• Coordinar, revisar y monitorear los programas de trabajo técnico, organiza inspecciones en Zona Marítimo Terrestre, coordinando y controlando su ejecución.
• Coordinar, revisar y supervisar las gestiones técnicas sobre el montaje del Patrimonio Natural del Estado, revisiones de planos para catastro de conformidad con planes reguladores vigentes y revisión de planos para usos de suelo.
• Coordinar, revisar y supervisar los procedimientos para el proceso de desalojo y demoliciones sobre construcciones ilegales.
• Resolver los procedimientos de recursos de revocatoria, incidentes de nulidad, recursos de revisión.
• Coordina permanentemente, intra e interinstitucional, el suministro y recepción de información (Ministerio de Ambiente, Ministerio de Salud,</td></tr>
</table>

	Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, etc.). • Coordinar, supervisar y monitorear la información en la base de datos que se incorpora a los sistemas para los cánones a cobrar debido a las concesiones o permisos de uso de suelo otorgados por la institución en la zona marítimo terrestre. • Revisar, supervisar y monitorear los expedientes de concesiones, de permisos de usos de suelo, y las diferentes solicitudes para su permanencia o correspondiente archivo por inactividad. • Resolver los procedimientos de recursos de revocatoria, incidentes de nulidad, recursos de revisión. • Ejecutar, revisar y valorar los expedientes de concesiones, de permisos de usos de suelo, y las diferentes solicitudes para su permanencia o correspondiente archivo por inactividad. • Resolver gestiones internas y externamente consultas técnicas específicas, referentes al PNE, Planes Reguladores, Usos de Suelo, Inspecciones, Análisis de Planos y Planes Reguladores, lineamientos de construcción de conformidad con el Plan regulador y otros concernientes a la Zona Marítimo Terrestre • Coordinar y elaborar la planeación, organización y ejecución de las actividades de planes reguladores costeros; ajuste y actualización de los valores de los terrenos ubicados en la zona marítimo terrestre del cantón. • Coordinar, supervisar y monitorear los registros y analizar diversos datos sobre montajes de Patrimonio Natural del Estado y revisiones de Planos. • Elaborar el procedimiento para la tramitación de concesiones nuevas, prorrogas, extinciones, cancelaciones por fallecimiento del concesionario, sesiones de concesiones y traspasos, ampliaciones de áreas. • Elaborar los procedimientos de las concesiones en general, a las diferentes instituciones del estado competentes en el área de la Zona Marítima Terrestre (I.C.T, MINAE, SETENA, SINAC, INVU, MOPT, IFAM.) • Elaborar, supervisar y monitorear todo el procedimiento para la aprobación u otorgamiento para una concesión. • Elaborar, supervisar y monitorear todo el procedimiento para el permiso de Uso de Suelo. • Realizar la aprobación final de la gestión para el uso de la playa para eventos masivos. • Genera diversa información técnica referente a la Zona Marítimo Terrestre, solicitada por los superiores o cualquier otro departamento. • Elaborar, supervisar y monitorear controles sobre el análisis técnico del PNE, Uso de Suelo de conformidad con el Plan Regulador, inspecciones en ZMT y demás temas técnicos referentes al departamento. • Analizar y resolver los asuntos técnicos, sobre planos, planes reguladores y PNE que se le presentan. • Atender y resolver solicitudes que realicen de manera interna y externamente asuntos técnicas específicas, referentes al PNE, Planes Reguladores, Usos de Suelo, Inspecciones, Análisis de Planos y Planes

	Reguladores, lineamientos de construcción de conformidad con el Plan regulador y otros concernientes a la Zona Marítimo Terrestre. • Participa en comisiones relacionados a la Zona Marítima Terrestre. • Supervisa y monitorea la calidad de los trabajos técnicos, de inspección e informes realizados y ejecuta los ajustes o cambios respectivos cuando lo crea conveniente. • Supervisar, gestionar, monitorear los suministros requeridos para que el equipo de trabajo logre el buen funcionamiento del departamento en labores administrativas y técnicas. • Elaborar Propuestas de mejora a los procesos realizados. • Resolver problemas propios del departamento de ZMT y los presentados por los administrados y ciudadanos en general.
Productos	• Zona Marítimo Terrestre debidamente regulada. • Otorgamiento y regulación de concesiones. • Ubicación de censo y registro de propiedades.

1.3.1. Topógrafo (a) de Zona Marítima Terrestre

UNIDAD: Topografía Zona Marítima Terrestre	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Zona Marítima Terrestre
Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 **Artículo 4.** -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: …la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional… Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. **Ley de Construcciones** **Ley de Zona Marítimo Terrestre**	**PROCESO:** Nivel de Apoyo y Asesoría **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Realizar levantamientos topográficos, mediciones, avalúos y delimitaciones dentro de la Zona Marítimo-Terrestre bajo jurisdicción municipal, conforme a la normativa técnica y legal vigente, con el fin de generar información geoespacial precisa para la administración, control y regulación del uso del suelo en concesiones, permisos y trámites catastrales, contribuyendo al ordenamiento territorial, la seguridad jurídica y la sostenibilidad del litoral.
Funciones	• Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores técnicas topográficas relacionadas con el levantamiento, delimitación, regularización, fiscalización y actualización de información en la Zona Marítimo Terrestre del distrito. • Revisar, analizar y validar la información catastral y registral que incida en la ZMT, utilizando como fuente el Catastro Nacional, Registro Inmobiliario, IGN y otras entidades competentes. • Velar por la creación y actualización de una base de datos geoespacial confiable y digitalizada, que contenga la delimitación precisa de concesiones, ocupaciones, zonas restringidas, áreas públicas y servidumbres en la franja marítimo-terrestre. • Realizar visitas de campo a la franja costera para verificar límites, identificar ocupaciones y construcciones, y evaluar las condiciones topográficas de terrenos en la ZMT y sus áreas de influencia. • Ejecutar los levantamientos topográficos necesarios para la delimitación de la línea de los 50 metros de uso público, los 150 metros concesionables, servidumbres públicas y caminos de acceso, conforme a la normativa vigente. • Colaborar en el análisis técnico de las solicitudes de concesión, renovación, modificación o desalojo, aportando información planimétrica, altimétrica y cartográfica para la toma de decisiones. • Coordinar con el Gestor de ZMT y otras dependencias municipales la verificación del cumplimiento de los límites geográficos y legales de las concesiones otorgadas, y apoyar en la formulación de los planos oficiales que se remiten al ICT, INVU, MINAE, entre otros. • Elaborar y actualizar planos digitales georreferenciados con base en ortofotos, imágenes satelitales, GPS diferencial y otras herramientas especializadas. • Realizar el registro y actualización de datos de propiedades, construcciones y ocupaciones dentro de la ZMT, como parte del proceso de fiscalización, regularización y control territorial. • Apoyar técnicamente al Gestor de ZMT en los trámites administrativos relacionados con concesiones, declaratorias de uso, inspecciones técnicas y otros procedimientos institucionales o judiciales. • Elaborar los informes técnicos correspondientes a las inspecciones, levantamientos o revisiones de campo realizados, detallando coordenadas, croquis, condiciones del terreno, infraestructura existente y observaciones pertinentes. • Atender y evacuar consultas técnicas del público, otras instituciones y funcionarios municipales en temas relacionados con el catastro, la delimitación territorial, concesiones y levantamientos topográficos en la ZMT.

	• Participar en giras de inspección junto con otras instancias institucionales, como MINAE, SENASA, ICT o la Policía Marítima, según lo indique la jefatura o el procedimiento. • Mantener actualizado el visor geográfico municipal con información catastral, fotogramétrica y topográfica de la ZMT y zonas costeras. • Presentar a la jefatura los informes de labores técnicas periódicos y realizar recomendaciones que permitan mejorar el control, uso y fiscalización de la zona marítimo terrestre. • Realizar levantamientos topográficos en propiedades ubicadas dentro de la Zona Marítimo-Terrestre para determinar ubicación, colindancias, área y condiciones físicas del terreno. • Elaborar avalúos técnicos para efectos de canon de concesiones, licencias, permisos especiales o procedimientos administrativos relacionados con la ocupación de la ZMT. • Realizar mediciones para comprobar posibles invasiones, ampliaciones no autorizadas o conflictos de linderos. • Atender y dar seguimiento a quejas y denuncias por ocupaciones indebidas, construcciones irregulares o alteraciones dentro de la ZMT. • Levantar actas y recopilar evidencia técnica en campo para respaldar los procedimientos administrativos relacionados con la ZMT. • Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las concesiones otorgadas, incluyendo el respeto a áreas comunes, accesos públicos y zonas de protección. • Mantener actualizado el archivo físico y digital de planos, mediciones y avalúos realizados en la ZMT. • Redactar y revisar documentos técnicos como planos, memorandos, informes, instructivos, manuales y otros relacionados con sus funciones. • Supervisar el cumplimiento técnico y de calidad de los levantamientos y trabajos topográficos realizados bajo su responsabilidad, velando porque se ajusten a la normativa y a los plazos establecidos.
Productos	• Levantamientos topográficos de terrenos ubicados en la Zona Marítimo-Terrestre (ZMT) para fines de delimitación, concesión o regularización. • Planos georreferenciados con coordenadas oficiales en formato SIG y CAD, ajustados a los requerimientos del Instituto Geográfico Nacional (IGN) y del Instituto Costarricense de Turismo (ICT). • Informes técnicos topográficos que sustenten trámites administrativos o legales (concesiones, renovaciones, reubicaciones, entre otros). • Avalúos técnicos de terrenos ubicados en la ZMT, considerando superficie, localización, uso del suelo y normativa aplicable. • Actualización cartográfica de planos existentes en el registro municipal de la ZMT.

1.3.2. Técnico (a) de Zona Marítima Terrestre

UNIDAD: Asistencia Técnica Zona Marítima Terrestre	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Zona Marítima Terrestre
Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código	**PROCESO:** Nivel de Apoyo y Asesoría

<table>
<tr><td>Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna.
Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica:
…la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional…
Artículo 16 en la que se indica:
e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar.

Ley de Construcciones
Ley de Zona Marítimo Terrestre</td><td colspan="2">UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.</td></tr>
<tr><td><u>Objetivo</u></td><td colspan="2">Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión, control, seguimiento y fiscalización de los procesos relacionados con la administración de la Zona Marítimo-Terrestre, colaborando en la elaboración de informes, atención de consultas, inspecciones, control del uso del suelo y trámites de concesiones, en cumplimiento con la Ley sobre la ZMT, su reglamento y demás normativa vigente, contribuyendo al ordenamiento y sostenibilidad del litoral bajo jurisdicción municipal.</td></tr>
<tr><td><u>Funciones</u></td><td colspan="2">• Ejecutar labores técnicas asistenciales en los procesos que se desglosan en lo correspondiente a Zona Marítimo Terrestre.
• Administrar, depurar y actualizar las bases de datos en cuanto al tema de Zona Marítimo Terrestre.
• Brindar atención al contribuyente vía telefónica, por correo electrónico o presencialmente.
• Brindar apoyo en las charlas y acompañamiento en temas competentes a la gestión que realiza.
• Brindar acompañamiento a comunidades costeras en iniciativas de manejo de residuos y organizar conjunto a la Gestión actividades relacionadas al cargo.
• Asistir en temas de índole de desalojo y demoliciones sobre construcciones ilegales.
• Brindar apoyo y acompañamiento en los procesos de las concesiones o permisos de uso de suelo otorgados por la institución en la zona marítimo terrestre.</td></tr>
</table>

	• Recibir, procesar, archivar, controlar y custodiar la documentación correspondiente a su área de gestión. • Acompañar en el mantenimiento controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos. • Elaborar informes cartas, memorandos y otros documentos variados que se derivan de sus funciones y vela por su correcto trámite. • Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo. • Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares. • Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
Productos	• Informes técnicos de inspección de terrenos en la ZMT, con fotografías, observaciones y recomendaciones. • Base de datos actualizada con el inventario de concesiones, solicitudes, permisos y condiciones de uso del suelo en la franja marítimo-terrestre. • Correspondencia técnica y administrativa sobre trámites de concesiones, notificaciones, solicitudes de información, entre otros.

