



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°1

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024

MUNICIPALIDAD DE POCOCI ACTA MUNICIPAL N°61 EXTRAORDINARIA. 17-09-2024

SESION EXTRAORDINARIA. N°61 DEL 17-09-2024, INICIADA A LAS 18:01 HORAS EN LA SALA DE SESIONES MUNICIPALES CON LA SIGUIENTE ASISTENCIA:

REGIDORES PROPIETARIOS

Luis Ángel Méndez Araya
Patricia Aguilar Araya
Walter Villagra Rodríguez
Carmen Sánchez Navarro
Carlos Alberto Retana López
Eva Isabel Torres Marín
Ricardo Villalobos Vargas
Jordán Chaves Chaves
Juan Mauricio Mora Cruz

REGIDORES SUPLENTE

Gerardo Cubillo Gamboa
Virginia Hernández Rivera
Fabian Sánchez Loría
Yoseline Rocío Abarca Torres
William Hernández Valverde
Sandra Umaña López
Robert Jiménez Araya
Ovidio Vives Castro
Jeffry Rojas Serrano

SÍNDICOS PROPIETARIOS

María Paula Sandi Hidalgo
Greivin Bonilla Sánchez
Xinia Segura Araya
Deseado Suarez Arias
Analive Murillo Flores
Gricelda Hernández Vargas (Sust. Rolando Cordero Céspedes)

SÍNDICOS SUPLENTE

Walter William Ching Durán
Katherine Mendoza Montero
Gilbert Alberto Zúñiga Arias
Einyel Chávez Benavides
Luis Venegas Ávila

AUSENTES SIN JUSTIFICACIÓN

Augusto Benlis Benlis
Rolando Cordero Céspedes

Esmeralda Chaves Briones

Licda. Ana Lucía Madrigal Astorga
Secretaría Municipal a.i.

Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde Municipal





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°2

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



ORDEN DEL DÍA

Acuerdos	Artículos	Puntos a tratar
1697-al-1699	I	Asuntos del Sr. Alcalde

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el Orden del día y Comprobación de Quorum



ARTICULO I Asuntos del Sr. Alcalde

ACUERDO N° 1697

Se conoce nota suscrita por el Lic. Manuel Hernández Rivera, alcalde municipal, teléfono: 2711-1208, correo electrónico: manuel.hernandez@municipococi.go.cr, dice:

Oficio: DAMCM-0101-2024

Asunto: Remisión análisis de viabilidad para adquirir compromisos en la partida de remuneraciones del Presupuesto Inicial 2025.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°3

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Despacho del Alcalde
Teléfono: 2711-1208
manuel.hernandez@municipococi.go.cr



Guápiles, 17 de septiembre de 2024
DAMCM-0101-2024

Sres. Honorable
Concejo Municipal

Referencia: Remisión análisis de viabilidad para adquirir compromisos en la partida de remuneraciones del Presupuesto Inicial 2025

Mediante la presente remito para su conocimiento el análisis de viabilidad financiera para la creación de plazas nuevas, reasignaciones de plazas existentes, así como plazas bajo la modalidad de servicios especiales incorporadas en el proyecto de Presupuesto Inicial 2025 de la Municipalidad de Pococi, según informes INF-GHCA-005-2024 y INF-GHCA-006-2024 emitido por Gestión Humana y Carrera Administrativa.

Sin más por el momento, me despido.

Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde



Municipalidad de Pococi
Escribano
Fido por: *[Firma]* 10:23 am
Fecha: 17-09-2024

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°4

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococí
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



Guápiles, 17 de septiembre de 2024
AAF-038-2024

Licenciado:

Manuel Hernández Rivera.

Alcalde Municipal.

Municipalidad de Pococí

Asunto: Remisión análisis de viabilidad para adquirir compromisos en la partida de Remuneraciones del Presupuesto Inicial 2025.

Estimado señor:

Le remito para su envío al Concejo Municipal el análisis de viabilidad financiera para la creación de plazas nuevas, reasignaciones de plazas existentes, así como plazas bajo la modalidad de servicios especiales incorporadas en el proyecto de Presupuesto Inicial 2025 de la Municipalidad de Pococí, según informes INF-GHCA-005-2024 y INF-GHCA-006-2024 emitido por Marcela Cordero Aguilar, Coordinadora de Gestión Humana y Carrera Administrativa.

Sin más por el momento.

LISSETTE MORA
AGÜERO (FIRMA)

Licda. Lissette Mora Agüero
Área Administrativa Financiera



cc. Archivo.

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°5

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



Análisis de viabilidad financiera de los cambios realizados por Gestión Humana y Carrera Administrativa.

La Municipalidad de Pococi a través del Plan de Gobierno 2024-2028 y el Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local 2022-2032 incluyen dentro de sus estrategias atender las necesidades de empleo del cantón. El primero lo establece en la estrategia de Desarrollo Económico Constante, donde se busca dar acompañamiento y condiciones para generar nuevas fuentes de empleo y mayor distribución de recursos en las comunidades. El segundo a través de la estrategia de Desarrollo Económico Sostenible, con la implementación de líneas de acción enfocadas en el desarrollo de la economía local mediante la creación de puestos de trabajo con el fin de reducir las cifras de desempleo del cantón.

El municipio durante los últimos años ha venido aplicando estrategias de utilización racional de los recursos, siempre procurando que no se afecte la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios y el cumplimiento de las metas institucionales.

Mediante estudio técnico realizado por el proceso de Gestion Humana y Carrera Administrativa determina la necesidad de creación de plazas nuevas, reasignación de plazas existentes, así como las plazas bajo la modalidad de servicios especiales, acciones que vienen a reforzar el compromiso de brindar los servicios institucionales enfocados en el valor público característico del municipio, coexistiendo la necesidad de realizar por el Área Administrativa Financiera el análisis de viabilidad financiera de las mismas.

El presente informe estudia la sostenibilidad económica para la adquisición de compromisos en la partida presupuestaria de



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°6

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lisette.mora@municipococi.go.cr



Remuneraciones, que se genera con la creación de nuevas plazas, reasignación de plazas existentes, así como las plazas bajo la modalidad de servicios especiales y aumento para dietas municipales.

Para ello se analiza la estimación de ingresos y egresos basados en datos reales de los años 2020 al 2023 y combinación de datos reales y estimaciones proyectadas para el año 2024, así como también datos proyectados para los años 2025, 2026, 2027 y 2028, mismos que se detallan en los siguientes párrafos, figuras y gráficos.

Creación de plazas nuevas y plazas bajo la modalidad de servicios especiales.

Mediante oficio INF-GHCA-006-2024, con fecha 16 de setiembre de 2024, emitido por el proceso de Gestion Humana y Carrera Administrativa, dirigido al señor alcalde, justifica la creación de nuevos puestos de trabajo y plazas bajo la modalidad de servicios especiales a incluir en el presupuesto inicial 2025, puestos que se detallan en la figura N°1.

FIGURA N°1 PRESUPUESTO INICIAL 2025 NUEVAS PLAZAS							
PROCESO DE TRABAJO	CLASIFICACIÓN PROPUESTA	SUBPARTIDA PRESUPUESTARIA	NUMERO DE PUESTO/ JORNADA	PERIODO	SALARIO GLOBAL PROPUESTO MENSUAL	MONTO ANUAL + CARGAS SOCIALES	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Vice Alcaldía	Administrativo Municipal 1-A	Servicios especiales (01-03)	Tiempo completo	24 meses	₡647.613,64	₡10.361.818,24	Patentes Municipales
Alcaldía	Administrativo Municipal 1-A	Servicios Especiales (01-03)	Tiempo Completo	24 meses	₡647.613,64	₡10.361.818,24	Patentes Municipales



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°7

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



Área Tributaria (Plataforma de Servicios)	Administrativo Municipal 1-A	Cargos fijos (01-17)	Tiempo completo	Permanente	₡647.613.64	₡10.361.818.24	Patentes Municipales
Área Tributaria (Plataforma de Servicios)	Administrativo Municipal 1-A	Cargos fijos (01-17)	Tiempo completo	Permanente	₡647.613.64	₡10.361.818.24	Patentes Municipales
Auditoría Interna	Profesional Municipal 2B	Cargos fijos (01-02-01)	Tiempo Completo	Permanente	₡2.158.713.00	₡34.539.408.00	Patentes Municipales
Área Obra Pública. (Ley No. 8114)	Operario Municipal 1-D	Cargos fijos (03-02-01)	Tiempo completo	Permanente	₡815.513.47	₡13.048.215.52	Transferencias de Capital del Gobierno Central, Ley 8114.
Área Obra Pública. (Ley No. 8114)	Operario Municipal 1-D	Cargos fijos (03-02-01)	Tiempo completo	Permanente	₡815.513.47	₡13.048.215.52	Transferencias de Capital del Gobierno Central, Ley 8114.
Área Obra Pública. Recursos Libres	Profesional Municipal 2A	Servicios Especiales (03-06-01-04)	Tiempo completo	12 meses	₡1.690.991.16	₡27.055.858.56	Impuesto de Bienes Inmuebles, Ley N°7729

Fuente: INF-GHCA-002-2024

Reasignaciones de plazas solicitadas

Mediante oficio INF-GHCA-005-2024, con fecha 16 de setiembre de 2024, emitido por el proceso de Gestion Humana y Carrera Administrativa, dirigido al señor alcalde, solicita y justifica la reasignación de 1 puesto de trabajo a incluir en el presupuesto inicial 2025, puesto que se detallan en la figura N°2.



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°8

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



FIGURA N°2 PRESUPUESTO INICIAL 2025 REASIGNACIONES								
Programa	Categoría	Nombre	Número de puesto	Salario Global mensual 2025	Salarios compuesto mensual	meses	Total anual presupuestado	Total anual + cargas
03-02-01	Clasificación Propuesta Profesional Municipal 2C	Gutiérrez Mendoza Olger	135	€2,074,762.20		12	€24,897,146.40	€33,196,195.20
03-02-01	Clasificación Actual Profesional Municipal 2B	Gutiérrez Mendoza Olger	135		€1,457,589.01	12	€17,491,068.12	€23,321,424.16
Fuente de financiamiento: Transferencias de Capital del Gobierno Central, Ley 8114.							Diferencia	€9,874,771.04

Fuente: INF-GHCA-003-2024

Dietas a regidores y síndicos municipales

De acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Código Municipal, Ley N.º 7794, se procede a generar la propuesta de actualización del monto a cancelar por concepto de dietas a regidores y síndicos del Concejo Municipal de la Municipalidad de Pococi.

Las dietas de los regidores y síndicos municipales podrán aumentarse anualmente hasta en un veinte por ciento (20%), siempre que el presupuesto municipal ordinario haya aumentado en relación con el precedente, en una porción igual o superior al porcentaje fijado.



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°9

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococí
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



Figura N° 3 Porcentaje aumento dietas	
PRESUPUESTO INICIAL PRECEDENTE (no deben considerarse para el cálculo los ingresos provenientes de la Ley N.º 8114 y sus reformas, ni el financiamiento -préstamos y recursos de vigencias anteriores-):	7 794 408 348,03
PRESUPUESTO EN ESTUDIO (no deben considerarse para el cálculo los ingresos provenientes de la Ley N.º 8114 y sus reformas, ni el financiamiento -préstamos y recursos de vigencias anteriores-):	8 502 755 016,76
PORCENTAJE DE AUMENTO DEL PRESUPUESTO	9%

Fuente: Cuadro N.º 6, cálculo dietas a regidores PI 2025.

Tomando en consideración que para el ejercicio económico 2025, el presupuesto inicial tiene un aumento del 9%, tal y como puede observarse en la figura N.º 3, se propone el incremento de la dieta a los regidores y síndicos en ese mismo porcentaje, es decir 9%, respetando lo indicado en el Código Municipal, cuya fuente de financiamiento será el ingreso de Patentes Municipales.

El Área Administrativa Financiera en cumplimiento de los lineamientos emitido por la Contraloría General de la República para la formulación y presentación del presupuesto inicial 2025, implementa la utilización de métodos matemáticos que sustentan las estimaciones financieras realizadas para evidenciar y asegurar de manera razonable la viabilidad presupuestaria que soporta en el tiempo la institución con la creación de nuevas plazas, reasignación de plazas existentes, así como las plazas bajo la modalidad de servicios especiales y aumento para dietas municipales de los regidores y síndicos municipales, solicitado por la administración. Estos métodos se reflejan en las figuras y gráficos que se presentan a continuación.



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°10

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



Proyección de ingresos ordinarios y permanentes que financian la creación de plazas nuevas, reasignación de plazas existentes, así como las plazas bajo la modalidad de servicios especiales y dietas de los regidores y síndicos municipales.

Ingresos corrientes

Para empezar, mediante la revisión de los informes de ejecución presupuestaria emitidos por los procesos de Contabilidad y Presupuesto respecto a los ingresos del 01 de enero al 31 de julio del 2024, en comparación con el mismo periodo de los años 2020 al 2023, se observa el siguiente comportamiento:



Fuente: Informes ejecución presupuestaria 2020-2024



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°11

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



Se observa en el gráfico N°1 y figura N°4 el comportamiento que los ingresos corrientes del municipio han tenido con corte al 31 de julio durante los años 2020 al 2024, denotando un crecimiento moderado año tras año, observando un incremento de ¢405 415 507.22 reflejado porcentualmente en un 7% del año 2023 al 2024.

Figura N°4					
Ingresos corrientes julio 2020-2024					
	2020	2021	2022	2023	2024
Ingreso corriente	4,412,504,250.06	4,897,325,341.07	5,550,777,479.38	5,535,236,930.34	5,940,652,437.56
Pendiente	3,062,820,017.20	1,221,545,420.88	1,433,474,828.95	2,261,032,549.59	1,853,755,910.47

Fuente: Informes ejecución presupuestaria 2020-2024

Los cambios en la estructura organizacional presentados y aprobados por la Coordinadora de Gestión Humana y Carrera Administrativa, serán financiados con los recursos provenientes de los ingresos de Patentes Municipales, Impuesto de Bienes Inmuebles y de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria N.º 8114.

En la figura N°5 se observa el ingreso real de los años 2021 al 2023 al 31 de diciembre, y los ingresos proyectados para los años 2024 al 2028, de las fuentes de financiamiento que soportaran la creación de plazas nuevas, reasignaciones de plazas existentes, plazas bajo la modalidad de servicios especiales, así como también, dietas de los regidores y síndicos municipales.



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°12

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



Figura N°5								
Ingresos reales y proyectados fuentes financiamiento de plazas, reasignaciones y dietas								
Nombre	Ingreso Real 2021	Ingreso Real 2022	Ingreso Real 2023	Ingreso 2024	Monto 2025	Monto 2026	Monto 2027	Monto 2028
Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles, Ley N°. 7729	2,463,862,696.21	2,697,649,364.95	2,596,639,041.53	2,600,000,000.00	2,600,000,000.00	2,678,000,000.00	2,758,340,000.00	2,813,506,800.00
Patentes Municipales	1,540,850,261.56	2,146,783,561.53	2,262,667,689.42	2,278,553,189.96	2,150,000,000.00	2,214,500,000.00	2,280,935,000.00	2,326,553,700.00
Aporte del Gobierno Central, Ley 8114, para mantenimiento de la red vial cantonal	2,643,001,471.67	2,909,559,157.98	3,069,849,092.50	3,007,969,613.00	2,762,607,973.00	3,002,022,818.00	3,002,022,818.00	3,002,022,818.00

Fuente: Informes ejecución presupuestaria 2020-2024, Auxiliares Área Administrativa Financiera

El Municipio ha mostrado un crecimiento moderado en los ingresos de los cuales se propone financiar la creación de plazas nuevas, reasignaciones de plazas existentes, plazas bajo la modalidad de servicios especiales, así como también, dietas de los regidores y síndicos municipales.

En la figura N°5 se muestra el comportamiento obtenido al 2023 y la proyección al año 2028, si analizamos el comportamiento de estas fuentes de financiamiento a través del tiempo de manera continua se han tenido resultados superavitarios y para el año 2024 no será la excepción, los datos de los ingresos reales, así como también, las proyecciones realizadas de agosto a diciembre evidencian que los resultados serán positivos para el municipio y, las metas propuestas para el Impuesto de Bienes Inmuebles y Patentes Municipales se van a superar respecto a lo presupuestado en más de \$450.000.000.00.



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°13

ACTA N°61 Extraordinaria.

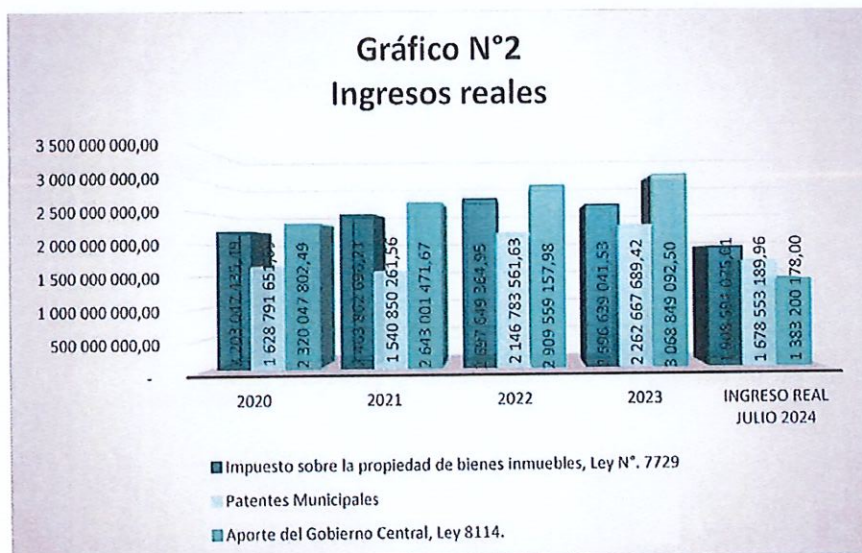
17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



A pesar de muchos efectos adversos que afectan la economía nacional e internacional, la inflación y los indicadores macroeconómicos que intervienen en la política monetaria, la institución ha mantenido un crecimiento constante, que año con año ha reflejado cerrando con montos considerables de superávit. Podemos observar crecimientos promedios de los periodos 2021-2023 de 1.91% en Impuesto de Bienes Inmuebles, 14.91% en Patentes Municipales y 5.19% del Aporte del Gobierno central Ley N.º 8114.



Fuente: Informes ejecución presupuestaria 2020-2024

Respecto a los ingresos que sostendrán la creación de plazas nuevas, reasignaciones de plazas existentes, plazas bajo la modalidad de servicios especiales, así como también, dietas de los regidores y síndicos municipales, se observa gráficamente el comportamiento que han tenido los ingresos del



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°14

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



impuesto de Bienes Inmuebles, Patentes Municipales y las transferencias del Gobierno Central correspondiente a la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria Ley N.º 8114 durante los años 2020 al 2023, y lo recaudado al 31 de julio 2024, en el gráfico N°2.

En relación con el comportamiento de estos ingresos se puede observar un crecimiento constante durante los años en estudio, sin embargo, para el año 2021 si bien no se denota un crecimiento, consideramos se mantiene un ingreso favorable, ya que la disminución se les atribuye a los efectos ocasionados por la pandemia vivida a nivel mundial por el Covid-19.

En cuanto a los ingresos recibidos por la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria 8114, si bien es cierto son ingresos que se reciben del Gobierno Central, cuya transferencia a disminuido en un bajo porcentaje, por el decreto que le traslado al gobierno local de Guácimo una parte del territorio de Pococi, sigue siendo uno de los ingresos mas importantes puesto que el cantón de Pococi es el tercer gobierno local con mayor extensión territorial del país.

Figura N°6					
Ingresos presupuestados y reales fuentes financian nuevas plazas, recalificaciones y dietas					
Nombre	Presupuestado 2025	Presupuestado 2024	% Aumento	2024 Real julio	Superavit/Deficit
Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles, Ley N°. 7729	2,600,000,000.00	2,500,000,000.00	4.00	1,908,591,075.01	- 591,408,924.99
Patentes Municipales	2,150,000,000.00	1,900,000,000.00	13.16	1,678,553,189.96	- 221,446,810.04
Aporte del Gobierno Central, Ley 8114, para mantenimiento de la red vial cantonal	2,762,607,973.00	3,007,969,613.00	-8.88	1,383,200,178.00	- 1,624,769,435.00

Fuente: Informes ejecución presupuestaria, auxiliares Área Administrativa Financiera



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°15

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococí
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.moro@municipococi.go.cr



En la figura N°6 se observa las fuentes de financiamiento de los movimientos propuestos, los porcentajes de aumento para cada ingreso en referencia a lo presupuestado para el 2024 y 2025. Además, lo presupuestado en el 2024, lo recaudado en cada uno al 31 de julio y lo que la administración proyecta recaudar al 31 de diciembre 2024.

Se evidencia de acuerdo con los resultados reales a julio 2024 que se espera superar las metas proyectadas para el año en ejercicio, reflejando que el único recurso que no alcanza resultados satisfactorios es el aporte del Gobierno central, ya que es costumbre recibir los desembolsos de estos recursos a finales de año.

Estos ingresos con los que financian la creación de nuevas plazas, las reasignaciones y las dietas son los que representan en mayor grado los recursos del municipio, producto de las estrategias que se han implementado y se continuaran implementando para el crecimiento económico del cantón de Pococí. Parte de estas, se da con la firma de convenios que la institución ha obtenido de las diferentes instituciones públicas y privadas, con el propósito de mejorar la infraestructura y atraer mayor inversión en el canton, incidiendo en el incremento de los recursos.

Justificación de ingresos

La Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica en su análisis de la coyuntura macroeconómica local e internacional realizado en mayo 2024, en su apartado de Economía internacional comenta que la inflación global continuó en desaceleración, pero en menor ritmo que en trimestres previos, y en varias economías ubicada en los rangos de tolerancia definido por los



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°16

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



bancos centrales. Destacando que el crecimiento económico del primer trimestre 2024 es modesto, bajo un entorno donde se presentan riesgos asociados a un escalamiento de conflictos geopolíticos actuales y a eventos climatológicos.

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) en su informe de mayo 2024, prevé mejores perspectivas económicas y un crecimiento modesto, estudia el alza del crecimiento económico mundial para el bienio 2024-2025, hasta 3.1% y 3.2% respectivamente, tomando en cuenta el impacto de la política restrictiva y factores como los conflictos bélicos Rusia-Ucrania y en Medio Oriente.

Respecto a la economía nacional, indica que creció a una tasa de 3.6% en abril, muy similar a los meses previos. Establece que si bien continúa la deflación, su comportamiento es decreciente, con clara tendencia hacia valores positivos.

El Índice mensual de actividad económica (IMAE) en el mes de mayo registro una variación interanual de 4.1%, y el crecimiento medio fue de 4.2%. Para junio el crecimiento interanual fue de 4.4%, y el incremento medio de la actividad económica en el primer semestre del 2024 se ubica en 4.3%, siendo inferior en 1.1% al del mismo periodo en el 2023, denotando una tendencia al crecimiento constante en la actividad económica del país.

Referente al mercado laboral mostro una recuperación en los niveles de ocupación, participación laboral y los ingresos reales, en mayo 2024 la tasa de desempleo fue de 8.5%, en el mismo periodo en el 2023 fue de 10.1%, el empleo formal continúa al alza y es superior al nivel prepandemia.

El Banco Central de Costa Rica en su Informe de Política Monetaria (IPM) de julio 2024, establece la proyección del crecimiento para la economía



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°17

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



nacional del 2024 y 2025 en 4.0%. La estimación del producto interno bruto (PIB) se ubicaría cerca de su nivel potencial en el horizonte de proyección. En referencia a la inflación general y la subyacente retornarían al rango de tolerancia alrededor de la meta en el primer trimestre 2025, estimando que la inflación general en el tercer trimestre del 2024 registre valores positivos. EL BCCR mantiene la meta de inflación en 3% con rango de tolerancia de ± 1 p.p.

La economía mundial mantiene su crecimiento a pesar de lo restrictivo de la política monetaria de los bancos centrales. El crecimiento se dio a un ritmo moderado y los indicadores a corto plazo a nivel mundial están en valores positivos, pero en sus decisiones privan elementos de prudencia.

Las estimaciones del Ministerio de Hacienda (MH) sobre las finanzas públicas estiman que continuaran en la senda hacia la sostenibilidad, con resultados primarios positivos de 1.9% y 2.2% del PIB y déficits financieros de 3.1% y 2.5% del PIB en el 2024 y 2025 respectivamente.

En el Informe Cifras fiscales gobierno central junio 2024, emitido por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del MH, señala un crecimiento en los ingresos totales de un 1.6% respecto a junio 2023. Referente a los ingresos tributarios acumulados a junio, refleja un aumento de 0.7% en comparación con el mismo periodo del 2023.

Sobre los indicadores de las finanzas públicas el Gobierno Central registro al cierre del primer semestre un superávit primario (diferencia entre ingresos y gastos excluyendo intereses) de 0.9% del PIB. Por otra parte, referente al déficit financiero presenta un 1.5% del PIB y establece en el mes de junio un crecimiento en los ingresos totales de 5% respecto al mismo



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°18

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococí
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



periodo del 2023, de los cuales los ingresos tributarios muestran un crecimiento del 4.9% en comparación a junio 2023.

En concordancia con los datos macroeconómicos emitidos por el Banco Central y Ministerio de Hacienda, aunado a la implementación de métodos matemáticos que sustentan las estimaciones financieras, el municipio realiza las proyecciones de los ingresos para asegurar razonablemente la viabilidad financiera que tolera la institución con la creación de plazas nuevas, reasignaciones de plazas existentes, plazas bajo la modalidad de servicios especiales, así como también, dietas de los regidores y síndicos municipales.

Justificación de Ingresos Patentes Municipales

Pococí es uno de los cantones más extensos del país, con una extensión territorial de más de 2.100 km², es el corazón de una próspera región agrícola y ganadera, con un desarrollo comercial que durante los últimos años ha sido muy importante y que se proyecta para los años venideros un auge mayor.

Es un cantón que cuenta con características demográficas a resaltar, como, por ejemplo, su cercanía con San José, alrededor de 60 km y con Puerto Limón 100 km, además de su buen clima al ser una región tropical húmeda. Todas estas características, se traducen en fortalezas para el cantón que ha facilitado que muchas industrias y cadenas comerciales importantes se hayan instalado y se continúen instalando en los próximos años.

El ingreso de patentes es el segundo en importancia para la institución y año con año presenta un crecimiento considerable. Su fundamento legal



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°19

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



lo encontramos en el artículo 88 del Código Municipal y en la Ley de Patentes de la Municipalidad de Pococi.

Para la estimación del ingreso se consideraron los siguientes aspectos:

- La Municipalidad de Pococi recaudó durante los últimos 4 años la suma de ₡7.579 millones de colones.
- Al mes de julio 2024 se ha recibido un monto de ₡1.678.553.189,96 lo que representa un 88.34% de la meta propuesta para el ejercicio económico 2024, situación que evidencia que se van a tener resultados superavitarios.

Estimación IngresosPresupuesto Inicial 2025				
Patentes Municipales				
Periodo	t	x	(t*x)	t ²
2020	1	1 628 791 652	1 628 791 652	1
2021	2	1 540 850 262	3 081 700 523	4
2022	3	2 146 783 562	6 440 350 686	9
2023	4	2 262 667 689	9 050 670 758	16
2024	5	2 278 553 189	11 392 765 945	25
Σ =	15	9 857 646 354	31 594 279 564	55
$b = \frac{157\,971\,397\,819}{50} = 3\,159\,427\,956$				
$a = 1\,971\,529\,271 - 3\,159\,427\,956 = -1\,187\,898\,685$				
PROYECCION PERIODO 2025				
$\hat{x}_n = 2\,577\,931\,422$				

Figura 7: Regresión Lineal Impuesto de Patentes, 2025.
Fuente: Auxiliares Área Administrativa Financiera.



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°20

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



Se utilizó el método de regresión lineal y se tomó en consideración datos como cantidad de patentes y cuadros de crecimientos anuales, como puede observarse existe un aumento de más de 100 patentes aprobadas de un año a otro. Para las proyecciones de los años 2026 a 2028 se utilizaron datos promediados de los resultados obtenidos en los últimos 5 años, tomando en consideración porcentaje de pendiente de cobro y resultados del Informe de Política Monetaria del BCCR emitido en julio 2024, se utiliza un aumento del 3% para los dos siguientes años y de un 2% para el último año.

LICENCIAS COMERCIALES		
AÑO	CANTIDAD	
2021	279	
2022	298	
2023	393	
*2024	339	
TOTAL	1309	
*2024 A 31 julio		

Figura 8: Cantidad de patentes aprobadas por año.
Fuente: Auxiliares Patentes Municipales.

Con la finalidad de reducir el número de cuentas en atraso y recuperar el mayor monto posible de las deudas pendientes, se implementará las siguientes estrategias:

- **Actualización base de datos:** esto se logra realizando a través de las resoluciones de depuración que se hacen con los informes aportados por los inspectores de negocio que no existen, lo que permite que la gestión de cobro sea más eficiente.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°21

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



- **Llamada telefónica:** Llamadas telefónicas a los contribuyentes a los 30 días de atraso para conversar sobre la situación y acordar plan de pago.
- **Ruteos en los distritos del cantón:** Se coordinará con la jefatura de inspectores para que se realicen inspecciones, con la finalidad de cubrir la mayor parte del cantón de Pococi. Se le entregará una ruta a cada pareja de inspectores con el fin de concentrar las visitas en estos lugares y obtener mejores resultados en la localización de negocios sin patentes comerciales o con patentes pendientes de pago.

Aunado a lo anterior, se tiene conocimiento que en los últimos meses se han aprobado permisos para la construcción de 2 estaciones de servicio, restaurantes para cadenas como McDonald's y KFC, así como también, la construcción de 2 centros comerciales con al menos 15 locales comerciales para alquilar cada uno, lo que se traduce en un aumento en la cantidad de patentes del cantón y una dinamización de la economía local.

Justificación de Ingresos Impuesto sobre la Propiedad de Bienes Inmuebles

La Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, N.º 7509 del 9 de mayo de 1995, pretende dotar al municipio de autonomía y suficiencia financiera, con un recurso considerable que puede ser utilizado en egresos cuyo mayor porcentaje tiene una aplicabilidad libre, para la institución históricamente el Impuesto sobre bienes inmuebles ha sido de los principales ingresos tributarios de la Municipalidad.

La Municipalidad de Pococi es una de las municipalidades con mayor extensión territorial del país, situación que sin duda debe valorarse como una fortaleza para el ingreso recibido de esta fuente. Como fundamento



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°22

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



metodológico para la proyección, se utiliza la proyección basada en regresión lineal simple, con los resultados que muestran a continuación:

Estimación Ingresos Presupuesto Inicial 2025				
Impuesto sobre la propiedad de Bienes Inmuebles, Ley N° 7729				
Periodo	t	x	(t*x)	t²
2020	1	2 203 047 435	2 203 047 435	1
2021	2	2 463 862 696	4 927 725 392	4
2022	3	2 697 649 365	8 092 948 095	9
2023	4	2 596 639 042	10 386 556 166	16
2024	5	2 600 000 000	13 000 000 000	25
Σ =	15	12 561 198 538	38 610 277 089	55
b=	$\frac{193\,051\,385\,445}{50}$		$\frac{188\,417\,978\,073}{50}$	= 92 668 147
a=	2 512 239 708	-	278 004 442	= 2 234 235 265
PROYECCION PERIODO 2025				
$\hat{x}_n$	= 2 790 244 150			

Figura 9. Regresión Lineal IBI, 2025.
Fuente: Auxiliares Área Administrativa Financiera.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°23

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



MUNICIPALIDAD DE POCOCI PROYECCION COBRO DEL MODULO BIENES INMUEBLES A LA FECHA: 06/06/2024

PAGINA: 1
FECHA: 06/06/2024

Nota: la proyección de cobro de trimestres faltantes del año actual y futuro, es el 3 promedio de todos los trimestres del mismo periodo, de la relación del cargo/recaudación

Periodo	Recaudado Trimestre	% Recau. en el año	Cargo Trimestral	% Relación Cargo/Recaudado
2019-1 TRI	754,176,123.00	35.54	619,552,241.67	121.73
2019-2 TRI	508,201,763.00	24.22	621,522,844.05	81.77
2019-3 TRI	381,972,625.00	18.20	619,445,032.37	61.66
2019-4 TRI	453,827,790.00	21.63	619,886,745.39	73.21
Total:	2,098,176,301.00	99.59	2,459,405,863.43	
2020-1 TRI	800,495,502.00	36.28	671,385,923.94	119.23
2020-2 TRI	452,796,012.50	20.52	666,364,480.27	67.95
2020-3 TRI	422,121,559.87	19.13	665,406,569.95	63.44
2020-4 TRI	530,959,356.13	24.06	664,519,240.82	79.90
Total:	2,206,372,430.50	99.99	2,667,676,214.98	
2021-1 TRI	895,056,194.39	36.16	712,681,504.86	125.70
2021-2 TRI	575,863,760.75	23.26	709,445,575.98	81.17
2021-3 TRI	444,225,673.80	17.95	707,594,276.40	62.78
2021-4 TRI	580,279,325.09	22.83	707,726,311.70	79.17
Total:	2,475,424,954.03	100.00	2,836,648,468.94	
2022-1 TRI	1,023,459,664.24	37.75	766,709,907.13	133.49
2022-2 TRI	600,350,237.63	22.14	759,272,706.32	79.07
2022-3 TRI	488,016,776.04	18.00	758,311,937.50	64.36
2022-4 TRI	599,498,631.97	22.11	756,387,851.59	79.25
Total:	2,711,325,309.88	100.00	3,040,682,402.54	
2023-1 TRI	997,750,216.32	38.01	792,455,591.19	125.91
2023-2 TRI	562,873,128.58	21.44	781,402,186.40	71.12
2023-3 TRI	433,161,205.43	16.50	790,790,990.16	54.78
2023-4 TRI	631,487,801.27	24.05	789,027,984.08	80.03
Total:	2,625,272,351.60	100.00	3,153,676,251.83	
2024-1 TRI	979,066,464.61	34.00	882,849,970.19	110.90
2024-2 TRI	668,526,370.45	23.22	877,147,016.97	76.22
2024-3 TRI	541,456,665.46	16.80	881,753,800.83	61.40
2024-4 TRI	690,536,959.98	23.98	881,776,688.10	78.31
Total:	2,879,586,460.50	100.00	3,523,567,476.09	
2025-1 TRI	1,124,787,755.22	36.26	915,752,080.35	122.83
2025-2 TRI	697,549,605.56	22.50	915,752,080.35	76.22
2025-3 TRI	562,308,407.42	18.19	915,752,080.35	61.40
2025-4 TRI	717,193,769.18	23.12	915,752,080.35	78.31
Total:	3,102,139,537.36	100.01	3,663,008,311.40	

Figura 10. Reporte proyección cobro IBI 2025.
Fuente: Sistema Municipal, Bienes Inmuebles y Catastro.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°24

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



Si bien es cierto, en la figura 9 el dato con el método utilizado nos arroja un resultado de casi ¢2.800.000.000,00, y en la figura 10 se muestra la proyección de cobro para el 2025 según el Sistema Grafico Municipal por más de ¢3.600.000.000,00 es trascendental tomar en consideración algunos aspectos relevantes que repercuten en la recaudación municipal y que nos hace ser cautelosos en las proyecciones presentadas.

Para el periodo 2025 deberá considerarse el monto de exoneración aplicado al 15-08-2023 (ver reporte anexo: estadística exoneraciones 2024), donde se indica que hasta el momento se han exonerado ¢ 467.749.079,97, cifra que se correlaciona con el cargo trimestral proyectado y lo posible recaudado, pero no está cuantificado dentro de las cifras de proyección que modula el sistema; asimismo y no menos importante de reseñar es que según el reporte de eliminaciones hasta el mes de mayo del corriente es de ¢37.770.404,71, producto de la gestión ordinaria de depuración o mantenimiento de la cuenta de bienes inmuebles (impuestos no procedentes, o impropios, prescripciones, multas, intereses, entre otros).

Asimismo, debe tomarse en consideración el monto de morosidad y valorarse que año a año "aparecen" nuevos sujetos no afectos al impuesto sobre bienes inmuebles o en su defecto a cambios de regímenes de declaración (por ejemplo, de usos ordinario a agropecuario, de ordinario a forestal, entre otros).

Es importante mencionar, como parte de las estrategias formuladas para el segundo semestre del 2024 y por supuesto para el 2025, se ha realizado un fortalecimiento al proceso de Cobro Administrativo y Judicial, ya que es vital contar con personal idóneo que permita obtener una



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°25

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



disminución en la morosidad y ampliar la cobertura de trabajo de notificación administrativa.

Para el año 2023 se recibió un monto de ₡3.074.009.838,00, de procesos tramitados por Cobro Administrativo, la meta para el 2024 es de ₡3.457.550.006,58, a mayo se tiene recuperado un monto de ₡1.897.975.098,83, es decir un 54.89% de la meta propuesta y para el 2025 se proyecta incrementar en un 5%, lo que equivale a un monto de ₡3.630.427.506,9.

Adicionalmente, al fortalecimiento con personal para Cobro Administrativo con la finalidad de reducir el número de cuentas en atraso y recuperar el mayor monto posible de las deudas pendientes, manteniendo relaciones positivas con los contribuyentes se implementará la siguiente estrategia de cobranza:

- **Cobro administrativo:** mediante el módulo de gestión de cobros, se llevara a cabo el proceso de identificación de los contribuyentes en estado moroso, se seleccionaran los contribuyentes con las cuentas vencidas a partir del II trimestre y según el monto de la deuda para realizar la emisión de 3.000 notificaciones mensuales que serán entregadas a los inspectores para llevar a cabo el proceso de notificación, estas se clasifican por rutas, las mismas contienen un mapa o croquis para una mejor ubicación en campo del inmueble o dirección fiscal del contribuyente. Este proceso de cobranza conforme el artículo 22 inciso b) del Reglamento de la gestión de cobro administrativo y judicial, se les otorga 15 días hábiles para cancelar la deuda vencido el plazo se les envía la segunda notificación. Los contribuyentes que tienen correos electrónicos, se está utilizando la



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°26

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



comunicación por esta vía con el fin de realizar la gestión de cobranza por medios eléctricos también.

- **Arreglos de pago:** identificación y análisis inicial, revisar las listas de las cuentas en arreglos de pago en atraso y/o los vencidos se llevará a cabo la clasificación según las deudas y el tiempo de atraso (30,60,90 días o más). Mediante recordatorio amistoso por correo electrónico o mensaje de texto (whatsApp), basándose en un cobro preventivo a través del uso de mensajería.

- **Llamada telefónica:** iniciar un proceso de llamadas telefónicas a los contribuyentes a los 30 días de atraso con el fin de hacerles conocedores de la deuda aprovechando la coyuntura de obtener información relevante para posibles notificaciones y acordar un plan de pago.

- **Utilización del Módulo Servicio de Consumo:** con este módulo se envían mensajes masivos a los contribuyentes en arreglos de pago con cuotas a vencer y con información municipal.

- **Estrategia de publicidad sobre el cobro:** se realizará por los medios digitales para la divulgación de información relevante para los habitantes, como fechas de pago, campañas de declaraciones masivas, entre otros.

En cuanto a la recaudación real de este tributo se puede observar que año con año se da un aumento de más de ₡200.000.000,00. Para el mes de julio se ha recaudado un monto de ₡1.908.591.075,01 lo que representa un 76% de la meta propuesta para el ejercicio económico 2024, situación que evidencia que se va a obtener un ingreso para esta fuente de ₡2.600.000.000,00, aproximadamente.

Para las proyecciones de los años 2026 a 2028 se utilizaron datos promediados de los resultados obtenidos en los últimos 5 años, tomando en



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°27

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococí
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



consideración porcentaje de pendiente de cobro y resultados del Informe de Política Monetaria del BCCR emitido en julio 2024, se utiliza un aumento del 3% para los dos siguientes años y de un 2% para el último año.

Justificación de Ingresos Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria N.º 8114

En cuanto a los ingresos recibidos por la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria 8114, si bien es cierto son ingresos que se reciben del Gobierno Central, cuya transferencia a disminuido en un bajo porcentaje, por el decreto que le traslado al gobierno local de Guácimo una parte del territorio de Pococí, sigue siendo uno de los ingresos más importantes puesto que el cantón de Pococí es el tercer gobierno local con mayor extensión territorial del país, más de 2.100 km². Esta situación característica en cuanto a su extensión territorial hace que pese a que los montos disminuyan este ingreso siempre será uno de los mas importantes para la institución.

Por otra parte, es importante resaltar que como parte de los planes de gobierno vigentes se han formalizado convenios con diferentes instituciones como por ejemplo JAPDEVA, CORBANA, INDER, entre otros, convenios en ejecución y con periodos de vigencia de varios años a futuro donde se reciben y recibirán una cantidad importante de recursos destinados a la infraestructura vial del cantón.

Para el año 2025 se utilizó el dato preliminar facilitado por el Ministerio de Obras Públicas y Transporte y para las proyecciones de los años 2026 a 2028 se utilizó el monto de 2025 incorporado en el Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional de la Republica de Costa Rica, que actualmente está



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°28

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



en proceso de análisis en la Asamblea Legislativa, esto tomando en consideración que es una transferencia del gobierno central y que en los años 2023 y 2024 ha tenido variaciones mínimas.

Figura N°11 Cargo de las nuevas plazas y reasignación sobre la estructura de ingresos corrientes y totalidad de ingresos				
INGRESOS	2025	2026	2027	2028
INGRESOS TOTALES	18,029,014,937.91	14,044,841,139.83	13,109,999,401.69	11,973,574,026.36
INGRESOS CORRIENTES	8,502,755,016.76	8,751,075,117.10	9,006,709,569.44	9,179,808,003.63
COSTO DE LAS NUEVAS PLAZAS Y RECLASIFICACIÓN	133,456,667.28	138,794,933.97	144,346,731.33	148,677,133.27
% DEL COSTO SOBRE INGRESO CORRIENTE	1.57	1.59	1.60	1.62
% DEL COSTO SOBRE LA TOTALIDAD DE INGRESOS	0.74	0.99	1.10	1.24

Fuente: Auxiliares Área Administrativa Financiera

En la figura N°11 se observa la proyección de ingresos para los siguientes cuatro años, utilizando los métodos detallados en cada fuente de financiamiento tanto para el año 2025 como para los años siguientes. También, se presenta el compromiso que tiene el costo de creación de plazas y reasignación para los próximos cuatro años en los ingresos corrientes, reflejando un promedio de 1.59% y sobre los ingresos totales representa un promedio de 1.02%.



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°29

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



Figura N°12 Peso de las nuevas plazas y recalcificación sobre el total de remuneraciones y el total de gasto corriente				
GASTOS	2025	2026	2027	2028
GASTO CORRIENTE	6,917,578,938.37	7,447,071,768.93	7,703,239,373.27	7,877,881,435.33
REMUNERACIONES	3,262,790,603.87	3,393,302,228.02	3,529,034,317.15	3,634,905,346.66
COSTO DE LAS NUEVAS PLAZAS Y RECLASIFICACIÓN	133,456,667.28	138,794,933.97	144,346,731.33	148,677,133.27
% DEL COSTO SOBRE EL GASTO CORRIENTE	1.93	1.86	1.87	1.89
% DEL COSTO SOBRE EL TOTAL DE REMUNERACIONES	4.09	4.09	4.09	4.09

Fuente: Auxiliares Área Administrativa Financiera

De acuerdo con la información contenida en la figura N°12, donde se proyectan los egresos corrientes del municipio para los próximos años, el costo de creación de plazas y reasignación para los próximos cuatro años representan respecto al gasto corriente un 1.89% y sobre la totalidad de remuneraciones un 4.09%.

Comportamiento de la partida de remuneraciones 2020-2024

Análisis del comportamiento que ha tenido la partida de remuneraciones los últimos 5 años, el cual se refleja en la figura N°13 y gráfico N°3, donde se compara el total de remuneraciones por cada año del 2020 al 2024, el monto de variación y el porcentaje que representa respecto del año anterior.



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°30

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024

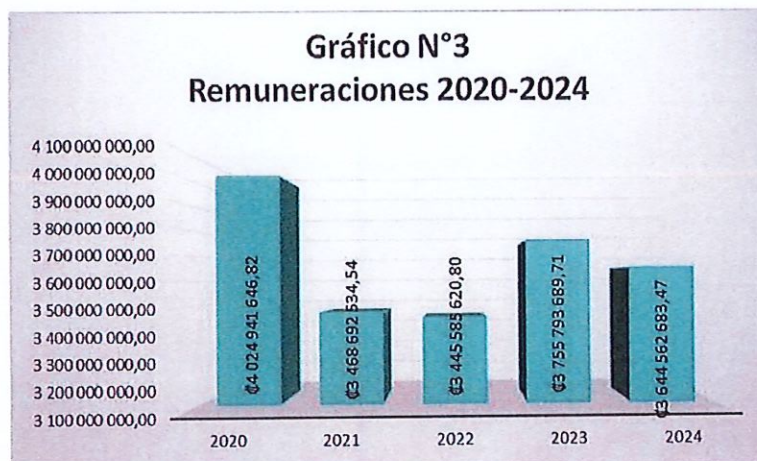


Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



Figura N°13 Variación partida remuneraciones			
Año	Remuneraciones	± variación	% variación
2020	4,024,941,646.82	76,692,569.52	1.94%
2021	3,468,692,534.54	-556,249,112.28	-13.82%
2022	3,445,585,620.80	-23,106,913.74	-0.67%
2023	3,755,793,689.71	310,208,068.91	9.00%
2024	3 644 562 683,47	-111 231 006,24	-2.96%

Fuente: Presupuestos iniciales 2020-2024



Fuente: Presupuestos iniciales 2020-2024

Se observa respecto al año 2020 un aumento de $\text{¢}76.692.569,52$ correspondiente a un 1.94%, donde se incorporaron los cambios en plazas solicitados y no se realizó el aumento salarial en cumplimiento al Decreto Ejecutivo N°42286-MTSS-H-MIDEPLAN.

Para el año 2021 la partida de remuneraciones sufre una disminución gracias al seguimiento en la aplicación de la política para sanar y fortalecer



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°31

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@munipococi.go.cr



las finanzas y la movilidad laboral aprobada, de \$556 249 112.28 respecto al año 2020, representando en términos porcentuales un 13.82%.

Respecto al año 2022, con la reestructuración organizacional implementada se logra una disminución de \$23 106 913.74 que en términos porcentuales representa un 0.67%.

Referente al año 2023 la partida de remuneraciones tuvo un aumento de \$310 208 068.91 representando un 9% respecto al año 2022, producto de la creación plazas para cargos fijos, plazas en servicios especiales y aumento de la subpartida de jornales para los diferentes proyectos a realizarse en el cantón.

Para el año 2024 se da una disminución importante de \$111 231 006.24, primero producto de la improbación de las plazas propuestas, por la jubilación y renuncia de algunos empleados con una antigüedad considerable y por la disminución del monto que se presupuestó para jornales ocasionales.

En cuanto a los datos para el 2025 Gestión Humana y Carrera Administrativa es el responsable de trasladar los datos, se continúa realizando con datos reales de 01 de enero al 31 de julio y proyectados de 01 de agosto a 31 de diciembre 2024, por lo que al realizar los cálculos con datos reales se puede presupuestar montos más exactos y tomar decisiones objetivamente. Para el periodo plurianual 2026-2028 se realiza un aumento en los montos del 4% para los dos siguientes años y 3% para el último año, bajo el supuesto que no haya una excesiva creación de plazas.

En el oficio INF-GHCA-005-2024 y INF-GHCA-006-2024, con fecha 16 de setiembre de 2024, emitido por el proceso de Gestión Humana y Carrera Administrativa, expone la necesidad de respaldar la creación cinco plazas



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°32

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



en cargos fijos, tres plazas bajo la modalidad de servicios especiales y una reasignación de puesto, las cuales serán financiadas de la siguiente manera: tres con recursos de la Ley 8114 y seis con recursos libres, específicamente una con recursos provenientes del impuesto de Bienes Inmuebles y cinco con recursos de Patentes Municipales.

Además, es preciso indicar que las plazas que cuatro de las plazas que se están creando han permanecido en la institución por varios años bajo la modalidad de servicios de gestión y apoyo, esto ha demostrado la necesidad de su creación y de esta manera se está disminuyendo la carga por servicios de gestión y apoyo.

Por otra parte, dentro de la partida de remuneraciones se contempla los egresos correspondientes a las dietas de los regidores, para tener un mejor panorama de lo que se ha venido presupuestando y ejecutando se presentan los datos en la figura N°14.

Figura N°14		
Dietas Regidores 2020-2024		
PERIODO	PRESUPUESTADO	EJECUTADO
2020	€170,013,643.08	€127,602,927.37
2021	€165,061,752.16	€128,700,536.68
2022	€188,170,397.46	€147,730,280.89
2023	€210,750,846.66	€162,327,063.14
2024	€210,750,846.66	€100,544,977.18*

Fuente: Sistema informático CPR.

* Dato al 29/08/2024

Tomando en consideración que para el ejercicio económico 2025, el presupuesto inicial tiene un aumento del 9%, se propone el incremento de



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°33

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococí
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



la dieta a los regidores y síndicos en ese mismo porcentaje, es decir 9%, respetando lo indicado en el Código Municipal.

Es importante mencionar que para los años 2023 y 2024 se presupuestó el mismo monto en la subpartida de dietas $\$ 210\,750\,846.66$ y para el año 2025 contemplando el valor de la dieta propuesto se da un aumento únicamente de $\$ 4\,147\,033.21$, presupuestando un total de $\$ 214\,897\,879.87$, esto se da por cuanto el detalle de las dietas por comisión se presupuestaba para una mayor cantidad de regidores y síndicos municipales, de esta manera también podemos demostrar que se tiene la capacidad financiera para realizar y mantener el aumento a través del tiempo.

Respecto de la representatividad que tiene el rubro de dietas en la partida de remuneraciones se observa gráficamente el comportamiento que ha tenido durante los años 2020 al 2024 (agosto) en el gráfico N°4.



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



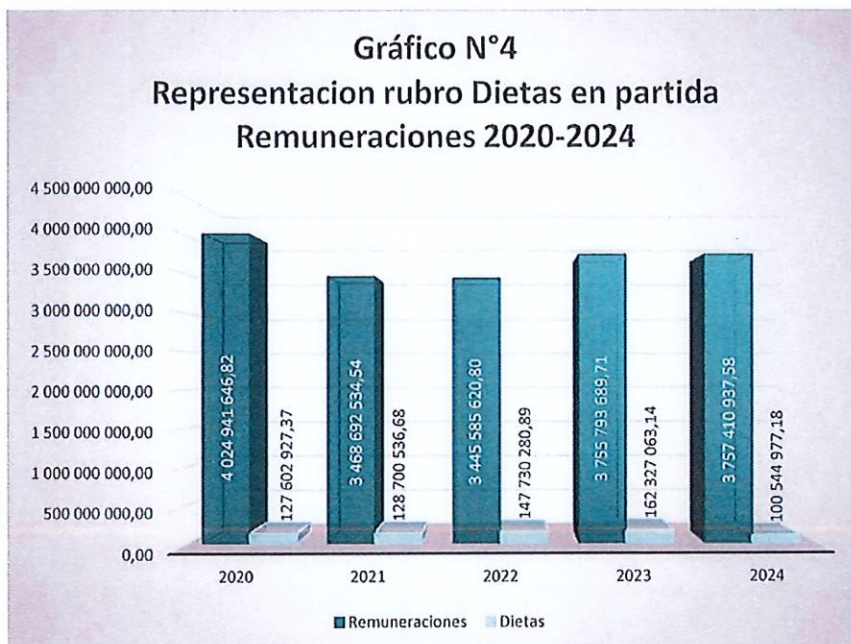
PAGINA N°34

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



En la figura N°15 se puede observar el monto ejecución real de remuneraciones, de dietas y el porcentaje de representación que tiene el rubro de dietas respecto al total de la partida de remuneraciones para los años 2020 al 2024(agosto). Para los años 2020 y 2021 este porcentaje representa un 3.17% y 3.71% respectivamente. Para el año 2022 un 4.29% y para el año 2023 representó un 4.32%, Referente al año 2024, hasta agosto representa un 2.68%, sin embargo, de mantenerse la misma ejecución del 2023 alcanzaría el 4.32% para el 2024.



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°35

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@munipococi.go.cr



Figura N°15			
Representación rubro Dietas en partida Remuneraciones			
Año	Remuneraciones	Dietas	% variación
2020	4,024,941,646.82	127,602,927.37	3.17%
2021	3,468,692,534.54	128,700,536.68	3.71%
2022	3,445,585,620.80	147,730,280.89	4.29%
2023	3,755,793,689.71	162,327,063.14	4.32%
2024	3,757,410,937.58	100,544,977.18	2.68%

Fuente: Informes ejecución presupuestaria 2020-2024. Sistema CPR

Egresos por objeto del gasto 2020-2024

En el gráfico N°5 y figura N°16, se observa el comportamiento que han tenido los egresos de acuerdo con el objeto del gasto durante los años 2020-2024 y las diferencias que se presentan en comparación con el año anterior.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

Figura N°16
Detalle comparativo objeto del gasto 2020-2024

Objeto gasto	2020	2021	Diferencia 2020-2021	2022	Diferencia 2021-2022	2023	Diferencia 2022-2023	2024	Diferencia 2023-2024
Ingresos	10.400.314.079,67	8.739.632.852,74	1.660.681.226,93	9.123.397.555,67	383.764.702,93	10.709.385.487,44	1.585.987.931,77	10.585.764.614,18	-123.620.873,26
Egresos	10.400.314.079,67	8.739.632.852,74	1.660.681.226,93	9.123.397.555,67	383.764.702,93	10.709.385.487,44	1.585.987.931,77	10.585.764.614,18	-123.620.873,26
Remuneraciones	4.024.941.646,82	3.468.692.534,54	-556.249.112,28	3.445.585.620,80	-23.106.913,74	3.755.793.689,71	310.208.068,91	3.644.562.683,47	-111.231.006,24
Servicios	1.993.168.485,46	1.988.348.693,72	-4.819.791,74	2.414.707.638,30	426.358.944,58	2.902.429.719,38	487.722.081,08	2.803.873.996,42	-98.555.722,96
Materiales y suministros	1.394.474.671,24	1.209.023.980,71	-185.450.690,53	1.012.525.000,00	-196.498.980,71	1.838.774.380,96	826.249.380,96	1.145.781.078,34	-692.993.302,62
Intereses y comisiones	27.866.047,47	23.839.828,75	-4.026.218,72	6.138.616,71	-17.701.212,04	14.887.202,82	8.748.586,11	10.844.214,99	-4.042.987,83
Bienes duraderos	1.838.179.272,27	1.207.933.309,04	-630.245.963,23	1.392.208.426,53	184.275.117,49	1.140.504.008,68	-251.704.417,85	2.032.596.606,71	892.092.598,03
Transferencias corrientes	1.045.870.088,91	630.298.018,57	-415.572.070,34	793.715.871,84	163.417.853,27	878.490.179,11	84.774.307,27	781.211.679,63	-97.278.499,48
Transferencias de capital	31.000.000,00	10.000.000,00	-21.000.000,00	0,00	-10.000.000,00	120.000.000,00	120.000.000,00	0,00	-120.000.000,00
Amortización	40.371.682,29	44.397.901,01	4.026.218,72	51.247.353,49	6.849.452,48	51.363.225,78	115.872,29	42.927.851,36	-8.435.374,42
Cuentas especiales	4.442.235,21	157.098.586,40	152.656.351,19	7.269.028,00	149.829.558,40	7.143.081,00	-125.947,00	123.966.503,26	116.823.422,26

Fuente: Presupuestos iniciales 2020-2024

En la figura anterior se denota un comportamiento de crecimiento razonable durante los años 2020-2024, debido a la política de utilización racional de los recursos, aunado a la restructuración organizacional y movilidad laboral que promovió el municipio.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



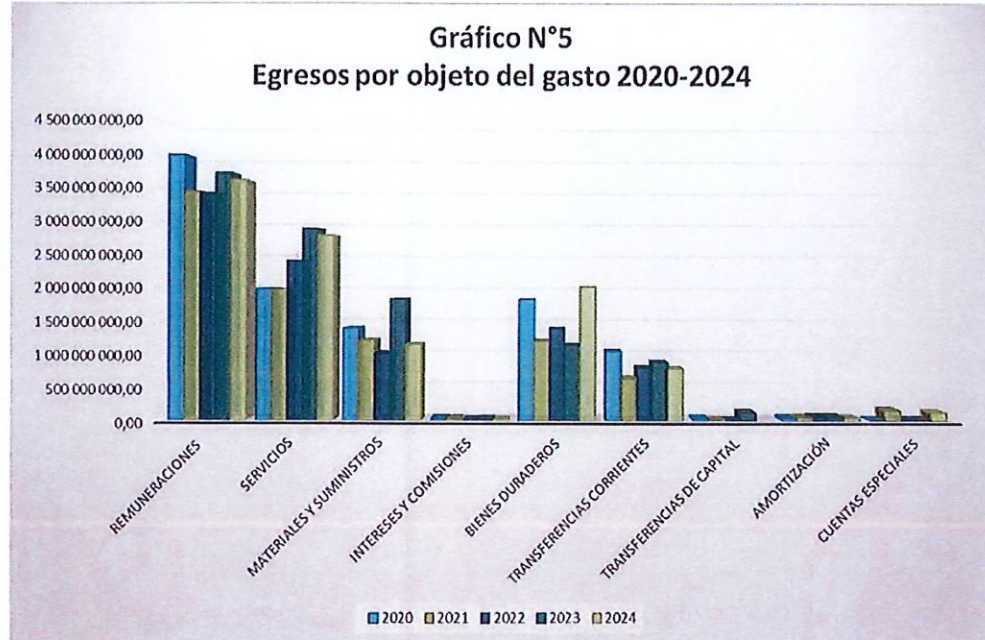
PAGINA N°37

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@munipococi.go.cr



Fuente: Presupuestos iniciales 2020-2024

Se puede observar en la figura y gráfico anteriores, la variación que se presenta en el objeto de gasto en la partida de remuneraciones, durante los años 2020 al 2024, reflejando para el año 2021 una disminución de ₡556.249.112,28, en comparación con el año 2020. Respecto al 2022 el monto disminuyó en ₡23.106.913.74 en comparación al 2021.

Para el 2023 se da un incremento de ₡310.208.068.91 y para el 2024 una disminución de ₡111.231.006.24, resultado de la reactivación económica que el municipio impulsa a través de la generación de empleo bajo la contratación de jornales para desarrollar obras de infraestructura.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°38

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



Referente a la partida de servicios para el año 2021 la disminución fue de ¢4.819.791.74 respecto al 2020. En los años 2022 y 2023 hubo un incremento de esta partida en ¢426.358.944,58, y ¢ 487.722.081.08 en referencia al 2021 y 2022 respectivamente, este aumento se debe a la inclusión de los servicios por gestión y apoyo, requeridos para la prestación de los servicios municipales de manera eficaz y eficiente, y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Para el año 2024 se da una disminución de ¢98.555.722.96 respecto al 2023, la cual obedece a la política de utilización de los recursos de manera racional, que se ha estado aplicando en el municipio.

Crecimiento ingresos totales y corrientes 2025-2028

Figura N°17				
Índice de Crecimiento de los ingresos totales y corrientes				
INGRESOS	2025	2026	2027	2028
INGRESOS TOTALES	18,029,014,937.91	14,044,841,139.83	13,109,999,401.69	11,973,574,026.36
INGRESOS CORRIENTES	8,502,755,016.76	8,751,075,117.10	9,006,709,569.44	9,179,808,003.63
INDICE DE CRECIMIENTO INGRESOS TOTALES		-22.10	-6.66	-8.67
INDICE DE CRECIMIENTO INGRESOS CORRIENTES		3	3	2

En el caso de los ingresos totales se da una disminución respecto al 2025, ya que para este año se incorpora el 80% de los recursos de los convenios firmados con JAPDEVA para las rutas nacionales 246, 249 y 814, por ¢5 610 154 948.15 y para Avenida Pococi por ¢1 150 000 000.00. No obstante, al momento de analizar los ingresos corrientes que son los ingresos propios generados por la gestión cobratorio municipal se observa un



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°39

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococí
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



crecimiento de un 3% para el segundo y tercer año y un 2% para el último año.

Detalle de plazas nuevas, reasignación de plaza existente, así como las plazas bajo la modalidad de servicios especiales

Plazas nuevas del Programa I financiadas con recursos de Patentes.

✓ **Vicealcaldía (Servicios Especiales)**

En Informe INF-GHCA-006-2024, Gestión Humana determinó la urgente necesidad de contar con un cargo de enlace administrativo temporal entre la Vice Alcaldía, las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad y, la comunidad. Particularmente y con vista en lo señalado en el Código Municipal, en el sentido de la naturaleza de las funciones administrativas operativas que se le han asignado a la Vicealcaldía, en concordancia con lo señalado en el artículo 14 bis del Código Municipal, aunado al acuerdo N.º 1185 de la Sesión N.º 44 Ordinaria del 26 de junio de 2022, emitido por el Concejo Municipal de Pococí, donde se le asignan las funciones.

Ampliando sobre la gestión de enlace, debe señalarse que la misma está íntimamente ligada con las responsabilidades de control interno que atañen al señor alcalde en su condición de administrador general, y consecuentemente a la Vicealcaldía al otorgar funciones administrativas operativas, así como en el control del cumplimiento de metas de naturaleza estratégica para la Alcaldía.



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°40

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococí
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



Conociendo que la Vice alcaldía no cuenta con el respaldo administrativo requerido para su gestión, ante esta insuficiencia de respaldo, la petición es concreta, pues corresponde a un puesto caracterizado por la prestación de asistencia administrativa, y que en nuestro sistema clasificatorio de puestos se encuentra claramente definido, situación que nos permite recomendar su creación, con cargo a la subpartida de servicios especiales, a clasificar como ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1-A, por un plazo de 24 meses considerando el periodo constitucional de nombramiento por el Tribunal Supremo de Elecciones.

La variación en la partida de remuneraciones con la creación de esta plaza representa un monto de ¢10 361 818.24

✓ **Alcaldía (Servicios Especiales)**

En Informe INF-GHCA-006-2024, Gestión Humana estima indispensable solucionar el problema de alcaldía sobre la insuficiencia de respaldo administrativo, que permita prestar asistencia administrativa exclusiva al Alcalde, en la atención a las comunidades y asociaciones de desarrollo comunal, con los diferentes proyectos que cada una de ellas tiene, debido a que el proceso político, al acentuar e integrar la naturaleza plural de intereses, conflictos y fuentes de poder local, donde se vinculan las personas y sus realidades particulares, siempre existirán programas de atención comunal, que deberán ser impulsados directamente por la Alcaldía, debido a la celeridad y negociación con que deben implementarse estos proyectos, al dinamismo mismo de las organizaciones comunales y las fuentes de poder presentes y, la gestión pública, particularmente en materia económica, social y cultural a nivel local que exigen tener un cuidado



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°41

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococí
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



especial en la organización y prestación de tales servicios, todo lo anterior conforme al artículo 127 del Código Municipal.

Además, desde la Alcaldía, se desarrolla proyectos que involucran tener una constante comunicación y seguimiento de enlace con ministerios, presidencias ejecutivas, embajadas, asociaciones de desarrollo, organizaciones no gubernamentales, entre otros,

Conociendo que la alcaldía no cuenta con el respaldo administrativo requerido para su gestión, la petición es sumamente concreta, pues corresponde a un puesto caracterizado por la prestación de asistencia administrativa, y que en nuestro sistema clasificatorio de puestos se encuentra claramente definido, situación que nos permite recomendar su creación, con cargo a la subpartida de servicios especiales, a clasificar como ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1-A, por un plazo de 24 meses considerando el periodo constitucional de nombramiento por el Tribunal Supremo de Elecciones.

La variación en la partida de remuneraciones con la creación de esta plaza representa un monto de ₡10 361 818.24

- ✓ **Auxiliar Administrativo, Administrativo Municipal 1-A, Área Tributaria, Proceso Plataforma de Servicios.**

En Informe INF-GHCA-006-2024, Gestión Humana establece que debido a la extensión del cantón de Pococí el proceso de Plataforma de Servicios cuenta con una oficina anexa en el distrito de Cariari, encargada de brindar los servicios de plataforma a los distritos de Cariari y Colorado, conformados por 27 comunidades que van desde Astúa-Piríe hasta Tortuguero. Para la prestación de este servicio se cuenta con un solo puesto de trabajo, lo que



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°42

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



a todas luces resulta insuficiente debido a los muchos poblados a los que se les debe ofrecer este soporte tan importante, y que requiere de una amplia disposición de tiempo para atender a la ciudadanía, debido al tipo actividades que deben atenderse.

También resulta importante señalar la necesidad de fortalecer esta oficina anexa debido a la mucha población existen en estos distritos y claro está, los inconvenientes que representan para esta parte de la ciudadanía, trasladarse hasta las oficinas centrales de la Municipalidad.

Basados en esta situación se solicita la creación de dos nuevos puestos de trabajo, de naturaleza permanente, cuyas tareas son de soporte administrativo, motivo por el que se recomienda su creación, con cargo a la subpartida de cargos fijos, a clasificar como ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1A, en el cual se identifique el cargo de Auxiliar Administrativo.

La variación en la partida de remuneraciones con la creación de estas 2 plazas representa un monto de \$20 723 636.48

✓ **Profesional Analista, Profesional Municipal 2B, Auditoría Interna.**

En Informe INF-GHCA-006-2024, Gestión Humana indica respecto a la solicitud presentada por la señora Auditora Interna para que se proponga la creación de un puesto de trabajo permanente y de esta manera poder contar con un profesional en auditoría que de alguna manera, venga a solventar la insuficiencia de personal en este proceso de trabajo, como claramente se expone y justifica en los documentos denominados, Estudio Técnico de Solicitud de Asignación de Recursos, Auditoría Interna y, el Oficio AI-166-2023, AI-196-2024 procedemos a informar que de acuerdo a lo



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°43

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



establecido en la Ley de Control Interno No. 8292, artículos 23, siguientes y concordantes, le compete exclusivamente a la señora Auditora, presentar de manera directa al Concejo Municipal tal petición, en virtud de sus competencias.

Se considera lo externado por la Auditoria Interna, con relación a la necesaria disponibilidad del recurso humano calificado para el ejercicio de la misma, y con el propósito de cumplir en forma adecuada con las responsabilidades que impone la normativa en materia de aseguramiento de la calidad de la función de auditoría interna, al respecto señala las Normas Generales de Auditoria para el Sector Público (NGASP).

No obstante, sí le compete al Proceso de Gestión Humana y Carrera Administrativa verificar que la petición se enmarque en las posibilidades y límites que nos plantea el sistema de clasificación y valoración de puestos vigente, con el propósito de cumplir en forma adecuada con las responsabilidades que impone la normativa citada en materia de aseguramiento de la calidad de la función de auditoría interna y en este sentido, debemos considerar que la clasificación como Profesional Municipal 2B (Profesional Analista) resulta concordante con nuestro sistema de clasificación de puestos, motivo por el cual se recomienda crear un puesto de trabajo permanente en la auditoría interna a clasificar como Profesional Municipal 2B (Profesional Analista).

La variación en la partida de remuneraciones con la creación de esta plaza representa un monto de ₡34 539 408.00



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°44

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococí
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



Plazas nuevas Programa III, financiadas con recursos de la Ley 8114

- ✓ **Chofer Equipo Pesado, Operario Municipal 1-D, Área Obra Pública (Ley 8114).**

En Informe INF-GHCA-006-2024, Gestión Humana establece que en concordancia con el plan de obra pública a financiar con fondos de la Ley No. 8114, donde además se incorporan fondos propios o de convenios como son los de JAPDEVA, INDER, CORBANA, RECOPE, BID, CONAVI, la creación de dos cargos de operador de vagoneta.

En el caso de los operadores de vagoneta, se está solicitando que los mismos sean de naturaleza permanente y financiados con los fondos de la Ley No. 8114 debido a que los mismos son parte de la contraprestación requerida por los convenios con JAPDEVA, INDER, CORBANA, BID, cuyos fondos igualmente están destinados a fortalecer la intervención vial en el cantón de Pococí, convenios que tienen duraciones máximas de cuatro años.

Debemos recordar que con la creación de estos nuevos puestos de trabajo se fortalecerá el equipo de trabajo de obra pública para llevar a cabo la ejecución de obras viales: Con fondos propios y de convenios, INDER (¢738.143.800.00 convenio Sector IX presente actualmente en año #2 de 3, ¢750.367.764.29 convenio Palmitas Dos, siendo año #1 el 2024 y proyectándose hasta 2027), además se encuentran en proceso de licitación los proyectos del Banco Interamericano de Desarrollo BID, donde se tendrá una inversión cercana a los ¢1.500.000.000 en los proyectos de Nazaret-El Llano y Puente Anabán sobre río Numancia, además se trabaja en un tercer convenio con INDER para el sector de Llano Bonito-La Curia, el cual



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°45

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



asciende a un monto cercano a los ¢ 1.400.000.000. Igualmente, los convenios en rutas nacionales (247-249-814) por un monto de ¢1.127.585.024.05. Estas inversiones que por sí sola justifica la creación de estos puestos de trabajo al corroborarse que la Municipalidad no solo está haciendo uso de los fondos que por transferencia le otorga la Ley No. 8114, sino que a la vez, está maximizando esta inversión en vialidad con convenios adicionales que le permiten lograr una mayor efectividad y economías en el tiempo, situación que también es confirmada por la puesta en práctica de una fábrica de construcción de tubos de concreto para alcantarillas, cajas de registro prefabricadas de concreto, parrillas de metal y tapas, requeridos por los diferentes trabajos de infraestructura pública en el cantón. Dispuesta de esta manera las cosas y efectuadas las respectivas verificaciones en el plan de obra pública, cabe recomendar lo siguiente:

Crear dos puestos de trabajo permanentes a clasificar como OPERARIO MUNICIPAL 1-D (Chofer de Equipo Pesado).

La variación en la partida de remuneraciones con la creación de estas dos plazas representa un monto de ¢26 096 431.04

Plazas nuevas Programa III, financiadas con recursos de Bienes Inmuebles

✓ Área Obra Pública (Recursos Libres), Servicios Especiales

En Informe INF-GHCA-006-2024, Gestión Humana determina en entrevista sostenida con el señor Alcalde recomendar la creación de un puesto de trabajo que permita prestar asistencia técnica profesional, en la atención a las comunidades y asociaciones de desarrollo comunal, con los



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°46

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococí
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



diferentes proyectos de infraestructura que requiere cada comunidad para el desarrollo de las mismas, llámese canchas, salones comunales, aulas, espacios recreativos entre otros.

El objetivo es que las comunidades puedan a través de la Municipalidad contar con la asistencia profesional y técnica para la coordinación y ejecución de los proyectos comunales que requieren.

Como bien indica el Código Municipal en su artículo 3, la municipalidad podrá ejercer las competencias municipales e invertir fondos públicos con otras municipalidades e instituciones de la Administración Pública para el cumplimiento de fines locales, regionales o nacionales, o para la construcción de obras públicas de beneficio común, de conformidad con los convenios que al efecto suscriba; dichas obras públicas no sólo consisten en la intervención de caminos, aceras o proyectos que obedecen a mejoras en accesos o la comunicación, sino que también se debe avocar la labor municipal en obras de diversas áreas de interés cantonal.

En el caso específico de la Municipalidad de Pococí, durante muchos años ha sido evidente la gestión constante de organizaciones comunales solicitando el apoyo e impulso de proyectos entre los que destacan mejoras en áreas comunales, construcción de salones para asociaciones de desarrollo, intervenciones y mejoras en centros educativos, infraestructura de salud, seguridad y atención de población vulnerable, entre otros; como vemos es una gama muy alta de inversiones que se pueden gestar en campos en los que el gobierno local se ve constantemente involucrado gracias a esa vocación de servicio público.

Dichas necesidades han ido creciendo y el personal técnico y especializado en la materia es reducido a nivel interno, por cuanto las



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°47

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



unidades existentes deben atender ya la demanda que se percibe para la intervención y mejora de vías de comunicación y obras afines, por lo que se requiere la creación de un puesto de trabajo que pueda venir a atender esa necesidad comunal para el impulso y la gestión de proyectos que no necesariamente se definen dentro de la especialidad que cubren los fondos de la ley 8114.

Sumado a esto, los cantones de la provincia de Limón enfrentamos el reto de lograr una ejecución activa de recursos que provienen del canon de la TCM gracias a los aportes de JAPDEVA, recursos que son posibles de ejecutar solo si se cuenta con equipos técnicos y especializados que puedan hacer frente a las exigencias y requisitos que este proceso exige; por lo que también se requiere ese apoyo técnico que este puesto de trabajo puede brindar al ser aprobado.