1.4. Gestor (a) de Desarrollo y Control Urbano

UNIDAD: Desarrollo y Control Urbano	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Planificación y Desarrollo Territorial
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -**La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. **Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica:** …la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional… **Artículo 16 en la que se indica:** e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - **Ley de Construcciones** - **Ley de Planificación Urbana (4240)**	**PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES** **INFERIORES INMEDIATA** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Cumplir y dar trámite a todas las solicitudes de desarrollo urbano para realizar construcciones, ampliaciones, remodelaciones y demoliciones de edificaciones y conexas en propiedad privada o pública en áreas urbanas habilitadas, conforme al plan regulador y de desarrollo territorial, atendiendo las iniciativas de habilitación urbana para la mejor gestión de su ámbito territorial; así como, difundir y brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad y autorizaciones en el ámbito de su competencia, controlar las construcciones, edificaciones y ornato, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente. Generar y aplicar los instrumentos que regulan el crecimiento urbano del distrito de Cóbano, por medio de la actualización y aplicación del Plan Regulador y creación de Planes Parciales.
Funciones	• Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos, estudios, análisis técnicos y procedimientos administrativos del Proceso de Control Urbano y Rural, conforme a las directrices del Coordinador de Planificación y Desarrollo Territorial. • Analizar, revisar y resolver solicitudes de licencias de construcción, uso de suelo, permisos especiales y otros trámites afines mediante la plataforma APC u otros medios establecidos. • Realizar inspecciones técnicas en campo para verificar el cumplimiento de la normativa constructiva vigente, en cualquiera de las etapas del proceso constructivo. • Comprobar la correcta aplicación de normas técnicas, legales y administrativas en proyectos de urbanismo y edificación, tanto públicos como privados. • Aprobar, supervisar y dar seguimiento a las resoluciones administrativas en materia de construcción, clausura o demolición, conforme a los marcos legales aplicables. • Apoyar en la coordinación de acciones relacionadas con procesos de demolición, clausura o intervención por incumplimiento constructivo. • Elaborar, integrar y custodiar los expedientes técnicos y administrativos asociados a las gestiones de construcción, uso de suelo y otras actividades del control urbano. • Participar activamente en los procesos de elaboración, actualización o implementación del Plan Regulador Cantonal y/o Costero. • Apoyar en la formulación de anteproyectos, estudios técnicos básicos y presupuestos relacionados con infraestructura urbana, según las directrices del superior jerárquico. • Diseñar o colaborar en estudios de factibilidad técnica y económica de proyectos urbanos o de infraestructura. • Supervisar la calidad de las obras ejecutadas por terceros, asegurando que se ajusten a las especificaciones técnicas, planos y normativa vigente. • Elaborar especificaciones técnicas y documentos constructivos que sirvan de base para la ejecución de obras. • Llevar a cabo controles de avance físico y seguimiento técnico de obras en ejecución, incluyendo verificación de materiales, métodos constructivos y cumplimiento de cronogramas.

	• Coordinar y supervisar al personal técnico asignado, velando por su desempeño, cumplimiento de funciones y adecuada ejecución de los programas del área. • Coordinar temas de apoyo técnico relacionados con procesos de contratación administrativa en proyectos de desarrollo urbano. • Atender consultas de contribuyentes, profesionales externos y otros actores, brindando criterio técnico sobre temas constructivos y de uso de suelo. • Redactar, revisar y emitir informes técnicos, reglamentos, instructivos, actas, manuales u otros documentos requeridos. • Mantener actualizados los controles y registros de los diferentes trámites, proyectos y actividades bajo su responsabilidad. • Velar por el cumplimiento de cronogramas y plazos en la ejecución de tareas asignadas. • Elaborar y presentar informes mensuales de labores a la jefatura inmediata. • Colaborar con funcionarios de igual o mayor jerarquía en proyectos técnicos de alta complejidad.
Productos	• Mejoramiento del espacio físico urbano tanto general como específico en diferentes sectores accesibilidad, instalaciones deportivas para adultos y niños, parques, entre otros. • Instalaciones de uso público para actividades comerciales y sociales. • Mobiliario urbano. • Permisos de Construcción • Usos de suelo • Certificados de uso del suelo y su interpretación técnica, según su utilización. • Recomendaciones para la revisión del plan director (disminución, aumento o cambio de zonas urbanas, industriales, comerciales, de protección, mixtas).

1.4.1. Asistente Administrativo (a) de Desarrollo y Control Urbano

UNIDAD: Asistencia Administrativa	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Desarrollo y Control Urbano
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -**La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. **La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.**	**PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES** **INFERIORES INMEDIATA** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: …la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional… Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas**,** museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - **Ley de Construcciones** - **Ley de Planificación Urbana (4240)**	
Objetivo	Brindar apoyo técnico y operativo en los procesos relacionados con la tramitación, control y seguimiento de permisos de construcción, alineamientos, usos de suelo y otras gestiones vinculadas al desarrollo urbano, mediante la revisión de requisitos, elaboración de documentos, atención al administrado y cumplimiento de la normativa urbanística vigente, con el fin de contribuir a una gestión municipal eficiente, ordenada y conforme al marco legal y territorial establecido.
Funciones	• Ejecutar labores administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de Desarrollo Urbano y Construcciones. • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso de Desarrollo Urbano y Construcciones. • Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal. • Redactar informes, cartas, oficios, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. • Gestionar en orden del correcto cumplimiento de los compromisos agendados de la gestión. • Recepción, atención y filtración de llamadas. • Asistir administrativamente a los encargados del proceso al que pertenece. • Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida. • Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece. • Recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción. • Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de la misma.

	• Creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras. • Foliar expedientes. • Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos. • Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios. • Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos. • Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites. • Llevar controles de las labores que realiza.
Productos	• Ejecutar labores administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de Desarrollo Urbano y Construcciones. • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso de Desarrollo Urbano y Construcciones.

1.5. Ingeniero de la Unidad Técnica de Gestión Vial

UNIDAD: Ingeniería de la UTGV de Gestión Vial	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Planificación y Desarrollo Territorial
NORMATIVA LEGAL **Ley N° 8114** **Ley N° 9329** Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	**PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES** **INFERIORES INMEDIATAS** ▪ Promoción Social. ▪ Asistencia Técnica ▪ Inspecciones. ▪ Maquinaria Especializada ▪ Maquinaria Pesada ▪ Obras Publicas y Vías
Objetivo	Garantizar técnicamente a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo y control urbano del cantón de manera eficiente, equilibrada y ordenada en su crecimiento; buscando el desarrollo y mejoramiento de obras de infraestructura municipal y de las áreas públicas. Así como, velar por la calidad de vida de los habitantes del Cantón, a partir del desarrollo del espacio urbano y sitios públicos que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
Funciones	• Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en materia de control de construcción, reconstrucción de Obras Públicas y Gestión Vial. • Colaborar por delegación de su superior, en la coordinación y supervisión de las labores técnicas que realiza. • Analizar y plantear proyectos de mejoras en la red vial cantonal. • Ejecutar el presupuesto destinado a proyectos de Gestión Vial y Obra Publica cantonal según corresponde a la Ley 8114 y Ley 9639.

	• Realizar el proceso de contratación administrativa correspondiente a los proyectos competentes de gestión vial. • Atender, gestionar y ejecutar planes de reacción ante emergencias surgidas por desastres naturales. • Colaborar en el diseño de calles, caminos, puentes, edificios y otras obras de ingeniería civil, a solicitud y bajo supervisión directa de su jefatura. • Determinar cargas máximas y equivalentes usadas en el diseño de puentes, calles y caminos. • Colabora en la planificación de la ejecución de la programación de la mezcla asfáltica. • Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas. • Colaborar con la formulación de planes atientes al proceso. • Planear, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar proyectos de infraestructura y obras. • Colaborar en la formulación y desarrollo de los programas de adiestramiento y capacitación de personal técnico de menor nivel. • Realizar estudios de desfogues de los proyectos a implementar. • Realizar inspecciones de campo de las labores a su cargo. • Dar seguimiento a los proyectos de ejecución de partidas con respecto a Gestión Vial. • Brindar informes de las labores que se desarrollan bajo su gestión. • Participar en la redacción de proyectos, informes técnicos generales, normas, procedimientos y otros instrumentos y documentos afines a su área de actividad. • Realizar la programación de obras. • Controlar y manejar las herramientas de planificación del Proceso al que pertenece. • Atender y resolver consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas. • Llevar controles variados de las actividades asignadas y ejecutadas. • Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en el mejoramiento de los existentes. • Presenta informes de labores ante la jefatura. • Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal de su unidad o dependencia por encargo de su jefe.
Productos	• Plan de Desarrollo y Conservación de la Red Vial Cantonal con base en el Plan Regulador Urbano y el Plan de Desarrollo Local implementado. • Programas de conservación y desarrollo vial debidamente implementados en el cantón. • Expediente de caminos actualizado. • Maquinaria y equipo para la conservación vial del cantón debidamente inventariado y en perfectas condiciones de funcionamiento. • Plan Integral seguridad y señalamiento vial implementado

1.5.1. Promotor (a) Social

UNIDAD: Promoción Social		**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Ingeniero de la UTGV
NORMATIVA LEGAL **Ley N° 8114** **Ley N° 9329** Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114		**PROCESO:** Nivel Sustantivo **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** **No tiene subalternos directos,** pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.
Objetivo	Promover la conservación vial, socializa con los abonados beneficiarios de los procesos de mejora vial, capacita, comenta y acompaña.	

Funciones	• Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la • • organización local y su vínculo con otras organizaciones afines. • Atender las solicitudes comunales del cantón, sobre mejoramiento y conservación vial. • Aportar documentación al expediente, según ateniente al cargo y sus responsabilidades • Custodiar y mantener el expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la evaluación técnica y social socioeconómico, la lista de colindantes, entre otros. • Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial. • Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios, comunidades y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial. • Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros. • Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen. • Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución. • Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, monitoreo y supervisión de estudios y otros. • Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos públicos y desarrollar programas y actividades propias de su campo de actividad. • Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional de que se le responsabiliza.

	• Brindar asistencia de capacitación técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos. • Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las dependencias responsables respectivas. • Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representa a la Institución ante organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras cuando el superior lo designe. • Aplicar entrevistas, investigar naturaleza y causas de los problemas expuestos, analiza factores económicos, sociales, y otros que se consideren necesarios. • Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia. • Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general. • Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden. • Participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad. • Presentar informes de labores ante la jefatura. • Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite. • Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo. • Presentar la solicitud de bienes y servicios ante el departamento de proveeduría, así como el debido seguimiento al proceso de contracción. • Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos. • Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo. • Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente. • Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo. • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades. • Efectuar giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.