Conociendo que la institución no cuenta con el respaldo de asistencia técnica profesional requerido para su gestión, la petición es sumamente concreta, pues corresponde a un puesto caracterizado por la prestación de asistencia técnica profesional, y que en nuestro sistema clasificatorio de puestos se encuentra claramente definido situación que nos permite recomendar su creación, con cargo a la subpartida de servicios especiales, a clasificar como PROFESIONAL MUNICIPAL 2A, por un plazo de 12 meses.

La variación en la partida de remuneraciones con la creación de estas dos plazas representa un monto de ₡27 055 858.56



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°48

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



Plaza a reasignar Programa III, financiadas con recursos de la Ley 8114

- ✓ Reasignación del puesto de Coordinador Obra Pública de Profesional Municipal 2B a Profesional Municipal 2C.

En Informe INF-GHCA-005-2024, Gestión Humana indica que mediante acuerdo N°1540, de la Sesión N°56 del 28 de agosto de 2023, se aprobó por parte del Concejo Municipal, el ajuste parcial de la división del trabajo, creando el área de Obra Pública, mismo que se encuentra vigente.

Al respecto, ha de indicarse que en razón de ello, y según lo dispuesto por el artículo 101 de la Ley General de Administración Pública, que establece: *"Habrá relación jerárquica entre superior e inferior cuando ambos desempeñen funciones de la misma naturaleza y la competencia del primero abarque la del segundo por razón del territorio y de la materia."*

Lo que quiere decir, es que la Administración debe definir sus estructuras de trabajo a partir de consideraciones basadas en la naturaleza y competencia del trabajo, con el fin de garantizar, en términos generales, una buena administración que asegure la correcta vigilancia del inferior, según los componentes legales, técnicos y de conveniencia que priven, así como también garantizar la continuidad de estas mismas actividades.

Producto de ese ajuste en la división del trabajo de la Institución, mismo que se encuentra vigente, donde específicamente existe el área de trabajo llamada Obra Pública y, considerando lo señalado por la Ley General de



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°49

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



Administración Pública, que la Administración debe definir sus estructuras de trabajo a partir de consideraciones basadas en la naturaleza y competencia del trabajo, y que las diferentes coordinaciones de estas áreas de trabajo se clasifican como Profesional Municipal 2-C, se procede a recomendar la reasignación del puesto Coordinador de Obra Pública, de la clase Profesional Municipal 2-B a su similar de la clase superior sea PROFESIONAL MUNICIPAL 2C.

La variación en la partida de remuneraciones con la recalificación de esta plaza de Profesional Municipal 2B a Profesional Municipal 2C representa un incremento de ₡9 874 771.04

Esta Área Administrativa Financiera tomando en consideración todo lo expuesto anteriormente y analizando el comportamiento de los ingresos en los últimos años, así como también el ingreso proyectado en la información plurianual del presupuesto inicial para los años 2025 al 2028, aumentando en un 3% para los primeros dos años y un 2% para el último año, en donde el gasto para la creación de plazas nuevas, reasignación de plazas existentes, así como las plazas bajo la modalidad de Servicios especiales, representan únicamente un promedio de 1.02%, sobre el total de ingresos proyectados del periodo plurianual, evidenciando que se cuenta con los recursos que respaldan la sostenibilidad financiera en el tiempo, sin causar un desajuste en las finanzas municipales, por todas estas razones proporciona una evaluación y criterio positivo sobre la viabilidad de los recursos para la incorporación de estas plazas, así como también para el aumento de dietas



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°50

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipococi.go.cr



a los regidores y síndicos municipales, basados en documentos y análisis financieros exteriorizados en los párrafos anteriores.

Sin más por el momento.

LISSETTE MORA
AGÜERO
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
LISSETTE MORA AGÜERO
(FIRMA)
Fecha: 2024.09.17 08:46:58
-06'00'

Licda. Lissette Mora Agüero
Área Administrativa Financiera

MANUEL
HERNANDEZ
RIVERA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
MANUEL HERNANDEZ RIVERA
(FIRMA)
Fecha: 2024.09.17 09:12:18 -06'00'

V.B. Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde Municipal

Participan de la palabra:

Licda. Lissette Mora Agüero, Coordinadora de Área Administrativa Financiera

Saluda, el análisis de la viabilidad financiera es relativamente importante para tomar una decisión trascendental como la que ustedes estarían tomando para la incorporación de remuneraciones en un presupuesto inicial.

Básicamente, es uno de los requisitos evidentemente que solicita la Contraloría que se pueda demostrar la sostenibilidad en el tiempo de los gastos que ustedes vayan a aprobar, que se vayan a incorporar en el documento presupuestario.

El documento es un poco extenso, verdaderamente son cerca de cuarenta y seis páginas, básicamente lo que hicimos en primera instancia fue, tomando en consideración los informes de la licenciada Marcela Cordero, el informe N°05 y N°06, donde ella le traslada al señor alcalde las plazas que está solicitando que se



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°51

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024

incorporen, según los respectivos estudios técnicos, así como también servicios especiales, una reasignación, específicamente se estaría creando para administración general, tenemos tres plazas que se incorpora la de auditoría para servicios especiales, son tres plazas, dos del programa uno y uno del programa tres y una reasignación para el programa tres.

Lo que hicimos, en el caso de los ingresos para proyectarlos, estamos utilizando tres fuentes de financiamiento que para nosotros como municipalidad son las más importantes, el impuesto bienes inmuebles, patentes municipales y la transferencia del Gobierno Central, la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria 8114.

En el caso de los diferentes análisis que realizamos, lo que hicimos fue tomar los ingresos reales de estas tres fuentes de financiamiento desde el año 2020 al año 2024, a julio específicamente y proyectamos de agosto a diciembre. Según estos análisis realizados, podemos observar que Pococí en todos los ingresos, pero específicamente lo hicimos en estos tres, ha crecido de un año a otro, en un porcentaje aproximado, promedio en ambos de un 12%.

Durante los últimos años hemos tenido resultados superavitarios bastante importantes, es decir hemos obtenido mayor ingreso de los montos presupuestados, entonces pese a que en el año 2020 tuvimos la crisis de la pandemia, que fue a nivel mundial, que efectivamente nos afectó no solo a nosotros, pero sí a nosotros nos afectó que en un momento se tuvo que hacer un presupuesto extraordinario, disminuyendo los ingresos, sin embargo la afectación que tuvimos no fue tanto como tuvieron algunas otras municipalidades o algunos otros gobiernos locales, pese a esto siempre Pococí mantuvo números positivos y también cerramos con resultados muy positivos.

Según las proyecciones, para el año 2024, vamos a cerrar también con números positivos, vamos a cerrar con montos de superávit, en el caso específicamente de bienes inmuebles y de patentes municipales en el informe se demuestra vamos a cerrar con un superávit de más, menos seiscientos millones únicamente en esas fuentes de financiamiento.

Posteriormente, también tenemos que demostrar a la Contraloría que vamos a tener la capacidad de mantener en el tiempo esos resultados positivos, entonces tenemos que demostrar qué es lo que estamos haciendo diferente o qué es lo que vamos a continuar haciendo para seguir con esos resultados. En el caso de las





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°52

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024

proyecciones para el 2026, 2027 y 2028 tratamos de ser bastantes conservadores, tomamos en cuenta el Informe de Política Económica del Banco Central de Costa Rica que menciona que en el 2023-2024 se espera un incremento de más menos 4%, nosotros tratamos de ser conservadores y estamos proyectando para el 2026 un crecimiento del 3%, para el 2027 del 3% también y para el 2028 únicamente un 2%.

Con respecto a los ingresos tributarios o corrientes que vendría a ser bienes inmuebles y patentes municipales, referente a la transferencia que recibimos del Gobierno Central en los últimos dos años tuvimos una disminución que verdaderamente corresponde como el 0.19%, es un monto muy mínimo. ¿Por qué esta disminución?, porque resulta que en el decreto donde se le trasladó una parte del terreno de Pococí a Guácimo hace que disminuya la cantidad de caminos, en realidad la diferencia en números es como seis millones aproximadamente, no es tanto, pero sí hay una diferencia.

En este caso, para la proyección del 2025 lo que hicimos fue utilizar el monto que nos pasaron preliminarmente, que son dos mil setecientos millones, no obstante una vez que ya publicado el proyecto que presentaron de Presupuesto Nacional de la República, nos dimos cuenta que tenemos doscientos treinta y nueve millones más, o sea para Pococí están presupuestando tres mil dos millones, utilizamos en este caso para el 2025 dejamos los mismos dos mil setecientos millones, pero para el 2026 y 2027 utilizamos el monto real incorporado en el proyecto de presupuesto que son tres mil dos millones.

Punto importantes, verdaderamente Pococí es uno de los gobiernos locales que tiene mayor extensión territorial, entonces en el caso de los impuestos que recibimos de bienes inmuebles así como también lo que recibimos de patentes que verdaderamente estamos ubicados en un punto estratégico, sesenta kilómetros del GAM aproximadamente, cien kilómetros de Puerto Limón, ha permitido que Pococí últimamente tenga un crecimiento económico bastante considerable, que se ha visto a través del tiempo con los ingresos de patentes municipales, que año con año han ido aumentando un promedio de 16%.

De hecho, según los datos que nos trasladan los compañeros, por año hemos aumentado en más de cien patentes que se han estado otorgando en los últimos tres años. Importante también, según los datos de los compañeros de construcciones tienen aprobados recientemente algunas permisos de





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°53

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024

construcción para las estaciones de servicio, dos específicamente de dos centros comerciales que cada uno de esos centros comerciales implica cerca de quince, veinte patentes por centro comercial, adicionalmente cadenas como McDonald's, como KFC también ya van a estar en el cantón y se cree que según todo los movimientos que han estado sucediendo, vamos a tener mayor crecimiento también económico, tanto en el nivel de patentes como en las diferentes estrategias que implementan los compañeros, específicamente que se encargan de la parte de recaudación de bienes inmuebles.

Por último, en el informe también se muestra el monto que se estaría incorporando en el presupuesto, para el 2025 son cerca de ciento treinta y tres millones y eso lo estaríamos proyectando al 2028 con aumentos de los dos primeros años o los dos años siguientes 4% y el último crecimiento del 3%, muy importante considerando que no haya aumentos en remuneraciones que sean demasiado exorbitantes.

También muy importante, el artículo treinta del Código Municipal menciona que si el presupuesto precedente del año anterior tiene un aumento del 20% más, también se puede hacer el aumento a las dietas, en este caso el presupuesto nuestro en ingresos corrientes que es lo que se toma en consideración, está creciendo en un 9%, por lo tanto en el informe también se analiza el aumento del 9% para el valor de las dietas municipales.

Importante también, para la proyección plurianual del 2025 o el presupuesto que ustedes aprobarían más adelante, es de dieciocho mil veintinueve, para los años 2026 y posteriores son montos menores porque estamos incorporando en este presupuesto inicial cerca de seis mil setecientos cincuenta millones que equivale a recursos que se están incorporando por la firma de convenios, específicamente Avenida Pococi y Rutas Nacionales.

Al final de cuentas, como conclusión, el área o el proceso administrativo financiero está dando un dictamen positivo, tenemos la capacidad según lo demostrado, según los ingresos recibidos del 2020 al 2024 real, de agosto a diciembre proyectados y lo que tenemos proyectado también para el 2026 al 2028, que nosotros como gobierno local sí tendríamos la capacidad de mantener en el tiempo cada una de las creaciones y la reasignación, servicios especiales y aumento de dietas en el tiempo, para que esto sea incorporado en el presupuesto inicial 2025.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°54

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024

Básicamente sería eso, si alguien tiene alguna duda o quisiera ver algo del informe, con todo gusto, estoy para servirles.

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz

Muchas gracias licenciada. Bueno, en términos menos técnicos y para que el público que nos observa a través de la página oficial de la municipalidad y los compañeros que están acá acompañándonos, básicamente esta viabilidad nos va a garantizar que están cubiertas estas remuneraciones de estas nuevas plazas que se están creando, las reasignaciones y los movimientos entre... bueno no, los movimientos entre áreas no, porque es nada más movimientos internos ¿verdad?

Básicamente es eso, un documento que nos da garantía de que se van a cubrir las remuneraciones de esas nuevas plazas ¿correcto?

Licda. Lissette Mora Agüero, Coordinadora de Área Administrativa Financiera

Efectivamente, de forma muy responsable ustedes deben de analizar antes de crear un gasto fijo en el presupuesto, entonces me parece que muy responsablemente estarían antes de hacer una votación para una incorporación o creación de plazas, servicios especiales, reasignación, de analizar la parte financiera y no venir a tomar simplemente una decisión así, sin haber revisado desde el punto de vista financiero nada.

Entonces como les digo, nosotros como profesionales específicamente en el área que tenemos que cumplir con parte de los requisitos, les damos a ustedes en este caso el informe que sería la herramienta para que tomen las mejores decisiones.

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz

Okey, muchas gracias, para que quede claro entonces aquí se están creando dos plazas por servicios especiales una para alcaldía y otra para vicealcaldía, se están creando dos plazas para administración tributaria, que son plataformistas, dos plazas y tenemos tres plazas de choferes para obra pública, no, dos. Ah okey, una para auditoría y una sola reasignación en obra pública, okey.

Licda. Lissette Mora Agüero, Coordinadora de Área Administrativa Financiera





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°55

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024

Adicionalmente la plaza de servicios especiales para un ingeniero del programa tres.

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz

Okey, listo. Regidora Aguilar tiene la palabra.

Reg. Patricia Aguilar Araya

Saluda, Liz un placer escucharla, exponer documentos que hemos tenido el borrador a mano y algunas correcciones que se le han hecho, pero es importantísimo siempre recalcarle a los profesionales su buena labor, pero por sobre todo la explicación tan amplia y cómo se puede decir esto, así que uno pueda entender, no tan técnico, sino a lo que nosotros podamos entenderlo, merece que le diga muchas gracias. Muchas gracias señor presidente.

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz

A usted regidora, bueno este documento ya ha sido sumamente discutido y analizado en mesas de trabajo, por lo que voy a dar de conocimiento ¿correcto licenciada? de conocimiento, es un acuerdo de conocimiento sobre este tema ¿verdad? se conoce.

Muchísimas gracias licenciada y muy buenas noches, gracias.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se conoce.

Vota a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, Carlos Retana López, Eva Torres Marín, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.

ACUERDO N° 1698

Se conoce nota suscrita por el Lic. Manuel Hernández Rivera, alcalde municipal, teléfono: 2711-1208, correo electrónico: manuel.hernandez@municipococi.go.cr, dice:

Oficio: DAMCM-0098-2024



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°56

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024

Asunto: Informes puestos nuevos, reasignaciones y movimientos entre programas.



Municipalidad de Pococi
Despacho del Alcalde
Teléfono: 2711-1208
manuel.hernandez@municipococi.go.cr



Guápiles, 16 de septiembre de 2024
DAMCM-0098-2024

Señores

Concejo Municipal de Pococi

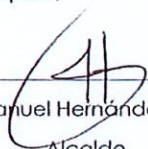
Reciban un cordial saludo deseando éxitos en sus funciones.

Mediante la presente se remite para su conocimiento y aprobación oficio GHCA-0169-2024, emitido por MBA. Marcela Cordero Aguilar, Coordinadora Gestión Humana y Carrera Administrativa, con respecto a los informes referentes a puestos nuevos, reasignaciones y movimientos de puestos entre programas para el presupuesto inicial 2025.

Se adjunta:

- INF-GHCA-005-2024 Atención de solicitudes de reasignación de puestos y movimientos de puestos entre programas.
- INF-GHCA-006-2024 Justificación para la creación de nuevos puestos de trabajo a incluir en el presupuesto inicial correspondiente al año 2025.

Agradeciendo su atención se despide;


Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde



Municipalidad de Pococi
SECRETARÍA

Recibido por: 
17-09-2024

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°57

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcela.cordero@municipococi.go.cr



Guápiles, 16 de setiembre 2024

GHCAM-0169-2024

Señor:
Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde
Presente

Asunto: Informes puestos nuevos, reasignaciones
y movimientos entre programas

Respetable Señor:

De acuerdo con lo solicitado por su persona y para lo que corresponda adjunto los siguientes informes referentes a puestos nuevos, reasignaciones y movimientos de puestos entre programas para el presupuesto inicial 2025.

- INF-GHCA-005-2024 Atención de solicitudes de reasignación de puestos y movimientos de puestos entre programas.
- INF-GHCA-006-2024 Justificación para la creación de nuevos puestos de trabajo a incluir en el presupuesto inicial correspondiente al año 2025.

Sin más que agregar;

MBA. Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora de Gestión Humana y CAM



Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°58

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococí
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcela.cordero@municipococi.go.cr



INF-GHCA-006-2024

PARA: Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde



DE: MBA. Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora de Gestión Humana y Carrera Administrativa

ASUNTO: Justificación para la creación de nuevos puestos de trabajo a incluir
en el de presupuesto inicial correspondiente al año 2025.

FECHA: 16 de setiembre de 2024.

CAUSA DEL ESTUDIO

Respaldar la creación de una serie de puestos de trabajo, producto de exigencias de trabajo inmediatas en la Institución, producto del mejoramiento o ampliación de servicios, así como de compromisos producto de convenios suscritos por la Institución. Estos nuevos puestos tienen definido el correspondiente salario global de la escala de salarios de la Municipalidad de Pococí, según lo dispuesto en la Ley No. 10159, Ley Marco de empleo Público y su reglamento.

1



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°59

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcela.cordero@munipococi.go.cr



FUENTES DE INFORMACIÓN

Escritas

- Manual Institucional de Organización.
- Sistema de Clasificación y Valoración de Clases de Puesto.
- Oficios AI-166-2023, AI-196-2024 de la Auditoría Interna.
- Estudio Técnico Recursos de Auditoría Interna

Jurídicas

- Código Municipal (Ley No. 7794). (Artículo 14 bis, artículo 127)
- Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria (8114).
- Ley No. 10159, Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento No. 43952 -PLAN.

Orales

- Licenciado Manuel Hernández Rivera, Alcalde.
- Licenciada. Grace Chinchilla Villegas, Auditora Interna
- MSc. Yamileth Hidalgo Arias, Vicealcaldesa.

DETALLE DE CASOS

PROGRAMA I

Vicealcaldía (Servicios Especiales)

En entrevista sostenida con el señor Alcalde y la señora Vicealcaldesa, se solicita realizar el estudio respectivo con el fin recomendar la creación de un puesto de trabajo que permita prestar asistencia administrativa exclusiva a la Vice Alcaldía,





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°60

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcelo.cordero@municipococi.go.cr



Se determinó la urgente necesidad de contar con un cargo de enlace administrativo temporal entre la Vice Alcaldía, las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad y, la comunidad. Particularmente y con vista en lo señalado en el Código Municipal, en el sentido de la naturaleza de las funciones administrativas operativas que se le han asignado a la Vicealcaldía, en concordancia con lo señalado en el artículo 14 bis del Código Municipal, que establece:

"Artículo 14 bis. Una vez asumido el cargo, y en el plazo máximo de diez días hábiles, la persona titular de la alcaldía o intendencia deberá precisar y asignar las funciones administrativas y operativas de la primera vicealcaldía o primera viceintendencia, además de las establecidas en el artículo 14 de la presente ley, las cuales deberán asignarse, de manera formal, precisa, suficiente y oportuna y correspondiente al rango, responsabilidad y jerarquía equiparable, a quien ostenta la alcaldía propietaria o intendencia. Estas funciones deberán ser establecidas mediante acto administrativo escrito y debidamente motivado. Su contenido debe definir el alcance y límite de las funciones asignadas y debe ser publicado en el diario oficial La Gaceta para su eficacia, previa comunicación al concejo municipal y a las dependencias de la corporación. En caso de revocatoria o modificación del acto, se exigirá para su validez la expresión de las causas, los motivos y circunstancias que la justifican y se acompañará la documentación de respaldo. Además, deben ser incorporadas en el Plan de Desarrollo Municipal y en el programa de gobierno que debe presentar ante la ciudadanía y ante el concejo municipal, antes de entrar en posesión del cargo. Cada año, al realizar su rendición de cuentas, la persona titular de la alcaldía o intendencia debe incluir en su informe las acciones desarrolladas por la vicealcaldía primera o viceintendencia primera y ratificar por escrito las funciones asignadas a dicho cargo, e informarlo al concejo municipal. De igual forma, deberá procederse si se realiza cualquier cambio en la





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°61

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcelo.cordero@municipococi.go.cr



asignación de las funciones. Será obligación de la persona titular de la alcaldía o intendencia asignarle a la primera vicealcaldía o viceintendencia primera un espacio físico adecuado y los recursos humanos y financieros necesarios, según las capacidades del presupuesto del gobierno municipal y en proporción a las funciones asignadas, para que estas puedan ser desarrolladas y no existan obstáculos en el ejercicio de sus funciones".

En concordancia con el citado artículo, el acuerdo N.º 1185 de la Sesión N.º 44 Ordinaria del 26 de junio de 2022, emitido por el Concejo Municipal de Pococi, donde se le asignan las funciones, situación que a la vez resulta indispensable como acompañamiento del señor Alcalde en su condición de administrador general.

Ampliando sobre esta gestión de enlace, debe señalarse que la misma está íntimamente ligada con las responsabilidades de control interno que atañen al señor alcalde en su condición de administrador general, y consecuentemente a la Vicealcaldía al otorgar funciones administrativas operativas, así como en el control del cumplimiento de metas de naturaleza estratégica para la Alcaldía.

Con vista en la petición que se nos presenta y conociendo que la Vice alcaldía no cuenta con el respaldo administrativo requerido para su gestión, ante esta insuficiencia de respaldo, cabe entonces proponer el perfil ocupacional correspondiente y que, por la temporalidad de la gestión, deberá presupuestarse en la subpartida de servicios especiales y por un tiempo no mayor de 24 meses, que corresponde al periodo constitucional nombrado por el Tribunal Supremo de Elecciones.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°62

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcela.cordero@municipococi.go.cr



Respecto a la clasificación que debe definirse, la petición es sumamente concreta pues corresponde a un puesto caracterizado por la prestación de asistencia administrativa, y que en nuestro sistema clasificatorio de puestos se encuentra claramente definido, motivo que hace innecesario mayores comentarios, situación que nos permite recomendar su creación, con cargo a la subpartida de servicios especiales, a clasificar como **ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1-A**, por un plazo de 24 meses considerando el periodo constitucional de nombramiento por el Tribunal Supremo de Elecciones.

Caracterización ocupacional

- Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que entra y sale de la Vice alcaldía.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presenta a consideración de la Vice alcaldía.
- Mantener al día o actualizar los diferentes registros administrativos de gestión de la Vice alcaldía.
- Realizar trabajos de digitación tales como memorandos, cartas, circulares, notas, informes, reportes, correos electrónicos y otros de similar naturaleza que se tramiten.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la Vice alcaldía.
- Llevar a cabo llamadas telefónicas con el fin de contactar personas, trasladar o buscar información, coordinar citas, convocatorias, entre otros.
- Evacuar consultas de variada naturaleza tanto a la ciudadanía como a funcionarios.

5



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°63

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcelo.cordero@municipococi.go.cr



- Concertar y confirmar citas, invitaciones, sesiones de trabajo, entre otros, donde participa la Vicealcaldía.
- Concretar las convocatorias correspondientes, producto de la naturaleza de los asuntos a tratar (funcionarios y ciudadanía).
- Dar seguimiento a las gestiones en trámite que se gestionan en la vicealcaldía y mantener informados a los interesados.
- Solicitar, custodiar y facilitar la papelería y suministros de oficina requeridos en el proceso de trabajo de la vicealcaldía.
- Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina.
- Velar por el orden y limpieza de la oficina en general.
- Velar por el buen uso del equipo, mobiliario y materiales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Gestión de documentación relacionada con los trámites de caja chica, liquidaciones, solicitudes de bienes y servicios, entre otros, que se genere desde la Vicealcaldía.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

Alcaldía (Servicios Especiales)

En entrevista sostenida con el señor Alcalde se solicita realizar el estudio respectivo con el fin recomendar la creación de un puesto de trabajo que permita prestar asistencia administrativa exclusiva al Alcalde, en la atención a las comunidades y





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°64

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcela.cordero@municipococi.go.cr



asociaciones de desarrollo comunal, con los diferentes proyectos que cada una de ellas tiene.

Con vista en la petición que se nos presenta y conociendo que Alcaldía no cuenta con el respaldo administrativo requerido para su gestión, estimamos que se hace indispensable solucionar este problema, debido a que el proceso político, al acentuar e integrar la naturaleza plural de intereses, conflictos y fuentes de poder local, donde se vinculan las personas y sus realidades particulares, siempre existirán programas de atención comunal como el que nos ocupa, que deberán ser impulsados directamente por la Alcaldía, debido a la celeridad y negociación con que deben implementarse estos proyectos, al dinamismo mismo de las organizaciones comunales y las fuentes de poder presentes y, la gestión pública, particularmente en materia económica, social y cultural a nivel local que exigen tener un cuidado especial en la organización y prestación de tales servicios.

Además, que desde la Alcaldía, se desarrolla proyectos que involucran tener una constante comunicación y seguimiento de enlace con ministerios, presidencias ejecutivas, embajadas, asociaciones de desarrollo, organizaciones no gubernamentales, entre otros,

Ante esta insuficiencia de respaldo administrativo, específicamente como enlace entre la Municipalidad y los diferentes actores sociales y empresariales, y conforme al artículo 127 del Código Municipal, que establece:

"Artículo 127. - Los servidores municipales interinos y el personal de confianza no quedarán amparados por los derechos y beneficios de la Carrera administrativa municipal, aunque desempeñen puestos comprendidos en ella. Para los efectos de





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°65

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcelo.cordero@munipococi.go.cr



este artículo, son funcionarios interinos los nombrados para cubrir las ausencias temporales de los funcionarios permanentes, contratados por la partida de suplencias o por contratos para cubrir necesidades temporales de plazo fijo u obra determinada y amparada a las partidas de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales. Por su parte, son funcionarios de confianza los contratados a plazo fijo por las partidas antes señaladas para brindar servicio directo al alcalde, el Presidente y Vicepresidente Municipales y a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal."

Cabe entonces proponer el perfil ocupacional correspondiente y que por la temporalidad de la gestión, deberá presupuestarse en la subpartida de servicios especiales. Respecto a la clasificación que debe definirse, la petición es sumamente concreta pues corresponde a un puesto caracterizado por la prestación de asistencia administrativa, y que en nuestro sistema clasificatorio de puestos se encuentra claramente definido, motivo que hace innecesario mayores comentarios, situación que nos permite recomendar su creación, con cargo a la subpartida de servicios especiales, a clasificar como **ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1-A**, por un plazo de 24 meses, considerando el periodo constitucional de nombramiento por el Tribunal Supremo de Elecciones.

Caracterización ocupacional

- Participar en diferentes acciones municipales orientadas a la promoción social (organización, creación y fortalecimiento de grupos de trabajo comunal, capacitación y motivación de estos, entre otros).





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°66

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcelo.cordero@munipococi.go.cr



- Participar en los esfuerzos por contactar instituciones públicas y empresa privada afines a las temáticas de interés comunal en tratamiento, con el fin de canalizar posibles intervenciones.
- Participar en la ejecución de proyectos de interés social local tales como vivienda, seguridad, educación, entre otros.
- Participar en la organización, ejecución y control los talleres participativos en las comunidades y también de audiencias públicas.
- Brindar información permanente a la ciudadanía, representantes de organizaciones no gubernamentales y centros educativos, referente a los diferentes servicios y programas que desarrolla el Área Social.
- Recabar información requerida para la formulación o implementación de proyectos locales de intervención social.
- Recibir, registrar, sellar y trasladar la correspondencia referida a los programas de trabajo en que participa.
- Ordenar, clasificar y archivar la totalidad de la documentación, referida a los programas de trabajo en que participa, siguiendo las disposiciones existentes en materia de archivo.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades referidas a los programas sociales en los que brinda asistencia.
- Asistir a reuniones cuando así sea requerido y tomar nota de las discusiones y acuerdos.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°67

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcela.cordero@municipococi.go.cr



- Participar en la redacción de documentos variados y sencillos, según sea requerido.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

Otras consideraciones respecto a la persona que ocupe el cargo

- Disposición para el trabajo comunal.
- La imparcialidad como aspecto medular de su accionar cotidiano.
- Sentido moral: respeto, lealtad y responsabilidad con la ciudadanía y las organizaciones comunales.
- Capacidad para asociar a la ciudadanía y organizaciones comunales con diferentes decisiones que deben tomarse.

Área Tributaria

Proceso Plataforma de Servicios

Debido a la extensión del cantón de Pococi este proceso de trabajo cuenta con una oficina anexa en el distrito de Cariari, encargada de brindar los servicios de plataforma a los distritos de Cariari y Colorado, conformados por las comunidades de Astúa-Pirie, Banamola, Boca Guápiles (parte), Campo Cuatro, Campo Dos, Campo Tres, Caño Chiquero, Carolina, Ceibo, Coopecariari, Cuatro Esquinas, Formosa, Frutera, Hojancha, Nazaret, Pavana, Progreso, Pueblo Triste, Sagrada Familia, Semillero, Zacatales, Barra del Colorado Este y los poblados de Aragón, Buenavista, Malanga, San Gerardo y Tortuguero. Para la prestación de este servicio se cuenta con un solo puesto de trabajo, lo que a todas luces resulta insuficiente debido a los muchos poblados a los que se les debe ofrecer este soporte tan





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°68

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcela.cordero@municipococi.go.cr



importante, y que requiere de una amplia disposición de tiempo para atender a la ciudadanía, debido al tipo actividades que deben atenderse.

También resulta importante señalar la necesidad de fortalecer esta oficina anexa debido a la mucha población existen en estos distritos y claro está, los inconvenientes que representan para esta parte de la ciudadanía, trasladarse hasta las oficinas centrales de la Municipalidad.

Esta situación es la que está privando para solicitar la creación de dos nuevos puestos de trabajo, de naturaleza permanente, cuyas tareas son de soporte administrativo, motivo por el que se recomienda su creación, con cargo a la subpartida de cargos fijos, a clasificar como **ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1A**, en el cual se identifique el cargo de Auxiliar Administrativo, caracterizado ocupacionalmente, en este caso, en los siguientes términos.

Caracterización ocupacional

- Ingresar al sistema municipal los trámites diversos que se presentan en la oficina anexa como son: permisos de construcción, visado de planos, certificados de uso del suelo, solicitudes de visados eléctricos, valores registrales, solicitudes de cambios en la base de datos del catastro, denuncias, solicitudes de información, casos para la atención del Concejo Municipal, entre otros.
- Verificar que la documentación recibida se ajuste a los requisitos exigidos por la Municipalidad, según sea la especificidad del trámite; conformar el respectivo expediente; ingresarlo al documentador (darle un número al trámite) y, remitirlo al proceso de trabajo correspondiente en su carpeta respectiva.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°69

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcela.cordero@municipococi.go.cr



- Participar en el sellado, ordenamiento, clasificación, traslado y archivo de la correspondencia que ingresa para su trámite respectivo.
- Atender al público, resolver consultas, suministrar documentación variada, garantizando su oportunidad y confiabilidad.
- Participar en tareas específicas de control administrativo según las indicaciones superiores, como es el caso de los controles estadísticos de gestión, cumplimiento de plazos, seguimiento de casos específicos, entre otros).
- Recibir, contar, registrar y reportar las diferentes cantidades de dinero que se recaudan en las cajas municipales.
- Realizar trabajos de digitación y tramitación de documentación tales como memorandos, cartas, circulares, notas, informes, reportes, correos electrónicos, entre otros.
- Asistir a reuniones cuando así sea requerido y brindar la asistencia administrativa requerida.
- Ejecutar otras actividades relacionadas con la asistencia administrativa según los requerimientos institucionales.

Auditoría Interna

Concerniente a la solicitud presentada por la señora Auditora Interna para que se proponga la creación de un puesto de trabajo permanente y de esta manera poder contar con un profesional en auditoría que de alguna manera, venga a solventar la insuficiencia de personal en este proceso de trabajo, como claramente se expone y justifica en los documentos denominados, Estudio Técnico de Solicitud de Asignación de Recursos, Auditoría Interna y, el Oficio AI-166-2023, AI-196-2024 procedemos a informar que de acuerdo a lo establecido en la Ley de Control Interno No. 8292, artículos 23, siguientes y concordantes, le compete

12



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°70

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcela.cordero@municipococi.go.cr



exclusivamente a la señora Auditora, presentar de manera directa al Concejo Municipal tal petición, en virtud de sus competencias.

Se considera lo externado por la Auditoría Interna, con relación a la necesaria disponibilidad del recurso humano calificado para el ejercicio de la misma, y con el propósito de cumplir en forma adecuada con las responsabilidades que impone la normativa en materia de aseguramiento de la calidad de la función de auditoría interna, al respecto señala las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP)¹, lo siguiente:

"210.01. El aseguramiento de la calidad de la auditoría es una labor que debe ejecutarse durante cada una de las actividades del proceso de auditoría, con el propósito de asegurar que los insumos, las tareas realizadas y los productos generados cumplan oportunamente con los estándares profesionales y con los requerimientos establecidos en la normativa bajo un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

"210 02. La organización de auditoría debe asumir su compromiso y responsabilidad con el aseguramiento de la calidad en la auditoría en el sector público mediante el establecimiento de un sistema de control de calidad que considere y de respuesta a los riesgos asociados con la calidad del trabajo desarrollado. Este sistema de control de calidad debe incluir:

- a) Políticas y procedimientos que promuevan internamente, una cultura de importancia de la calidad en el desempeño de las auditorías.*

¹ Contraloría General de la República. Resolución nro. R-DC-64-2014 del 11 de agosto de 2014, vigente a partir del 1° de enero de 2015.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°71

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcelo.cordero@municipococi.go.cr



- b) Políticas y procedimientos que garanticen razonablemente el cumplimiento de los valores y requerimientos éticos relevantes.
- c) Políticas y procedimientos que le den garantía al ente auditado sobre la competencia, capacidad y compromiso del personal en el desarrollo de las auditorías.
- d) Políticas y procedimientos sobre la observancia y el cumplimiento de estándares profesionales y de aquellos elementos legales y regulatorios particulares en la institución durante el desarrollo de las auditorías.
- e) Un proceso de monitoreo del sistema de control de calidad, que garantice la relevancia, la idoneidad y la operación correcta del sistema conforme a su objetivo de creación.

"210.03, El sistema de control de calidad debe complementarse con una adecuada divulgación al personal de la entidad que desarrolla las auditorías. Para ello debe implementar las siguientes acciones:

- a) Diseñar, desarrollar y mantener actualizadas las políticas y metodologías de trabajo que se deben aplicar en los diferentes tipos de auditoría, que permitan un control apropiado de la calidad. Dicha normativa debe estar alineada con el flujo de trabajo definido para cada actividad de la auditoría, de manera que el auditor tenga disponible los lineamientos, plantillas, modelos y herramientas que debe o puede aplicar en cada parte de la auditoría.
- b) Establecer mecanismos oportunos de divulgación y capacitación de la normativa técnica y jurídica relacionada con la auditoría en el sector público. Dicha capacitación debe ir dirigida a todo el personal que realiza labores de auditoría.

14



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°72

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococí
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcelo.cordero@municipococi.go.cr



- c) *Establecer mecanismos de supervisión continua y documentada en cada una de las actividades del proceso de auditoría en el sector público, para asegurar el cumplimiento de la normativa que sobre el particular se haya emitido y resulte aplicable.*

"210.04. La organización de auditoría debe realizar procesos continuos de revisión interna de la calidad de la auditoría en el sector público, con el fin de verificar si las políticas y metodologías están diseñadas de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada y determinar si efectivamente se están aplicando. Esas revisiones deben ser efectuadas por personal independiente del que ejecutó las auditorías, el cual debe contar con la competencia y experiencia necesarias."

No obstante, sí le compete al Proceso de Gestión Humana y Carrera Administrativa verificar que la petición se enmarque en las posibilidades y límites que nos plantea el sistema de clasificación y valoración de puestos vigente, con el propósito de cumplir en forma adecuada con las responsabilidades que impone la normativa citada en materia de aseguramiento de la calidad de la función de auditoría interna y en este sentido, debemos considerar que la clasificación como Profesional Municipal 2B (Profesional Analista) resulta concordante con nuestro sistema de clasificación de puestos, motivo por el cual se recomienda crear un puesto de trabajo permanente en la auditoría interna a clasificar como Profesional Municipal 2B (Profesional Analista).