	• Mantener actualizada una base de datos de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden. • Coordinar y participar en la redacción de los reglamentos a fines a su labor.
Productos	• Diagnósticos participativos comunitarios, que identifican necesidades, problemáticas y oportunidades de desarrollo social. • Comunidades concientizadas y debidamente capacitadas. • Informes de gestión social sobre la aceptación, conflictos o acuerdos relacionados con proyectos de infraestructura vial. • Registro de demandas comunitarias relacionadas con el mejoramiento de caminos, aceras, puentes, cunetas y obras complementarias.

1.5.2. Técnico (a) Asistente de la UTGV

UNIDAD: Asistencia Técnica de UTGV	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Ingeniero de la UTGV
NORMATIVA LEGAL **Ley N° 8114** **Ley N° 9329** Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	**PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES** **INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
Objetivo	Brindar apoyo técnico y operativo en los procesos de planificación, ejecución, supervisión y control de proyectos de conservación y desarrollo de la red vial cantonal, colaborando con la Unidad Técnica de Gestión Vial en la elaboración de informes, inspecciones, levantamientos de campo y seguimiento a contratistas, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos del MOPT y la municipalidad.
Funciones	• Asistir en labores técnicas de alguna dificultad relacionada con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas. • Atención de primera línea a contribuyentes físicamente o en línea, recepción de solicitud, información, documentación o trámite, filtración, asignación, seguimiento del mismo. • Acompañamiento de apoyo técnico en la Junta Vial Cantonal con levantamiento de minutas, actas, datos, acuerdos, entre otros. • Colaborar con el control de los procesos de los proyectos en que labora. • Coadyuva en realizar la programación de obras a ejecutar. • Apoyo en el seguimiento de vacaciones, horas extra, incapacidades y demás trámites del personal operativo. • Redactar y revisar informes técnicos, notas, mensajes, correos electrónicos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

	• Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. • Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente. • Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad. • Presentar informes de labores ante la jefatura.
Productos	• Informes técnicos de inspección vial • Bitácoras de avance de proyectos viales • Apoyo en la elaboración de reportes

1.5.3. Inspector (a) Municipal de la UTGV

UNIDAD: Inspecciones	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Ingeniero de la UTGV
NORMATIVA LEGAL **Ley N° 8114** **Ley N° 9329** Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	**PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES** **INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
Objetivo	Realizar inspecciones técnicas y seguimiento en campo de los trabajos de mantenimiento, rehabilitación y construcción de la red vial cantonal, verificando que las obras se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas, planos, cronogramas y normativa vigente, con el fin de asegurar la calidad, funcionalidad y durabilidad de la infraestructura vial, así como contribuir al uso eficiente de los recursos públicos asignados al régimen de gestión vial municipal.
Funciones	• Ejecutar labores técnicas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de inspección de Gestión Vial y Obra Pública. • Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones. • Dar soporte y asistencia al grupo de ingenieros del Proceso de Gestión Vial y Obras Públicas. • Realizar inspecciones de labores de campo, asfaltado, bacheo, colocación de cunetas, alcantarillas, visitas a los distritos del cantón, entre otras. Así como los proyectos de obra contratadas en verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas. • Mantener actualizado y en orden el expediente de cada proyecto. • Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección. • Realizar tareas de mensajería en trámites específicos de la Gestión Vial. • Solicitar a la jefatura el debido mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades que se utilizan.

	• Elaboración de informe mensual, productos de las obras ejecutas en el cantón. • Elaborar informes de los gastos generados por proyectos asignados a las vías cantonales, a fin de dar seguimiento a los avances de los mismos. • Realizar pruebas técnicas en sitio, para determinar la calidad del material a utilizar o existentes. • Revisar los reportes con los datos obtenidos de la maquinaria contratada, expedientes de equipos, consumo de combustible, entre otros. • Verificación y atención de denuncias, así como la generación de informes para solución de las mismas por parte de los encargados. • Atención del cliente interno y externo sobre consultas inherentes al puesto. • Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección. • Colaborar con el departamento de Promoción Social, las tareas del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas, como consultas y divulgación de ejecución de proyectos.
Productos	• Informes técnicos de inspección vial • Bitácoras de avance de proyectos viales • Apoyo en la elaboración de reportes

1.5.4. Operador de Maquinaría Especializada

UNIDAD: Operación de Maquinaria Especializada	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Asistente Profesional de la UTGV
NORMATIVA LEGAL **Ley N° 8114** **Ley N° 9329** Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	**PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES** **INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Operar de manera eficiente y segura la maquinaria especializada en la municipalidad. Desempeña un papel clave en la operación y mantenimiento de equipos y maquinaria utilizados en una variedad de tareas municipales.
Funciones	• Operar y conducir equipo móvil, como vehículos tipo tractor, de oruga, back hoe, camiones articulados, niveladoras, compactadoras articuladas, pavimentadoras, dragas, retroexcavadoras o cualquier otro tipo de vehículo especial y otros similares. • Operar y conducir equipo móvil, como vehículos de carga pesada no articulados superiores a 4000 kilogramos (vagonetas, camiones recolectores y otros similares).

	• Transportar materiales, equipo, mercadería, realizar trabajos de limpieza de vías, ampliar caminos, colaborar en la carga y descarga de lo transportado, entre otros. • Transportar, limpiar y recolectar desechos como residuos, escombros y cualquier otro material de distinta índole. • Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del Proceso al cual pertenece. • Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado. • Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo. • Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo. • Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado. • Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores. • Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza. • Realizar reparaciones menores de emergencia. • Responder a las solicitudes de apoyo de diferentes departamentos municipales relacionadas con servicios generales. • Priorizar y asignar recursos para resolver problemas o necesidades operativas de manera eficiente. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo. • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. • Supervisar el control de los documentos que se generan y se reciben dentro del Proceso de Servicio y Mantenimiento. • Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia. • Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general. • Realizar el informé mensual de sus labores a su jefatura inmediata.

1.5.5. Operador (a) de Maquinaria Pesada

UNIDAD: Operación de Maquinaria Pesada	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Asistente Profesional de la UTGV
NORMATIVA LEGAL	**PROCESO:** Nivel Sustantivo

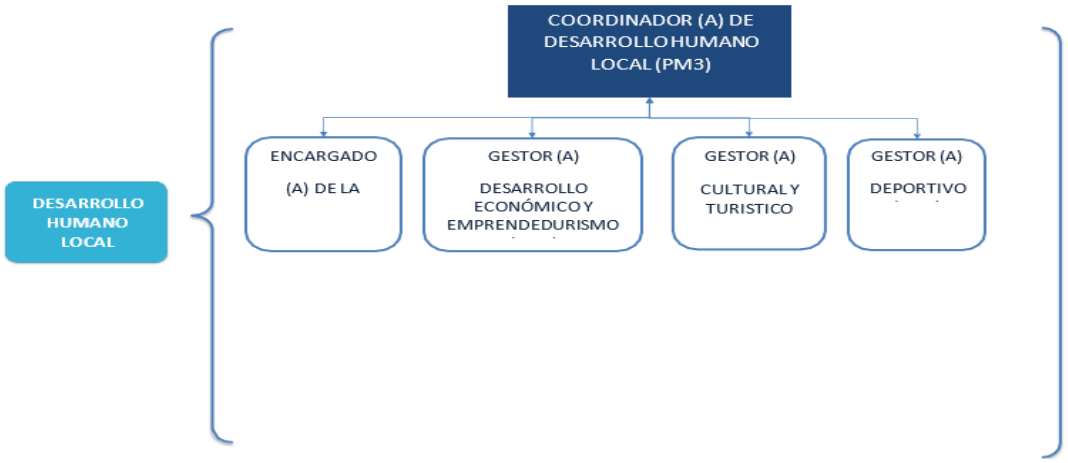
Ley N° 8114 **Ley N° 9329** **y sus reglamentos** Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	**UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
Objetivo	Operar de manera eficiente y segura la maquinaria pesada en la municipalidad. Desempeña un papel clave en la operación y mantenimiento de equipos y maquinaria utilizados en una variedad de tareas municipales.
Funciones	• Operar y conducir equipo móvil, como vehículos de carga pesada no articulados superiores a 4000 kilogramos (vagonetas, camiones recolectores y otros similares). • Transportar materiales, equipo, mercadería y colaborar en la carga y descarga de lo transportado. • Transportar y recolectar desechos como basura, escombros y cualquier otro material de distinta índole. • Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del Proceso al cual pertenece. • Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado. • Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo. • Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo. • Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado. • Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores. • Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza. • Realizar reparaciones menores de emergencias.

1.5.6. Peón de Calles y Caminos

UNIDAD: Calles y Caminos	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Asistente Profesional de la UTGV
NORMATIVA LEGAL	**PROCESO:** Nivel Sustantivo

Ley N° 8114 **Ley N° 9329** **y sus reglamentos** Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	**UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
Objetivo	Desempeñar un papel esencial en la construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial y pública en la municipalidad para garantizar carreteras seguras, calles limpias y la operación adecuada de la infraestructura municipal.
Funciones	• Ejecutar labores de bacheo, obras públicas, emergencias y otros oficios similares, en el cantón. • Construir y dar mantenimiento a las calles, aceras, demarcación vial, bacheos y otros. • Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, caída de árboles, limpieza de derrumbes, limpieza de cause de ríos, construcción de obras pluviales, entre otros. • Realizar el mantenimiento de las vías públicas donde ocurran emergencias y otras áreas e instalaciones diversas. • Colaborar con el transporte de jefaturas, funcionarios y compañeros en caso que sea necesario. • Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos. • Construir y dar mantenimiento a alcantarillas, aceras, cordón y caño, cunetas, tragantes y cajas de registro, áreas adyacentes, zonas verdes y otros para la atención de emergencias.

- **Gestión Desarrollo Humano Cantonal**



- **ORGANIGRAMA DE GESTIÓN DESARROLLO HUMANO CANTONAL**

- **Objetivo General**

Planear, fomentar, actualizar y orientar técnicamente y de manera planificada el desarrollo socioeconómico del cantón, en el corto, mediano y largo plazo, de manera eficiente, mediante la incentivación y participación de la población ciudadana, en forma ordenada, integral y conciliada con sus intereses, como gestores del desarrollo local, generando proyectos y servicios estratégicos de mutuo acuerdo, para los sectores de educación, cultura y recreación; integrando las regulaciones vigentes con las particularidades territoriales, en armonía con las políticas nacionales y locales de ecología y medio ambiente, en donde se integren proyectos socioeconómicos que generen más y mejores ingresos para los involucrados y/o mejores servicios para la población, velando por la calidad de vida de sus habitantes del Cantón, incluyendo a la población más vulnerable (que garanticen el respeto y cumplimiento de los derechos humanos), así como espacios de expansión, cultural y deportiva, integrando a los ciudadanos organizados (Asociaciones de Desarrollo, Concejos de Distritos y otros grupos).

- **Coordinador de Desarrollo Humano Local**

UNIDAD: Desarrollo Humano Local	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Alcaldía
NORMATIVA LEGAL	

Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Normativa vigente y de aplicación específica a las unidades de gestión competente.	**PROCESO:** Nivel Sustantivo **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ Encargado (a) de la OFIM ▪ Desarrollo Económico y Emprendedurismo ▪ Gestión Cultural y Turístico ▪ Gestión Deportiva
Objetivo	Impulsar activamente un desarrollo integral, justo y equitativo de los habitantes del cantón, mediante acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población, la generación de oportunidades y el fortalecimiento de grupos que por razones socioculturales se encuentran en desventaja y vulnerabilidad social, así como promover la equidad de género y el desarrollo integral de la mujer.

Funciones	• Planificar, coordinar, dirigir y controlar los programas, proyectos y actividades relacionados con el desarrollo social, cultural, turístico y económico del cantón. • Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos institucionales y cantonales de corto, mediano y largo plazo. • Velar por el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones contenidas en los planes de desarrollo local, de acuerdo con el marco normativo y la planificación institucional. • Diseñar e implementar mecanismos participativos para el diagnóstico, formulación, ejecución y evaluación de iniciativas de desarrollo humano local. • Promover y facilitar procesos de desarrollo participativo a nivel cantonal, propiciando la coordinación interinstitucional, intersectorial y comunal, con enfoque de desarrollo humano sostenible. • Representar a la Municipalidad en instancias cantonales, regionales y nacionales asignadas, fortaleciendo la presencia institucional y la gestión colaborativa. • Coordinar acciones con entidades públicas y privadas que fomenten el desarrollo económico, social, cultural y turístico del cantón. • Participar en espacios de redes y comisiones interinstitucionales, dando seguimiento a los compromisos y acciones que se deriven de estas. • Coordinar la ejecución de acciones sociales, culturales, recreativas, deportivas, turísticas y económicas impulsadas por la Municipalidad. • Identificar y gestionar recursos financieros, técnicos y humanos provenientes de instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos locales. • Realizar diagnósticos sociales, culturales, turísticos y económicos para identificar los potenciales del cantón, orientando la formulación de propuestas de desarrollo sostenible.

	• Asesorar a las distintas dependencias municipales y a organizaciones comunales en el diseño e implementación de proyectos de impacto cantonal. • Aprobar planes de trabajo, solicitudes presupuestarias, vacaciones, permisos y compras de bienes y servicios solicitados por el personal técnico y profesional a cargo. • Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, cronogramas e indicadores establecidos en los programas y proyectos institucionales bajo su responsabilidad. • Controlar el cumplimiento de la normativa disciplinaria, administrativa y técnica por parte del personal a su cargo. • Mantener actualizada la estructura funcional, los procedimientos y los manuales operativos de la unidad. • Elaborar y presentar informes periódicos sobre el avance de los proyectos, el cumplimiento de metas y el impacto de las acciones ejecutadas. • Asignar tareas, brindar seguimiento y evaluar el desempeño del personal bajo su coordinación. • Fomentar el trabajo en equipo, el liderazgo participativo y el fortalecimiento de capacidades del recurso humano. • Velar por el desarrollo profesional del personal mediante procesos de capacitación continua y acompañamiento técnico.
Productos	• Construcción e instrumentación de una política social local. • Diagnóstico de las necesidades y problemáticas sociales, que afectan diferentes poblaciones en situación de vulnerabilidad o desventaja social. • Programas dirigidos a las áreas prioritarias de intervención social • Convenios interinstitucionales para instrumentar programas sociales • Índice de Desarrollo Humano Cantonal

1.1. Encargado (a) de la OFIM

UNIDAD: OFICINA DE LA MUJER	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Desarrollo Humano Local
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -**La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Normativa vigente y de aplicación específica a las unidades de gestión competente.	**PROCESO:** Nivel Sustantivo **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
Objetivo	Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y acciones orientadas a la promoción, protección y garantía de los derechos de las

	mujeres, mediante la implementación de estrategias con enfoque de género, articulación interinstitucional y trabajo comunitario, contribuyendo a la atención integral, la prevención de la violencia y el fortalecimiento de la autonomía y calidad de vida de las mujeres en el ámbito local.
Funciones	• Diseñar, planificar y ejecutar programas, proyectos y actividades orientadas a la promoción, protección y garantía de los derechos de las mujeres, con enfoque de género. • Brindar orientación, acompañamiento y seguimiento a mujeres en condición de vulnerabilidad, particularmente en situaciones de violencia, desde un enfoque psicosocial. • Gestionar y articular acciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas, tales como el IMAS, INAMU y otras organizaciones vinculadas a la atención de la mujer. • Promover la participación, organización, liderazgo y empoderamiento de las mujeres en el ámbito local. • Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en los planes, programas y proyectos municipales. • Coordinar con la Comisión de la Condición de la Mujer y demás instancias institucionales relacionadas. • Integrar y fortalecer redes locales de prevención y atención de la violencia contra las mujeres. • Elaborar diagnósticos, estudios, informes técnicos y propuestas de intervención social en materia de género. • Desarrollar procesos de capacitación, sensibilización y promoción de derechos dirigidos a la comunidad. • Referir casos a instituciones competentes, asegurando una atención integral y oportuna. • Evaluar programas, proyectos y actividades dirigidas a la población meta, proponiendo mejoras continuas. • Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos de las mujeres y equidad de género. • Representar a la institución en espacios interinstitucionales y redes vinculadas a su ámbito de competencia. • Ejecutar las labores administrativas inherentes al puesto, incluyendo la elaboración de informes técnicos y oficios, atención de consultas internas y externas, gestión de correspondencia electrónica, mantenimiento de registros y seguimiento de trámites.
Productos	• Planes de intervención social con enfoque integral, que articulen acciones institucionales y comunitarias orientadas a la inclusión, atención y mejora de la calidad de vida de las mujeres, especialmente aquellas en condición de vulnerabilidad. • Proyectos sociales formulados y gestionados, dirigidos a la promoción, protección y fortalecimiento de los derechos de las mujeres en situación de exclusión o riesgo social, que incluyan objetivos, metas, indicadores de impacto y asignación presupuestaria. • Informes técnicos de seguimiento y evaluación de casos, programas e intervenciones sociales, que contengan análisis de resultados, conclusiones, recomendaciones y respaldo documental.

<table>
<tr><td colspan="2"><u>UNIDAD:</u>
Gestión Económica y Emprendedurismo</td><td><u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u>
Desarrollo Humano Local</td></tr>
<tr><td colspan="2">NORMATIVA LEGAL

Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Normativa vigente y de aplicación específica a las unidades de gestión
competente.</td><td>PROCESO: Nivel Sustantivo

UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS
▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.</td></tr>
<tr><td><u>Objetivo</u></td><td colspan="2">Desarrollar e implementar estrategias económicas y financieras que optimicen la gestión de los recursos municipales, fomenten el crecimiento económico local, promuevan la transparencia y eficiencia en el gasto público, y mejoren la calidad de vida de los ciudadanos mediante la planificación y ejecución de proyectos de inversión, la atracción de
inversiones externas, y la promoción del desarrollo empresarial y comercial.</td></tr>
<tr><td><u>Funciones</u></td><td colspan="2">• Promover los procesos municipales de gestión de desarrollo económico del cantón de ligados a la generación de empleo y creación de empresa.
• Participar en lo concerniente a la organización y articulación del ecosistema productivo-empresarial para el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas del cantón.
• Planificar la estrategia de desarrollo económico local del cantón, juntamente con las organizaciones e instituciones involucradas en estos procesos.
• Gestionar la reestructuración y el funcionamiento del programa de emprendimientos de la Municipalidad.
• Implantar la ruta emprendedora-empresarial como programa para la empleabilidad y desarrollo económico en general del cantón.
• Coordinar con los diferentes actores del desarrollo económico local, las acciones, planes, proyectos, convenios y actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos tanto de acción como de reestructuración del entorno económico-productivo.
• Buscar la creación de enlaces nacionales e internacionales, con instituciones, organizaciones y entes relacionados con el desarrollo local, para el establecimiento de acciones o compromisos conjuntos para la dinamización económica del territorio, la capacitación, y todo tipo de cooperación técnica que pueda resultar beneficiosa para los territorios y sus pobladores.
• Estimular la creación o atracción de empresa y asociatividad productiva, mediante acciones para el mejoramiento del entorno productivo y el clima de inversión, como objetivo integral, articulado por los múltiples
actores del desarrollo económico local.</td></tr>
</table>

	• Evaluar las estrategias, proyectos, programas y acciones del desarrollo económico local del territorio. • Procurar el engranaje regional y nacional de la productividad local, logrando una lógica productiva coherente, eficiente y sostenible. • , siempre y cuando sean atinentes al puesto.
Productos	• Generación de oportunidades de empleo y de información al respecto para los y las habitantes del cantón. • Promoción de derechos laborales. • Bolsa de Empleo • Convenios con instituciones como el INA, MEP, IMAS, entre otros para favorecer la respuesta a las necesidades de capacitación.

1.3. Gestor Cultural y Turístico

UNIDAD: Gestión Cultural y Turístico	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Desarrollo Humano Local
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -**La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Normativa vigente y de aplicación específica a las unidades de gestión competente.	**PROCESO:** Nivel Sustantivo **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
Objetivo	• Planificar, coordinar y ejecutar iniciativas orientadas al fortalecimiento de la identidad cultural, la participación ciudadana y el desarrollo turístico local, mediante la promoción del patrimonio cultural, la organización de actividades artísticas y recreativas, y la articulación con actores comunales, institucionales y del sector turístico, con el fin de dinamizar la economía local, preservar la diversidad cultural y posicionar al cantón como un destino de valor sociocultural y ambiental.
Funciones	• Diseñar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, diagnósticos, análisis técnicos, proyectos y otros trabajos profesionales en las áreas de cultura y turismo, con el fin de mejorar la eficacia de las actividades sustantivas, técnicas y administrativas de la Institución. • Elaborar planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo integral del cantón en materia cultural y turística. • Realizar las gestiones necesarias para garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene, tanto a nivel interno como interinstitucional.

	• Proponer, implementar y actualizar procedimientos e instrumentos técnicos que fortalezcan la prestación de servicios culturales y turísticos en el cantón. • Elaborar proyecciones de compras, presupuestos, solicitudes de bienes y servicios, cajas chicas y demás insumos necesarios para la gestión de cultura y turismo. • Coordinar, planear, organizar y ejecutar las actividades del Proceso Social de Arte y Cultura del cantón. • Programar y producir actividades culturales municipales, conmemorativas, cívicas, festivas y de homenaje. • Administrar las agrupaciones culturales municipales y fomentar la participación de artistas locales. • Elaborar material audiovisual relacionado con la gestión cultural y el patrimonio del cantón. • Diseñar e impartir actividades formativas, culturales, recreativas y sociales dirigidas a la comunidad. • Elaborar propuestas de reglamentos y normativas en materia cultural, propiciando la protección, difusión y fomento del patrimonio y la identidad local. • Buscar opciones de financiamiento y cooperación técnica ante el Ministerio de Cultura y Juventud, así como otras entidades públicas y privadas nacionales e internacionales. • Gestionar proyectos conjuntos mediante convenios interinstitucionales y cooperación internacional. • Coordinar, dirigir y supervisar las acciones orientadas al control, monitoreo y promoción del turismo en el cantón. • Incentivar el buen funcionamiento, ornato y mantenimiento de las zonas turísticas más visitadas del territorio, en articulación con otros actores locales. • Planificar, ejecutar y supervisar actividades de atracción turística, especialmente durante temporadas altas. • Atender, orientar y evacuar consultas de visitantes nacionales y extranjeros. • Desarrollar campañas y eventos que potencien la imagen turística del cantón, aprovechando sus atractivos naturales, culturales y sociales. • Coordinar y ejecutar eventos sociales y culturales municipales, en colaboración con diferentes sectores del cantón. • Brindar capacitaciones comunitarias en temas vinculados al arte, la cultura, el patrimonio y el turismo sostenible. • Promover espacios de participación ciudadana en la formulación y ejecución de políticas culturales y turísticas locales. • Coordinar con agencias internacionales de cooperación, entidades del Estado y organizaciones de la sociedad civil, la implementación de proyectos culturales y turísticos de alto impacto para el cantón.
Productos	• Agenda anual de actividades culturales y turísticas, con programación de eventos, festivales, conmemoraciones y actividades de promoción local. • Proyectos culturales y turísticos formulados, dirigidos al rescate del patrimonio, el fomento artístico y el desarrollo económico local.