Caracterización ocupacional (Profesional Analista)

- Participar con el auditor interno en la definición de planes y políticas de la auditoría.

15



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°73

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcelo.cordero@municipococi.go.cr



- Dirigir, coordinar y supervisar los servicios de auditoría asignados a su cargo.
- Elaborar y proponer a la jefatura los manuales, instructivos y modificaciones a los esquemas de trabajo que sean necesarios.
- Participar en equipos de mejora continua para la auditoría.
- Asistir a reuniones, seminarios, y otras actividades relacionadas con la labor de auditoría en compañía del auditor interno o en su representación cuando el auditor interno se lo solicite.
- Supervisar oportunamente la calidad en los informes y los papeles de trabajo de cada una de las fases de los estudios efectuados y el control de ejecución de estos.
- Participar en la comunicación del inicio y de los resultados de los estudios cuando le sea asignado.
- Revisar la calidad de los informes antes de ser trasladados al auditor(a) interna.
- Efectuar los estudios sobre las responsabilidades que se generen de estudios de control interno, denuncias, u otro estudio especial.
- Controlar y monitorear el cumplimiento de la normativa vigente que se aplique a los estudios efectuados.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas dentro de su alcance por la jefatura.
- Realizar auditorías de procesos completos.
- Emitir reportes sobre desperfectos que sufre el equipo con el que realiza sus labores y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Realizar labores de archivo de la documentación producida.
- Ejecutar otras actividades relacionadas con la auditoría interna según los requerimientos institucionales.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°74

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococí
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcelo.cordero@munipococi.go.cr



PROGRAMA III

Área Obra Pública (Recursos 8114)

En concordancia con el plan de obra pública a financiar con fondos de la Ley No. 8114, donde además se incorporan fondos propios o de convenios como son los de JAPDEVA, INDER, CORBANA, RECOPE, BID, CONAVI, el Ing. Olger Gutiérrez Mendoza, Coordinador de Obra Pública, mediante oficio OPM-0486-2022 plantea la creación de tres cargos de operador de vagoneta.

En el caso de los operadores de vagoneta, se está solicitando que los mismos sean de naturaleza permanente y financiados con los fondos de la Ley No. 8114 debido a que los mismos son parte de la contraprestación requerida por los convenios con JAPDEVA, INDER, CORBANA, BID, cuyos fondos igualmente están destinados a fortalecer la intervención vial en el cantón de Pococí, convenios que tienen duraciones máximas de cuatro años.

Debemos recordar que con la creación de estos nuevos puestos de trabajo se fortalecerá el equipo de trabajo de obra pública para llevar a cabo la ejecución de obras viales: Con fondos propios y de convenios, INDER (¢738.143.800.00 convenio Sector IX presente actualmente en año #2 de 3, ¢750.367.764.29 convenio Palmitas Dos, siendo año #1 el 2024 y proyectándose hasta 2027), además se encuentran en proceso de licitación los proyectos del Banco Interamericano de Desarrollo BID, donde se tendrá una inversión cercana a los ¢1.500.000.000 en los proyectos de Nazaret-El Llano y Puente Anabán sobre río Numancia, además se trabaja en un tercer convenio con INDER para el sector de Llano Bonito-La Curia, el cual asciende a un monto cercano a los ¢1.400.000.000.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°75

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcela.cordero@municipococi.go.cr



Igualmente, los convenios en rutas nacionales (247-249-814) por un monto de \$1.127.585.024.05. Estas inversiones que por sí sola justifica la creación de estos puestos de trabajo al corroborarse que la Municipalidad no solo está haciendo uso de los fondos que por transferencia le otorga la Ley No. 8114, sino que a la vez, está maximizando esta inversión en vialidad con convenios adicionales que le permiten lograr una mayor efectividad y economías en el tiempo, situación que también es confirmada por la puesta en práctica de una fábrica de construcción de tubos de concreto para alcantarillas, cajas de registro prefabricadas de concreto, parrillas de metal y tapas, requeridos por los diferentes trabajos de infraestructura pública en el cantón. Dispuesta de esta manera las cosas y efectuadas las respectivas verificaciones en el plan de obra pública, cabe recomendar lo siguiente:

Crear dos puestos de trabajo permanentes a clasificar como **OPERARIO MUNICIPAL 1-D** (Chofer de Equipo Pesado).

Caracterización ocupacional (Operador Equipo Pesado)

- Operar y conducir vagonetas utilizadas para el transporte de materiales de construcción escombros, tierra, mezcla asfáltica, equipo variado, entre otros.
- Delimitar del espacio de seguridad requerido para la utilización de la vagoneta.
- Asegurar el correspondiente mantenimiento preventivo y correctivo menor (cambios de aceite, de filtros, líquido de frenos, cambio de llantas y limpieza en general, entre otros de similar naturaleza).
- Trasladar de manera oportuna al taller mecánico designado por la municipalidad, el equipo automotor bajo responsabilidad con el fin de que se le brinde el mantenimiento especializado correspondiente.
- Llevar el vehículo asignado a la correspondiente revisión técnica.

18



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°76

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcelo.cordero@municipococi.go.cr



- Asistir a otros compañeros operadores de equipos automotores en labores variadas de mantenimiento preventivo y correctivo de dichos vehículos.
- Brindar asistencia en la atención de quejas (verificación el silio de la problemática identificada y sugerir al Encargado de la Cuadrilla o al señor Ingeniero posibles soluciones).
- Participar en la verificación de trabajos realizados por contratistas en obra pública (medición de metros construidos, hondos y diámetros de pozos y entubado realizados, arreglo de parrillas, tragantes entre otros).
- Operar y conducir otros equipos automotores cuando así sea requerido por la Institución.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras actividades propias de su área de competencia, según los requerimientos institucionales.

Área Obra Pública (Recursos Libres) SERVICIOS ESPECIALES

En entrevista sostenida con el señor Alcalde se solicita realizar el estudio respectivo con el fin recomendar la creación de un puesto de trabajo que permita prestar asistencia técnica profesional, en la atención a las comunidades y asociaciones de desarrollo comunal, con los diferentes proyectos de infraestructura que requiere cada comunidad para el desarrollo de las mismas, llámese canchas, salones comunales, aulas, espacios recreativos entre otros.

19



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°77

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococí
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcela.cordero@municipococi.go.cr



El objetivo es que las comunidades puedan a través de la Municipalidad contar con la asistencia profesional y técnica para la coordinación y ejecución de los proyectos comunales que requieren.

Como bien indica el Código Municipal en su artículo 3, la municipalidad podrá ejercer las competencias municipales e invertir fondos públicos con otras municipalidades e instituciones de la Administración Pública para el cumplimiento de fines locales, regionales o nacionales, o para la construcción de obras públicas de beneficio común, de conformidad con los convenios que al efecto suscriba; dichas obras públicas no sólo consisten en la intervención de caminos, aceras o proyectos que obedecen a mejoras en accesos o la comunicación, sino que también se debe avocar la labor municipal en obras de diversas áreas de interés cantonal.

En el caso específico de la Municipalidad de Pococí, durante muchos años ha sido evidente la gestión constante de organizaciones comunales solicitando el apoyo e impulso de proyectos entre los que destacan mejoras en áreas comunales, construcción de salones para asociaciones de desarrollo, intervenciones y mejoras en centros educativos, infraestructura de salud, seguridad y atención de población vulnerable, entre otros; como vemos es una gama muy alta de inversiones que se pueden gestar en campos en los que el gobierno local se ve constantemente involucrado gracias a esa vocación de servicio público.

Dichas necesidades han ido creciendo y el personal técnico y especializado en la materia es reducido a nivel interno, por cuanto las unidades existentes deben atender ya la demanda que se percibe para la intervención y mejora de vías de comunicación y obras afines, por lo que se requiere la creación de un puesto de

20



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°78

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcela.cordero@munipococi.go.cr



trabajo que pueda venir a atender esa necesidad comunal para el impulso y la gestión de proyectos que no necesariamente se definen dentro de la especialidad que cubren los fondos de la ley 8114.

Sumado a esto, los cantones de la provincia de Limón enfrentamos el reto de lograr una ejecución activa de recursos que provienen del canon de la TCM gracias a los aportes de JAPDEVA, recursos que son posibles de ejecutar solo si se cuenta con equipos técnicos y especializados que puedan hacer frente a las exigencias y requisitos que este proceso exige; por lo que también se requiere ese apoyo técnico que este puesto de trabajo puede brindar al ser aprobado.

Respecto a la clasificación que debe definirse, la petición es sumamente concreta pues corresponde a un puesto caracterizado por la prestación de asistencia técnica profesional, y que en nuestro sistema clasificatorio de puestos se encuentra claramente definido, motivo que hace innecesario mayores comentarios, situación que nos permite recomendar su creación, con cargo a la subpartida de servicios especiales, a clasificar como **PROFESIONAL MUNICIPAL 2A**, por un plazo de 12 meses,

Caracterización ocupacional Ingeniero de Proyectos Comunes

- Proponer, diseñar y ejecutar las obras arquitectónicas requeridas en el cantón, entre ellas parques recreativos e infantiles, áreas comunales, canchas de fútbol, básquet, salones comunales, infraestructura municipal, entre otros.
- Manejar los aspectos de urbanismo y planificación local, acordes con los significados culturales del entorno y su contexto socioeconómico y ecológico, en zonas tanto urbanas como rurales.
- Preparar anteproyectos para la construcción de edificios comunales.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°79

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococí
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcela.cordero@municipococi.go.cr



- Realizar análisis de los proyectos para determinar el estilo y tipo de construcción deseada, así como la elaboración de perfiles y estudio de prefactibilidad para su posterior ejecución.
- Elaborar especificaciones técnicas, participar activamente de los procesos de contratación administrativa
- Controlar, archivar y supervisar la ejecución de proyectos contratados o ejecutados por la municipalidad
- Asesorar cuando sea necesario en la elaboración de especificaciones técnicas para la contratación de los diferentes proyectos tanto municipales como de Asociaciones de Desarrollo Comunal, Juntas de Educación, comités comunales, entre otros.
- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades de infraestructura comunal, verificando que su ejecución se realice en apego al marco técnico jurídico aplicable.
- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar proyectos que sean financiados mediante los recursos del canon de la TCM de JAPDEVA o convenios con instituciones u organizaciones públicas y afines.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Coordinación del Área de Obra Pública, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°80

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcelo.cordero@municipococi.go.cr



- oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a la Coordinación del Área de Obra Pública.
- Velar por la correcta observación del marco técnico-legal en el quehacer cotidiano del área bajo responsabilidad.
- Formular los planes anuales operativos (PAO) del proceso de trabajo bajo supervisión y establecer los indicadores de desempeño.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad en la materia de su competencia.
- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°81

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcelo.cordero@municipococi.go.cr



RESUMEN DE RECOMENDACIONES NUEVOS PUESTOS

PROCESO DE TRABAJO	CLASIFICACIÓN PROPUESTA	SUBPARTIDA PRESUPUESTARIA	NUMERO DE PUESTO/ JORNADA	PERIODO	SALARIO GLOBAL PROPUESTO MENSUAL	MONTO ANUAL + CARGAS SOCIALES
Vice Alcaldía	Administrativo Municipal 1-A	Servicios especiales (01-03)	Tiempo completo	24 meses	₡647.613.64	₡10.361.818.24
Alcaldía	Administrativo Municipal 1-A	Servicios Especiales (01-03)	Tiempo Completo	24 meses	₡647.613.64	₡10.361.818.24
Área Tributaria (Plataforma de Servicios)	Administrativo Municipal 1-A	Cargos fijos (01-17)	Tiempo completo	Permanente	₡647.613.64	₡10.361.818.24
Área Tributaria (Plataforma de Servicios)	Administrativo Municipal 1-A	Cargos fijos (01-17)	Tiempo completo	Permanente	₡647.613.64	₡10.361.818.24
Auditoría Interna	Profesional Municipal 2B	Cargos fijos (01-02-01)	Tiempo Completo	Permanente	₡2.158.713.00	₡34.539.408.00
Área Obra Pública. (Ley No. 8114)	Operario Municipal 1-D	Cargos fijos (03-02-01)	Tiempo completo	Permanente	₡815.513.47	₡13.048.215.52
Área Obra Pública. (Ley No. 8114)	Operario Municipal 1-D	Cargos fijos (03-02-01)	Tiempo completo	Permanente	₡815.513.47	₡13.048.215.52
Área Obra Pública. Recursos Libres	Profesional Municipal 2A	Servicios Especiales (03-06-01-04)	Tiempo completo	12 meses	₡1.690.991.16	₡27.055.858.56





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°82

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcelo.cordero@munipococi.go.cr



MBA. Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora de Gestión Humana



VB. Lic. Mandel Hernández Rivera
Alcalde





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°83

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcelo.cordero@munipococi.go.cr



INF-GHCA-005-2024

PARA: Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde



DE: MBA. Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora de Gestión Humana y Carrera Administrativa

ASUNTO: Atención a solicitudes de reasignación de puesto o movimientos de puestos entre programas

FECHA: 16 de setiembre de 2024

CAUSA DEL ESTUDIO

El mismo tiene como finalidad atender las peticiones de estudio de reasignación de puesto, presentadas por diferentes funcionarios (as) o la misma Administración, así como justificar posibles movimientos de puestos entre procesos de trabajo. En el tema salarial los puestos finalmente reasignados se ajustarán a lo dispuesto en la Ley No. 10159, Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento No. 43952 -PLAN.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Escritas

- Manual Institucional de Clases de Puesto.
- Sistema de Clasificación y Valoración de Clases de Puesto.
- Expedientes de personal de los diferentes funcionarios ocupantes de los puestos en propiedad.
- acuerdo N°1540, de la Sesión N°56 del 28 de agosto de 2023 del Concejo Municipal.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°84

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcela.cordero@municipococi.go.cr



Jurídicas

- Código Municipal.
- Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley No. 10159, Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento No. 43952 -PLAN.
- Ley General de Administración Pública

Orales

- Lic. Manuel Hernández Rivera, Alcalde.
- Titulares de los puestos en estudio y sus respectivas jefaturas.

OBSERVACIONES

- Producto de las insuficiencias del Código Municipal en materia de clasificación de puestos, se recurre supletoriamente a las disposiciones contenidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento. De manera particular:
 - Las nuevas clases de puesto en las que se ubican los respectivos cargos se encuentran sujetas a una provisionalidad de seis (6) meses según lo dispone el artículo 115 de este mismo cuerpo normativo.
 - Para realizar los presentes estudios, en casos de puestos con titular, se confirmó que sus ocupantes vienen realizando las tareas que al presente conforman sus cargos, durante un tiempo superior a los doce (12) meses, según la exigencia del artículo 111 inciso a) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
 - Revisados los expedientes de personal de los titulares de los puestos en estudio, en custodia en este Proceso de Trabajo, se verificó previamente a iniciar el respectivo estudio que tales personas reúnen los requisitos académicos, de experiencia, legales u otros, según las exigencias propias de cada área de actividad.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°85

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcelo.cordero@munipococi.go.cr



ATENCIÓN DE CASOS

Identificación del puesto

Número:	135
Clasificación actual:	Profesional Municipal 2B
Cargo:	Coordinador Obra Pública
Titular:	Olger Guliérrez Mendoza
Ubicación:	Obra Pública

Mediante acuerdo N°1540, de la Sesión N°56 del 28 de agosto de 2023, se aprobó por parte del Concejo Municipal, el ajuste parcial de la división del trabajo, creando el área de Obra Pública, mismo que se encuentra vigente.

Al respecto, ha de indicarse que en razón de ello, y según lo dispuesto por el artículo 101 de la Ley General de Administración Pública, que establece: "*Habrá relación jerárquica entre superior e inferior cuando ambos desempeñen funciones de la misma naturaleza y la competencia del primero abarque la del segundo por razón del territorio y de la materia.*"

Lo que quiere decir, es que la Administración debe definir sus estructuras de trabajo a partir de consideraciones basadas en la naturaleza y competencia del trabajo, con el fin de garantizar, en términos generales, una buena administración que asegure la correcta vigilancia del inferior, según los componentes legales, técnicos y de conveniencia que priven, así como también garantizar la continuidad de estas mismas actividades.

Así las cosas, se procede a realizar una **descripción de tareas actuales**, del puesto de Coordinador de Obra Pública, las cuales se detallan:





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°86

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcelo.cordero@municipococi.go.cr



- Concretar el proceso administrativo requerido por el Área de Obra Pública, que incluye: Planificar, Presupuestar, Licitar, Coordinar, organización, dirección, ejecución y control de obras, acordes a la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento y otras normativas conexas.
- Manejo y uso de la Plataforma SICOP, para los procesos de contratación de obras, fungiendo el rol de administrador de contrato del proceso de obra pública que incluye: especificaciones técnicas, recomendación de adjudicación, pagos por avance de obras, recepción provisional y definitiva de contratos y finiquito. Esta actividad incluye:
 - a) Preparar las especificaciones técnicas de los proyectos de obra pública bajo su responsabilidad y, darles seguimiento a los respectivos procesos licitatorios.
 - b) Supervisar la ejecución de los diferentes proyectos de obra pública realizados por contratación externa. (verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, el curso normal de la ejecución de las actividades según cronogramas de trabajo, calidad y cantidad de las obras)
 - c) Autorizar los pagos por avances parciales o finiquito de la obra pública desarrollada por contratación externa.
- Planificar, presupuestar, licitar, Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades desarrolladas con los fondos de la Ley No. 8114. Ley de Simplificación y Eficiencias Tributarias. Ley 8114. Ley 9329, Ley Especial para la Transferencia de Competencias: Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal. Para concretar cada una de las actividades, señaladas el coordinador de Obra pública debe realizar las siguientes funciones de forma específica:
 - a) Elaborar el Plan Vial Quinquenal de Conservación y Desarrollo: Herramienta que contiene la planificación sobre la gestión vial, a cinco





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°87

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcelo.cordero@municipococi.go.cr



- años plazo, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley No. 9329. En concordancia con las políticas y directrices emitidas por el Concejo Municipal, la Junta Vial Cantonal.
- b) Promover la conservación vial participativa, a través del fortalecimiento de las organizaciones locales y su vínculo con otras instancias afines, con el propósito de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
 - c) Coordinar, realizar y actualizar el inventario de la red de calles y caminos del cantón
 - d) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones técnicas oficializadas por el MOPT en su condición de rector técnico, incluyendo la implementación de un programa permanente de aseguramiento de la calidad.
 - e) Aplicar y garantizar la incorporación del componente de seguridad vial en todas las obras, en coordinación con el Consejo de Seguridad Vial y la Dirección General de Ingeniería de Tránsito.
 - f) Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga el inventario vial, el inventario de necesidades, las intervenciones e inversiones realizadas, así como las organizaciones comunales involucradas, entre otros.
 - g) Mantener, adicionalmente al expediente de caminos, expedientes de proyecto que contengan la documentación generada por cada intervención vial que se realice.
 - h) Priorizar los proyectos viales a ejecutar dentro de las respectivas jurisdicciones, tomando en consideración los criterios técnicos. Tal priorización deberá sustentarse en la evaluación socioeconómica de las diferentes vías a intervenir que cuantifique los beneficios a sus usuarios.

5



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°88

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococí
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcela.cordero@municipococi.go.cr



Dichas evaluaciones involucrarán parámetros como conectividad y concepto de red, tránsito promedio diario, acceso a servicios en las comunidades, densidad de población y volumen de producción. Complementariamente se podrá utilizar el Índice de Viabilidad Técnico-Social (IVTS), establecido por la Secretaría de Planificación Sectorial del MOPT

- i) Controlar los derechos de vía de la red vial cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones, en concordancia con el artículo 231 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, No. 9078 y demás disposiciones de la Ley General de Caminos Públicos que regulan la materia.
- j) Reglamentar la previsión vial, la obtención de derechos de vía mediante donaciones y la colaboración de las organizaciones comunales en la vigilancia del derecho de vía.
- k) Establecer un sistema de prevención, mitigación y atención de emergencias en las vías del cantón.
- l) Velar por la aplicación de lineamientos técnicos emitidos por el MOPT, en materia de inventario, clasificación y referencia de la red vial cantonal, y suministrar dichos inventarios periódicamente al MOPT. La actualización de los inventarios deberá realizarse como mínimo cada cinco años.
- m) Proponer al Concejo Municipal la reglamentación que considere pertinente para la efectiva gestión vial cantonal. Elaborar y someter a aprobación del Concejo Municipal los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios, u otras personas o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en materia de gestión vial.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°89

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcela.cordero@municipococi.go.cr



- n) Proponer al Concejo Municipal la suscripción de convenios de cooperación con el Consejo Nacional de Vialidad para colaborar en la atención inmediata de carreteras de la red vial nacional que sean de interés municipal y que se encuentren ubicadas en la jurisdicción cantonal.
 - o) Colaborar en los estudios previos, así como la resolución administrativa que, conforme a la Ley de Construcciones No. 833, deberá someterse a conocimiento del Concejo Municipal, para la declaratoria oficial de caminos públicos en la red vial cantonal.
-
- Planificar, presupuestar, licitar, coordinar, ejecutar y supervisar la actividad desarrollada con los fondos. Ley 7313. Redistribuye el Impuesto sobre Exportación de Cajas o Envases de Banano. Otros presupuestos de la administración municipal y Convenios con entes de derecho público y privado.
 - Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a la Alcaldía.
 - Velar por la correcta observación del marco técnico-legal en el quehacer cotidiano del área bajo responsabilidad.
 - Gestionar, articular y controlar los planes estratégicos del área y los respectivos indicadores de gestión.
 - Conjuntar los planes anuales operativos (PAO) del Área de Obra Pública, a partir de los planes estratégicos establecidos, impulsando, validando y/o ajustando los indicadores de desempeño definidos.
 - Verificar mensualmente el avance de los objetivos y metas consignados en el PAO, de cada uno de los procesos de trabajo adscritos al área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°90

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcelo.cordera@munipococi.go.cr



- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Área bajo responsabilidad.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Fungir como Director Técnico en obras de convenios. Donde el Departamento de Obra Pública, funge como unidad ejecutora.
- Coordinar y controlar los esfuerzos de trabajo que realiza el personal asignado a los equipos de campo, vigilando el adecuado uso de los equipos y materiales, el rendimiento del personal y la calidad de las obras que se ejecutan.
- Valorar, avalar o rechazar las propuestas de infraestructura pública, asociadas a este Proceso de Trabajo, como es el caso de alcantarillado pluvial, aceras, cordón y caño, carpeta asfáltica, ubicación del tendido eléctrico, entre otros, concretados por los desarrolladores privados en proyectos urbanísticos residenciales, comerciales o industriales.
- Recibir las obras públicas ejecutadas por los desarrolladores, verificando su correcto cumplimiento, ubicación, calidad de materiales utilizados y apropiado funcionamiento, entre otros.
- Fortalecer la competencia, capacidad y el conocimiento en gestión vial, mediante pasantías e intercambios entre los sectores y órganos involucrados.
- Revisar y ejecutar planes de ordenamiento vial (implica revisar evaluaciones situacionales sobre flujos vehiculares, zonas de accidentabilidad, estacionamientos y, sentidos de circulación, entre otros, con el fin de proponer y ejecutar ajustes en la funcionalidad de las vías.
- Identificar las necesidades de los sistemas de drenaje y en casos específicos, proponer y ejecutar proyectos que respondan a la solución de necesidades (implica realizar diagnósticos de campo, estudios, diseños y presupuestos de obra, así como la ejecución y/o control del desarrollo de las respectivas obras)





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°91

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococí
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcela.cordero@municipococi.go.cr



- Coordinar las acciones de emergencia debido a daños en la infraestructura pública producto de fenómenos naturales, colapso de estructuras u otros imprevistos.
- Coordinar, ejecutar o contratar las obras necesarias para atender las emergencias. (movilizar y supervisar el personal, maquinaria y materiales asignados, así como coordinar con el Ministerio de Obras Públicas y Transportes y, la Comisión Nacional de Emergencias lo pertinente)
- Proponer, ejecutar y/o supervisar el desarrollo de obras de infraestructura pública para la prevención de riesgos, así como acciones de mantenimiento (limpieza y/o ampliación de cauces, puentes, retiro de obstáculos en vías públicas, estabilización de taludes, entre otros)
- Participar en la gestión orientada a la búsqueda de recursos, referentes a la construcción de obra pública, con aporte de otras instituciones públicas o aportes privados. Convenios
- Revisar, aprobar o improbar las solicitudes de descarga pluvial (verificación en el sitio, cálculos de escorrentía, estudio de diseños, entre otros)
- Brindar atención al público de forma oportuna que se presentan al consultar, producto de necesidades relacionadas con el alcantarillado pluvial, señalamiento y mantenimiento vial, entre otros.
- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°92

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcelo.cordero@munipococi.go.cr



resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.

- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

Análisis y recomendación

Producto de ese ajuste, en la división del trabajo de la Institución, mismo que se encuentra vigente, donde específicamente existe el área de trabajo llamada Obra Pública y, considerando lo señalado por la Ley General de Administración Pública, que la Administración debe definir sus estructuras de trabajo a partir de consideraciones basadas en la naturaleza y competencia del trabajo, y que las diferentes coordinaciones de estas áreas de trabajo se clasifican como Profesional

10



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°93

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcela.cordero@municipococi.go.cr



Municipal 2-C, se procede a recomendar la reasignación del puesto Coordinador de Obra Pública, de la clase Profesional Municipal 2-B a su similar de la clase superior sea **PROFESIONAL MUNICIPAL 2C**.

OTROS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Identificación del puesto

Número: 045
Clasificación actual: Administrativo Municipal 1-A
Cargo: Auxiliar Administrativo
Titular: Rosa Pereira Ramírez
Ubicación: Plataforma de Servicios

Análisis y recomendación

Este puesto se viene utilizando desde hace tres años en el Proceso Área Administrativa Financiero, específicamente en el subproceso de Control, Equipo, Maquinaria y Servicios Generales y se financia con fondos libres, siendo que no se presenta una variación de tareas que supongan algún tipo de estudio adicional, motivo por el que solo resta recomendar ajustar presupuestariamente la ubicación de este puesto, a Control, Equipo, Maquinaria y Servicios Generales.

Identificación del puesto

Número: 007
Clasificación actual: Profesional Municipal 2B
Cargo: Abogado
Titular: Christian Córdoba Oviedo
Ubicación: Dirección Jurídica

Análisis y recomendación

Este puesto se viene utilizando desde hace tres años en la Alcaldía, específicamente en atención de asuntos técnicos legales que se presentan en el despacho, relacionados con la materia de contratación pública, procesos





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°94

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcelo.cordero@municipococi.go.cr



administrativos y judiciales, revisión de acuerdos del Concejo Municipal, entre otros, esto por cuanto se tiene la necesidad de contar con un profesional en derecho, que atienda con mayor disposición los asuntos técnicos legales del Despacho del Alcalde, que constantemente generan la atención exclusiva de un profesional en materia jurídica, el mismo se financia con fondos libres, siendo que no se presenta una variación de tareas que supongan algún tipo de estudio adicional, motivo por el que solo resta recomendar ajustar presupuestariamente la ubicación de este puesto, a la Alcaldía.

RESUMEN DE RECOMENDACIONES REASIGNACIONES

Progra.	Categoría	Puesto	Nombre	Salario global 2025	Salario compuesto	meses	Total presupuestado	Total anual
03-02-01-	Profesional Municipal 2C	Ingeniero Coordinador	Gutierrez Mendoza Olger	€ 2 074 762,20		12	€ 24 897 146,40	€ 33 196 195,20
03-02-01-	Profesional Municipal 2B	Ingeniero Coordinador	Gutierrez Mendoza Olger		€ 1 457 589,01	12	€ 17 491 068,12	€ 23 321 424,16
								€ 9 874 771,04

RESUMEN DE RECOMENDACIONES OTROS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

NOMBRE SERVIDOR	UBICACIÓN ACTUAL	UBICACIÓN PROPUESTA	CLASIFICACIÓN	PUESTO	SALARIO COMPUESTO MENSUAL
Rosa Pereira Ramírez	Plataforma de Servicios (01-17)	Control Equipo, Maquinaria y Servicios Generales (01-28)	Administrativo Municipal 1-A	045	€ 964.171,40
Christian Córdoba Oviedo	Dirección Jurídica (01-04)	Alcaldía (01-03)	Profesional Municipal 2-B	007	€ 2.025.650,57

Con respecto a otros movimientos de personal, esto no representa cambios salariales, únicamente son cambios de códigos presupuestarios.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°95

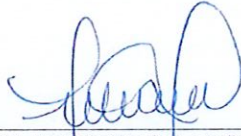
ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024

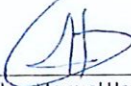


Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcelo.cordero@municipococi.go.cr




MBA, Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora de Gestión Humana




VB, Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde



13

Participan de la palabra:

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz

Les solicito a los que estén de acuerdo en aprobar el informe bajo el oficio DAMCM-0098-2024, relativo a informe puestos nuevos, reasignaciones y movimientos entre programas. Les ruego levantar la mano.



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°96

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024

Reg. Patricia Aguilar Araya

Señor presidente.

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz

Adelante regidora.

Reg. Patricia Aguilar Araya

¿Ese es el manual de puestos señor presidente?

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz

Según lo que indica el documento, es así con el nombre completo, *"justificación para la creación de nuevos puestos de trabajo, incluir en el presupuesto inicial correspondiente al 2025"*

Reg. Patricia Aguilar Araya

¿No va en conjunto con la viabilidad?

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz

No, es un documento totalmente aparte.

Reg. Patricia Aguilar Araya

Estaríamos haciendo casi que lo mismo que en la sesión anterior, entonces tiene que ir la viabilidad con ese documento.

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz

Acabamos de aprobar ya la viabilidad regidora.

Reg. Patricia Aguilar Araya

¿No la sometió a votación.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°97

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz

Es que es de conocimiento nada más regidora, es un acuerdo de conocimiento. Lo que sí tenemos que votar son estas justificaciones de la creación de las nuevas plazas y las reasignaciones y posterior viene este otro documento que si es el manual de organización y sistema de clasificación.

Entonces repito nuevamente, gracias regidora por la consulta. Los que estén de acuerdo en aprobar el oficio DAMCM-0098-2024, relativo a justificación para la creación de nuevos puestos de trabajo incluir en el de presupuesto inicial correspondiente al año 2025, favor levantar la mano.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se conoce y aprueba oficio GHCAM-0169-2024, emitido por MBA. Marcela Cordero Aguilar, coordinadora de Gestión Humana y Carrera Administrativa, con respecto a los informes referentes a puestos nuevos, reasignaciones y movimiento de puestos entre programas para el presupuesto inicial 2025 (INF-GHCA-005-2024 *Atención de solicitudes de Reasignación de puestos y movimientos de puestos entre programas* y INF-GHCA-006-2024 *Justificación para la creación de nuevos puestos de trabajo a incluir en el presupuesto inicial correspondiente al año 2025*). Se Dispensa del Trámite de Comisión Acuerdo Definitivamente Aprobado.

Vota a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, Carlos Retana López, Eva Torres Marín, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.

ACUERDO N° 1699

Se conoce nota suscrita por el Lic. Manuel Hernández Rivera, alcalde municipal, teléfono: 2711-1208, correo electrónico: manuel.hernandez@municipococi.go.cr, dice:

Oficio: DAMCM-0099-2024

Asunto: Para conocimiento y aprobación del Concejo Municipal. Oficio GHCAM-0170-2024. Manual de Organización y Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°98

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Despacho del Alcalde
Teléfono: 2711-1208
manuel.hernandez@municipococi.go.cr



Guápiles, 16 de septiembre de 2024
DAMCM-0099-2024

Señores

Concejo Municipal de Pococi

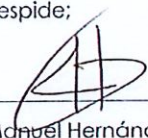
Reciban un cordial saludo deseando éxitos en sus funciones.

Mediante la presente se remite para su conocimiento y aprobación oficio GHCA-M-0170-2024, emitido por MBA. Marcela Cordero Aguilar, Coordinadora Gestión Humana y Carrera Administrativa, con relación al presupuesto para el ejercicio económico 2025, se adjunta lo siguiente:

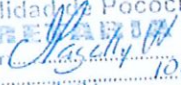
- Manual de Organización
- Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos

Ambos según se indica, actualizados con los informes INF-GHCA-005-2024 e INF-GHCA-006-2024, referentes a puestos nuevos, reasignaciones y movimientos de puestos.

Agradeciendo su atención se despide;


Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde



Municipalidad de Pococi
SECRETARÍA
Recibido por 
El día: 17-09-2024
Hora: 10:01 am

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°99

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Municipalidad de Pococi
Gestión Humana y Carrera Adm
Teléfono: 2713-6518
marcela.cordero@munipococi.go.cr



Guápiles 16 de septiembre de 2024

GHCAM-0170-2024

Señor:
Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde
Presente

Asunto: Manual de Organización y Sistema de
Clasificación y Valoración de Puestos

Respetables Señores(as):

Para lo que corresponda a su respetable autoridad, con relación al presupuesto inicial 2025, adjunto los siguientes documentos:

- Manual de Organización
- Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos

Ambos, actualizados con los informes INF-GHCA-005-2024 e INF-GHCA-006-2024 referentes a puestos nuevos, reasignaciones y movimientos de puestos, solicitados por su persona.

Sin más que agregar;



MBA. Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora de Gestión Humana y CAM

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°100

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AÑO 2024

I



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°101

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PRESENTACION

Mediante Ley No. 7794 del 18 de mayo de 1998 se promulgó el nuevo Código Municipal, en el cual se estableció la Carrera Administrativa Municipal, como sistema integral regulador del empleo y de las relaciones de servicio entre su personal y la Administración, constituyéndose este avance, por la materia regulada, en un pilar básico del proceso de fortalecimiento del Sector Municipal, al reconocerse los Principios Estatutarios que vienen a garantizar la posibilidad de contar con personal idóneo, estable en su relación de servicio, con las condiciones necesarias para su crecimiento profesional y, bajo condiciones salariales estandarizadas que resulten sostenibles, garantías que a la vez se constituyen elementos esenciales para fortalecer el sistema de control interno institucional, en el tanto son las mismas personas servidoras quienes se constituyen en el control natural en las diferentes líneas de defensa, al ser este el único actor donde se pueden determinar los valores éticos y de conducta que finalmente son los que garantizan la consistencia del ambiente de control interno.

Ampliando sobre este enlace con el control interno, debemos señalar que con el presente trabajo se están generando capacidades de organización para que las cosas sucedan de manera correcta según lo propuesto, propiciándose así condiciones para que los colaboradores actúen de manera más inteligente y expedita, al tenerse una mejor capacidad de autocontrol, autorregulación y autogestión, para lo cual se establece una estructura básica con responsabilidades claramente definidas y los respectivos niveles jerárquicos, tanto para decidir como para supervisar.

Así las cosas, la puesta en práctica de este sistema regulador integrado del servicio público exige previamente definir, oficializar y mantener actualizada la organización básica de la Municipalidad, y que para el interés que nos ocupa implica formular y aprobar los Manuales Institucionales de Organización y su similar de Clases de Puesto así como la correspondiente estructura salarial, según los requerimientos de los artículos 129, 130 y 131 del Código Municipal, lo que supone conformarse íntegramente a la forma de organización desarrollada en estos instrumentos.

Para estos efectos el presente Manual de Organización consigna una descripción básica de la división del trabajo, cuya formulación y aprobación definitiva resulta potestativa del jerarca, en razón de los fines que debe cumplir la Institución, facultad discrecional que lo autoriza para concretar los reordenamientos administrativos que resulten necesarios, como en efecto lo señaló la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en su





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°102

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

Sentencia N° 13660-2004 del 30 de noviembre de 2004, teniendo a la vez en cuenta y como aspecto medular que la amplitud de los servicios y su respectiva organización se encuentra condicionada por los ingresos institucionales que resulten sostenibles en el tiempo.

De particular importancia resulta señalar que el esfuerzo realizado por la jerarquía superior de la Institución para optimizar la división del trabajo y el correspondiente sistema clasificatorio de puestos, detallado en los manuales antes indicados, observó primeramente el marco legal regulador y sus reformas aplicadas a la organización y gestión pública local, como es el caso, entre otras normativas, el Código Municipal, Ley No. 7794, Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y, Ley No. 1581, Ley General de la Administración Pública, Ley No. 6227, en lo referido, entre otros, al ejercicio de la potestad discrecional del jerarca, el arreglo interno del trabajo por la competencia y, la interpretación de la norma de tal manera que se que garantice el mejor cumplimiento del fin público, todo esto siempre tratando de no incurrir en excesos burocráticos de organización, para lo cual se plantearon las siguientes líneas de pensamiento y acción que a su vez encausan el presente esfuerzo.

- Contar con una administración municipal que funcione mejor y cueste menos.
- Fortalecer la prestación de los servicios mediante una organización del trabajo basada en la competencia, reiteramos, sin caer en excesos burocráticos y hasta donde la técnica y el buen control lo permitan.
- Fortalecer los necesarios pesos y contrapesos organizacionales.
- Eliminar el empoderamiento desmedido producto de una inapropiada división del trabajo.
- "Aplanar" la estructura con el fin de facilitar el proceso administrativo y la construcción colectiva de valor para todas las partes interesadas.
- Fortalecer los componentes administrativo-financiero así como la promoción e inversión.
- Definir un área de servicios públicos de manera congruente con la razón de ser de la Institución.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°103

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- Propiciar una mejor interacción con el socio ciudadano, concepto que se incorpora como punto de inicio para impulsar y fortalecer una efectiva participación ciudadana en el proceso de gobernabilidad local.
- Replantear y hacer énfasis en la función coordinadora que sustenta la razón de ser, principalmente de los mandos superiores, esto es, que las cosas se hagan y, que el personal se sienta a gusto; exigencias prácticas de trabajo sobre los que se estima y salvo mejor criterio, descansa el correcto inicio de un proceso serio y objetivo de evaluación del desempeño y, capacitación estratégica.
- Fortalecer la obligación de proponer una organización pública prestataria de servicios a partir del límite que plantean sus ingresos, sin dejar de lado la posibilidad, cada día más importante y necesaria, de pensar en incorporar otros actores externos (socios ciudadanos, empresa privada, instituciones públicas), bajo un entramado que permita aprovechar los recursos de muchos actores y de esta manera se genere un mejor proceso de gobernabilidad y satisfacción del interés público.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°104

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

INTRODUCCION

El documento que a continuación se presenta tiene como finalidad dar cumplimiento a la exigencias de organización básica, contenidas en el artículo 130 del Código Municipal, es decir, contar con un Manual General de Organización y Funcionamiento orientado a describir y oficializar la división del trabajo en la Institución, la que a su vez ofrecerá la base para formular el Manual Institucional de Clases de Puesto y su respectiva valoración, en concordancia con lo dispuesto en los numerales 129 y 131 de este cuerpo normativo.

Así las cosas este primer documento se orienta a describir una división del trabajo más optimizada, según los intereses institucionales, ajustados al marco técnico-legal de observación en la construcción de este tipo de instrumentos de ordenamiento administrativo y que incluye la necesaria visión de control interno, para lo cual el documento describe los objetivos generales, dependencia jerárquica y, las actividades generales asociadas a cada área de trabajo, con el fin de ordenar en términos generales la funcionalidad administrativa de la Institución, expresados en el siguiente formato:

1. Niveles generales de organización (Descripción general y objetivo estratégico de cada uno de los cuatro niveles, a saber: político, fiscalizador, decisorio consultivo y, decisorio operativo)
2. Identificación de las diferentes áreas de trabajo existentes en cada uno de los niveles generales de organización (objetivo general, dependencia jerárquica y actividades generales)

Finalmente debe hacerse énfasis en el hecho de que este manual, como su derivado, para la clasificación y valoración de puestos, deben entenderse como borradores permanentes, y no como productos finales, debido a que estos instrumentos describen, y por lo tanto son el reflejo de un sistema abierto como es el Municipio (El conjunto de vecinos que promueven y administran sus propios intereses), realidad que constantemente demanda adaptarse a las exigencias y/o necesidades de todos los vecinos residentes en el cantón y, de la Administración Pública en general, para lo cual debe garantizarse un proceso de retroalimentación que genere la sinergia administrativa requerida para cumplir con la premisa de construir una Administración que funcione mejor y cueste menos, siendo este un esfuerzo de naturaleza permanente.

5



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°105

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

MISIÓN

Somos un gobierno local que gestiona servicios públicos de calidad con el fin de mejorar la calidad de vida en el cantón de Pococí, según los requerimientos expresados por la ciudadanía.

VISIÓN

Ser un gobierno local con amplia participación del socio ciudadano, donde todos trabajamos por el bienestar de todos





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°106

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

VALORES

Trabajo en equipo

Servicio al cliente

Liderazgo

Sentido de urgencia

Sentido de pertenencia





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



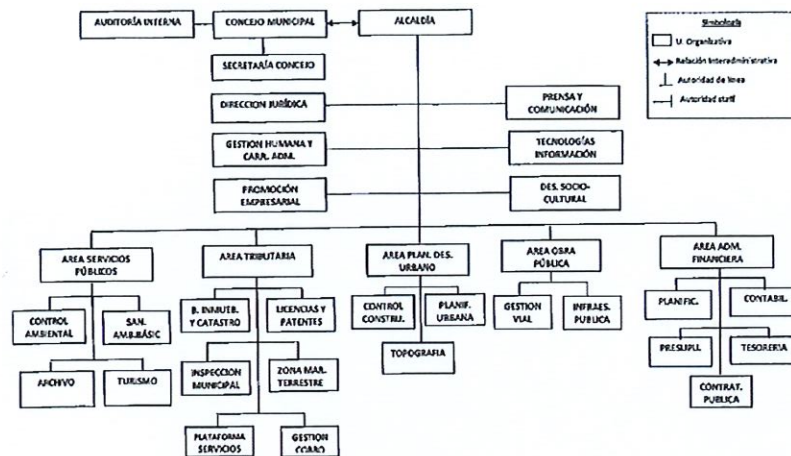
PAGINA N°107

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización



Fuente: Informe INF-GHCAM-001-2023, aprobado mediante Acuerdo N°1540 Sesión N°56 Ordinaria del 28 de agosto de 2023, del Concejo Municipal de Pococi.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°108

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

DIVISION DEL TRABAJO POR NIVELES¹

1. NIVEL POLÍTICO

Concejo Municipal

- Secretaría Municipal

Alcaldía

2. NIVEL DE FISCALIZACIÓN

Auditoría Interna

3. NIVEL DECISORIO CONSULTIVO

- Dirección Jurídica
- Proceso Gestión Humana y Carrera Administrativa
 - Salud Ocupacional
- Proceso Prensa y Comunicación
- Proceso Promoción Empresarial
- Proceso Tecnologías de la Información
- Proceso Socio Cultural
 - Asistencia Social
 - Mujer, Familia, Niñez y Adolescencia
 - Centro Cívico para la Paz
 - Intermediación Laboral

¹ Informe INF-GHCA-001-2023, aprobado mediante Acuerdo N°1540 Sesión N°56 Ordinaria del 28 de agosto de 2023, del Concejo Municipal de Pococi.



4. NIVEL DECISORIO OPERATIVO

Área de Servicios Públicos

- Proceso Control Ambiental
- Proceso Saneamiento Ambiental Básico
- Proceso Turismo
- Proceso Archivo

Área Tributaria

- Proceso Bienes Inmuebles y Catastro
- Proceso Licencias y Patentes
- Proceso Zona Marítimo Terrestre
- Proceso Inspección Municipal
- Proceso Plataforma de Servicios (Ventanilla Única)
- Proceso Gestión de Cobro

Área de Planificación y Desarrollo Urbano

- Proceso Control Constructivo
- Planificación Urbana
 - Plan Regulador
- Proceso Topografía

Área de Obra Pública

- Proceso Gestión Vial
 - Inspección Vial
- Proceso Infraestructura Pública
 - Emergencias Cantonales
 - Plantel, Maquinaria y Vehículos



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°110

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

Área Administrativa Financiera

- Proceso Planificación
 - Control Interno
- Proceso Presupuesto
- Proceso Contratación Pública
 - Control Equipo y Maquinaria
 - Servicios Generales
 - Bodega Municipal
- Proceso Tesorería
- Proceso Contabilidad

11



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°111

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humano y Carrera Administrativa
Manual de Organización

NIVEL POLÍTICO

Caracterización

Este nivel se encuentra conformado por el gobierno municipal, compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo, integrado por los regidores que determine la ley y, por un Alcalde y su respectivo suplente, todos de elección popular, como efectivamente se consigna en el artículo 169 Constitucional, y de manera particular en el artículo 12 del Código Municipal.

El nivel presenta dos procesos generales de trabajo. El primero, que es un órgano deliberativo de connotación política y que denominamos de gobierno, tiene como finalidad dar cumplimiento a los objetivos de la autonomía política, administrativa y, organizativa de la que se encuentran revestidas las municipalidades, esto es la atención de los intereses particulares del conjunto de vecinos residentes del cantón, consignados en el programa de gobierno inscrito por el señor Alcalde, para el periodo por el cual fue elegido.

Un segundo proceso denominado como de, administración general, a cargo exclusivo del señor Alcalde, que, siendo funcionario de elección popular, se constituye en jefe de las dependencias municipales, vigilando su organización, funcionamiento, coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales.

Estamos por lo tanto en presencia de un régimen bifronte, compuesto por dos centros jerárquicos de autoridad, los que por disposición expresa conforman el Gobierno Municipal (jerarquía superior) de las corporaciones municipales, no existiendo entre ambos un ligamen de subordinación, sino más bien una relación interadministrativa de coordinación, ejecución y control necesaria para atender los intereses y servicios locales del cantón, a cargo del Gobierno Municipal que ambos conforman, en los términos del ya citado artículo 169 constitucional y la jurisprudencia administrativa y judicial para lo cual resulta indispensable.

Su tarea, por lo tanto, consiste en garantizar la sostenibilidad y calidad de vida del Cantón de Pococí, mediante un proceso de gobernabilidad participativo que incluya a los diferentes actores sociales, a efecto de asegurar la prestación de servicios públicos acordes con las exigencias locales, en igualdad de condiciones.

En lo que respecta al Comité Cantonal de Deportes del Cantón de Pococí, corresponde al Concejo Municipal aprobar su organización básica.

12



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°112

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

CONCEJO MUNICIPAL

Objetivo

Representar al conjunto de personas residentes del cantón de Pococí, ejerciendo el control político, debatiendo y tomando los acuerdos correspondientes, en concordancia con el programa de gobierno presentado por el señor Alcalde, promoviendo la igualdad y la equidad de género, conforme a las atribuciones contempladas en el artículo 13 del Código Municipal.

Dependencia Jerárquica

Responden directamente ante la ciudadanía a quien representan y los eligió mediante voto popular.

ACTIVIDADES GENERALES

- 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 municipal, conforme a la ley.
- Organizar, mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales.
- Acordar la celebración de plebiscitos, refrendos y cabildos de conformidad con la reglamentación y legislación vigente.
- 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.

13



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°113

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- 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.
- Nombrar directamente y por mayoría absoluta a los miembros de la Comisión Municipal de Accesibilidad (Comad), quienes podrán ser removidos por el Concejo, por justa causa. La Comad será la encargada de velar por que en el cantón se cumpla la Ley N.º 7600, Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, de 2 de mayo de 1996; para cumplir su cometido trabajará en coordinación con el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial (Cnree) y funcionará al amparo de este Código y del reglamento que deberá dictarle el concejo municipal, ante el cual la Comad deberá rendir cuentas.
- 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 el reglamento que se elaborará con el asesoramiento del Tribunal Supremo de Elecciones, observando, en cuanto a la forma e implementación de estas consultas populares, lo preceptuado por la legislación electoral vigente. En la celebración de los plebiscitos, referendos y cabildos que realicen las municipalidades, deberán estar presentes los delegados que designe el Tribunal Supremo de Elecciones, quienes darán fe de que se cumplieron los requisitos formales exigidos en el código y el reglamento supra indicado. Los delegados del Tribunal supervisarán el desarrollo correcto de los procesos citados.
- 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

14



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°114

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Manual de Organización

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.
- Conferir distinciones honoríficas de acuerdo con el reglamento que se emitirá para el efecto.
- Comunicar, al Tribunal Supremo de Elecciones, las faltas que justifiquen la remoción automática del cargo de regidor o alcalde municipal.
- Dictar las medidas de ordenamiento urbano.
- Constituir, por iniciativa del alcalde municipal, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades públicas de economía mixta.
- Autorizar las membresías ante entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas, que estime pertinentes para beneficio del cantón.
- Acordar, si se estima pertinente, la creación del servicio de policía municipal dentro de su jurisdicción territorial, su respectivo reglamento y su partida presupuestaria.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, en el ámbito de su competencia, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), que resultaren atendibles.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Concejo Municipal según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo

15





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°115

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

- Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°116

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

SECRETARÍA DEL CONCEJO

Objetivo

Administrar la reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación generada y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones.

Dependencia Jerárquica

El proceso de trabajo se encuentra bajo responsabilidad de un (a) Secretario (a) Municipal quien reporta al Presidente Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Asistir a las sesiones del Concejo y levantar las actas respectivas.
- Reproducir y custodiar toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus comisiones.
- Transcribir, comunicar y/o notificar los acuerdos del Concejo.
- Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal.
- Extender las certificaciones solicitadas a la Municipalidad.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con el presidente municipal, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno,

Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

17



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°117

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

ALCALDÍA MUNICIPAL

Objetivo

En la figura del Alcalde le corresponde ejercer la administración general de la Institución, garantizando la correcta ejecutividad de los acuerdos y resoluciones emanados del Concejo Municipal, en concordancia con el programa de gobierno inscrito para el periodo por el cual fue elegido, conforme a las atribuciones contempladas en el artículo 17 del Código Municipal.

Dependencia Jerárquica

El Alcalde, juntamente con los regidores, constituye el cuerpo deliberante que responde ante la ciudadanía a quien representan y los eligió mediante voto popular, no existiendo un ligamen jerárquico entre estos, sino una relación interadministrativa de coordinación, necesaria para la labor de administración de los intereses y servicios locales del cantón a cargo del Gobierno Municipal que ambos conforman.

ACTIVIDADES GENERALES

- 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.

18



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°118

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Manual de Organización

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.

- Rendir al Concejo Municipal, semestralmente, un informe de los egresos que autorice, según lo dispuesto en el inciso f) de este artículo.
- 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.
- 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 Municipal, 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.
- Convocar al Concejo Municipal 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.

19



Continúa el Acta en el Folio 02, TOMO 35-2024

Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



LA AUDITORIA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCI EN
CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE CONTRO
INTERNO EN SU ARTÍCULO 22, INCISO E) HACE CONSTAR QUE
AQUÍ TERMINA
EL LIBRO DE ACTAS

TOMO XXXIV LLEVADO POR: CONCEJO MUNICIPAL DE POCOCÍ.
CONFORME DE ACUERDO CON NUESTROS REGISTROS
INDIVIDUALES AL FOLIO..... ASIENTO 41

GUAPILES 18 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

GRACE
CHINCHILLA
VILLEGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente
por GRACE CHINCHILLA
VILLEGAS (FIRMA)
Fecha: 2024.09.18
15:24:28 -06'00'

Licda. GRACE CHINCHILLA VILLEGAS, Maff.
AUDITORA INTERNA





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



LA AUDITORIA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCI EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO EN SU ARTICULO 22, INCISO E) HACE CONSTAR QUE AQUÍ PRINCIPIA

EL LIBRO: ACTAS

QUE LLEVARA: CONCEJO MUNICIPAL DE POCOCÍ.

CONSTA DE 400 FOLIOS EN PERFECTO ESTADO DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DEBIDAMENTE FOLIADO Y CON EL SELLO DE ESTE DESPACHO, SEGÚN CONSTA EN NUESTRO CONTROL GENERAL DE LIBROS AUTORIZADOS.

FOLIO _____ ASIENTO 42

GUAPILES 18 DE SEPTIEMBRE DEL 2024.

GRACE CHINCHILLA
VILLEGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por GRACE
CHINCHILLA VILLEGAS (FIRMA)
Fecha: 2024.09.18 15:25:35 -06'00'



Licda. Grace Chinchilla Villegas, Maff.
AUDITORA INTERNA





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°119

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- 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.
- 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.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Municipalidad de Pococi, en conjunto con los titulares subalternos, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Gerenciar el sistema de evaluación institucional del desempeño según las disposiciones contenidas en la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley No. 2166 y sus reformas así como los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, de tal manera que este instrumento de mejora continua cumpla su objetivo estratégico de generar calidad de vida laboral, sentándose las bases para el apropiado desarrollo integral del personal, buscando de esta manera propiciar las mejores condiciones para la alta productividad.

20



Viene el Acta en folio 399, TOMO 34-2024

Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°120

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

NIVEL DE FISCALIZACIÓN

Caracterización

En este nivel de organización denominado Nivel de Fiscalización, se ubica de manera exclusiva el Proceso de Auditoría Interna.

La Auditoría Interna es parte fundamental del sistema de control interno de la Municipalidad y del Sistema de Fiscalización y Control Superiores de la Hacienda Pública, a que se refiere la Ley General de Control Interno y, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

La auditoría es un proceso sistemático, independiente y profesional para obtener y evaluar objetivamente evidencia, en relación con hechos y eventos de diversa naturaleza, con el propósito de comprobar su grado de correspondencia con un marco de referencia de criterios aplicables y, comunicar los asuntos determinados, así como las conclusiones y disposiciones o recomendaciones a la Administración, con el fin de impulsar mejoras en la gestión, fortalecer la responsabilidad pública y facilitar la toma de decisiones.

En consecuencia, este nivel cumple, entre otros aspectos, con la importante función de coadyuvar en la verificación del cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno, el cual consiste, en una serie de acciones ejecutadas por la administración, con el fin de brindar una seguridad razonable, en el logro de los siguientes objetivos:

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Las acciones de fiscalización y control que lo caracterizan tienen como norte todas las áreas, actividades, operaciones, funciones, servicios, procesos, etc., de la Municipalidad y el conjunto de normas que regulan su competencia.

La fiscalización y evaluación del cumplimiento adecuado de las funciones que le señalada el ordenamiento jurídico y el respectivo marco técnico de acción al Proceso de Auditoría Interna, incluido en este nivel, es potestativo de la Contraloría General de la República.

21





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°121

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

AUDITORÍA INTERNA

Objetivo General

Promover el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios brindados por la Municipalidad de Pococi, proporcionar seguridad a la Administración y, contribuir a que se alcancen los objetivos establecidos, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control interno y de los procesos directivos en la Municipalidad.

Asimismo, le corresponde proporcionar a la ciudadanía, una garantía razonable de que la actuación de las diferentes jerarquías y del resto de la Administración, se ajustan al marco legal y técnico vigente y, a sanas prácticas.

Concepto funcional

La Auditoría Interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad a la Municipalidad, puesto que fue creada para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen 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. Dentro de la organización, la Auditoría Interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y del resto de la administración, se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

Dependencia Jerárquica

La Auditoría Interna se constituye en un órgano asesor del más alto nivel, con independencia funcional con respecto del Concejo Municipal y demás órganos de la Administración. Es un órgano único en la Municipalidad, en lo que respecta a su actividad específica.

Este proceso se encuentra a cargo del (la) Auditor (a) Interno (a) de la Municipalidad, quien dispondrá su organización y funcionamiento, de acuerdo con el marco jurídico de observación y las disposiciones técnicas que emita la Contraría General de la República.

El (la) Auditor (a) Interno (a) depende orgánicamente del Concejo, en quien recae la responsabilidad de su nombramiento, suspensión y destitución según el marco jurídico de observación y la normativa emitida al respecto

22





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°122

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

por la Contraloría General de la República. Las regulaciones de tipo administrativo son las mismas que se aplican a todo el personal municipal, recayendo esta responsabilidad general en el señor Alcalde, en el entendido de que tales disposiciones no deben afectar su independencia funcional y de criterio.

Los demás funcionarios (as) de la Auditoría Interna igualmente se encuentran sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal de la Institución; sin embargo, el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización del Auditor Interno; esto según los alcances del artículo 24 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292.

ACTIVIDADES GENERALES

- Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto éstos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
- Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
- Asesorar, en materia de su competencia, al Concejo Municipal, además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

23



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°123

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Manual de Organización

- Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio de la Auditoría Interna, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- Preparar los planes de trabajo de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
- Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos así requeridos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al Concejo cuando las circunstancias lo ameriten.
- Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.
- Dirigir y administrar el Proceso de Auditoría y efectuar las funciones de mejoramiento de la calidad de la función de auditoría.
- Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley 8292.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Auditoría Interna, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°124

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

NIVEL DECISORIO CONSULTIVO

Caracterización

En este nivel se agrupan los procesos de trabajo que por su misma especialización, amplitud funcional y exigencias organizacionales, deben operar con independencia funcional técnica, debido a la materia que administran y a las limitaciones de supervisión técnica que se presentan en este nivel de la Municipalidad, consideraciones que a su vez obligan a contar con profesionales expertos a cargo de los mismos, cuyos esfuerzos se orientan a generar cursos de acción institucional específicos, productos especializados, así como a brindar asesoría a toda la organización en temáticas propias de su competencia.

Esta misma caracterización funcional y exigencias particulares de trabajo son las que obligadamente lleva a establecer una dependencia de la máxima autoridad administrativa, en este caso del señor Alcalde y a la vez les concede esa doble caracterización de autoridad jerárquica, sea de línea y de staff o de asesoría.

El nivel en cuestión se encuentra constituido por los procesos generales de Gestión Humana y Carrera Administrativa, Prensa y Comunicación, Promoción Empresarial, Tecnologías de la Información, Dirección Jurídica, y Socio Cultural².

Mención especial debe hacerse en este nivel respecto al soporte que debe ofrecerse en la construcción, implementación y mejoramiento de la evaluación del desempeño institucional, particularmente a los Procesos de Gestión Humana y Carrera Administrativa, Contraloría de Servicios y, Tecnologías de la información, con claros roles así establecidos en los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, cuyos esfuerzos deben centrarse en transmitir el valor estratégico del instrumento en cuestión y, propiciar las condiciones para su correcta implementación y fortalecimiento a partir de este conocimiento.

² Informe INF-GHCAM-001-2023, aprobado mediante Acuerdo N°1540 Sesión N°56 Ordinaria del 28 de agosto de 2023, del Concejo Municipal de Pococi.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°125

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo

Garantizar una gestión Jurídica confiable y oportuna a toda la Institución.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (a) Director (a) Jurídico (a) quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Desarrollar el proceso administrativo requerido por los servicios jurídicos.
- Ejecución de las diferentes actividades jurídicas requeridas por la Municipalidad.
- Brindar asesoría jurídica a las diferentes instancias de la Municipalidad.
- Retroalimentar la actividad jurídica de la Municipalidad.
- Participar en compañía de la Alcaldía en las Sesiones del Concejo Municipal cuando así sea requerido.
- Disponer de bases jurídicas actualizadas para la Municipalidad.
- Acudir y representar a la Municipalidad en todos los procesos judiciales.
- Promover y participar en la capacitación jurídica del personal municipal externo e interno.
- Asumir por encargo de la Alcaldía, la representación de la Municipalidad, ante instancias externas (CGR, PGR, Defensoría de los Habitantes, Asamblea Legislativa, Notaría del Estado).
- Brindar el soporte jurídico en la negociación de acuerdos, convenios y contratos de interés municipal.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los

26



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°126

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°127

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO GESTIÓN HUMANA Y CARRERA ADMINISTRATIVA

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del sistema de carrera administrativa municipal.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (La) Coordinador (a) de Recursos Humanos quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Implementar y desarrollar el sistema de carrera administrativa municipal en concordancia con el marco jurídico que resulte aplicable y en ausencia de normativa propia, recurriendo en primera instancia y de manera supletoria, a la normativa y prácticas administrativas generadas producto de la aplicación del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- Formular, proponer y actualizar los ajustes al modelo de organización básica (Manuales de Organización y, de clasificación y valoración de clases de puesto).
- Facilitar el gerenciamiento institucional a partir de las premisas básicas de calidad de vida laboral, efectividad en la toma de decisiones y, simplificación de procesos de trabajo.
- Coordinar, organizar, desarrollar y controlar las diferentes actividades del Proceso de Clasificación y Valoración de Puestos.
- Coordinar, organizar, desarrollar y controlar las diferentes actividades del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Coordinar, organizar, desarrollar y controlar las diferentes actividades del Proceso de Registro y Control.
- Coordinar, organizar, desarrollar y controlar las diferentes actividades del Proceso de Evaluación del Desempeño en concordancia con los roles específicos establecidos en los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN.

28





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°128

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- Coordinar, organizar, desarrollar y controlar las diferentes actividades del Proceso de Capacitación del Personal.
- Atender diferentes conflictos laborales, así como participar en el proceso sancionatorio, cuya titularidad recae en el señor Alcalde.
- Brindar asesoría en el área de competencia a las diferentes instancias municipales.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

SALUD OCUPACIONAL (Decreto Ejecutivo No. 39498-MTSS)

- Gestionar la salud ocupacional de las personas en los centros de trabajo, a partir de un abordaje de prevención y promoción de la salud ocupacional, con gestión integral de los riesgos higiénicos, de seguridad y los riesgos psicosociales y los emergentes y reemergentes, según la naturaleza propia de la empresa.
- Intervenir sobre los factores de riesgo propios o agregados de la actividad laboral, incluyendo la forma y contenido de la organización del trabajo, por medio de un diagnóstico para abordarlos a través de una estrategia de intervención. Este diagnóstico debe actualizarse, al menos, cada dos años y debe estar a disposición de la persona empleadora, de la Comisión y de las autoridades competentes, cuando éstas lo requieran, de conformidad con los artículos 282 y 298, ambos del Código de Trabajo.
- Mantener informadas a las personas trabajadoras, a los proveedores y empresas subcontratadas que brindan servicios a la empresa o

29



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°129

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

institución, sobre las medidas preventivas o de protección vigente, así como la información de los riesgos que ellos pueden generar y la forma de prevenirlos.

- Llevar un registro estadístico de los accidentes y enfermedades por consecuencia del trabajo.
- Presentar al Consejo un informe sobre los casos de accidentes o enfermedades del trabajo con resultado de muerte, dentro de un plazo de diez días hábiles posteriores al acaecimiento del hecho.
- Realizar estudios o participar en el diseño sobre las condiciones de nuevas instalaciones, acondicionamiento y remodelación e incorporación de nuevas maquinarias, equipos y tecnologías de la Empresa o Institución, así como participar en el diseño y ejecución de los nuevos procesos de trabajo.
- Realizar actividades de prevención y promoción de la salud ocupacional que contemple la capacitación y sensibilización de las personas trabajadoras.
- Coordinar acciones preventivas de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastres provocados por la naturaleza o por las personas.
- Asesorar sobre la planificación y organización del trabajo, incluido en los puestos de trabajo, sobre la selección y mantenimiento de la maquinaria y equipos y sobre las sustancias y materiales utilizados en el proceso de trabajo.
- Participar en el diseño y desarrollo de programas de buenas prácticas laborales, así como en las pruebas y evaluación de nuevos equipos en relación con la protección a la salud.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad

30





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°130

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°131

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO PRENSA Y COMUNICACIÓN

Objetivo

Proyectar y fortalecer la imagen institucional, así como facilitar la construcción de espacios de comunicación que permitan fortalecer los procesos de participación e interacción ciudadana.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Coordinador (a) Prensa y Comunicación quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Definir y ajustar los planes estratégicos referidos a la construcción y fortalecimiento de los componentes de prensa y comunicación.
- Formular, ejecutar y ajustar los planes anuales operativos referidos a los componentes de prensa y comunicación.
- Fomentar los esfuerzos orientados a estimular de manera permanente la generación de apropiados espacios de opinión, con el fin de desarrollar la crítica constructiva, estimular la reflexión, generar nuevas ideas y encontrar puntos de convergencia con la ciudadanía, respecto al accionar institucional.
- Definir y ajustar los planes mensuales de redes sociales, así como su ejecución.
- Direccionar y respaldar el componente de información que se desarrolla en el proceso de trabajo.
- Ejecutar las investigaciones necesarias con el fin de verificar el impacto que tiene el accionar del proceso de trabajo, en los objetivos estratégicos institucionales.
- Administrar la página web institucional.
- Brindar soporte y asistencia continua al señor Alcalde.
- Monitorear diariamente la prensa escrita, radial y televisiva.

32



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°132

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- Ofrecer la asesoría requerida por la Institución (cubrir actividades dentro y fuera de horario ordinario).
- Revisar y avalar todo el material impreso de comunicación e imagen que se genera en la Institución.
- Organizar las presentaciones de informes y otros resultados por parte de la Alcaldía a las distintas comunidades.
- Realizar las diferentes notas periodísticas.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°133

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Objetivo

Identificar oportunidades de negocios, promover y dar seguimiento a proyectos de inversión, así como coordinar y/o ejecutar las acciones necesarias para concretar alianzas estratégicas de cooperación.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Coordinador (a) de Promoción Empresarial quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Formular y mantener actualizado un mapeo de oportunidades locales para la inversión.
- Identificar oportunidades de negocios y su momento.
- Promover las acciones necesarias para crear condiciones favorables para atraer la inversión al cantón de Pococí.
- Proponer políticas locales con el fin de incentivar la inversión.
- Procurar mantener un ambiente de inversión abierto, no discriminatorio ni excluyente donde se pueda competir en igualdad de condiciones.
- Convertir a la Municipalidad en un socio ideal para la inversión, dando celeridad a los procesos y evitando retrasos ocasionados por los formalismos innecesarios para lo cual deberá contarse con procesos estandarizados, metodologías claras y un apropiado marco regulatorio para la inversión en el cantón.
- Investigar e identificar las posibles ofertas de cooperación técnica, financiera-económica, científica, tecnológica y cultural nacionales e internacionales.
- Coordinar las acciones necesarias para determinar los proyectos que requieren financiamiento por esta vía.

34



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°134

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Manual de Organización

- Facilitar la construcción de propuestas de valor para las oportunidades de cooperación e inversión, según los términos requeridos.
- Formular y/o conjuntar proyectos de cooperación en sus diferentes modalidades.
- Participar en las labores de coordinación con fuentes bilaterales, multilaterales, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales, orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de diferentes proyectos institucionales.
- Brindar el seguimiento a la ejecución y evaluación de aquellos proyectos, acuerpados bajo el sistema de cooperación.
- Establecer y mantener actualizado un banco de información de las distintas fuentes bilaterales, multilaterales, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales, con el fin de facilitar la identificación de oportunidades y alianzas.
- Asesorar a las diferentes instancias institucionales en la materia de su competencia.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°135

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Objetivo

Gestionar y asegurar el suministro de servicios de tecnologías de información, infraestructura, seguridad, control e inserción tecnológica institucional.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (La) Coordinador (a) de Tecnologías de la Información quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Generar y administrar las tecnologías de información necesarias para la modernización y sistematización del funcionamiento de la institución acordes con las tendencias y avances actuales y futuros.
- Coordinar el proceso de diseño, desarrollo y fortalecimiento de los subsistemas de información Municipal, a fin de lograr una articulación sistémica de las diferentes áreas de trabajo de la Organización.
- Coordinar y supervisar el estudio, diseño, desarrollo, ejecución mantenimiento, seguridad y documentación de los sistemas de información y sus equipos.
- Elaborar y coordinar la implementación y desarrollo del Plan de Tecnología de la Información a fin de lograr un sistema de información que apoye la formulación de políticas y estrategias, la planeación, la administración, la investigación para la toma de decisiones.
- Promover el desarrollo y la coordinación de los sistemas de información, así como su confidencialidad, confiabilidad, exactitud y oportunidad de los datos, recomendando procedimientos y tecnologías apropiadas y eficientes.
- Diseñar, desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes informáticas de la Municipalidad y los servicios relacionados con la misma.
- Gestionar y mantener servicios de soporte en la red de datos, como infraestructura, que permitan mantener la continuidad operativa de los equipos y servicios tecnológicos.

36



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°136

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- Brindar el soporte y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y sus recursos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de los distintos procesos de trabajo de la Institución.
- Brindar asistencia técnica en la ejecución de investigaciones, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y documentación de sistemas de información y aplicaciones; o de investigación relacionados con la administración del sistema operativo del centro de datos en plataforma virtual.
- Ejecutar labores de programación, diagramación, mantenimiento y documentación, de los programas y scripts de las aplicaciones Web orientadas en lenguaje JAVA, a fin de garantizar un mejor desarrollo en las aplicaciones de Institución.
- Ejecutar labores de mantenimiento, supervisión y resguardo de los datos para el uso óptimo de los mismos en la Base datos que se encuentra en el repositorio DBMS.
- Implementar, dar soporte y gestionar bases de datos corporativas. Permitiendo la integridad de los datos Municipales que se consultan y modifican en el sistema informático de la organización, desarrollando e implementando nuevas estructuras, en aras de automatizar los procesos, para una mejor toma de decisiones dentro y fuera de la organización.
- Adoptar tecnologías y estándares de acuerdo al desarrollo de tendencias institucionales que faciliten el uso de las tecnologías de una manera ágil, oportuna, transparente y eficaz, permitiendo a usuario interno y externo, el ingreso a los servicios mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación.
- Desarrollar y mantener sistemas de información que incorporen herramientas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos internos.
- Diseñar y desarrollar herramientas tecnológicas que permitan la mejora continua de la organización para un mejor servicio al cliente.
- Implementar y gestionar una plataforma tecnológica que permita proveer servicios informáticos de alta disponibilidad, seguridad y confiabilidad.

37



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°137

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- Diseñar, proponer y coordinar la implantación de normas, estándares, lineamientos y procedimientos relacionados con los elementos de hardware, software, redes y comunicaciones de la plataforma técnica y tecnologías relacionadas con la gestión informática.
- Coordinar junto con los responsables del proceso de informática de cada Dirección el plan de trabajo para definir los cronogramas de actividades a realizar para el desarrollo del Sistema de Información, acorde con el Plan de Tecnología de la Información.
- Formular, ejecutar y/o controlar el programa de capacitación en tecnologías de información requerido por el personal municipal, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos de la institución.
- Brindar soporte al Proceso de Evaluación del Desempeño en concordancia con los roles específicos establecidos en los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°138

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO SOCIO-CULTURAL³

Objetivo

Promover, fortalecer y desarrollar el entramado social del cantón de Pococí con el fin de generar, asociar e implementar una propuesta integral de intervención que favorezca la unión familiar, la superación de las familias en desventaja social, el apropiado empoderamiento de la mujer y, la generación de procesos educativos y culturales que fortalezcan la identidad cantonal.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Coordinador (a) Socio-Cultural quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

ASISTENCIA SOCIAL

- Diseñar, conformar y mantener actualizado el inventario social del cantón de Pococí.
- Realizar estudios socioeconómicos para la atención de la población en desventaja social y canalizarlos con las instancias públicas correspondientes, con el fin de ofrecer respuesta a necesidades básicas de esta población (vivienda, becas de estudio, capacitación a los distintos miembros de la familia, entre otros tipos de asistencia social).
- Brindar soporte en los procesos de promoción requeridos por el Subproceso de Gestión Vial, según los requerimientos de la Ley No. 8114.
- Promover el fortalecimiento de las capacidades de la ciudadanía para mejorar su nivel de vida mediante programas de capacitación integral a los miembros de la familia.

³ Informe INF-GHCAM-001-2023, aprobado mediante Acuerdo N°1540 Sesión N°56 Ordinaria del 28 de agosto de 2023, del Concejo Municipal de Pococí.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°139

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- Participar en la coordinación y ejecución de acciones conjuntas de inversión social, con distintas instituciones de los sectores público y privado.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los programas y proyectos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Crear un sistema de indicadores de desempeño que permita dar seguimiento y evaluar los diferentes planes de acción del área de responsabilidad.

MUJER, FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

- Promover acciones conjuntas y complementarias, con instituciones públicas y privadas para atender la niñez y adolescencia del cantón de Pococí.
- Formular y ejecutar proyectos orientados al fortalecimiento y visibilidad de la población con discapacidad del cantón de Pococí.
- Fortalecer la gestión social en el cantón de Pococí haciendo énfasis en el concepto de familia como aspecto central para la intervención.
- Prestar servicios orientados a la prevención de situaciones de vulnerabilidad y violencia de género.
- Impulsar la búsqueda de igualdad de oportunidades entre los hombres y mujeres en el cantón de Pococí, dentro del marco de la promoción de la equidad.
- Brindar el seguimiento requerido para al cumplimiento de la política municipal en materia de género incorporando dicho enfoque en la gestión municipal.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación para desarrollar acciones de promoción de la equidad de género.
- Formular, implementar y mantener actualizado el sistema de capacitación requerido por este servicio.
- Formular, implementar y mantener actualizado el sistema de información permanente sobre los derechos de las mujeres, así como de los programas que desarrollan diversas instituciones gubernamentales.