	• Inventario actualizado de recursos culturales y turísticos, incluyendo manifestaciones culturales, atractivos naturales y emprendimientos comunitarios. • Campañas de promoción cultural y turística, diseñadas y ejecutadas para posicionar al cantón como destino cultural y recreativo a nivel local y nacional.

1.4. Gestor Deportivo

UNIDAD: Gestión Deportiva	**UNIDAD DE COORDINACIÓN:** Desarrollo Humano Local
NORMATIVA LEGAL **Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -**La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Normativa vigente y de aplicación específica a las unidades de gestión competente.	**PROCESO:** Nivel Sustantivo **UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS** ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	• Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades deportivas y recreativas dirigidas a la población cantonal, promoviendo la inclusión, el desarrollo integral, la salud y la participación ciudadana, así como la administración eficiente de la infraestructura deportiva municipal, en articulación con organizaciones comunales, instituciones educativas y actores locales.
Funciones	• Diseñar, facilitar y acompañar procesos participativos de diagnóstico, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos deportivos e institucionales, con enfoque situacional y comunal. • Realizar diagnósticos sobre las condiciones, necesidades y potencialidades deportivas del distrito, como base para la planificación del desarrollo local. • Participar activamente en la formulación y ejecución de los planes estratégicos y operativos institucionales de corto, mediano y largo plazo relacionados con el ámbito deportivo. • Elaborar y ejecutar el plan operativo anual del área de deporte y recreación, asegurando su alineación con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal. • Planificar, coordinar y ejecutar programas deportivos y recreativos dirigidos a diferentes grupos de la comunidad, promoviendo la inclusión, la salud y la participación ciudadana. • Diseñar e impartir actividades que fomenten hábitos de vida saludables, la participación comunitaria y la inclusión social mediante el deporte. • Coordinar grupos de diferentes edades (niñez, adolescencia y personas adultas) para la enseñanza y promoción de disciplinas deportivas.

	• Dirigir sesiones de trabajo semanales con los grupos deportivos bajo su coordinación. • Coordinar labores técnico-táctico-físicas en comunidades que no cuentan con educador físico asignado. • Promover e implementar programas y proyectos deportivos que generen procesos de desarrollo humano y comunitario. • Elaborar proyectos deportivos y de fortalecimiento de valores que contribuyan al desarrollo integral de niños, adolescentes, jóvenes y adultos. • Elaborar e implementar proyectos de fortalecimiento de valores como la honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina y trabajo en equipo, especialmente dirigidos a población joven. • Monitorear, evaluar y reportar los resultados de los programas deportivos, generando informes técnicos, estadísticos y de impacto social. • Diseñar y gestionar proyectos de infraestructura deportiva, en coordinación con otras unidades municipales y organizaciones comunales, para la mejora, mantenimiento y uso adecuado de instalaciones deportivas. • Velar por el adecuado uso, mantenimiento y administración de las instalaciones deportivas municipales, en conjunto con comités de deporte u otras instancias locales. • Gestionar recursos y suministros necesarios para la ejecución de las actividades deportivas. • Coordinar con entidades públicas, privadas y organizaciones comunales para la organización de eventos deportivos, festivales recreativos y actividades de bienestar físico y mental. • Coordinar acciones con organizaciones sociales, comunales y organismos no gubernamentales en el diseño y ejecución de programas deportivos y de desarrollo social. • Participar activamente en espacios de coordinación interinstitucional relacionados con la promoción del deporte, la recreación y la salud integral. • Coordinar con profesionales, técnicos, gestores y demás instancias institucionales para el desarrollo e implementación de programas deportivos y recreativos. • Fomentar la organización y fortalecimiento de comités de deportes y asociaciones comunales, brindando acompañamiento técnico y asesoría en su gestión administrativa y legal. • Asistir a la comunidad en la definición y concreción de los objetivos de proyectos. • Promover procesos de formación y capacitación deportiva, tanto para líderes comunales, monitores deportivos, árbitros y entrenadores, como para el personal municipal relacionado. • Asesorar a funcionarios y actores sociales en la implementación de programas deportivos y recreativos, tanto a nivel institucional como comunitario. • Revisar y aprobar solicitudes presupuestarias, compras, vacaciones y permisos del personal a su cargo.

	• Organizar y realizar reuniones periódicas de trabajo con su equipo o con instancias superiores, según corresponda. • Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los planes estratégicos y operativos de su competencia. • Mantener controles sobre los trabajos que se realizan en su dependencia y verificar que se cumplan los programas establecidos. • Revisar, corregir y firmar informes, cartas, oficios, memorandos y otros documentos generados en la unidad, asegurando su correcto trámite. • Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias y de convivencia establecidas por la institución. • Atender y resolver consultas de superiores, compañeros, subalternos y público en general en temas relacionados con su especialidad.
Productos	• Programas y proyectos deportivos formulados y ejecutados, orientados a promover la actividad física, el deporte formativo y la recreación comunitaria. • Calendario anual de eventos deportivos y recreativos, que incluye torneos, talleres, campañas de promoción y actividades en espacios municipales. • Informes técnicos y de evaluación sobre el impacto, participación y resultados de los programas y proyectos deportivos implementados. • Planes de mantenimiento y gestión de infraestructura deportiva municipal, garantizando su adecuada conservación y uso eficiente.

- **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

La Administración del Recurso Humano es uno de los procesos más complejos con que cuenta una organización y las tendencias modernas en la materia que requieren para cada institución, organización o conglomerado de personas que establezcan en forma interna los límites del manejo y administración que harán de su componente humano, en una normativa descriptiva, siempre dentro del marco de lo que establecen las normas más generales vigentes en esta materia.

Una vez realizado el análisis en el Proceso de elaboración del Producto a entregar en el Concejo Municipal Distrito de Cóbano se obtienen las siguientes **conclusiones:**

1) Estructura municipal vigente: La Municipalidad cuenta con una estructura organizacional con una antigüedad considerable la cual ha ido obteniendo modificaciones ante la atención de necesidades institucionales y búsqueda de gestión correcta de los procesos.
2) Escala Salarial: En el análisis realizado se detectó una incongruencia salarial no solamente entre categorías ocupacionales, sino también dentro de las mismas categorías, causa que genera mucha inconformidad y molestia entre los mismos funcionarios activos.
3) Funciones fuera de categoría ocupacional: Se logra determinar que se cuenta con una considerable desactualización en los perfiles y funciones de los puestos existentes en la municipalidad, así mismo se determina también varios puestos ejecutando tareas que se salen de su categoría ocupacional.

Entre otras observaciones, se procede con la generación de la propuesta para la corrección de las condiciones anteriormente expuestas.

Recomendaciones:

1) Por medio del producto presentado como Manual de Organización y Funciones propuesto para el Concejo Municipal Distrito de Cóbano, se genera una propuesta de estructura que busca ajustarse a la realidad institucional, respondiendo directamente a las necesidades institucionales en busca del mejor aprovechamiento del capital humano. Se recomienda a la Intendencia proceder con la revisión de la propuesta tomando en cuenta que es la propia administración quien lleva a cabo el proceso de adaptabilidad, implementación y ejecución de la misma. Y muy respetuosamente al Concejo Municipal proceder con la aprobación de la propuesta presentada tomando en consideración que la misma busca subsanar necesidades de atención inmediata en la ejecución interna y se apega estrictamente a las necesidades institucionales detectadas.

- **ANEXOS**

CLASES Y GRUPOS OCUPACIONALES PROPUESTO

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL 1A	CONSERJE DE LIMPIEZA (OM1A)	OM1A
OPERATIVO MUNICIPAL 1B	PEON DE CALLES Y CAMINOS (OM1B)	OM1B
	PEON DE OBRAS Y SERVICIOS (OM1B)	
OPERATIVO MUNICIPAL 2B	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA (OM2B)	OM2B
OPERATIVO MUNICIPAL 2C	OBRERO (A) ESPECIALIZADO EN MTO DE EDIFICIO MUNICIPAL (OM2C)	OM2C
	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C)	

GRUPO	PUESTO	SIGLA
POLICIA MUNICIPAL 2	POLICIA MUNICIPAL 2 (POL2)	POL2

GRUPO	PUESTO	SIGLA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO (AM1)	AM1
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) MUNICIPAL (AM1)	

GRUPO	PUESTO	SIGLA
TÉCNICO MUNICIPAL 1	INSPECTOR (A) DE LA UTGV (TM2B)	TM1
	INSPECTOR (A) MUNICIPAL (TM2B)	
	PLATAFORMA DE SERVICIOS Y CAJAS (TM1)	
	TECNICO (A) ASISTENTE DE LA UTGV (TM1)	
TECNICO MUNICIPAL 2A	SECRETARIO (A) DE INTENDENCIA (TM2A)	TM2A
TÉCNICO MUNICIPAL 3	SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM3)	TM3
	TECNICO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (TM3)	
	TECNICO (A) DE ATENCION Y PREVENCION DE EMERGENCIAS (TM3)	
	TECNICO (A) DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES (TM3)	
	TECNICO (A) DE SALUD OCUPACIONAL (TM3)	
	TECNICO (A) DE SERVICIOS PUBLICOS (TM3)	
	TECNICO (A) DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION (TM3)	
	TECNICO (A) DE ZONA MARITIMA TERRESTRE (TM3)	

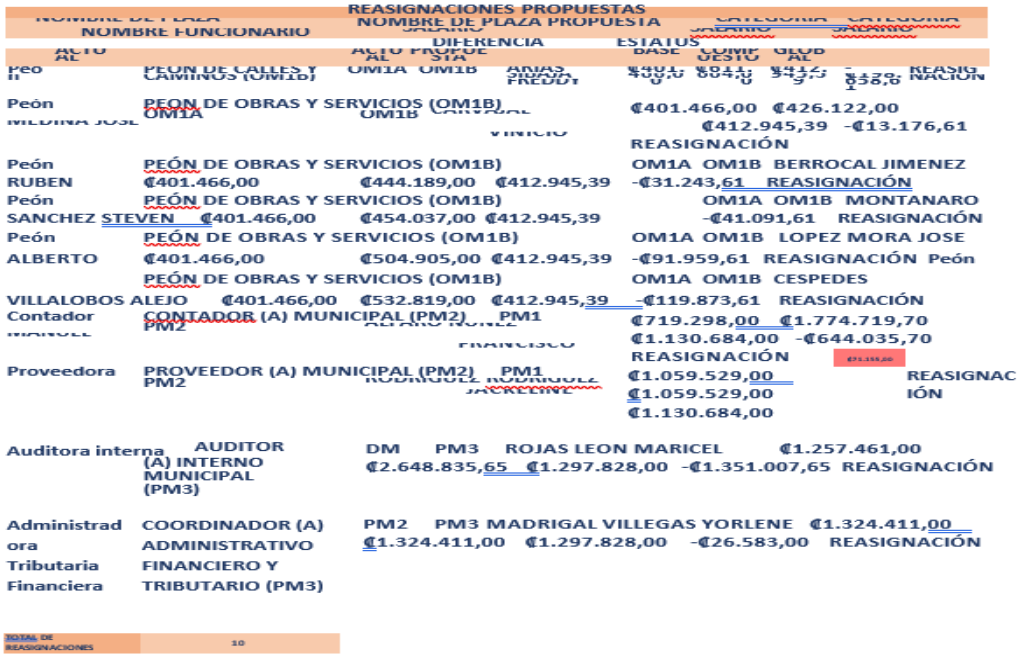
GRUPO	PUESTO	SIGLA
PROFESIONAL MUNICPAL 1	ENCARGADO (A) DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES (PM1)	PM1
	ENCARGADO (A) DE CATASTRO (A) Y TOPOGRAFÍA (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE COBRO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE LA OFIM (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE PATENTES Y TASAS (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1)	
	GESTOR (A) CULTURAL Y TURISTICO (PM1)	
	GESTOR (A) DEPORTIVO (PM1)	
	GESTOR (A) DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRENDEDURISMO (PM1)	
	PROMOTOR (A) SOCIAL (PM1)	
	TESORERO (A) MUNICIPAL (PM1)	
	TOPOGRAFO (A) DE ZONA MARITIMA TERRESTRE (PM1)	
PROFESIONAL MUNICPAL 2	ABOGADO (A) MUNICIPAL (PM2)	PM2
	CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM2)	
	GESTOR (A) AMBIENTAL (PM2)	
	GESTOR (A) DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO (PM2)	
	GESTOR (A) DE ZONA MARITIMA TERRESTRE (PM2)	
	INGENIERO (A) DE LA UTGV (PM2)	
	PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM2)	
PROFESIONAL MUNICPAL 3	AUDITOR (A) INTERNO MUNICIPAL (PM3)	PM3
	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y TRIBUTARIO (PM3)	
	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO LOCAL (PM3)	
	COORDINADOR (A) DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL (PM3)	

PLAZAS NUEVAS PROPUESTAS

PLAZAS NUEVAS PROPUESTAS		
NOMBRE DE PLAZA	CATEGORIA PROPUESTA	ESTATUS
OBRERO (A) ESPECIALIZADO EN MTO DE EDIFICIO MUNICIPAL (OM2C)	OM2	PLAZA
	C	NUEVA
POLICIA MUNICIPAL (POL2)	POL2	PLAZA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO (AM1)	AM	NUEVA
	1	PLAZA NUEVA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) MUNICIPAL (AM1)	AM	PLAZA
	1	NUEVA
TÉCNICO (A) ASISTENTE DE LA UTGV (TM1)	TM1	PLAZA
TÉCNICO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (TM3)	TM3	NUEVA
TÉCNICO (A) DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS (TM3)	TM3	PLAZA
TÉCNICO (A) DE SALUD OCUPACIONAL (TM3)	TM3	NUEVA
TÉCNICO (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS (TM3)	TM3	PLAZA
TÉCNICO (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3)	TM3	NUEVA
ENCARGADO (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA (PM1)	PM	PLAZA
GESTOR (A) CULTURAL Y TURISTICO (PM1)	1	NUEVA
GESTOR (A) DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRENDEDURISMO (PM1)	PM	PLAZA
	1	NUEVA
ENCARGADO (A) DE LA OFIM (PM1)	PM	PLAZA
PROMOTOR (A) SOCIAL (PM1)	1	NUEVA
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO LOCAL (PM3)	PM	PLAZA
	1	NUEVA
COORDINADOR (A) DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL (PM3)	PM	PLAZA
	1	NUEVA
	PM	PLAZA
	3	NUEVA
	PM	PLAZA
	3	NUEVA
		PLAZA
		NUEVA
		PLAZA
		NUEVA
		PLAZA
		NUEVA

TOTAL PLAZAS NUEVAS	17

REASIGNACIONES PROPUESTAS



REASIGNACIONES PROPUESTAS

NOMBRE FUNCIONARIO	NOMBRE DE PLAZA PROPUESTA	DIFERENCIA	ESTATUS
Peón	PEON DE CALLES Y CAMINOS (OM1B)		
Peón MILDINA JOSE	PEON DE OBRAS Y SERVICIOS (OM1B) OM1A	OM1B	₡401.466,00 ₡426.122,00 ₡412.945,39 -₡13.176,61 REASIGNACIÓN
Peón RUBEN	PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (OM1B) ₡401.466,00	₡444.189,00 ₡412.945,39	OM1A OM1B BERROCAL JIMENEZ -₡31.243,61 REASIGNACIÓN
Peón SANCHEZ STEVEN	PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (OM1B) ₡401.466,00	₡454.037,00 ₡412.945,39	OM1A OM1B MONTANARO -₡41.091,61 REASIGNACIÓN
Peón ALBERTO	PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (OM1B) ₡401.466,00	₡504.905,00 ₡412.945,39	OM1A OM1B LOPEZ MORA JOSE -₡91.959,61 REASIGNACIÓN Peón
VILLALOBOS ALEJO	PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (OM1B) ₡401.466,00	₡532.819,00 ₡412.945,39	OM1A OM1B CESPEDES -₡119.873,61 REASIGNACIÓN
Contador PM2	CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM2)	PM1	₡719.298,00 ₡1.774.719,70 ₡1.130.684,00 -₡644.035,70 REASIGNACIÓN
Proveedora PM2	PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM2)	PM1	₡1.059.529,00 ₡1.059.529,00 ₡1.130.684,00
Auditora interna	AUDITOR (A) INTERNO MUNICIPAL (PM3)	DM PM3 ROJAS LEON MARICEL	₡1.257.461,00 ₡2.648.835,65 ₡1.297.828,00 -₡1.351.007,65 REASIGNACIÓN
Administradora Tributaria Financiera	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y TRIBUTARIO (PM3)	PM2 PM3 MADRIGAL VILLEGAS YORLENE	₡1.324.411,00 ₡1.324.411,00 ₡1.297.828,00 -₡26.583,00 REASIGNACIÓN
TOTAL DE REASIGNACIONES	10		

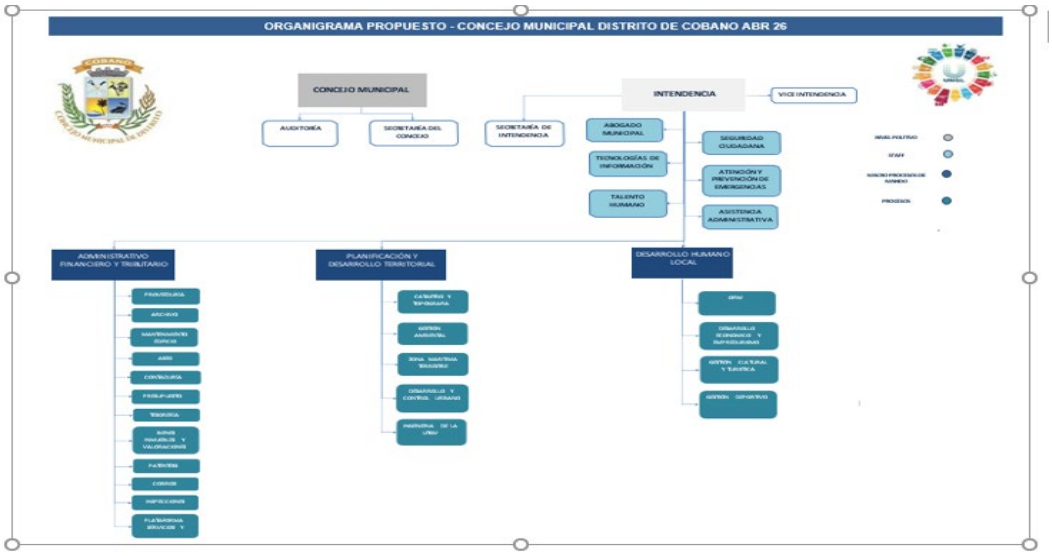
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE PLAZAS NUEVAS PROPUESTAS

PLAN DE IMPLENTACIÓN PROYECTADA ETAPA I - PLAZAS NUEVAS			
NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CATEGORIA	ETAPA	AÑO
ENCARGADO (A) DE LA OFIM (PM1)	PM1	I ETAPA	2026
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO LOCAL (PM3)	PM3	I ETAPA	2026
COORDINADOR (A) DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL (PM3)	PM3	I ETAPA	2026
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO (AM1	AM1	I ETAPA	2026

ETAPA II - PLAZAS NUEVAS 2027			
NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CATEGORIA	ETAPA	AÑO
OBRERO (A) ESPECIALIZADO EN MTO DE EDIFICIO MUNICIPAL (OM2C)	PM1	II ETAPA	2027
POLICIA MUNICIPAL (POL2)	PM3	II ETAPA	2027
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) MUNICIPAL (AM1)	AM1	II ETAPA	2027
TÉCNICO (A) ASISTENTE DE LA UTGV (TM1)	TM1	II ETAPA	2027
TÉCNICO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (TM3)	TM3	II ETAPA	2027
TÉCNICO (A) DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS (TM3)	TM3	II ETAPA	2027
TÉCNICO (A) DE SALUD OCUPACIONAL (TM3)	TM3	II ETAPA	2027

ETAPA III - PLAZAS NUEVAS 2028			
NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CATEGORIA	ETAPA	AÑO
TÉCNICO (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS (TM3)	TM3	III ETAPA	2028
TÉCNICO (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM3)	TM3	III ETAPA	2028
ENCARGADO (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA (PM1)	PM1	III ETAPA	2028
GESTOR (A) CULTURAL Y TURISTICO (PM1)	PM1	III ETAPA	2028
GESTOR (A) DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRENDEDURISMO (PM1)	PM1	III ETAPA	2028
PROMOTOR (A) SOCIAL (PM1)	PM1	III ETAPA	2028

-Se conoce y detalla el organigrama del concejo municipal de distrito:



Nivel Político



STAFF



ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y TRIBUTARIO



POR LO TANTO

Esta comisión Especial para análisis de la actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puestos, Manual de Organización y Funciones y Estructura Organizacional del Concejo municipal de Distrito de Cóbano, con base en el artículo 34 inciso g, y 49 del Código Municipal **DICTAMINA, recomendar al Concejo:**

1. **Se apruebe la actualización de las siguientes herramientas institucionales:**

➔ Manual Descriptivo de Clases de Puestos
➔ Manual de Organización y Funciones
➔ Estructura organizacional (organigrama)