40



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°140

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- Fomentar la participación, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios.
- Promover la prevención y erradicación de la explotación infantil y protección del adolescente trabajador.
- Promover la protección contra la explotación sexual de la niñez y la adolescencia.
- Promover y divulgar campañas pro-persona menor de edad.
- Promover el empoderamiento y formación de liderazgo en los centros educativos.
- Formular y desarrollar campañas de prevención de la drogadicción en coordinación con entidades locales nacionales como el Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Educación, entre otros, así como diferentes entidades privadas.
- Trabajar en programas de prevención de la deserción estudiantil, sea como iniciativa exclusiva de la Municipalidad o, en conjunto con los Ministerios de Educación Pública y, de Seguridad Pública.

CENTRO CÍVICO PARA LA PAZ

En concordancia con las disposiciones contenidas en el Reglamento Rector de Organización y Funcionamiento de los Centros Cívicos por la Paz, Decreto No. 40876-JP-MCJ, le corresponde:

- Administrar el Centro Cívico por la Paz de Pococi (organizar, ejecutar y controlar) con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del servicio, el logro íntegro de los objetivos propuestos, el mantenimiento de la infraestructura, las acciones requeridas para contar oportunamente con los recursos requeridos para su apropiado funcionamiento y, planes de emergencia, entre otros.
- Formular y tramitar el plan anual operativo con el fin de alcanzar los objetivos del Centro Cívico en función de lo establecido por la Coordinación Programática del CCP y el Ministerio de Justicia y Paz.
- Efectuar las evaluaciones periódicas que se establezcan respecto al funcionamiento y logro de objetivos del Centro Cívico.

41



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°141

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- Promover una cultura de paz, fomentar la inclusión social y los espacios libre de violencia.
- Dar cumplimiento a las acciones administrativas coordinadas con el Comité Coordinador Interinstitucional.
- Garantizar y promover la sensibilización de la ciudadanía respecto a los objetivos y propósitos del Centro Cívico por la Paz.
- Participar en la identificación de necesidades e intereses de la población del cantón en temas de cultura, recreación, arte y deporte.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Proceso Socio-Cultural, en conjunto con la Dirección del Área de Servicios Públicos, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

INTERMEDIACIÓN LABORAL

- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para la puesta en marcha de la Intermediación y prospección laboral en el Cantón de Pococí.
- Identificar las necesidades de capacitación dirigidos a personas desocupadas u subocupadas, con el fin de satisfacer las necesidades de mano de obra que demanda el proceso productivo nacional y de manera particular el de la zona Atlántica.
- Formalizar y fortalecer el proceso de intermediación de empleo para personas con algún grado de discapacidad en el cantón de Pococí. (Formación, inclusión y acompañamiento utilizando los instrumentos inclusivos)
- Establecer canales de comunicación expeditos con el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) y el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), entre

42



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°142

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

otras entidades públicas, a efecto de poder resolver necesidades de capacitación, desarrollo microempresarial o asistencia social.

- Promover la igualdad de oportunidades laborales de la mujer y de la población con diferentes grados de discapacidad en el sector productivo local o regional.
- Crear un sistema de indicadores de desempeño que permita dar seguimiento y evaluar los diferentes planes de acción del servicio bajo responsabilidad.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de Intermediación Laboral, en conjunto con la Coordinación del Proceso Socio-Cultural, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°143

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

NIVEL DECISORIO OPERATIVO

Caracterización

Este nivel se caracteriza, en mayor medida, por su exclusiva orientación hacia el cliente externo, sea el socio ciudadano en general, que es precisamente donde se sitúan sus objetivos, los cuales conllevan autoridad para ejecutar y decidir sobre asuntos principales de la organización, referidos a los diferentes servicios que se prestan.

Por lo tanto, las actividades desarrolladas en este nivel están directamente ligadas con los objetivos primarios o sustantivos de la organización, calificando también como órganos técnico-normativos, recayendo a la vez en estas áreas, la responsabilidad de generar la planificación de base y sus cursos específicos de acción, siendo que la suma de estos esfuerzos constituyen el sustento formal e inicial para un desarrollo local sostenible, caracterizado por la visión de un entorno urbano que procura y privilegia la calidad de vida de las personas, con énfasis en un ambiente sano, la equidad social, la justicia tributaria, una propuesta social orientada a la articulación e integración efectiva del mayor número de actores sociales en los procesos de participación ciudadana y, la apropiada administración de los recursos financieros institucionales.

Dicho nivel se encuentra constituido por las Áreas de Servicios Públicos, Tributaria, Planificación y Desarrollo Urbano, Obra Pública⁴, y Administrativa Financiera cuyos coordinadores deben contar con experiencia y formación académica adecuada para el apropiado gerenciamiento del centro de trabajo, a efecto de garantizar la formulación y puesta en marcha de aquellas acciones estratégicas que acerquen a la Institución a una visión acorde con el modelo de sostenibilidad que se plantea.

Cabe agregar que la posibilidad de prestar algunos de estos servicios mediante el concurso de terceros, le exige a la Institución mantener sus funciones administrativas de planificación y control, las cuales no pueden ser cedidas al no poderse trasladar la responsabilidad en la prestación del servicio que le corresponde a la Municipalidad, como tampoco la verificación de la efectividad del servicio.

Finalmente debe señalarse que en este nivel se manifiesta una mayor carga de trabajo en la responsabilidad de garantizar la correcta ejecutividad del sistema de evaluación institucional del desempeño, según los componentes

⁴ Informe INF-GHCAM-001-2023, aprobado mediante Acuerdo N°1540 Sesión N°56 Ordinaria del 28 de agosto de 2023, del Concejo Municipal de Pococi.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°144

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

estratégicos y operativos derivados de la aplicación de los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, para lo cual se plantea un proceso de coordinación general, donde la visión de trabajo que caracteriza a las direcciones, y que debe permear a los diferentes mandos inferiores, se centra en dos responsabilidades principales a evaluar, a saber, que el personal bajo supervisión se sienta a gusto en el equipo de trabajo al que pertenece y, que las cosas se hagan, que son los elementos de gestión de base sobre los que descansa la alta productividad, lo que conlleva liderar al personal subalterno a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad y, asumiendo la responsabilidad final por estas dos responsabilidades principales.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°145

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

AREA DE SERVICIOS PUBLICOS

Objetivo general

Brindar de manera sostenible, uniforme y continua servicios públicos básicos al Cantón de Pococí, sea mediante gestión directa o por contratación externa, en este último caso, bajo fiscalización, planificación y control institucional.

División del trabajo

Esta Área se encuentra conformada por los siguientes procesos generales: Coordinación General, Control Ambiental, Saneamiento Ambiental Básico, Turismo y Archivo.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°146

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL

Objetivo

Gestionar el proceso gerencial haciendo converger lo administrativo y lo político, así como proponiendo bienestar laboral basado en el conflicto positivo y el correcto ejercicio de la autoridad.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (La) Coordinador (a) de Servicios Públicos quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad y, asumiendo responsabilidad por las diferentes acciones que se concretan en su área de trabajo.
- Construir y desarrollar el ejercicio de autoridad formal, a partir del ejemplo personal, velando por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.
- Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.
- Gestionar, articular y controlar los diferentes planes de trabajo del Área.
- Formular y actualizar los indicadores de desempeño del Área.
- Verificar el logro de metas en cada uno de los procesos de trabajo adscritos al Área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.
- Formalizar políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo en el Área bajo responsabilidad.

47



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°147

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- Desarrollar la gestión de respaldo administrativo y técnico que exige la dirección del Área.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Área bajo responsabilidad.
- Administrar las bases de datos referidas a las estadísticas de los servicios brindados por el Área.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°148

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO CONTROL AMBIENTAL

Objetivo

Gestionar el sistema ambiental institucional ofreciendo protección del medio y prevención de la contaminación, en equilibrio con las necesidades socio-económicas del cantón de Pococí.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Coordinador (a) de Control Ambiental quien reporta a la Dirección de Servicios Públicos.

ACTIVIDADES GENERALES

- Formular y actualizar el plan municipal de manejo integral de residuos sólidos y promoción de tecnologías limpias, a partir de las consideraciones establecidas en la Ley No. 8839 y normativa conexas.
- Promover la participación de todas las personas físicas y jurídicas del cantón de Pococí en forma activa, consciente, informada y organizada, en la gestión integral de residuos sólidos.
- Emitir las viabilidades ambientales requeridas según los límites consignados en el Reglamento para el Otorgamiento de la Vialidad Ambiental de la Municipalidad de Pococí para Actividades Obras o Proyectos Considerados de Muy Bajo Impacto Ambiental
- Proteger los recursos naturales del cantón a través de la vigilancia en el cumplimiento de la legislación ambiental vigente y la promoción de buenas prácticas ambientales.
- Coordinar con entidades locales y nacionales lo relacionado con la atención de denuncias o problemáticas ambientales para la búsqueda de soluciones.
- Participar activamente en el proceso de seguimiento y control del desarrollo urbanístico, a través de la revisión y emisión de criterios ambientales en proyectos que se realicen en el cantón.
- Promocionar y ejecutar los procesos de educación ambiental.

49



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°149

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- Investigar y formular estrategias locales de gestión ambiental.
- Promover un ambiente sano y sostenible dentro del territorio del cantón.
- Coordinar actividades sectoriales o mancomunadas con otros municipios que faciliten el manejo de los recursos naturales y la educación ambiental a escala regional.
- Brindar el acompañamiento técnico requerido en los procesos de actualización de los planes reguladores y de desarrollo cantonal.
- Controlar y brindar el soporte técnico requerido por el proceso de Saneamiento Ambiental Básico.
- Promocionar y consolidar alianzas estratégicas para la generación de iniciativas ambientales con diferentes actores sociales del cantón.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área de Servicios Públicos, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°150

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO SANEAMIENTO AMBIENTAL BASICO

Objetivo

Desarrollar y fortalecer una cultura cantonal que permita gestionar y darle sostenibilidad a la disposición y tratamiento de los desechos sólidos ordinarios y no ordinarios de competencia municipal, así como mantener limpias y ordenadas las zonas públicas cantonales.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Encargado (a) de Saneamiento Básico quien reporta a la Dirección del Área de Servicios Públicos.

ACTIVIDADES GENERALES

RECOLECCIÓN, DISPOSICION Y TRATAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS

- Recolectar, transportar y depositar los residuos sólidos del cantón de Pococí.
- Supervisar y controlar que el servicio diario de recolección de desechos sólidos se ejecute de manera efectiva.
- Atender quejas de los usuarios y coordinar las acciones necesarias con el fin de brindar la respuesta apropiada y oportuna.
- Dar seguimiento y controlar el funcionamiento y uso de los vehículos recolectores y demás equipos asignados para la prestación del servicio.
- Identificar y proponer a su superior requerimientos y soluciones para mejorar la calidad servicio.
- Definir las rutas de recolección de desechos sólidos y elaborar estudios que permitan mejorar las rutas existentes, los tiempos de desplazamiento y la atención del servicio.
- Trasladar a su superior los actos detectados por violación de la Ley General de Salud en sus artículos 278, 279, 280, así como los incumplimientos a la Ley de Gestión Integral de Residuos No. 8839 y Reglamento sobre Manejo de Residuos Sólidos Ordinario No. 36093-S.

51



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°151

ACTA N°61 Extraordinaria.



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- Supervisar y velar por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.
- Llevar los controles correspondientes establecidos por la Administración, correspondientes a la utilización de los vehículos recolectores y demás equipo bajo supervisión general.
- Presentar los reportes operacionales referentes al servicio de recolección de desechos sólidos.

PARQUES Y ÁREAS PÚBLICAS

- Programar y brindar el servicio de limpieza y ornato de las zonas públicas cantonales.
- Programar y brindar el servicio de limpieza de calles, caños y aceras de los diferentes distritos del cantón.
- Recolectar los residuos producto del barrido de las diferentes vías y de los botaderos informales.
- Atender las solicitudes de las comunidades del Cantón en cuanto a los servicios de aseo de vías y alcantarillas.
- Programar y ejecutar campañas de limpieza en zonas públicas de residuos no tradicionales.
- Supervisar y velando por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.
- Llevar los controles correspondientes establecidos por la Administración correspondientes a la utilización de los vehículos recolectores y demás equipo bajo supervisión.
- Presentar los reportes operacionales referentes al servicio de recolección de desechos sólidos.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la dirección del Área de Servicios Públicos, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el

52



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°152

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO DE TURISMO

Objetivo

Posicionar al cantón de Pococí como destino turístico mediante acciones de organización, promoción y divulgación que fortalezcan y diversifiquen la oferta turística mediante la incorporación de nuevos actores.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Coordinador (a) de Turismo quien reporta a la Dirección del Área de Servicios Públicos.

ACTIVIDADES GENERALES

- Promocionar el turismo en el cantón de Pococí, sea mediante programas institucionales o aunando esfuerzos con el empresario local.
- Facilitar el encadenamiento de la oferta turística cantonal.
- Propiciar y promover la diversificación de la oferta turística local.
- Establecer metas específicas sobre los objetivos del programa de promoción y los posibles mercados.
- Formular y mantener actualizado el mapa turístico del cantón de Pococí.
- Generar conciencia en el empresario local respecto a la importancia y calidad que debe tener la oferta turística local.
- Formular e implementar un programa de capacitación estratégica que permita al pequeño empresario maximizar la oferta de servicios locales para la atracción turística.

53



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°153

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- Facilitar procesos de organización comunal como apoyo a los planes de desarrollo turístico.
- Contactar personas o empresas interesadas en el desarrollo de proyectos turísticos, tanto nacionales como internacionales.
- Contactar organizaciones dedicadas al financiamiento, la promoción o la asesoría, que faciliten el proceso de inversión turística en el cantón.
- Promover en el cantón la creación de pequeños y medianos emprendimientos en el campo turístico.

Captar eventos relevantes que promuevan y diversifiquen la oferta turística cantonal.

- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo bajo responsabilidad, en conjunto con la Dirección del Área de Servicios Públicos, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°154

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo

Establecer y coordinar una adecuada gestión documental institucional y centralizar todo el acervo documental transferido por los archivos de gestión de la Institución, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante, de acuerdo a lo establecido en la Ley No.7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Encargado (a) de Archivo quien reporta a la Coordinación del Área de Servicios Públicos.

ACTIVIDADES GENERALES

- Desarrollar el proceso administrativo requerido por el Archivo Municipal.
- Reunir la documentación generada y/o tramitada por la Institución.
- Clasificar, ordenar, describir y seleccionar el fondo documental.
- Expurgar y limpiar documentos.
- Desarrollar las diferentes acciones tendientes a evitar y detener el daño que puedan afectar el deterioro de los documentos.
- Facilitar el Fondo documental.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área de Servicios Públicos, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y

55





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°155

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°156

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

ÁREA TRIBUTARIA

Objetivo general

Garantizar la justicia tributaria municipal a partir de la promoción de una cultura contributiva basada en valores de solidaridad social, brindando las facilidades apropiadas a los contribuyentes.

División del trabajo

Esta Área se encuentra conformada por los siguientes procesos generales: Coordinación General, Bienes Inmuebles, Licencias y Patentes, Zona Marítimo Terrestre, Catastro Multifinalitario, Inspección Municipal y Plataforma de Servicios, Gestión de Cobros.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°157

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL

Objetivo

Gestionar el proceso gerencial haciendo converger lo administrativo y lo político, así como proponiendo bienestar laboral basado en el conflicto positivo y el correcto ejercicio de la autoridad.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Coordinador (a) del Área Tributaria quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad y, asumiendo responsabilidad por las diferentes acciones que se concretan en su área de trabajo.
- Construir y desarrollar el ejercicio de autoridad formal, a partir del ejemplo personal, velando por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.
- Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.
- Elaborar los diferentes estudios para la actualización de tarifas por los servicios de limpieza de vías, mantenimiento de parques, recolección y disposición residuos ordinarios y no ordinarios, así como aquellos que se establezcan a futuro según lo establece el artículo 74 del Código Municipal, a partir del análisis económico (incluye el aspecto social), financiero y de demanda de mercado.
- Generar el cobro de las tasas y precios correspondientes.
- Gestionar, articular y controlar los planes estratégicos del Área.
- Formular y actualizar los indicadores de desempeño del Área.

58



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°158

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- Verificar el logro de metas en cada uno de los procesos de trabajo adscritos al Área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.
- Formalizar políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo en el Área bajo responsabilidad.
- Desarrollar la gestión de respaldo administrativo y técnico que exige la dirección del Área.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Área bajo responsabilidad.
- Administrar las bases de datos referidas a las estadísticas de los servicios brindados por el Área.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°159

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO BIENES INMUEBLES Y CATASTRO

Objetivo

Garantizar el correcto y justo gravamen a los bienes inmuebles objeto del pago de impuestos en el cantón de Pococí, así como conformar y actualizar el sistema maestro catastral de propiedades y propietarios del cantón de Pococí.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra a cargo del (la) Coordinador (a) de Bienes Inmuebles y Catastro quien reporta a la Coordinación del Área Tributaria.

ACTIVIDADES GENERALES

- Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el cantón.
- Resolver las distintas solicitudes de exoneración de bienes inmuebles producto de legislación especial (Régimen forestal, uso religioso, asociaciones de desarrollo, manejo y conservación de suelos entre otros)
- Resolver los distintos recursos jurídicos establecidos por la Ley del Impuesto de Bienes Inmuebles (Recursos de Revocatoria y, de Aclaración, entre otros).
- Elaborar resoluciones administrativas producto de las distintas gestiones de los administrados que conlleven la técnica jurídica correspondiente (referencias de valor fiscal, gravámenes hipotecarios, multas por no declaración, uso agropecuario, entre otros, según el marco jurídico vinculante.
- Diseñar, dar seguimiento, controlar y fiscalizar el proyecto de valoración de omisos a la declaración de bienes inmuebles.
- Efectuar avalúos de bienes inmuebles en los casos requeridos.
- Elaborar las certificaciones de valor registrado o fiscal del bien inmueble.

60



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

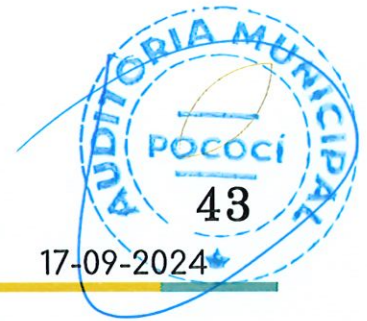


MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°160

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- Conformar y actualizar gráfica y literalmente, el registro de propietarios y propiedades del cantón (mantenimiento de la base general de datos del catastro)
- Analizar la información registral adjunta a las solicitudes de permisos de construcción.
- Administrar desde el punto de vista catastral y registral los servicios urbanos prestados por la Municipalidad.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Tributaria, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

61



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°161

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO LICENCIAS Y PATENTES

Objetivo

Velar por el correcto control y desarrollo de la actividad comercial del cantón.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra a cargo del (la) Coordinador (a) de Licencias y Patentes quien reporta a la Coordinación del Área Tributaria.

ACTIVIDADES GENERALES

- Administrar las bases de datos producto del censo y actualizaciones de contribuyentes, responsables o declarantes de los distintos tributos municipales, verificando el cumplimiento que estos hagan de las obligaciones formales establecidas por ley.
- Definir y/o recalificar el monto a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la Municipalidad.
- Generar el cobro del impuesto de patentes comerciales, licores y espectáculos públicos, entre otros.
- Analizar, aprobar o improbar las solicitudes de permisos para espectáculos públicos a desarrollar en la jurisdicción del Cantón.
- Fiscalizar los diferentes eventos de los cuales se derivan los cobros por espectáculos públicos.
- Mantener actualizado el registro de patentados en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.
- Revisar, clasificar e ingresar las declaraciones juradas producto del impuesto de patentes.
- Tramitar, aprobar o improbar las solicitudes de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio, así como de la actividad referida al expendio de bebidas alcohólicas.

62



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°162

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- Supervisar y controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.
- Supervisar y controlar las solicitudes de licencia, espectáculos públicos, rótulos, ventas estacionarias y ambulantes, así como el cierre indefinido de establecimientos comerciales.
- Proponer reformas a instrumentos jurídicos reguladores de las actividades lucrativas en el cantón de Pococi.
- Tramitar, aprobar o improbar las solicitudes de prescripción de los tributos municipales.
- Atender las distintas gestiones de reclamos por parte de los contribuyentes, según lo dispuesto en el artículo 162 del Código Municipal.
- Recomendar a las instancias superiores las acciones a seguir, producto de trámites de organizaciones no gubernamentales y otros, orientados a recaudar fondos.
- Coordinar con las diferentes instancias municipales y el Ministerio de Hacienda, la participación conjunta en el proceso de inspección de licencias y patentes.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Tributaria, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

63



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°163

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO INSPECCIÓN MUNICIPAL

Objetivo

Comprobar el correcto desarrollo de las actividades privadas, comercial y urbanística constructiva, según los términos de autorización por parte de la Municipalidad y el marco regulatorio técnico-legal de observación, verificando el cumplimiento de la obligación tributaria, realizando los apercibimientos que correspondan y ejecutando las acciones sancionatorias que correspondan.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Encargado (a) de Inspección Municipal quien reporta a la Coordinación del Área Tributaria.

ACTIVIDADES GENERALES

- Comprobar la situación tributaria de los sujetos pasivos, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes, propiciando la regularización correspondiente.
- Inspeccionar las patentes comerciales otorgadas por la Municipalidad de Pococí, verificando la conformidad con el detalle de la patente concedida y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Notificar y clausurar aquellas actividades comerciales y económicas asentadas en el cantón que no cuentan con la respectiva licencia para su funcionamiento, morosidad o la falta de conformidad con la licencia concedida, según lo dispuesto en el artículo 81 bis del Código Municipal.
- Atender diferentes quejas, reclamos y acciones que en general se presentan a consideración del proceso de trabajo.
- Realizar las diferentes inspecciones con el fin de verificar la conformidad del proyecto autorizado, con el que finalmente se construye.
- Realizar inspecciones con el fin de determinar proyectos constructivos en ejecución sin los respectivos permisos de construcción y, proceder conforme a la legislación vigente.

64



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°164

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- Inspeccionar según lo dispuesto en el artículo 75 del Código Municipal, así como coordinar con las diferentes unidades administrativas institucionales, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en dicho artículo, acciones que a su vez deberán verificarse en su cumplimiento.
- Determinar la infracción a la Ley de Construcciones según lo dispuesto en el artículo 89 de esta disposición.
- Resolver diferencias entre particulares relacionados con el manejo de aguas pluviales.
- Brindar asistencia a otros procesos de trabajo, relacionada con la administración de aguas pluviales y su impacto en el medio.
- Ejecutar procesos de notificación en caso de infracciones a la normativa constructiva, así como proceder a clausurar por pertinente.
- Elaborar y rendir informes periódicos de los resultados de los procesos de inspección realizados.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Tributaria, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°165

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO ZONA MARÍTIMO TERRESTRE

Objetivo

Velar por el dominio, desarrollo, aprovechamiento y uso de la zona marítimo terrestre.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Encargado (a) de Zona Marítimo Terrestre quien reporta a la Coordinación del Área Tributaria.

ACTIVIDADES GENERALES

- Mantener bajo custodia y administración las áreas de la zona marítimo terrestre del cantón no reducidas a dominio privado mediante título legítimo.
- Otorgar, previa aprobación del Instituto Costarricense de Turismo, las concesiones en la zona marítimo terrestre de la respectiva jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 6043 y, los planos de desarrollo de la zona.
- Inspeccionar que el uso de las concesiones autorizadas y el libre acceso de las personas a la zona marítimo terrestre, se ajusten tanto a la conformidad de uso autorizado, como en general a los términos de la ley No. 6043 y su Reglamento.
- Comprobar que el otorgamiento de concesiones en zona marítimo terrestre se ajusten a las disposiciones contenidas en los artículos 46 siguientes y concordantes de la Ley No. 6043.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Tributaria, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las

66



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°166

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO PLATAFORMA DE SERVICIOS

Objetivo

Recibir los diferentes trámites municipales y ofrecer al cliente usuario un servicio efectivo y oportuno de información respecto a la atención de los mismos y en general del funcionamiento de la Institución, participando en la optimización de la gestión administrativa y promoviendo el mejoramiento de la imagen institucional.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad de un (a) Encargado (a) de Plataforma de Servicios, quien reporta a la Coordinación del Área Tributaria.

ACTIVIDADES GENERALES

- Recibir, verificar, registrar, distribuir y controlar los diferentes trámites que ingresan a la Institución, producto de los servicios ofrecidos por la Municipalidad, dándole seguimiento a su ordenada atención.
- Atender, informar y orientar por diferentes medios al cliente usuario producto de los trámites presentados y tramitados como también sobre información general del funcionamiento de la Institución.
- Tramitar, aprobar o improbar las distintas solicitudes de exoneración de bien inmueble único.
- Custodiar diferentes documentos referentes a gestiones diversas, aprobadas o improbadadas.
- Gestionar diferentes trámites relacionados con las obligaciones tributarias así como otros servicios requeridos.
- Informar a quienes correspondan sobre los resultados de diferentes gestiones presentadas.
- Coordinar y hacer efectiva la prestación del servicio de mensajería interna y externa, incluyendo la revisión periódica del apartado postal.

67



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°167

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- Atender la central telefónica y hacer los traslados respectivos de las llamadas que se reciben.
- Informar a la comunidad sobre diferentes aspectos relevantes del quehacer municipal (suspensiones de servicios, variación en procedimientos de trabajo y cualquier otro tipo de información que resulte relevante).
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Tributaria, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°168

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO GESTIÓN DE COBRO

Objetivo

Gestionar de manera oportuna y eficaz el cobro de los tributos municipales en concordancia con las políticas y procedimientos institucionales establecidos al efecto.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad de un (a) Encargado (a) de Cobro, quien reporta a la Coordinación del Área Tributaria.

ACTIVIDADES GENERALES

- Efectuar el cobro de los tributos municipales, a partir de la información aportada por las correspondientes áreas de trabajo de la Institución.
- Ejecutar administrativamente el cobro de los tributos municipales.
- Gestionar los arreglos de pago producto de deudas de tributos vencidos.
- Generar el cobro de bienes inmuebles, así como garantizar el efectivo control de éste, efectuado los ajustes que se requieran al efecto.
- Gestionar el cobro judicial y extrajudicial de las cuentas atrasadas.
- Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago.
- Realizar la proyección de ingresos esperados producto de la recaudación.
- Efectuar estudios de morosidad y morosos.
- Ajustar las cuentas por cobrar que no procesa automáticamente el sistema.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Administrativa Financiera, según los alcances del artículo 8 de la Ley

69



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°169

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

70



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°170

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

AREA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO

Objetivo general

Organizar el desarrollo sostenible del cantón de Pococí mediante un enfoque interdisciplinario de la planificación urbana que privilegie la administración y transformación del espacio urbano de manera sostenible, ejerciendo a la vez el control constructivo.

División del trabajo

Esta Área presenta los siguientes procesos de trabajo: Coordinación General, Planificación Urbana, Control Constructivo y, Topografía.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°171

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL

Objetivo

Gestionar el proceso gerencial haciendo converger lo administrativo y lo político, así como proponiendo bienestar laboral basado en el conflicto positivo y el correcto ejercicio de la autoridad.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Coordinador (a) del Área de Planificación y Desarrollo Urbano quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad y, asumiendo responsabilidad por las diferentes acciones que se concretan en su área de trabajo.
- Construir y desarrollar el ejercicio de autoridad formal, a partir del ejemplo personal, velando por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.
- Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.
- Gestionar, articular y controlar los planes estratégicos del Área.
- Formular y actualizar los indicadores de desempeño del Área.
- Verificar el logro de metas en cada uno de los procesos de trabajo adscritos al Área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.
- Formalizar políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo en el Área bajo responsabilidad.

72



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°172

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- Desarrollar la gestión de respaldo administrativo y técnico que exige la dirección del Área.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Área bajo responsabilidad.
- Administrar las bases de datos referidas a las estadísticas de los servicios brindados por el Área.
- Participar en las diferentes actividades de ejecución de obra pública cuando así sea requerido por la Institución.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

73



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°173

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO PLANIFICACIÓN URBANA

Objetivo

Promover, organizar y concretar los esfuerzos de planificación urbana dentro de los límites previstos por las decisiones políticas y el marco técnico legal de observación.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Coordinador (a) de Área de Planificación y Desarrollo Urbano quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Diagnosticar y repensar la ciudad en procura del mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón de Pococí, la sostenibilidad y la promoción de la competitividad.
- Analizar y proponer los ajustes de la calidad y cantidad de los espacios públicos urbanos en función de uso, apropiación y acceso equitativo por parte de las personas usuarias.
- Diagnosticar las patologías urbanas del cantón (hacinamiento, asentamientos en zonas de conflicto, carencias de equipamiento urbano, entre otros).
- Generar el plan maestro orientador del desarrollo urbanístico del cantón de Pococí (visión de ciudad que se quiere).
- Dictar los lineamientos técnicos que sustentarán las políticas cantonales respecto a la movilidad peatonal y la vialidad del cantón, privilegiando al ser humano sobre los medios de transporte, coordinando lo pertinente con la Comisión Técnica de Gestión Vial Municipal.
- Elaborar programas de inversión urbana (incluye compra de terrenos y gestión de equipamiento urbanos), de acuerdo con el plan maestro orientador del desarrollo urbanístico del cantón, programa de gobierno del Alcalde y, acuerdos del Concejo Municipal.

74



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°174

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- Formular y/o conjuntar los planes de desarrollo urbano que fomenten la competitividad y sostenibilidad del cantón (Fraccionamiento y urbanización, zonificación, vialidad, movilidad peatonal, renovación urbana, construcciones).
- Formular planes y programas para la preservación del patrimonio histórico del cantón.
- Velar por el cumplimiento y actualización plan maestro orientador del desarrollo urbanístico del cantón.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PLAN REGULADOR

- Organizar y promocionar en las diferentes comunidades del cantón, los eventos que se llevan a cabo en las comunidades (talleres y audiencias públicas), relacionados con el seguimiento y actualización del Plan Regulador Cantonal, facilitando el soporte administrativo, logístico, divulgación, promoción, atención de invitados, entre otras actividades.
- Organizar los distintos grupos comunales con el fin de garantizar la debida participación en las diferentes etapas del proceso de actualización del Plan Regulador.
- Coordinar las acciones interinstitucionales necesarias para el desarrollo del proceso de actualización del Plan Regulador (SETENA, INVU, SENARA, MIVAH, entre otros)

75



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°175

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Manual de Organización

- Gestionar la divulgación apropiada de los procesos propios del Plan Regulador a través de campañas educativas y de sensibilización dirigidas a centros educativos, grupos organizados, comunidad empresarial y demás involucrados en los procesos de seguimiento y actualización del Plan Regulador.
- Coordinador con el Proceso de Prensa y Comunicación las acciones necesarias para mantener informada a la comunidad sobre el proceso de actualización del Plan Regulador.
- Participar en la sistematización de los talleres con el fin de garantizar la obtención de los resultados esperados.
- Brindar seguimiento a los procesos de oficialización de audiencias públicas en las diferentes instancias públicas, responsables de aprobar los resultados obtenidos de las audiencias (elaboración de actas de audiencias, conformación de expedientes, remisión y control, publicación en diario oficial).
- Asegurar el apoyo logístico, espacio físico, equipo informático, servicio de secretaría, papelería, entre otros componentes necesarios para organizar las audiencias públicas.

76





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°176

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO CONTROL CONSTRUCTIVO

Objetivo

Ejercer el control constructivo mediante la tramitación, tasación, autorización o rechazo de las construcciones privadas que se desarrollan en el territorio del cantón.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra a cargo del (la) Coordinador (a) de Control Constructivo quien reporta a la Dirección del Área de Planificación Urbana.

ACTIVIDADES GENERALES

- Aprobación o improbación de solicitudes de permisos de construcción, demolición, remodelación y ampliación entre otras, en observación de lo dispuesto en la Ley de Construcciones y su Reglamento, Plan Regulador del cantón de Pococí y legislación conexas, haciendo uso de la plataforma APC del Colegio Federado de Ingeniero y Arquitectos, salvo los proyectos de obras menores, consignados en el Reglamento de Otorgamiento de Permisos de Construcción de la Institución.
- Tasar los proyectos constructivos de acuerdo con las tipologías constructivas y los valores unitarios aplicables, para efectos de recaudación del impuesto de construcción.
- Revalorar los proyectos constructivos privados en marcha o finalizados con el fin de ajustar el impuesto de construcción.
- Proceder a las demoliciones correspondientes en área privada por orden judicial en firme y, demoliciones en área pública producto de resolución administrativa.
- Emitir los certificados de uso del suelo y las resoluciones municipales de ubicación.
- Brindar el acompañamiento técnico requerido en los procesos de actualización del Plan Regulador.

77



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°177

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- Participar en las diferentes actividades de ejecución de obra pública cuando así sea requerido por la Institución.
- Atender recursos de revocatoria con apelación en subsidio según lo dispuesto en el artículo 162 del Código Municipal.
- Asesorar a otras instancias municipales sobre temas propios en materia de regulación y control constructivo.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área de Planificación y Desarrollo Urbano, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

78



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°178

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO TOPOGRAFÍA

Objetivo

Brindar el soporte profesional en el campo de la Topografía a las diferentes obras civiles a desarrollar por la Municipalidad o grupos organizados del cantón.

Dependencia jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Coordinador (a) de Topografía quien reporta a la Coordinación del Área de Planificación Urbana.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Efectuar los levantamientos y replanteos topográficos requeridos por la Municipalidad y grupos organizados del cantón (Cálculo, diseño, dibujo y control de obra).
- Efectuar avalúos fiscales de bienes inmuebles en el cantón de Pococi.
- Efectuar avalúos administrativos de bienes inmuebles y activos municipales.
- Visar planos catastrales.
- Brindar soporte técnico intrainstitucional en materia catastral para la elaboración, puesta en marcha y mantenimiento de diferentes proyectos. topografía
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área de Planificación y Desarrollo Urbano, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

79



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°179

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

AREA OBRA PÚBLICA⁵

Objetivo

Dotar al cantón de Pococí de la infraestructura pública necesaria y brindar el mantenimiento preventivo y correctivo requerido por dicha infraestructura.

División del Trabajo

Esta área presenta los siguientes procesos de trabajo: Proceso de Obra Pública, Inspección Obra Pública, Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias Cantonales y Gestión Vial.

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL

Objetivo

Gestionar el proceso gerencial haciendo converger lo administrativo y lo político, así como proponiendo bienestar laboral basado en el conflicto positivo y el correcto ejercicio de la autoridad.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Coordinador (a) del Área de Obra Pública quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad y, asumiendo responsabilidad por las diferentes acciones que se concretan en su área de trabajo.
- Construir y desarrollar el ejercicio de autoridad formal, a partir del ejemplo personal, velando por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.
- Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.

⁵ Informe INF-GHCAM-001-2023, aprobada mediante Acuerdo N°1540 Sesión N°56 Ordinaria del 28 de agosto de 2023, del Concejo Municipal de Pococí.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°180

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Manual de Organización

- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.
- Gestionar, articular y controlar los planes estratégicos del Área.
- Formular y actualizar los indicadores de desempeño del Área.
- Verificar el logro de metas en cada uno de los procesos de trabajo adscritos al Área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.
- Formalizar políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo en el Área bajo responsabilidad.
- Desarrollar la gestión de respaldo administrativo y técnico que exige la dirección del Área.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Área bajo responsabilidad.
- Administrar las bases de datos referidas a las estadísticas de los servicios brindados por el Área.
- Participar en las diferentes actividades de ejecución de obra pública cuando así sea requerido por la Institución.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos:
 - a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°181

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO DE OBRA PÚBLICA

ACTIVIDADES GENERALES

- Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la totalidad de obra pública encomendada al Proceso de Obras y financiada con fondos propios, sea por administración directa o por contrato.
- Recibir las obras públicas ejecutadas y finalizadas, por la vía de la contratación externa o desarrolladores, verificando la correcta ejecución de la obra y garantías.
- Participar en la atención de emergencias cantonales cuando así será requerido.
- Aprobar o improbar las solicitudes de descarga pluvial (verificación en el sitio, cálculos de escorrentía, estudio de diseños, entre otros)
- Planificar, programar y ejecutar las actividades derivadas de incumplimiento de los artículos 84 y 85 del Código Municipal, especialmente en cuanto a construcción de aceras, retiro de escombros y obstáculos en el derecho de vía y algunas demoliciones menores luego de llevado a cabo el debido proceso por parte de la Unidad correspondiente dentro de la institución.
- Elaborar y ejecutar los planes y programas de conservación y de desarrollo vial, en concordancia con las políticas y directrices emitidas por el Concejo Municipal, la Junta Vial Cantonal, el MOPT y los Planes Reguladores de Desarrollo Cantonal vigentes. Previo a la definición de actividades de mejoramiento, reconstrucción u obra nueva, tendrán prioridad las actividades de conservación, sean estas manuales o mecanizadas, de conformidad con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias.
- Promover la conservación vial participativa, a través del fortalecimiento de las organizaciones locales y su vínculo con otras instancias afines, con el propósito de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, derechos de vías, las intervenciones e inversiones realizadas, así como el comité de caminos u organización comunal responsable, entre otros, considerando los lineamientos que al efecto defina el MOPT. La información relativa a la organización comunal se llevará también en una base de datos independiente.
- Controlar los derechos de vía de la red vial cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones.