Presentadas por el Dpto de Talento Humano. ES TODO. Se somete a votación el presente dictamen en cual es aprobado en todas sus partes. **HASTA AQUÍ LA TRANSCRIPCION**

PRESIDENTE. ¿Alguna pregunta? Tal vez aprovechando que Diego, bueno ya nos asesoró, pero si hubiera una última pregunta, alguna última duda o comentario

ACUERDO N°4
Con tres votos a favor de cinco concejales propietarios presentes SE ACUERDA: 4.1. Acoger en toda sus partes el dictamen de la comisión especial para la actualización del manual descriptivo de puestos, manual de organización y funciones y estructura organizacional del concejo municipal de distrito de Cóbano
4.2. Aprobar la actualización del ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CÓBANO. Votan a favor los Concejales Minor Centeno Sandi, Francisco Madrigal Céspedes y Denia Villalobos Barahona. ACUERDO DE MAYORIA SIMPLE. Votan de forma negativa los Concejales Diana Salas Ibarra y Carlos Mauricio Duarte Duarte
JUSTIFICACION DEL VOTO NEGATIVO:
DIANA SALAS IBARRA. Mi voto es negativo porque ese expediente esta judicializado y no me voy a exponer a votar algo mientras este así
CARLOS MAURICIO DUARTE. Mi voto es negativo ese manual de puesto esta totalmente judicializado y yo no se como mas bien vienen a hacer una modificación depuestos sabiendo que hay denuncias en el manual cuando se había aprobado

ARTICULO VII. INFORME DE LA ASESORA LEGAL
SE DISPENSA

ARTICULO VIII. INFORME DE LA INTENDENCIA Y LA ADMINISTRACION

a. **El informe semanal lo presentare la próxima semana**

b. **Ing. Franklin Obregón. Encargado de Ingeniería Vial. OFICIO INGV-303-2026. ASUNTO. Cierre calle**

Por este medio le saludo, deseando éxitos en sus funciones diarias, a la vez traslado la solicitud dada vía correo electrónico a este Departamento, en atención a la solicitud presentada por la Parroquia Inmaculada Concepción de María de Cóbano, referente al cierre temporal de la calle contigua al templo de la comunidad de Los Mangos, con motivo de la celebración de las Fiestas Patronales Católicas el día **domingo 25 de octubre de 2026**, en horario de **12:00 mediodía a 5:00 p.m.**, se comunica lo siguiente:

1. **Se solicita autorización del cierre temporal:** Se apruebe el cierre del tramo de carretera solicitado, específicamente el costado derecho del templo que comunica directamente con la escuela de la comunidad.
2. **Rutas alternas:** Se deberán habilitar y señalizar las rutas secundarias con cintas amarillas, conos y banderilleras, tal como se indica en la solicitud, para garantizar la circulación vehicular segura.
3. **Apoyo policial:** La Delegación Policial de Cóbano brindará el acompañamiento necesario para regular el tránsito y mantener el orden durante el desarrollo de la actividad denominada *Carrera de Cintas*.
4. **Seguridad comunitaria:** Se recuerda a los organizadores la importancia de coordinar con voluntarios y personal de apoyo para reforzar la seguridad de los participantes, peatones y asistentes.
5. **Mantener un plan de gestión vial.** Esto con el fin de evitar un colapso vial y que los conductores tengan libre paso vial si generar presas.

Que la Cruz Roja, La Parroquia Inmaculada Concepción de María de Cóbano y la Delegación Policial expresen su compromiso con el bienestar de la comunidad y con el adecuado desarrollo de las actividades culturales y religiosas que fortalecen la identidad local.

Sin más, se extiende la presente al Honorable Concejo, con el fin de que se otorgue el permiso del cierre temporal de la vía pública, una vez se entregue el Plan de Gestión Vial por parte de la Parroquia, para que la actividad se realice de manera segura y ordenada. HASTA AQUÍ LA TRANSCRIPCION

RONNY. SON APROXIMADAMENTE 90 METROS

CONSIDERANDO:

- → Que la parroquia de Cóbano ha solicitado al Departamento vial cierre temporal de un tramo de la carretera en Los Mangos, específicamente el lado derecho del templo que comunica directamente con la escuela , esto con motivo de la celebración de las fiestas patronales católicas el día domingo 25 de octubre del 2026, en horario de 12:00 medio día a 5:00 p.m.
- → Que el Ingeniero indica lo siguiente:

Rutas alternas: Se deberán habilitar y señalizar las rutas secundarias con cintas amarillas, conos y banderilleras, tal como se indica en la solicitud, para garantizar la circulación vehicular segura.
Apoyo policial: La Delegación Policial de Cóbano brindará el acompañamiento necesario para regular el tránsito y mantener el orden durante el desarrollo de la actividad denominada *Carrera de Cintas*.
Seguridad comunitaria: Se recuerda a los organizadores la importancia de coordinar con voluntarios y personal de apoyo para reforzar la seguridad de los participantes, peatones y

asistentes.
Mantener un plan de gestión vial. Esto con el fin de evitar un colapso vial y que los conductores tengan libre paso vial si generar presas.

ACUERDO N°6
Con cinco votos a favor de cinco concejales propietarios presentes SE ACUERDA: 6.1. Dispensar del tramite de comisión". ACUERDO UNANIME
6.2. Aprobar el cierre de temporal de un sector de la calle en Los Mangos que va del entronque con la ruta 160 a la escuela, a un costado del templo católico, un aproximado de 90 metros lineales, para el día domingo 25 de octubre del 2026, en un horario de 12 medio día a las 5 p.m. con el fin de realizar carreras de cinta, lo anterior en el marco de la celebración de las fiestas patronales de la comunidad, San Rafael. Votan a favor los Concejales Minor Centeno Sandi, Denia Villalobos Barahona, Francisco Madrigal Céspedes, Carlos Mauricio Duarte Duarte y Diana Salas Ibarra. Se somete a votación la aplicación del artículo 45 del código municipal el cual se aprueba en todas sus partes, quedando el anterior acuerdo **UNANIME Y DEFINITIVAMENTE APROBADO**

c. Ing. Franklin Obregón. Encargado de Ingeniería Vial .OFICIO INGV-302-2026. ASUNTO. Visto Bueno Actividad Internacional Costa Rica Mountain Bike Maratón 2026

Promovido por el Señor: Rafael Pacheco Echandi Organizador – Internacional Costa Rica Mountain Bike Maratón 2026

En atención a la solicitud presentada para la realización de la actividad denominada Internacional Costa Rica Mountain Bike Maratón 2026, a efectuarse el día 25 de octubre de 2026 en el Campo Ferial de Cóbano, con una distancia de 91 km, inicio a las 8:00 a.m. y finalización a la 1:00 p.m., y con una participación estimada de 400 asistentes, se comunica lo siguiente:

I. Consideraciones

- La actividad es de carácter **exclusivamente deportivo y competitivo**, gratuita y al aire libre, sin cobro de entradas ni venta de licor.
- Se verificó la documentación suministrada por la organización, cumpliendo con los siguientes requisitos:
  1. Solicitud en formulario oficial.
  2. Descripción detallada de las actividades.
  3. Declaración expresa de no venta de bebidas alcohólicas.
  4. Garantía de acceso a agua potable y servicios sanitarios.
  5. Póliza de riesgos a terceros y responsabilidad civil.
  6. Servicio de ambulancia disponible durante la actividad.
  7. Plan Operativo.
  8. Plan de Seguridad.
  9. Plan de manejo de residuos.
  10. Croquis del recorrido.
  11. Copia de cédula del responsable y organizador.
  12. Póliza de competidores contra accidentes.

II. Resolución

Con base en lo anterior, este Departamento traslada al honorable **Concejo Municipal del Distrito de Cóbano para otorga Visto Bueno (VB)** para la realización de la actividad, bajo el cumplimiento estricto de las medidas de seguridad, planes de emergencia y manejo de residuos presentados.

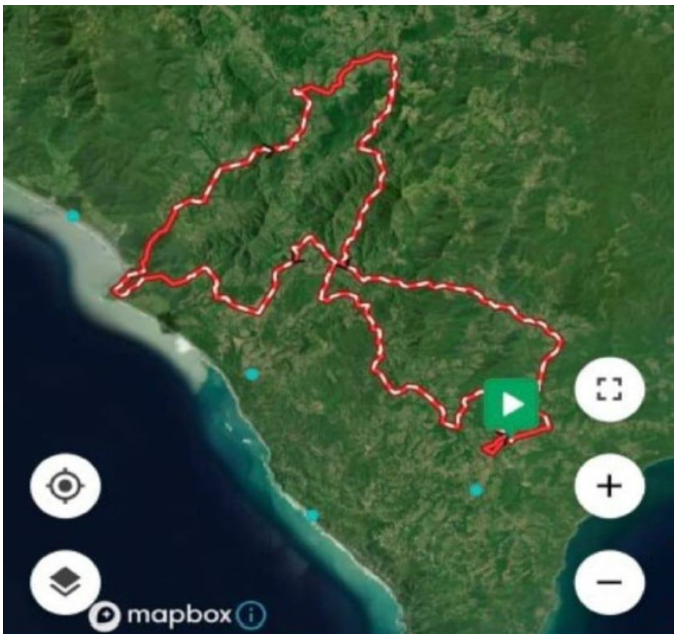
En Costa Rica, el permiso para realizar una carrera deportiva de Mountain Bike en vía pública debe tramitarse ante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), la Municipalidad correspondiente y el Ministerio de Salud, siguiendo lo establecido en la Ley N.° 9920 y el Decreto N.° 43666.

El Concejo reconoce el aporte de esta actividad al **fomento de la práctica deportiva y la integración comunitaria**, y exhorta a la organización a mantener la coordinación con las autoridades locales para garantizar el adecuado desarrollo del evento.

CONSIDERANDO:

- Que el Sr. Rafael Arturo Pacheco Echandi, organizado de la Internacional Costa Rica Mountain Bike Maratón, competencia de ciclismo de montaña, ha solicitado la autorización de uso de vías distritales para la misma.
- Que indica en su oficio el Sr. Pacheco Echandi, que no se hace necesario el cierre total de ninguna de estas vías para la realización de la competencia y de haber algún cruce de cuidado cuentan con el personal para el cuido y control de esto.
- Que el Ingeniero vial en su OFICIO INGV-302-2026 indica su visto bueno para la realización de la competencia la cual agrega es exclusivamente deportivo y competitivo.
- Que también indica que se verificó la documentación suministrada por la organización, cumpliendo con los siguientes requisitos:
    1. Solicitud en formulario oficial.
    2. Descripción detallada de las actividades.
    3. Declaración expresa de no venta de bebidas alcohólicas.
    4. Garantía de acceso a agua potable y servicios sanitarios.
    5. Póliza de riesgos a terceros y responsabilidad civil.
    6. Servicio de ambulancia disponible durante la actividad.
    7. Plan Operativo.
    8. Plan de Seguridad.
    9. Plan de manejo de residuos.
    10. Croquis del recorrido.
    11. Copia de cédula del responsable y organizador.
    12. Póliza de competidores contra accidentes.
- Que también se cuenta con el visto del Ministerio de Salud oficio CARTA-MS-DRRSPC-DARSPE-196-2026 emitida por el Dr. Juan Gabriel Ledezma Acevedo
- Que el recorrido indicado por los organizadores es el siguiente: Salida: Cobano - la Menchita - San Jorge - Rio Frío - Bajos de Ario - Quebrada Nando -Playa

Caletas- Coyote - La Y - Moravia - Zapote - San Blas - la Fresca- Río Frío – La Esperanza- Pavones - La Tranquilidad- Cobano



MAPA DEL RECORRIDO

- Que la salida y llegada de la competencia será el campo ferial de Cóbano y la actividad tendrá un horario de 7 a.m. a 1: 00 p.m. aproximadamente.