82



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°182

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

INSPECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

- Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos de obra pública que se realizan en el cantón con fondos propios o los aportados por la Ley No. 8114.
- Preparar y presentar los reportes diarios de la actividad constructiva de obra pública en el cantón.
- Verificar por parte del ejecutor de la obra, el cumplimiento de los componentes técnicos de la obra según los términos de inspección previamente definidos por la Coordinación del Proceso de Obra Pública.
- Informar de manera inmediata sobre irregularidades detectadas en las inspecciones diarias.
- Participar en los procesos de verificación de contrato para efecto de pago de obras.
- Inspeccionar el uso de la maquinaria asignada, los tiempos de trabajo y, el número de personas asignadas a los proyectos, entre otros aspectos que considere de verificación por parte del Coordinador de Obra Pública.
- Participar con el Coordinador de Obra Pública en la definición e implementación del sistema de control interno referido a la inspección de obra pública.

PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CANTONALES

Objetivo

Fortalecer las capacidades locales en la gestión del riesgo mediante un proceso administrativo concertado, orientado a la reducción de la vulnerabilidad para promover un desarrollo seguro y el bienestar de sus habitantes.

Dependencia jerárquica

Se encuentra a cargo del (la) Coordinador (a) de Obra Pública quien reporta a la Alcaldía.

ACTIVIDADES GENERALES

En concordancia con las disposiciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Comités Regionales, Municipales y Comunales de Emergencia, ACUERDO N.º 123-2009, así como intereses institucionales respecto a esta materia.

83



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°183

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Manual de Organización

- Formular y mantener actualizado el mapa de riesgos del cantón de Pococi.
- Formular el plan estratégico cantonal referente a la prevención de riesgos y atención de emergencias, así como los planes anuales operativos derivados de dicho plan (El plan debe contemplar las medidas prevención que desarrollarán las instituciones articuladas al Comité, los mecanismos de activación institucional, los procedimientos de respuesta y las acciones de rehabilitación de servicios. Dicho plan debe contar con la aprobación del Departamento de Operaciones de la CNE, por medio del oficial de enlace regional)
- Realizar reuniones periódicas ordinarias al menos una vez al mes y extraordinarias cuando el coordinador del comité o el Departamento de Operaciones de la CNE lo considere necesario. Para cada una de las reuniones debe confeccionarse un acta debidamente refrendada por el coordinador, en la cual consten los puntos tratados, acuerdos tomados y representantes presentes y ausentes.
- Designar una sede para las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como para el funcionamiento del Centro de Coordinación de Operaciones de Emergencias.
- Promover y orientar la formación de Comités Comunales en distritos y poblados, que, por razones de extensión, amenaza y vulnerabilidad ameriten la participación activa de la población en labores de prevención y atención de emergencias.
- Realizar actividades de divulgación y capacitación sobre prevención y acciones de reducción del riesgo, así como preparativos y respuesta a emergencias y desastres para la población, en concordancia con los programas, proyectos y actividades establecidos por la CNE.
- Divulgar y promover el cumplimiento de la normativa vigente para la reducción del riesgo, según el marco de competencias de la institución que representan sus integrantes. Los aspectos de referencia incluyen: ordenamiento territorial, regulaciones para la construcción, concentraciones masivas de personas, manejo de sustancias peligrosas, manejo integral de cuencas, protección de áreas de conservación y recursos naturales entre otros.
- Acorde a las competencias institucionales, implementar medidas de mitigación y preventivas del riesgo en el área de cobertura.
- En coordinación con la CNE, denunciar ante la instancia correspondiente el incumplimiento de la normativa vigente para la reducción del riesgo.
- Mantener actualizados los inventarios sobre recursos institucionales y otros que pueden ser empleados en la atención de las emergencias.

84





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°184

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Manual de Organización

- Establecer un registro pormenorizado sobre las amenazas, zonas de riesgo y poblaciones vulnerables en el área de cobertura.
- Mantener una estrecha coordinación, cooperación y planificación de trabajo con la CNE y con los otros comités e instancias locales y regionales, según los mecanismos establecidos en el manual de procedimientos para Comités de Emergencia.
- Efectuar reuniones de coordinación y seguimiento con los Comités Comunales de Emergencia del área de cobertura.
- Elaborar un informe de labores semestralmente, que deberá ser enviado al Departamento de Operaciones de la CNE.
- Coordinar y controlar las acciones de derribo o eliminación de obras en zonas de restrictivas en concordancia con el artículo 36 de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, Ley No. 8488.
- Promover y fomentar la vigilancia y el manejo de situaciones de prevención de riesgos mediante la implantación de una alerta temprana que permita prever, reducir y mitigar posibles impactos.
- Participar activamente en la formulación del plan regulador y sus actualizaciones, aportando el componente de prevención o mitigación del riesgo en el cantón, siendo que en la Municipalidad recae en primera instancia la responsabilidad de enfrentar esta problemática.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos:
 - a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

Plantel, Maquinaria y Equipo

- Administrar el espacio físico del plantel municipal manteniendo el orden requerido por los diferentes procesos de trabajo que requieren de este servicio.
- Verificar y controlar, en lo que atañe al Plantel Municipal, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos, Maquinaria y Equipo de la Municipalidad.

85





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°185

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Manual de Organización

- Controlar el estado general de los vehículos y maquinaria asignado al Proceso de Obra Pública y remitir los correspondientes informes a la coordinación del área de trabajo.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria asignada, informando a la Proveduría Municipal sobre los posibles desperfectos y las necesidades de priorización en la reparación.
- Llevar los respectivos controles y bitácoras de los vehículos y maquinaria bajo supervisión.
- Velar por el correcto uso de los vehículos y maquinaria y reportar en primera instancia a su superior los posibles manejos indebidos.
- Programar el uso de los vehículos y maquinaria bajo supervisión, así como efectuar los respectivos ajustes producto de las demandas de trabajo.
- Participar o realizar los procesos de compra de combustibles, lubricantes, llantas así como todos aquellos productos o servicios requeridos para el apropiado funcionamiento de la maquinaria y equipo.
- Llevar los controles sobre compra y utilización de combustibles, lubricantes, llantas, entre otros. (recepción de facturas, separación y ordenamiento cronológico de facturas por unidad, verificación de las autorizaciones para compra de combustible emitidas por la Municipalidad contra facturas remitidas con el proveedor de combustible, preparación y envío semanal al Proceso de Contratación Administrativa.
- Realizar los procesos de evaluación del desempeño que correspondan al proceso de trabajo.

PROCESO DE GESTIÓN VIAL

Objetivo

Ejecutar de la obra de infraestructura pública financiada con los fondos de la Ley No. 8114, haciendo partícipe a la ciudadanía y grupos organizados, como actores principales, en los procesos de formulación, actualización y control del plan quinquenal de conservación y desarrollo vial de la Municipalidad de Pococi.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra a cargo del Coordinador de Obra Pública quien reporta a la Alcaldía.

86





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°186

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

ACTIVIDADES GENERALES

- Ejecutar los planes quinquenales de conservación y desarrollo vial financiados con la Ley No. 8114, previamente aprobados por el Concejo Municipal, y que incluyen la construcción, conservación, señalamiento, demarcación, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, concesión y operación de la red vial cantonal.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento al artículo 5 inciso b) del Reglamento a la Ley No. 8114 (regula lo relativo a la formulación y ejecución de los planes de mantenimiento, desarrollo y seguridad vial, con los fondos provistos por esta Ley, así como la actualización de los inventarios de caminos cantonales)
- Revisar y ejecutar planes de ordenamiento vial (implica revisar evaluaciones situacionales sobre flujos vehiculares, zonas de accidentabilidad, estacionamientos y, sentidos de circulación, entre otros, con el fin de proponer y ejecutar ajustes en la funcionalidad de las vías.
- Promover la conservación vial participativa, a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras instancias afines, con el propósito de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Colaborar con el MOPT en la ejecución y actualización del inventario de la red de calles y caminos del cantón.
- Realizar los análisis de necesidades de conservación de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento al MOPT para los posibles diseños de las obras de mejoramiento o construcción.
- Colaborar en la administración de la maquinaria municipal dedicada a la atención de las vías públicas y de la que se contrate o se obtenga, por medio de convenios, para este mismo fin. En este sentido, velar porque exista y funcione un sistema de control de maquinaria y su utilización.
- Elaborar y someter a consideración de la Alcaldía los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios que deben contar con la aprobación previa del Concejo Municipal.
- Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como el comité de caminos u organización comunal responsable, entre otros. La información relativa a la organización comunal se llevará también en una base de datos separada.

87



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°187

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Manual de Organización

- Colaborar en la elaboración de los planes de conservación y desarrollo vial del cantón.
- Operar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Vial (SPEM o similar) para la administración de la infraestructura vial cantonal.
- Operar un mecanismo participativo para la asignación de prioridades, con base en el TPD y otros criterios sociales y económicos.
- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.
- Informar periódicamente al Concejo, a la Junta Vial Cantonal, al Alcalde y a los Consejos de Distrito del Cantón sobre la gestión vial desarrollada.
- Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la conservación y la seguridad vial.
- Divulgar la labor que se realiza a través de los medios de prensa, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
- Propiciar la equidad de género en todas las actividades.
- Proponer alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial del cantón, así como para la inversión en este campo.
- Velar porque previo a la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramientos u obras nuevas, se esté realizando el mantenimiento rutinario, manual y mecanizado de las obras existentes, mediante un programa efectivo debidamente estructurado, de conformidad con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias.
- Vigilar por el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal. Coordinar con las instancias correspondientes, para tal propósito.
- Establecer un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT.
- Coordinar actividades de planificación, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT, que corresponda.
- Apoyar en la obtención de permisos de explotación de fuentes de material, así como mantener un inventario de posibles fuentes de material ubicadas en el cantón.

88





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°188

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Manual de Organización

- Establecer, conjuntamente con la Dirección de Atención de Emergencias y Desastres del MOPT, un Sistema de Prevención, Mitigación y Atención de Emergencias en las vías del Cantón.
- Proponer la reglamentación para el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes.

89





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°189

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Objetivo general

Potencializar la utilización de los diferentes recursos institucionales mediante efectivos procesos de soporte administrativo y financiero, de tal manera que se cuente oportunamente con los recursos necesarios para el apropiado funcionamiento de la Municipalidad.

División del trabajo

Esta Área se encuentra conformada por los procesos de Coordinación del Área, Planificación, Presupuesto, Contratación Pública, Tesorería, Contabilidad.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°190

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL

Objetivo

Gestionar el proceso gerencial haciendo converger lo administrativo y lo político, así como proponiendo bienestar laboral basado en el conflicto positivo y el correcto ejercicio de la autoridad.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Coordinador (a) de Área Administrativa Financiera, quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad y, asumiendo responsabilidad por las diferentes acciones que se concretan en su área de trabajo.
- Construir y desarrollar el ejercicio de autoridad formal, a partir del ejemplo personal, velando por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.
- Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.
- Gestionar, articular y controlar los planes estratégicos del Área.
- Formular y actualizar los indicadores de desempeño del Área.
- Verificar el logro de metas en cada uno de los procesos de trabajo adscritos al Área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.
- Formalizar políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo en el Área bajo responsabilidad.

91



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°191

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Manual de Organización

- Desarrollar la gestión de respaldo administrativo y técnico que exige la coordinación del Área.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Área bajo responsabilidad.
- Administrar las bases de datos referidas a las estadísticas de los servicios brindados por el Área.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

92





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°192

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO DE PLANIFICACIÓN

Objetivo:

Vincular el programa de gobierno inscrito por el señor Alcalde con las políticas y prioridades de desarrollo del municipio, fijadas por el Concejo Municipal, definiendo los impactos y resultados esperados.

Dependencia Jerárquica:

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Coordinador (a) de Planificación quien reporta a la Coordinación del Área Administrativa Financiera.

ACTIVIDADES GENERALES

- Formular y facilitar el desarrollo de un proceso de planificación activo participativo, que integre a la comunidad en la responsabilidad de determinar el destino de los recursos, a partir de la comprensión de aquellas áreas de mayor necesidad.
- Formular y actualizar los indicadores que van a permitir un análisis interpretativo y relativo de la realidad cantonal.
- Formular y concretar los diagnósticos necesarios a efecto de determinar la situación actual en que se encuentra el cantón y la misma Municipalidad como organización.
- Conjuntar y respaldar técnicamente la priorización de los distintos proyectos, a partir de las necesidades más apremiantes del cantón y, de los resultados arrojados por los indicadores.
- Facilitar la formulación del plan de desarrollo local, entendido como el conjunto de objetivos, metas, programas, proyectos y presupuestos que informan y guían la gestión institucional, orientada a llevar a las comunidades, de una situación deficitaria a una de mayor bienestar y calidad.
- Garantizar la existencia y estandarización de los cronogramas de ejecución, que acompañan a la totalidad de proyectos institucionales.

93



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°193

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Manual de Organización

- Definir los criterios de eficacia y eficiencia de los distintos proyectos, con el fin de determinar la relación costo/beneficio y, el efecto que tienen en la transformación definitiva de la realidad existente.
- Realizar evaluaciones permanentes de los diferentes proyectos con la finalidad de determinar su avance.
- Evaluar los resultados parciales y finales de los diferentes proyectos, con la finalidad de determinar si estos han contribuido al desarrollo esperado.
- Propiciar la existencia de apropiados planes alternativos.
- Brindar asesoría y apoyo técnico tanto a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad como a las organizaciones no gubernamentales, en lo que respecta a la gestión de sus proyectos.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Administrativa Financiera, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

CONTROL INTERNO

- Brindar asesoría en materia de control interno al jerarca y los titulares subordinados.
- Brindar acompañamiento y seguimiento a las diferentes instancias administrativas de la Institución, en materia de control interno, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292.

94





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°194

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- Verificar el cumplimiento de los programas referidos a la implementación del control interno, directrices del Ente Contralor y, del sistema específico de valoración del riesgo.
- Coordinar, facilitar y controlar las acciones concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) en la Municipalidad de Pococí con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°195

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO DE PRESUPUESTO

Objetivo:

Presupuestar de manera oportuna los recursos financieros requeridos por la Institución para ejecutar el Plan Anual Operativo, controlando la ejecución presupuestaria y realizando los ajustes o modificaciones presupuestarias necesarias, en concordancia con el marco técnico-legal de observación.

Dependencia Jerárquica:

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Encargado (a) de Presupuesto quien reporta a la Coordinación General del Área Administrativa Financiera.

ACTIVIDADES GENERALES

- Elaborar el cálculo anticipado de los ingresos y egresos municipales para el año correspondiente.
- Conjuntar el anteproyecto de presupuesto anual (PAO) expresado en términos financieros, en función de las disponibilidades reales de recursos y respondiendo a las prioridades que haya planteado el conjunto del municipio, dentro del marco regulatorio fijado al efecto por la Contraloría General de la República.
- Formular las diferentes modificaciones presupuestarias según los planteamientos debidamente aprobados por las autoridades superiores y el análisis realizado de la ejecución presupuestaria, en concordancia con las disposiciones fijadas por el Ente Contralor.
- Velar por la adecuada asignación y ejecución de los recursos fijados por ley considerando su destino específico, así como las posibilidades y límites de uso.
- Coordinar el proceso del control presupuestario institucional y mantener actualizada la información consignada los diferentes centros de costo, con el fin de proveer información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Realizar el descargo y actualización de las diferentes partidas presupuestarias.

96



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°196

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Manual de Organización

- Realizar la liquidación presupuestaria donde se refleja la totalidad de los ingresos y gastos ejecutados en el periodo con el fin de obtener el resultado financiero de la ejecución del presupuesto municipal.
- Brindar asesoría y orientación a las dependencias municipales sobre aspectos presupuestarios.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Administrativa Financiera, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°197

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO CONTRATACIÓN PÚBLICA

Objetivo

Adquirir los bienes y servicios necesarios para la gestión municipal, en forma oportuna, en las cantidades solicitadas y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, según lo establecido en la legislación vigente y la disponibilidad de fondos.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra a cargo del (la) Coordinador (a) de Contratación Pública, quien reporta a la Coordinación del Área Administrativa Financiera.

ACTIVIDADES GENERALES

- Planear, organizar, programar, coordinar supervisar y controlar el funcionamiento del sistema general de adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad, mediante compras directas, licitaciones restringidas, por registro y públicas.
- Preparar los carteles de licitación de menor y mayor cuantía, recibir ofertas, analizarlas en función de calidad, precio, plazo de entrega, prestigio y solvencia de los proveedores, entre otros, considerando y justificando cada oferta y presentando el análisis y recomendación a los niveles decisorios, en concordancia con el marco técnico jurídico aplicable.
- Recomendar, según el monto correspondiente al objeto contractual, lo pertinente, tanto al Concejo Municipal como la Alcaldía.
- Resolver los Recursos de Objeción y Revocatoria resultantes de los distintos procesos de contratación administrativa.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas, las acciones útiles y necesarias para resolver situaciones como son incumplimiento por parte de contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, elección de garantías y multas, sanciones administrativas, entre otros.
- Mantener registros estadísticos confiables y actualizados sobre las operaciones y trámites atinentes a la contratación administrativa,

98



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°198

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

suministro de bienes y servicios y otros aspectos conexos, con el fin de facilitar la toma de decisiones.

- Coordinar con la Tesorería Municipal las acciones necesarias para la adecuada recepción de los documentos y valores referentes a las garantías de participación y cumplimiento y, vales de caja chica.
- Conformar y actualizar el Registro de Proveedores.
- Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y equipos importados, de conformidad con la legislación vigente.
- Realizar los trámites de inscripción y pólizas respectivas, de los diferentes equipos propiedad de la Municipalidad.
- Analizar y recomendar las propuestas de ajuste tarifario, presentadas por los contratistas de servicios municipales.
- Recibir, registrar, controlar y mantener actualizados los registros de suministros, materiales, mobiliario y equipo existente en las bodegas municipales.
- Velar por la administración eficiente de los diferentes materiales y equipos existentes en bodega.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Administrativa Financiera, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°199

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

SERVICIOS GENERALES

Mantenimiento de Edificios Municipales

- Determinar las necesidades institucionales en lo correspondiente al mantenimiento de los edificios municipales.
- Formular y operativizar los planes correspondientes.
- Brindar el mantenimiento preventivo y/o correctivo requerido por los edificios municipales, o en su defecto controlar su correcta ejecución (Pintura, carpintería, fontanería, electricidad, albañilería, soldadura, u otros referidos a esta actividad), así como otros componentes incluidos en los edificios (plantas y redes eléctricas, control de alarmas, control de acceso y monitoreo, entre otros).
- Brindar el mantenimiento preventivo y/o correctivo requerido por el mobiliario de oficina (Escritorios, sillas, descansa pies, ventiladores de piso, entre otros).
- Brindar mantenimiento preventivo y/o correctivo requerido por el sistema de aire acondicionado.
- Controlar los recursos de impresión institucionales, sea con equipo propio o en su defecto gestionando los contratos de renta de equipos, su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Suministrar a todos los equipos de impresión el tóner o tintas, papel y cualquier otros consumible necesario para su adecuado funcionamiento, sea por gestión propia o en su defecto controlando el servicio externo.
- Gestionar cálculos de presupuesto para estos fines, requeridos por los diferentes procesos de trabajo, así como la coordinación de pago correspondiente.
- Controlar y gestionar los procesos relacionados a servicios de cámaras de vigilancia institucionales al servicio de la comunidad.
- Controlar y tramitar los recursos relacionados a servicios de telefonía institucionales (central telefónica y celulares).

100



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°200

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Coordinación de Contratación Pública, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

101



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°201

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

Limpeza y Vigilancia de Edificios Municipales

- Brindar el correcto servicio de limpieza requerido por los edificios municipales.
- Verificar el correcto cumplimiento del contrato, por parte del personal asignado por la empresa proveedora de servicios de seguridad y vigilancia.
- Coordinar con la empresa contratada, los ajustes correspondientes producto de las necesidades y requerimientos contingentes que se presentan.
- Coordinar y concretar la atención que debe darse a distintos visitantes que acuden a reunirse con el señor Alcalde.
- Coordinar la regulación del acceso de personas que no pertenecen a la Institución.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Coordinación de Contratación Pública, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

102



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°202

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

CONTROL EQUIPO Y MAQUINARIA

- Concretar las diferentes actividades de control del estado general de los vehículos automotores propiedad de la Institución (verificación estructural de los vehículos -golpes pintura y otros-, funcionamiento y mantenimiento general, control de kilometraje, entre otros).
- Programar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular propiedad de la Municipalidad.
- Conformar los expedientes de cada uno de los vehículos automotores con que cuenta la Municipalidad (historial pormenorizado del automotor).
- Determinar las necesidades de repuestos y tramitar las compras correspondientes.
- Ejecutar los diferentes trámites requeridos para la atención de colisiones (recepción de reportes, gestiones ante el Instituto Nacional de Seguros, coordinación con el taller correspondiente, girar la orden de envío al taller, recepción del vehículo reparado, trámite de pago).
- Llevar los controles sobre gasto de combustible de los vehículos y maquinaria municipal (recepción de facturas, separación y ordenamiento cronológico de facturas por unidad, verificación de boletas de compra de combustible emitidas por la Municipalidad contra facturas remitidas con el proveedor de combustible, preparación y envío a la Contabilidad de reporte semanal de gasto de combustible por vehículo, preparación y envío de reporte mensual a la Alcaldía).
- Verificar y controlar, en general, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos, Maquinaria y Equipo de la Municipalidad de Pococí.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Coordinación de Contratación Pública, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los

103



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°203

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

104



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°204

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

BODEGA MUNICIPAL

- Recibir, registrar, controlar y mantener actualizados los registros de suministros, materiales, mobiliario y equipos existente en las bodegas municipales.
- Velar por la custodia y adecuada conservación de los artículos almacenados.
- Estimar y mantener controles sobre las cantidades adecuadas de existencias, mediante el establecimiento de niveles máximos y mínimos de cada artículo de acuerdo con las necesidades de la Institución.
- Llevar un estricto control de las salidas, entregas y devoluciones de los diferentes artículos.
- Comunicar a las diferentes dependencias sobre las cantidades de existencias, con el fin de evitar compras innecesarias y el deterioro de los materiales.
- Establecer medidas adecuadas de seguridad ocupacional con el fin de evitar accidentes en el proceso de almacenaje, desalmacenaje y su transporte dentro de las bodegas.
- Recibir y verificar cantidades, calidades y estado de los suministros, materiales, mobiliario y equipos adquiridos por la Institución.
- Entregar a las dependencias municipales los suministros solicitados, verificando existencias, cantidades, calidades y cantidades, según los requerimientos expresados en los respectivos formularios.
- Llevar un control actualizado de existencias por dependencia.
- Mantener actualizado el catálogo de códigos de los materiales, suministros, maquinaria y equipo con el fin de facilitar la recepción, registro y control de suministros, materiales, mobiliario y equipos existente en las bodegas municipales.
- Mantener las bodegas con adecuadas condiciones higiénicas e informar a seguridad ocupacional sobre cualquier aspecto referido a los riesgos del trabajo.

105



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°205

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Manual de Organización

- Preparar los informes periódicos referentes a los movimientos y existencias de suministros, materiales, mobiliario y equipos existentes en las bodegas municipales.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Coordinación de Contratación Pública, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

106





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°206

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo

Velar por la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia, y participación en el control del presupuesto, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Tesorero (a) Municipal, quien reporta a la Coordinación del Área Administrativa Financiera.

ACTIVIDADES GENERALES

- Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido en las diferentes partidas.
- Velar porque la recaudación de los ingresos, llevada a cabo por las entidades financieras autorizadas, se trasladen a las arcas municipales en el tiempo y cantidades correctas.
- Ejercer la administración y control del fondo fijo de caja chica de la municipalidad.
- Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones municipales, verificando que los mismos se realicen de acuerdo con las políticas y normativa dictada para tales efectos.
- Realizar los cierres mensuales y trimestrales sobre saldos existentes en las diferentes cuentas, para efectos internos de la Municipalidad y de la Contraloría General de la República respectivamente; los cuales deben resultar concordantes con los cierres que realiza la Contabilidad Municipal.
- Recibir, custodiar, devolver o trasladar para su ejecución, las garantías de participación o cumplimiento de las empresas, previo visto bueno del Área encargada o del Concejo Municipal.
- Custodiar dinero en efectivo, cheques, garantías de participación, entre otros.

107



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°207

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Manual de Organización

- Realizar las diferentes inversiones a la vista o a plazo fijo, efectuando los respectivos reportes ante el Ministerio de Hacienda.
- Generar en el sistema las comisiones de los recaudadores externos y su pase al sistema de presupuesto.
- Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal existente en cuenta corriente o en certificados, se ajuste al movimiento de los diferentes compromisos y obligaciones adquiridos.
- Firmar, custodiar y entregar los diferentes cheques municipales, órdenes de compra y pagos a efectuar por servicios u otros.
- Actualizar diariamente el tipo de cambio del dólar u otras monedas que sean de interés para la Institución.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Administrativa Financiera, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

108





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°208

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO CONTABILIDAD MUNICIPAL

Objetivo

Registrar en orden cronológico las operaciones contables que realiza la municipalidad, así como el control contable de sus cuentas corrientes y fondos, formulando los estados financiero-contables e informes de costos, todos estos debidamente actualizados, oportunos y confiables, con base en las disposiciones dadas por la Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Contador (a) Municipal, quien reporta a la Coordinación del Área Administrativa Financiera.

ACTIVIDADES GENERALES

- Ejecutar el registro contable de las diferentes operaciones financieras de la Municipalidad (ingresos de conectividad, diferidos y, manuales, egresos ordinarios y diferidos, conciliaciones bancarias, notas de débito y crédito, planillas, cuentas por pagar producto de la recaudación para entes externos y, cuentas por pagar a proveedores, cuentas por cobrar, registros de requisiciones, registro de litigios, entre otros) formulando los respectivos balances de situación, estados financieros y las notas correspondientes.
- Registrar y controlar los activos institucionales de acuerdo con la norma NICSP 17 que obliga a registrar propiedad, planta y equipo.
- Analizar cuentas contables de catálogo con el fin de realizar las diferentes distribuciones contables, a efecto de enlazar los módulos.
- Consolidar la información contable con organismos no gubernamentales, asociaciones, juntas de educación, Comité de Deportes, según los términos de la norma NICSP 6.
- Confeccionar la totalidad de la emisión de cheques y transferencias, producto del pago de las diferentes obligaciones.
- Controlar y verificar el pago respectivo de la totalidad de pólizas que posee la Municipalidad (equipo de resguardo, de bombeo, electrónico, contra incendios, riesgos del trabajo, entre otros).

109





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°209

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- Controlar y verificar contablemente el registro de inversiones que realiza la Municipalidad a nivel de bancos (certificados de depósito a plazo).
- Emitir las diferentes certificaciones contables a contribuyentes, producto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Preparar los diferentes estados financieros (mensuales y anuales).
- Presentar y tramitar las declaraciones de renta al Ministerio de Hacienda.
- Elaborar los diferentes informes requeridos por la Contabilidad Nacional y, la Contraloría General de la República.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Administrativa Financiera, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

110



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°210

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Municipalidad de Pococí

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

SISTEMA INSTITUCIONAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CLASES DE PUESTO

AÑO 2024

Oficio GH/CAM 0113/2023. Sistema de Valoración para las clases de puestos bajo el esquema de Salarios Globales de la Municipalidad de Pococí. Aprobado por el Concejo Municipal.
Acuerdo N°1517, en Sesión N° 55 Ordinaria del 24 de agosto de 2023.

1



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°211

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Municipalidad de Pococi

PRESENTACIÓN

El presente manual de clasificación y valoración de clases de puesto tiene finalidades más allá de la simple ordenación de los distintos cargos existentes en la Institución o, de servir de base para su apropiada valoración. El mismo pretende convertirse en un instrumento que coadyuve a impulsar un objetivo estratégico de la Institución, como es el desarrollo y afirmación de una cultura de trabajo orientada al mejoramiento continuo, que a su vez nos lleve a construir una Municipalidad que cueste menos y funcione mejor.

Para tales efectos se opta por formular un sistema de baja diferenciación vertical, pensando en estimular la polifuncionalidad, la rotación oportuna, el trabajo en equipo y de manera particular, buscando crear condiciones organizacionales para que todo el personal asuma mayores responsabilidades, acercándonos de esta manera a una premisa básica de la carrera administrativa municipal, sea el desarrollo y promoción de las personas, así indicado puntualmente en el artículo 124 del Código Municipal.

Es por tales motivos que este manual no entra a detallar tareas, que en todo caso son propias y se enuncian en los diferentes cargos (un cargo es como se conoce internamente una posición de trabajo, por ejemplo Abogado o Peón), sea que ya existan, se modifiquen o se creen en el futuro, sino que más bien se limita a describir en términos generales, los diferentes estratos del trabajo y las clases de puesto incluidas en estos, con el fin de eliminar paulatinamente ideas erróneas en las personas servidoras públicas, que creen que deben limitarse exclusivamente a ejecutar las tareas que se indican en los manuales de puestos; esto sin caer en la incoherencia administrativa puritana de creer que vivimos para trabajar, toda vez que el presente sistema lo que busca es que los colaboradores asuman un mayor compromiso con la Institución, propiciando el entendimiento de la íntima relación entre el aprecio por el trabajo y el bienestar personal.

Este instrumento igualmente incluye la herramienta denominada "Vías de Carrera Administrativa", cuyo fin es regular el tema del ascenso directo, según las exigencias del artículo 137 inciso a) del Código Municipal, para lo cual este instrumento básico de control interno busca limitar la intromisión indebida y la politización de los procesos de selección de personal.

Igualmente se incluyen las competencias requeridas por el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, y que resultan de aplicación obligada en el

2



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°212

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Municipalidad de Pococi

Sector Municipal para concretar el proceso de evaluación anual del desempeño, requerimiento que comprende tanto al personal de base como los distintos mandos.

Para finalizar debemos señalar que este Manual de clases de puesto, como estructura ordenadora del trabajo individual, debe ser, previo a su implementación, aprobado por el Concejo Municipal, situación que igualmente deberá observarse en las futuras modificaciones que se planten al instrumento, sin embargo, se aclara que el uso del mismo corresponde a la Administración. Así por ejemplo y para efectos ilustrativos, al utilizarse este instrumento para atender una solicitud de estudio de puesto que finalmente genera un cambio en la clasificación actual del puesto, el correspondiente acto administrativo, denominado reasignación de puesto, no requiere aprobación del Concejo Municipal porque tal situación supondría una forma clara de coadministración, lo anterior sin embargo, no quiere decir que la Administración puede actuar libremente, pues su actuar está sujeto a los límites establecidos en el mismo Manual de Clases de Puesto.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°213

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Municipalidad de Pococi

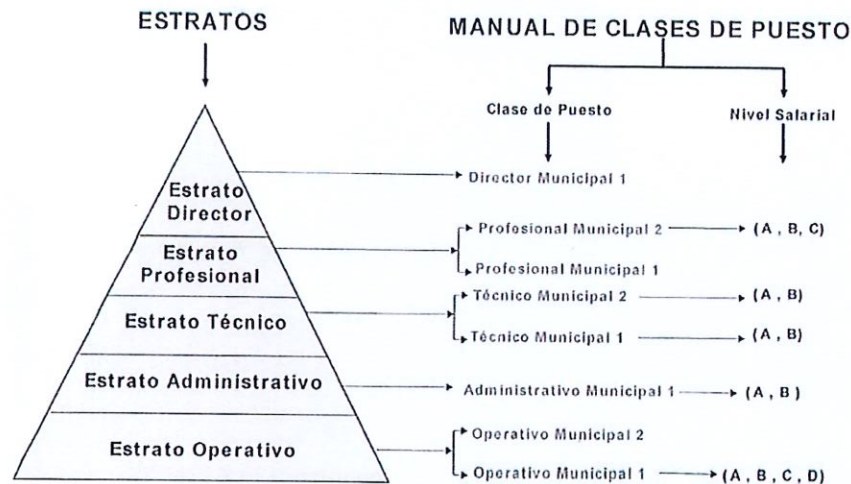
METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente sistema de clasificación y valoración de clases de puesto se utiliza como base el modelo de estratos del trabajo resumido en el gráfico que se detalla seguidamente y, un sistema salarial o de valoración de clases de puesto, construido según los requerimientos consignados en el artículo 131 del Código Municipal, lo que conlleva incluir e interrelacionar las variables de los factores del trabajo identificables en las distintas clases de puesto, el costo de vida, las condiciones prevalecientes en el mercado público y, las posibilidades presupuestarias de la Municipalidad, para lo cual se recurre a la técnica de mínimos cuadrados y posteriormente a la progresión aritmética con el fin de contar con una escala salarial cuya construcción disminuya las intervenciones subjetivas de las personas; metodología que se acompaña de las políticas salariales institucionales, con el fin de asegurar la sostenibilidad financiera de la Institución, las Vías de Carrera Administrativa y, las competencias asignadas a cada estrato del trabajo, para los fines ya señalados.

4



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



Es así como el modelo cuenta con cinco estratos del trabajo y que se estima cubre apropiadamente la amplitud ocupacional de la Institución (la totalidad de posibles posiciones de trabajo), estratos en los cuales se identifican las clases de puesto y niveles salariales adicionales (unidades administrativas de clasificación), con el fin de poder catalogar y agrupar la totalidad de cargos existentes en la Institución, generando de esta manera su apropiado ordenamiento, indispensable tanto para implementar con seguridad la carrera administrativa municipal como también para simplificar el manejo presupuestario de puestos.

OTRAS CONSIDERACIONES

Seguidamente señalamos algunos elementos mínimos de control interno cuyo conocimiento y observación aseguran, en términos generales, el correcto uso de este instrumento.

- El puesto y la persona que lo ocupa son dos figuras administrativas diferentes. El puesto está compuesto por un conjunto de tareas y responsabilidades permanentes (artículo 101 del Reglamento del



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°215

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Municipalidad de Pococi

Estatuto de Servicio Civil). La persona, para estos efectos, es el servidor público que presta servicios a la Administración o a nombre y por cuenta de esta (Artículo 111, Ley General de la Administración Pública).