ACUERDO N°7
Con cinco votos presentes a favor de cinco concejales propietarios presentes SE ACUERDA: 7.1. Dispensar del tramite de comisión"". ACUERDO UNANIME
7.2. Autorizar el uso de las calles que corresponden al Distrito de Cobano y que se encuentran incluidas en la competencia denominada Internacional Costa Rica Mountain Bike Maratón, a realizarse en la península de Nicoya el día 25 de octubre del 2026 con salida y llegada en el campo ferial de Cóbano, con un recorrido total de 91 km y un horario aproximado de 7:00 a.m. a 1:00 pm., actividad organizada por el Sr. Rafael Pacheco Echandi, con una participación aproximada de 400 asistentes". Votan a favor los concejales Minor Centeno Sandi, Denia Villalobos Barahona, Francisco Madrigal Céspedes, Carlos Mauricio Duarte Duarte y Diana Salas Ibarra. Se somete a votación la aplicación del artículo 45 del código municipal el cual se aprueba en todas sus partes, quedando el anterior acuerdo **UNANIME Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

CONSULTAS AL INTENDENTE
MARIO. La calle de Maria Cruz, se hizo el trabajo de la asada de Delicias el terreno quedo muy suave que posibilidad hay de hacer algo, del pozo hacia Delicias
RONNY. Mañana se va a realizar la conformación del trabajo que se hizo en la ruta principal, para que quede completo el trabajo, voy a hablar con ellos para poner unos viajes de material ahí para dejar listo ese espacio

CARLOS MAURICIO. Señor Intendente podría informar si ya está la contratación de la calle de San Isidro

RONNY. Ya esta subida a sicop y ya están participando las empresas, esperamos en unos 15 días que todo esté listo para hacer la solicitud a la empresa para estar iniciando en unos 22 días mas o menos
CARLOS MAURICIO. Y siempre se le va a hacer el TSB3 porque escuche de donde sacaban un poquillo mas para ver si se hacía un buen trabajo
RONNY. Estamos viendo la posibilidad de solicitar una extraordinaria para esta semana y ahí viene el dinero, logramos hacer todo lo posible y si se va a hace el asfaltado completo, con otras cosas que se aprobaron y haciendo una contención del gasto en la municipalidad, disminuimos todo lo posible para poder logra alrededor de 70 millones junto con la parte de vías para lograr completar el monto para que quede debidamente asfaltado
CARLOS MAURIICO. Que dicha ojale que en realidad se pueda lograr y se esta contemplando el paso de la alcantarilla que esta al frente de la cancha sintética porque nada hacemos con asfaltar si esa agua siempre va a seguir haciendo daño a los vecinos cada vez que llueve
RONNY. Ese alcantarillado no se ha puesto para hacer un trabajo completo, si está contemplado el alcantarillado con las respectivas cajas de registro, la intención es poder dejarlo todo listo o que quede lo mínimo por terminar
CARLOS MAURICIO. Quiero felicitar al señor Intendente porque veo que las redes sociales andan bastante activas y también vi que hay publicaciones en la página del concejo sobre lo del proceso de lesividad que el concejo aprobó pero veo que se publican unas cosas y otras no, el proceso que la contraloría estaba solicitando no lo veo publicado en la pagina del concejo, pienso que si queremos informarle al pueblo de todo lo que esta administrando este concejo se debería de ser equitativo no publicar solo unas cosas y otras no
PRESIDENTE. Aralyn le va a dar respuesta
LICDA. VILLEGAS. Buenas tardes a los presentes y a los que nos siguen por las diferentes redes sociales. Son dos cosas diferentes. El proceso de lesividad ya se aprobó mediante acuerdo y ya es público, el tema de la Contraloría al que usted se refiere se leyó la nota la semana pasada, pese a que solicitó confidencialidad de acuerdo a la ley de control interno por un tema de transparencia, el presidente del Concejo lo trajo a lectura acá, de momento se va a respetar la respuesta que se otorga la Contraloría y el debido proceso que ellos solicitaron en la gestión, inmediatamente tengamos la respuesta pues se viene a rendir acá.
CARLOS MAURICIO. También señor presidente, la semana pasada yo le solicité la respuesta, no sé, usted me dijo que no las iba a mandar, también la puse en el chat me dijeron que el documento era muy pesado, que estaban en proceso, hasta el momento no la he recibido, será que nos las puede mandar, bueno a mí como concejal para para poder estar
PRESIDENTE y No y no la va a recibir de momento, no sé si usted acaba de escuchar lo que dijo la licenciada, la contraloría, vuelvo a repetir yo le dio un carácter de confidencialidad, entonces de momento se va a respetar lo que dice la Contraloría, en el momento que se levante esa esa condición con mucho gusto se les pasará o se hará público o se les pasará a cualquiera de ustedes principalmente a usted que es el más interesado, no sé si quieren agregar algo.
CARLOS MAURICIO. señor presidente, yo quiero recordarle de que de que usted tenía que haber traído la respuesta y el documento que mandó aquí la Contraloría.
Pero siempre siguen ocultándonos información a nosotros como concejales y yo la solicité y no ha llegado. Entonces no entiendo por qué, si nosotros somos el Concejo, en teoría ese documento venía al Concejo, somos los que los que tiene que usted en su representación como concejal, como presidente, contestar y mantenernos informados a nosotros, porque somos el órgano colegiado.

CARLOS MAURICIO. Mauricio me va a disculpar, pero si a usted le cuesta entender las cosas, ya eso no es culpa mía. Vea ya es la tercera vez, vuelvo a repetir la Contraloría está pidiendo confidencialidad. El documento viene dirigido hacia mi persona, yo doy la respuesta y hasta que la Contraloría no levante esa condición, no puedo pasar ese documento a nadie. No es que se estén ocultando las cosas con mucho gusto se les va a pasar y en aras de la transparencia, que es un término muy utilizado acá, en su momento que la Contraloría haga el levantamiento con todo el gusto, por el momento hasta que no se levante esa condición no se puede Mauricio, ahora sí le quedó claro.
CARLOS MAURICIO. Excelentísimo señor presidente, pero sí quiero y espero que por lo menos complazca en algo le voy a solicitar que sea publicado en la página del Concejo. Así como se pulen publicando otras cosas de pura politiquería, entonces espero que este documento y esta respuesta sea, publicada en la página del Consejo. ¿Por qué? Porque el distrito tiene que darse cuenta de lo que está sucediendo y yo felicito al señor intendente que todo lo está haciendo público. Perfectísimo, porque todo se tiene que cumplir, pero sí por favor, en el momento de que se levante esa restricción de la Contraloría, por favor, que sea ese documento publicado en la página del Concejo. Muchas gracias, señor presidente.
DENIA. Buenas noches, ¿don Ronny, no se sabe nada de la intervención de la calle Moctezuma?
RONNY. La última información que tuvimos era que se estaba realizando la coordinación por parte del MOPT con la empresa contratada para las carreteras que se iban a incluir con prioridad y que Moctezuma está como prioridad, estamos esperando esa información nada más.
IVANNIA. Buenas noches, quería preguntarle a don Ronny, bueno, yo sabía que la última entrada a los Mangos, eso fue algo que hizo él A y A, pero ayer pasé y eso está demasiado feo, entonces no sé qué solución hay para eso. Gracias.
RONNY. Sí, yo también lo vi parece que se bajó, el problema que tenemos con los trabajos posteriores a reparaciones del A y A, es que utilizan el mismo material que sacaron para volver a hacer el relleno. Ponen después una capa, asfalto en frío y ya con el tiempo y con el agua subterránea se va mojando nuevamente el material y ahí es donde se hunde.
David va a ser una inspección y Franklin le va a hacer una notificación al AyA para que vayan rompan echen material si tenemos que ayudarles con el material les vamos a ayudar y que vuelvan a poner una capa de asfalto en frío mínimo para para poder solucionar esa situación.
PRESIDENTE ¿Ronny la maquinaria por dónde está?
RONNY. La maquinaria está en Delicias.
Posteriormente va a pasar Río Negro, Santiago salida al tanque.
PRESIDENTE. Es que allá en Santa clemencia sí hay bastante deterioro de la calle, tal vez para que lo pongas ahí en agenda, hay que hacer un trabajo grande. Yo lo he comentado, pero va a ser de conocimiento de todos, hay unas partes ahí donde los dueños de las propiedades que prácticamente agarran la calle como como desagüe, Entonces las salidas a las propiedades donde hay alguna pendiente no encauzan bien esas aguas y baja a media calle, entonces se nos ha deteriorado mucho. Ronny cuando se vaya a intervenir esa parte mandar un inspector ahí, casa por casa, hacer un poquito de conciencia con la gente, se puede poner ahí medio metro o un metro de material, ahí levantar esa calle. Entonces yo he hablado ahí con y la gente del comité de caminos, con las personas que tienen ese problema ahí tratando de concientizar, pero con algunos ha sido imposible, entonces ya ahí yo creo que ya le tiramos del del resorte a la muni para para ver si mediante un inspector nos pueden ayudar con eso.
RONNY ¿Es el tramo del puente hacia la Mencha, el cruce? Sí está, está incluido, hay otros espacios, también la Pura Vida, Tango mar, se había dejado a medio, ya también lo tenemos para volver a iniciar, y también la salida de Florida, el río Pánica, que si bien es

cierto ahorita no se puede utilizar, pero en verano se utiliza bastante, entonces la intención es dejarlo en óptimas condiciones para cuando entre este el verano.

ARTICULO IX. CORRESPONDENCIA

a. **Sandra Calero. Secretaria.** CONCEJO MUNICIPAL DE PUNTARENAS. OFICIO MP-SM-AC-1518-10-2026. ASUNTO. Acuerdo de ratificación convenio entre el Concejo y el MINAE. SE CONOCE

b. **Kenner Quiros. Secretario general a.i.** SETENA. OFICIO CARTA-SETENA-SG-1208-2026. ASUNTO. Incorporación de la variable ambiental en el plan regulador distrito de Cóbano. SE CONOCE

ARTICULO X. INFORME DE LOS CONCEJALES

OLGA. El jueves pasado se aprobó un convenio, del cual habían pedido un criterio,> entre la municipalidad y el SINAC para reparar o para embellecer el sitio donde estuvo ubicada la casita de doña Karen y don Nicolás
Eso era lo que yo quería informar porque en ese momento no lo avisé. Yo tuve la oportunidad de ir a otra situación y entonces aproveché de ir al Concejo. Buenas noches, muchas gracias.

PRESIDENTE. Gracias igual el documento que acabamos de leer. Gracias, doña Olga

**********U.L.**********

PRESIDENTE. Sin más asuntos por tratar, entonces sale a las al ser las diecinueve horas con quince minutos se levanta la sesión. Buenas noches.

Lic. Minor Centeno — PRESIDENTE

Sra. Roxana Lobo Granados — SECRETARIA