- En estricto apego a la técnica, es el puesto el que se estudia. A la persona titular solo le corresponde demostrar que cuenta con los requisitos establecidos para la clase de puesto a la que se reasignaría el puesto.
- Sin excepción, la naturaleza del trabajo que se realiza en el puesto determina su clasificación, la persona titular no tiene ninguna relevancia.
- El proceso está sujeto, sin excepciones, a las disposiciones contenidas en el marco técnico-jurídico de observación.
- Por Principio de Legalidad y de manera particular se indica que en ausencia de normativa expresa en el Código Municipal, el proceso de clasificación de puestos deberá observar las disposiciones contenidas en el Capítulo XI del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
- Solamente cuando el puesto se encuentra vacante, no ha salido a concurso y, no cuenta con interino nombrado, la Administración de manera unilateral puede solicitar el cambio en la clasificación e inclusive, su ubicación dentro de la organización, respetando en este último supuesto el origen presupuestario del puesto.
- Cuando el puesto se encuentra ocupado en propiedad solo el titular puede solicitar el estudio del puesto, cuente o no con la autorización de su jefatura, sin embargo, primero deberá cumplir con la petición ante la respectiva autoridad y comprobar el cumplimiento de este requerimiento.
- Un puesto no se estudia y reasigna porque su titular, por ejemplo, tenga el título de abogado. El puesto se estudia porque las tareas que se realizan corresponden a las de un abogado, se consolidaron en el tiempo y puede demostrarse que tal cambio no afecta negativamente el servicio público para el que originalmente se creó el puesto.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°216

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Municipalidad de Pococi

- Todo cambio en la clasificación de un puesto, autorizado por la Alcaldía, previamente debe estar respaldado por un informe técnico del Proceso de Recursos Humano, que además de estar documentado e identificadas la fuentes de consulta, su análisis debe considerar como mínimo los elementos señalados en el anterior punto.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°217

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Municipalidad de Pococi

CUADRO RESUMEN DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DIFERENTES CARGOS DENTRO DEL SISTEMA CLASIFICATORIO

CLASE DE PUESTO	CARGOS CONTENIDOS
Operario Municipal 1-A	Misceláneo(a)
Operario Municipal 1-B	Peón Municipal
Operario Municipal 1-C	Chofer Equipo Liviano Mecánico
Operario Municipal 1-D	Chofer Equipo Pesado Mecánico
Operario Municipal 2	Asistente Control Equipo y Maquinaria Inspector Servicios Básicos Ambientales Encargado de Obras Civiles Auxiliar de Archivo
Administrativo Municipal 1-A	Auxiliar Administrativo Encargado de Bodega
Administrativo Municipal 1-B	Asistente Administrativo
Técnico Municipal 1-A	Inspector Municipal Pro-secretaria Auxiliar de Tesorería
Técnico Municipal 1-B	Encargado Red Mantenimiento Vial Encargado de Maquinaria
Técnico Municipal 2-A	Asistente Ingeniería Asistente Planificación y Desarrollo Urbano Asistente tesorería Asistente Presupuesto Asistente Catastro Asistente Bienes Inmuebles Asistente Tecnología de Información Asistente Gestión Humana y CA
Técnico Municipal 2-B	Asistente Técnico de Bienes Inmuebles y Catastro Secretaría Concejo Municipal

8





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°218

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Municipalidad de Pococi

CLASE DE PUESTO	CARGOS CONTENIDOS
Profesional Municipal 1	Encargada de Despacho Asistente Técnico Dirección Jurídica Asistente de Planificación Asistente Técnico Alcaldía Encargado de Archivo Analista Gestión Humana y CA Encargada de Salud Ocupacional y Emergencias Encargada de Prensa y Comunicación Encargado de Inspectores Asistente de Licencias y Patentes Auditor Asistente Encargado de Cobro Encargado de Plataforma de Servicios Contadora Asistente Gestor Ambiental Topógrafo
Profesional Municipal 2-A	Coordinadora de Planificación Coordinador Tecnologías de Información Coordinadora Gestión Humana y CA Coordinador Control Maquinaria y Servicios Generales Perito Valuador Coordinador de Licencias y Patentes Contadora Municipal Tesorera Municipal Coordinadora Sociocultural Promotora Social Coordinador Zona Marítimo Terrestre Coordinador Contratación Pública
Profesional Municipal 2-B	Abogado Coordinador Promoción Empresarial Coordinador Bienes Inmuebles y Catastro Analista Financiera Coordinador Control Constructivo Profesional Analista
Profesional Municipal 2-C	Coordinador Área Tributaria Coordinador Área Administrativo Financiero Coordinador Área de Servicios Coordinador Área Planificación y Desarrollo Urbano Coordinador Área Pública
Director Municipal 1	Auditor Interno Director Jurídicos



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°219

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Municipalidad de Pococi

PUESTOS DE CONFIANZA

CARGOS	CLASE DE PUESTO DE REFERENCIA
Asesor Alcalde	Profesional Municipal 1
Asesor Profesional Municipal	Profesional Municipal 2A
Asistente Profesional Municipal	Profesional Municipal 1
Asistente Técnico Municipal	Técnico Municipal 2A
Asistente Administrativo Municipal	Administrativo Municipal 1B
Chofer	Operativo Municipal 1C
Auxiliar Administrativo	Administrativo Municipal 1A

10



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°220

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican aquellos cargos de la organización, caracterizados por estar orientados a la ejecución o coordinación de actividades manuales y de carácter repetitivo, que exigen de sus ocupantes según el cargo desempeñado, conocimiento especializado de uno o más oficios y que se caracterizan por el esfuerzo físico en menor o mayor grado, destreza manual en la utilización de materiales de construcción, herramientas y/o vehículos automotores.

Las condiciones ambientales presentes en el desarrollo cotidiano de las actividades que se enmarcan en este estrato del trabajo, pueden presentar, dependiendo del cargo, una suma de factores desagradables tales como el trabajo a la intemperie, indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento (temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores; aspectos que no solo pueden resultar desagradables en extremo sino que a su vez, exponen al trabajador en mayor medida, a riesgos en su salud y seguridad.

Se trabaja bajo el concepto de polifuncionalidad ejecutando inclusive, tareas que no son propias de sus cargos cuando las circunstancias lo demanden, exigiéndose igualmente de disponibilidad para rotar en otros procesos de trabajo, y de esta manera se pueda garantizar la continuidad en los servicios brindados por la Institución, cuando así lo demanden las necesidades de la ciudadanía.

Finalmente debe informarse que el desempeño de estos cargos, exige una clara conciencia de sus ocupantes respecto al impacto que tiene su trabajo en el fortalecimiento o desacreditación de la imagen institucional, como también, de lo necesario de sus aportes para impulsar el mejoramiento continuo de los procesos de trabajo en que participan (clima organizacional, peso de la gestión, costos de operación, calidad y cantidad de los servicios, satisfacción de la ciudadanía, salud y seguridad ocupacional, entre otros)





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°221

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

OPERARIO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades manuales de carácter rutinario y repetitivo, que, dependiendo del cargo desempeñado pueden conllevar adicionalmente el control de estas mismas actividades, requiriéndose en todos los casos, un determinado grado de conocimiento y experiencia en un oficio o actividad manual especializada.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

La clase en cuestión presenta actividades orientadas, entre otras, a la recolección de desechos sólidos, asistencia en la construcción y mantenimiento de infraestructura pública, así como la colaboración en labores de albañilería, carpintería, pintura y fontanería, pasando por aquellas en donde se requiere una mayor cualificación ocupacional, al ejercerse de manera directa un determinado oficio, hasta alcanzar aquellas donde se manifiesta una mayor responsabilidad al supervisar el trabajo de otras personas, o actividades cuyo desempeño exige el contar con algún tipo de licencia especial, por ejemplo para la operación de equipo automotor incluido el articulado, siendo que estas complejidades en el trabajo requieren de mayores conocimientos en un campo de actividad determinado, debido a la responsabilidad directa que se manifiesta, en razón de exigencias implícitas como son exactitud, oportunidad, cantidad y calidad del trabajo realizado.

Estas variaciones funcionales, si bien suponen la existencia de especialización, esta no debe entenderse bajo ninguna circunstancia como una limitante para la ejecución de otras actividades no propias de su actividad experta o, para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad, situación que finalmente promueve la visión y participación del personal en la generación de servicios más integrales.

En todo caso son estas diferencias ocupacionales específicas las que permiten establecer los respectivos niveles salariales, así como otros requerimientos y competencias asociados al desempeño de los cargos, como se consigna en el siguiente cuadro.

12



CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
CARGOS CONTENIDOS	Misceláneo	Peón Municipal	- Chofer Equipo Liviano - Mecánico	- Chofer Equipo Pesado - Mecánico
EDUCACIÓN FORMAL	Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica	Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica	Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica	Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica
EXPERIENCIA	No menos de un año de experiencia en labores propias del cargo	No menos de tres años de experiencia en labores propias del cargo	No menos de cuatro años de experiencia en labores propias del cargo	No menos de cuatro años de experiencia en labores propias del cargo
REQUISITO LEGAL			Licencia de conductor según el tipo de automotor a operar, cuando el desempeño del cargo así lo indique	Licencia de conductor según el tipo de automotor a operar, cuando el desempeño del cargo así lo indique
COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Auto liderazgo	- Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Auto liderazgo	- Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Auto liderazgo	- Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Auto liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	- Primeros Auxilios - Salud y seguridad ocupacional - Ética en el servicio público - Conceptos básicos trabajo en equipo	- Primeros Auxilios - Salud y seguridad ocupacional - Ética en el servicio público. - Conceptos básicos trabajo en equipo.	- Primeros Auxilios - Salud y seguridad ocupacional - Mecánica general automotores - Ética en el servicio público. - Conceptos básicos trabajo en equipo.	- Primeros Auxilios - Salud y seguridad ocupacional - Mecánica general automotores - Ética en el servicio público. - Conceptos básicos trabajo en equipo.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°223

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Procede la disminución del requisito académico hasta la conclusión del primer ciclo de la Educación General Básica, mediante la comprobación de experiencia específica no menor de seis años más la experiencia mínima requerida por el puesto.

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACIÓN POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
DIFICULTAD	25	50	60	75
SUPERVISIÓN	25	40	55	65
RESPONSABILIDAD	50	60	70	75
CONDICIONES DE TRABAJO	60	100	100	100
CONSECUENCIA DEL ERROR	25	25	50	60
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	50	50	50	50





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°224

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

OPERARIO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Supervisión, control y ejecución de actividades de campo propias de la construcción civil u otras actividades de naturaleza manual.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

La clase en cuestión presenta actividades orientadas principalmente a la administración de equipos de campo, situación que por lo tanto exige de mayor conocimiento y experiencia en labores como son la albañilería, carpintería, pintura, fontanería u otras. El desempeño de este tipo de cargos exige una mayor responsabilidad, debida precisamente al ejercicio de una jefatura, por lo que se demanda mayor responsabilidad en la exactitud, oportunidad, cantidad y calidad por los diferentes trabajos que se ejecutan.

Si bien estos cargos se caracterizan por el ejercicio de una jefatura, esta no debe entenderse bajo ninguna circunstancia, como una limitante para la ejecución de otras actividades no propias de su actividad sustantiva, cuando así lo requiera el equipo de trabajo que dirige, o necesidades específicas de la Municipalidad, modelando de esta manera una forma de comportamiento y compromiso con la Institución, que resulta indispensable para liderar un equipo de trabajo.

Los ocupantes de estos cargos entienden su responsabilidad directa en el logro de los objetivos del equipo que lideran y, en el fortalecimiento de un clima organizacional que permita el mejor aprovechamiento de las capacidades de los colaboradores, esto es mediante el ejemplo personal, respecto al compromiso que se asume con la prestación del mejor servicio público posible, como también de la solidaridad que debe tenerse entre los miembros del equipo del trabajo.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°225

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS
CARGOS CONTENIDOS	▪ Asistente Control Equipo y Maquinaria ▪ Inspector Servicios Básicos Ambientales ▪ Encargado de Obras Civiles ▪ Auxiliar de Archivo
EDUCACIÓN FORMAL	▪ Tercer ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica
EXPERIENCIA	▪ No menos de cinco años de experiencia en actividades propias del cargo
COMPETENCIAS	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Auto liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	▪ Relaciones humanas ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo. ▪ Conceptos básicos de presupuestación ▪ Seguridad y salud ocupacional ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Procede la disminución del requisito académico hasta la conclusión del segundo ciclo de la Educación General Básica, mediante la comprobación de experiencia específica no menor a cuatro años más la experiencia mínima requerida por el puesto.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°226

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACIÓN POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL D
DIFICULTAD	85
SUPERVISIÓN	75
RESPONSABILIDAD	85
CONDICIONES DE TRABAJO	100
CONSECUENCIA DEL ERROR	70
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	60





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°227

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Se ubican en este grupo, cargos cuyas actividades se orientan a la prestación de asistencia administrativa relacionada con la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos; suministro de información; atención de público, entre otros, requiriéndose según el cargo desempeñado, de una mayor cualificación ocupacional, así como del conocimiento de la organización municipal y su funcionamiento.

Dichas actividades son básicamente de carácter rutinario, pero debido a la amplitud y grado de responsabilidad en el desempeño del cargo, se exige de un mayor conocimiento del componente normativo y técnico de observación en los distintos procesos de trabajo. Demanda un contacto permanente con el socio ciudadano y colaboradores, así como la posibilidad de organizar y coordinar el trabajo de otros compañeros que realizan labores de similar naturaleza.

Juegan un papel determinante, en la tramitación expedita de los diferentes asuntos que se someten a consideración del proceso de trabajo en donde se ubican, producto del concepto de polifuncionalidad y compromiso ciudadano al que se orienta la Municipalidad. Se constituyen en fuentes confiables de información sobre las necesidades y expectativas de la ciudadanía, así como del funcionamiento general de la organización.

Dentro del concepto de mejoramiento continuo al que se orienta la Institución, se hace indispensable el contar con una gran disposición para trabajar en equipo, exigiéndose a la vez disponibilidad, tanto para rotar en otros procesos, como para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°228

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades variadas de asistencia administrativa prestadas en los diferentes procesos de trabajo de la organización.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

La clase se caracteriza por contener cargos orientados a la prestación de asistencia administrativa relacionada con la atención al público, recepción, distribución, control y seguimiento de los diferentes trámites que ingresan a la Institución, suministro de información, atención directa de trámites varios, entre otros.

También pueden brindar apoyo administrativo secretarial a procesos o grupos de trabajo si así es requerido, por lo que también la responsabilidad puede extenderse a la organización y gestión de la documentación, debiéndose tener especial cuidado del correcto manejo de la información confidencial que se conoce, la cual puede en mayor o medida generar conflictos tanto a lo interno como a lo externo de la organización, si no se administra correctamente.

Por último, debe señalarse que debido a una mayor asignación de las actividades descritas o inclusive la ubicación física en instancias de menor o mayor jerarquía de la organización, permiten establecer dos niveles según se describe en el siguiente cuadro.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°229

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS (Nivel A)	CARGOS (Nivel B)
CARGOS CONTENIDOS	Auxiliar Administrativo	Asistente Administrativo
EDUCACIÓN FORMAL	Bachiller en Educación Diversificada	Bachiller en Educación Diversificada
EXPERIENCIA	No menos de dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo	No menos de dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Auto liderazgo	- Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Auto liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	- Técnicas de redacción, ortografía y archivo - Ética en el servicio público. - Conceptos básicos trabajo en equipo. - Conceptos básicos de presupuestación - Primeros auxilios - Ética en el servicio público.	- Técnicas de redacción, ortografía y archivo - Ética en el servicio público. - Conceptos básicos trabajo en equipo. - Conceptos básicos de presupuestación - Primeros auxilios - Ética en el servicio público.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°230

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACIÓN POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
DIFICULTAD	50	60
SUPERVISIÓN	45	55
RESPONSABILIDAD	50	60
CONDICIONES DE TRABAJO	65	75
CONSECUENCIA DEL ERROR	40	50
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	60	60





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°231

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican los cargos orientados a participar en la ejecución de análisis, investigaciones y otros tipos de actividades de nivel auxiliar o asistencial en una disciplina o campo ocupacional específico, con el fin de producir diferentes insumos o inclusive, productos finales. Su ejecución requiere de formación que puede abarcar hasta un tercer año aprobado en una carrera universitaria. En este estrato y dependiendo del cargo desempeñado, se presenta una mayor libertad para acudir al razonamiento lógico u otros precedentes de trabajo, para la oportuna toma de decisiones.

Los ocupantes de estos puestos tienen una mayor participación en las distintas etapas de los procesos de trabajo, motivo por el cual les asiste una importante responsabilidad, tanto por los servicios que se ofrecen, como por las acciones de mejoramiento continuo que se desarrollan en la Institución. Igualmente, y como se ha venido exponiendo, la existencia de una especialización más marcada en este estrato del trabajo no debe suponer en ninguna circunstancia, la imposibilidad de participar en otras actividades, inclusive ajenas a la naturaleza de sus actividades cotidianas, esto cuando así lo demande el servicio público o las necesidades institucionales.

No omite señalarse que dentro del concepto de mejoramiento continuo al que se orienta la cultura organizacional, se hace indispensable el contar con compromiso para trabajar en equipo y bajo el concepto de polifuncionalidad, exigiéndose a la vez disponibilidad, tanto para rotar en otros procesos, como para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°232

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

TÉCNICO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades auxiliares y asistenciales requeridas en diferentes procesos, proyectos o programas que exigen para su ejecución, de la aplicación de principios teóricos y prácticos del conocimiento organizado y de la normativa que regula una determinada área de competencia

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Les corresponde ejecutar actividades técnicas y administrativas en los diferentes procesos de trabajo de la Municipalidad, sean sustantivos o de apoyo. Este tipo de actividades exigen seguir normas y otras disposiciones ya establecidas, así como técnicas y otros métodos específicos de trabajo, adquiridos mediante el estudio formal o la práctica.

Bajo ninguna circunstancia debe entenderse la especialización del trabajo como una limitante para la ejecución de otras actividades no propias de su actividad experta o, para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad, situación que finalmente promueve la visión y participación del personal en la generación de servicios más integrales.

El medio en que se desarrollan abarca desde ambientes controlados hasta aquellos que pueden representar riesgos y peligros para la salud o la integridad física. Por último, de señalarse que, debido a las mismas diferencias en los procesos de trabajo y la responsabilidad implícita en el desempeño de determinadas actividades, se establecen diferencias en los cargos que conforman la clase, para lo cual se definen los niveles detallados en el siguiente cuadro.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°233

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococí

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS (Nivel A)	CARGOS (Nivel B)
CARGOS CONTENIDOS	- Inspector Municipal - Pro-secretaria - Auxiliar de Tesorería	- Encargado Red Mantenimiento Vial - Encargado de Maquinaria
EDUCACIÓN FORMAL	Segundo año aprobado de una carrera de enseñanza superior afín con el cargo desempeñado.	Segundo año aprobado de una carrera de enseñanza superior afín con el cargo desempeñado.
EXPERIENCIA	No menos de seis meses de experiencia en actividades afines al cargo	No menos de dos años de experiencia en actividades afines al cargo
COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Auto liderazgo	- Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Auto liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	- Primeros auxilios - Ética en el servicio público. - Relaciones humanas - Conceptos básicos trabajo en equipo. - Seguridad y salud ocupacional - Primeros auxilios - Ética en el servicio público.	- Primeros auxilios - Relaciones humanas - Conceptos básicos trabajo en equipo. - Conceptos básicos de presupuestación - Seguridad y salud ocupacional - Primeros auxilios - Ética en el servicio público.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Se refiere a la posibilidad que tiene la Administración de disminuir el requisito académico debido a dos años de experiencia por uno de estudio, hasta completar el segundo año de educación superior, más la experiencia requerida por el puesto. Bajo ninguna circunstancia, podrá sustituirse en Bachillerato en Educación Secundaria.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°234

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACIÓN POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
DIFICULTAD	80	85
SUPERVISIÓN	60	65
RESPONSABILIDAD	65	70
CONDICIONES DE TRABAJO	80	85
CONSECUENCIA DEL ERROR	55	60
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	65	70





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°235

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

TÉCNICO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación y/o ejecución de las actividades técnico-asistenciales y administrativas, para lo cual se requiere de la aplicación de mayores principios teóricos y prácticos del conocimiento organizado y de la normativa que regula una determinada área de competencia

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Los cargos comprendidos en esta clase de puesto presentan características ocupacionales que permiten separarlos en dos grandes grupos. Un primero orientado básicamente a la ejecución de actividades en las cuales se asume una mayor responsabilidad, que la existente en la clase anterior de este estrato ocupacional. Estas actividades a su vez presentan en su ejecución, mayores exigencias debido a la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que deben atenderse y resolverse y que exigen, la aplicación de conocimientos formales más avanzados, así como del dominio de distintos aspectos técnicos y legales, aplicables de un determinado campo de trabajo.

El segundo grupo presenta una combinación de actividades, tanto de ejecución como de supervisión, situación que, en este último caso, exige de una participación directa en la definición de metas de trabajo como también, en la organización, control o monitoreo periódico de las actividades bajo responsabilidad. El componente de ejecución conlleva además de lo ya señalado en el párrafo anterior, responsabilidad directa por la cantidad, calidad y oportunidad en el quehacer cotidiano.

Como requerimiento compartido de todo el personal igualmente se informa que la especialización no constituye argumentación válida para no participar en la ejecución de otras tareas a su actividad experta o, para trabajar más allá de la jornada ordinaria, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°236

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococí

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS (Nivel A)	CARGOS (Nivel B)
CARGOS CONTENIDOS	- Asistente Ingeniería - Asistente Planificación y Desarrollo Urbano - Auditor Asistente - Asistente tesorería - Asistente Presupuesto - Asistente Catastro - Asistente Bienes Inmuebles - Asistente Tecnología de Información - Asistente Gestión Humana y CA	- Asistente Técnico de Bienes Inmuebles y Catastro - Secretaría Concejo Municipal
EDUCACIÓN FORMAL	Tercer año aprobado de una carrera universitaria afiliente con el campo de actividad	Tercer año aprobado de una carrera universitaria afiliente con el campo de actividad
EXPERIENCIA	No menos de dos años de experiencia específica en labores relacionadas con el cargo	No menos de cuatro años de experiencia específica en labores relacionadas con el cargo
COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Auto liderazgo	- Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Auto liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	- Ética en el servicio público. - Relaciones humanas - Conceptos básicos trabajo en equipo. - Seguridad y salud ocupacional - Primeros auxilios - Ética en el servicio público.	- Ética en el servicio público. - Relaciones humanas - Conceptos básicos trabajo en equipo. - Seguridad y salud ocupacional - Primeros auxilios - Ética en el servicio público.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Se refiere a la posibilidad que tiene la Administración de disminuir el requisito académico en razón de dos años de experiencia por uno de estudio, hasta completar un tercer año de educación superior más la experiencia requerida para el puesto. Bajo ninguna circunstancia, podrá sustituirse en Bachillerato en Educación Secundaria.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°237

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACIÓN POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
DIFICULTAD	90	100
SUPERVISIÓN	70	75
RESPONSABILIDAD	75	80
CONDICIONES DE TRABAJO	90	95
CONSECUENCIA DEL ERROR	65	75
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	75	80





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°238

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococí

GRUPO PROFESIONAL

En este grupo se ubican aquellos cargos cuyas actividades básicas se caracterizan por un trabajo creativo, analítico, interpretativo y evaluativo, cuya ejecución exige de los conocimientos obtenidos en una carrera universitaria, la capacitación legal y técnica afín a un determinado campo de actividad, experiencia y, la autorización del respectivo colegio profesional, de existir la entidad.

Ampliando, debe señalarse que estos cargos se distinguen por la aplicación del conocimiento organizado (ciencia), de tal manera que puedan implementarse tecnologías y otras prácticas que finalmente, garanticen la generación de productos y servicios de calidad, según los requerimientos de la ciudadanía, a los menores costos posibles.

Los ocupantes de estos cargos requieren de iniciativa, capacidad para asumir el liderazgo, habilidad para identificar problemas y proponer soluciones, apertura al aprendizaje de nuevos conocimientos y, actitudes proactivas positivas, tanto para enfrentar los cambios organizacionales como para la toma de decisiones cotidianas.

No omite señalarse que dentro del concepto de mejoramiento continuo al que se orienta la cultura organizacional, se hace indispensable el contar con disposición para trabajar en equipo y bajo el concepto de polifuncionalidad, exigiéndose a la vez disponibilidad, tanto para rotar en otros procesos, como para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°239

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de base acompañadas en algunos casos de la coordinación de una o más actividades, cuyo ejercicio requiere de formación académica a nivel de bachillerato universitario, debido a las exigencias de los colegios profesionales, así como mayor experiencia en el campo en razón del cargo desempeñado.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Esta clase de puesto se caracteriza principalmente por estar orientada a la ejecución de labores profesionales de base en diferentes áreas del conocimiento organizado, según los requerimientos institucionales. En estos casos se asume responsabilidad directa por la calidad, precisión y exactitud de los resultados obtenidos, así como por la información oportuna que suministra, siendo que el ejercicio profesional en estos casos puede ser llevado a cabo por una persona que ostenta el grado de bachiller universitario; esto debido a que no existe una regulación legal que lo impida.

También esta clase de puesto se caracteriza por incorporar en algunos casos cargos que, además de realizar actividad profesional de base antes señalada, se responsabilizan por una o más actividades de coordinación y control dentro de determinados procesos, situación que extiende la responsabilidad, además, a la cantidad de trabajo generado, así como a tener una mayor participación en la elaboración del plan anual operativo, su presupuestación, la organización y coordinación de los servicios que se presentan, así como el análisis de la información que consigna del quehacer cotidiano.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°240

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS
CARGOS CONTENIDOS	- Encargada de Despacho - Asistente Técnico - Dirección Jurídica - Asistente Técnico - Alcaldía - Asistente de Planificación - Encargado de Archivo - Analista Gestión Humana y CA - Encargada de Salud Ocupacional y Emergencias - Encargada de Prensa y Comunicación - Encargado de Inspectores - Asistente de Licencias y Patentes - Auditor Asistente - Encargado de Cobro - Encargado de Plataforma de Servicios - Contadora Asistente - Gestor Ambiental
EDUCACIÓN FORMAL	Bachiller universitario en una carrera afín con la especialidad del cargo
REQUISITO LEGAL	Incorporado al colegio profesional respectivo
EXPERIENCIA	No menos de dos años de experiencia en actividades afines al puesto.
COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Auto liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	- Primeros auxilios - Ética en el servicio público - Redacción técnica - Control interno - Ley General de la Administración Pública - Principios del derecho



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°241

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACIÓN POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	120
SUPERVISIÓN	90
RESPONSABILIDAD	100
CONDICIONES DE TRABAJO	105
CONSECUENCIA DEL ERROR	85
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	105





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°242

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

PROFESIONAL MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de base acompañadas en diferentes casos de la coordinación y control de actividades sustantivas de mayor magnitud y complejidad en equipos de trabajo, cuyo ejercicio requiere de formación académica a nivel de licenciatura debido a las exigencias de los diferentes colegios profesionales, así como mayor experiencia en el campo en razón del acompañamiento asesor requerido.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Esta clase de puesto se caracteriza porque el ejercicio de todos los cargos incluidos exige contar con el grado académico de licenciatura, en razón de los requerimientos académicos o de exigencias dictadas por los diferentes colegios profesionales.

La clase incluye desde la ejecución de actividades profesionales de base en diferentes campos del conocimiento organizado, donde se asume responsabilidad directa por la calidad, precisión y exactitud del trabajo que se realiza, hasta una convalidación de tales actividades de base con trabajos de coordinación y supervisión de personas y procesos de trabajo de mayor magnitud y representación dentro de la organización y que conllevan un proceso administrativo ampliado, producto de la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que se deben atender y resolver, con un énfasis importante en el tema de la planificación institucional y el empuje hacia una cultura de trabajo basada en la mejora continua.

En este nivel también se ubican diferentes cargos con una combinación de responsabilidades de línea y acompañamiento asesor, sin embargo este último elemento resulta común, en mayor o menor medida, en todos los cargos presentes debido a la misma naturaleza del Estrato Profesional.

Particularmente en este nivel se asume mayor responsabilidad respecto a las dos exigencias básicas de toda jefatura, sea que las cosas se hagan y, de construir un clima laboral que permita a sus colaboradores sentirse a gusto, de tal manera que la Institución pueda obtener lo mejor de cada funcionario, claro está, liderando con el ejemplo personal.

33





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°243

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

En razón de la organización prevaleciente, los alcances de los objetivos de los diferentes procesos de trabajo y, su incidencia en la sostenibilidad organizacional se establecen tres niveles salariales, detallados en el siguiente cuadro resumen:

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C
CARGOS CONTENIDOS	- Coordinadora de Planificación - Coordinador Tecnologías de Información - Coordinadora Gestión Humana y CA - Coordinador Control Maquinaria y Servicios Generales - Perito Valuador - Coordinador de Licencias y Patentes - Contadora Municipal - Tesorera Municipal - Coordinadora Sociocultural - Coordinador de Presupuesto - Promotora Social - Coordinador Contratación Pública	- Abogado - Coordinador Control Constructivo - Coordinador de Bienes Inmuebles y Catastro - Analista Financiero - Profesional Analista	- Coordinador Área Tributaria - Coordinador Administrativo Financiero - Coordinador Área de Servicios - Coordinador Área y Planificación Desarrollo Urbano - Coordinador Área De obra Pública
EDUCACIÓN FORMAL	Licenciatura en una carrera a fin con la especialidad del cargo	Licenciatura en una carrera a fin con la especialidad del cargo	Licenciatura en una carrera a fin con la especialidad del cargo
REQUISITO LEGAL	Incorporado al colegio profesional respectivo	Incorporado al colegio profesional respectivo	Incorporado al colegio profesional respectivo
EXPERIENCIA	No menos de un año de experiencia en actividades afines al puesto	No menos de tres años de experiencia en actividades afines al puesto	No menos de cinco años de experiencia en actividades afines al puesto
COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Auto liderazgo	- Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Auto liderazgo - Liderazgo	- Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Auto liderazgo - Liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	- Primeros auxilios - Ética en el servicio público - Redacción técnica - Control interno - Ley General de la Administración Pública - Principios del derecho	- Primeros auxilios - Ética en el servicio público - Redacción técnica - Control interno - Ley General de la Administración Pública - Principios del derecho - Administración de jefaturas	- Primeros auxilios - Ética en el servicio público - Redacción técnica - Control interno - Ley General de la Administración Pública - Principios del derecho - Administración de jefaturas



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°244

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACIÓN POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C
DIFICULTAD	140	155	170
SUPERVISIÓN	110	120	135
RESPONSABILIDAD	120	145	160
CONDICIONES DE TRABAJO	120	125	135
CONSECUENCIA DEL ERROR	100	115	130
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	115	125	135





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°245

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

GRUPO DIRECTOR

Este grupo contempla los altos cargos del sistema decisorio de la Municipalidad, la asesoría superior y, la fiscalización. Como coordinadores generales les compete planificar, organizar, articular, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la Institución en forma global, mediante un proceso permanente y dinámico (cuando se dice dinámico se quiere decir que tiene idas y vueltas, dudas, retrocesos, contradicciones, cambios e imprecisiones, en el que necesariamente, deben garantizar la intervención de toda la organización).

Les corresponde conjuntar y proponer los ajustes a la visión, misión y objetivos generales de la organización, participar en la definición y control de las políticas institucionales y, medir constantemente la eficacia y eficiencia de la inversión pública que se realiza (resultados, costos y oportunidad de estos).

La adopción de procesos de esta naturaleza requiere de características como son: liderazgo, visión, amplitud de criterio, originalidad para el ejercicio profesional. De igual manera debe señalarse que el apropiado desarrollo de una administración estratégica depende de la disposición de los ocupantes de estos cargos para trabajar en equipo, creando y basando sus actuaciones, en la definición y seguimiento de objetivos comunes y no en conceptos propios de las estructuras fragmentadas.

Son responsables de hacer que las cosas se hagan y, de construir un clima laboral que permita a sus colaboradores sentirse a gusto, de tal manera que la Institución pueda obtener lo mejor de cada funcionario. Para estos efectos se acepta que liderar, es, ante todo, modelar una forma de comportamiento basada en el servicio a los demás, de tal manera que se genere una influencia positiva, sin dejar de lado la exigencia de fortalecer un sistema de comunicación institucional, basado en conceptos de diálogo, reparto e interacción, comunión y conflicto positivo.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°246

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

DIRECTOR MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de dirección y coordinación general en un área de trabajo institucional.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Esta clase de puesto se caracteriza por contener cargos, localizados en el nivel superior de las distintas direcciones institucionales, asesorías superiores o, del proceso de fiscalización institucional. Los mismos se caracterizan por asumir la responsabilidad directa en conjunto con el señor Alcalde, por la apropiada generación, tamaño y funcionamiento del sistema administrativo de la Municipalidad y de su control interno.

Básicamente les corresponde concretar la totalidad del ciclo administrativo, basados en conceptos esenciales de una administración estratégica (continuidad del análisis en el tiempo, ciclicidad de las etapas del proceso, e integración de esfuerzos institucionales), esto a partir de los lineamientos estratégicos señalados por el sistema político de la Municipalidad.

Deben generar la sinergia para conjuntar las actividades y objetivos propios de sus áreas de trabajo, a partir de esfuerzos institucionales comunes, haciendo converger lo político y lo técnico, así como generando calidad de vida laboral en sus respectivas áreas, de tal manera que se cumplan las dos premisas básicas de responsabilidad de toda jefatura, es decir, que las cosas se hagan y, que la gente se sienta a gusto en el trabajo, condiciones indispensables para lograr el mayor provecho y compromiso de los servidores institucionales.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°247

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS
CARGOS CONTENIDOS	- Auditor Interno - Director Jurídico
EDUCACIÓN FORMAL	Licenciatura universitaria en una carrera afín con la especialidad del cargo
REQUISITO LEGAL	Incorporado al colegio profesional respectivo
EXPERIENCIA	No menos de cinco años de experiencia en actividades afines al puesto
COMPETENCIAS	- Trabajo en equipo - Servicio al Cliente - Auto liderazgo - Liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	- Redacción técnica - Técnicas de planificación y administración del trabajo - Administración de jefaturas - Ética en el servicio público - Ley General de Control Interno - Ley General de la Administración Pública - Principios del derecho





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°248

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACIÓN POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A
DIFICULTAD	200
SUPERVISIÓN	150
RESPONSABILIDAD	200
CONDICIONES DE TRABAJO	150
CONSECUENCIA DEL ERROR	150
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	150





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°249

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

PUESTOS DE CONFIANZA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores referidas al consejo experto en temas puntuales o, asesoría profesional, asistencia técnica o administrar además de las propias de un chofer personal y que pueden resultar de mayor o menor duración, según los requerimientos temporales de la gestión política.

CARACTERIZACIÓN DE LOS PUESTOS DE CONFIANZA

Según lo dispuesto en el artículo 127 del Código Municipal son puestos de confianza los utilizados temporalmente por personal al servicio directo al Alcalde, el Presidente y Vicepresidente Municipales y a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal.

Por su parte el Decreto Ejecutivo No. 39059-H, Reglamento de Puestos de Empleados de Confianza Subalternos del Sector Público, y que se utiliza supletoriamente para clasificar este tipo de puestos en el Sector Municipal en ausencia de normativa propia, incluye en su artículo primero, inciso b), los puestos de consultor licenciado experto, consultor licenciado, asesor profesional, asistente profesional, asistente técnico, asistente administrativo, secretario, chofer

La declaratoria de los puestos de confianza corresponde aprobarla al Concejo Municipal y, los cambios posteriores en sus clasificaciones corresponden al máximo jerarca ejecutivo, sea el señor Alcalde, según lo dispuesto en el incisos h y k) del mismo artículo primero, como también lo aclara y amplía la Procuraduría General de la República en su dictamen C-055-2017 del 20 de marzo de 2017, en donde se hace referencia al "máximo jerarca administrativo de la dependencia" (art. 28 de la Ley General de la Administración Pública)", para lo cual deberá emitirse el correspondiente informe técnico por parte del proceso especializado correspondiente, sea Recursos Humanos, debiendo justificarse la necesidad institucional de la creación o cambio en la clasificación del puesto, tener cobertura presupuestaria y, preservar la condición y naturaleza del puesto de confianza afectado, es decir, que no se puede volver a incluirlo como puesto de cargos fijos, como en efecto lo informa el inciso h) antes indicado, lo cual resulta coherente con aspectos mínimos de control interno propios de la carrera administrativa municipal. Finalmente deberá informarse lo pertinente al Concejo Municipal.

40





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°250

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

La nomenclatura vigente de puestos de confianza indicada en el ya citado artículo primero inciso b), se divide en tres categorías generales, a saber: las clases de consultor licenciado experto y consultor licenciado, asociadas con estructuras públicas de mayor envergadura que podrían intentarse relacionarlas con proyectos de alcance nacional o regional que en un momento dado pueden llegar a impactar de manera directa los intereses de uno o más cantones, en cuyo caso y para salvaguardar los intereses locales, la respectiva municipalidad considere necesario recurrir a un profesional de vasta experiencia, con un alto grado de conocimiento y habilidad en un determinado campo de especialización.

Una segunda categoría, conformada por las clases de asesor profesional y asistente profesional, en donde se ubican actividades propias de un ejercicio profesional (artículo primero, inciso i) del Decreto No. 30059-H), diferenciadas principalmente por la confianza particular que deposita el jerarca en una persona para la toma de decisiones, la cercanía con esa toma final de decisiones y, la trascendencia de estas decisiones. Finalmente se cuenta con una tercera categoría donde se ubican actividades asistenciales técnicas y administrativas de diversa naturaleza, así como las propias del chofer personal.

Estos puestos se presupuestan en la subpartida de cargos fijos debido a que el concepto de temporalidad, al que se hace referencia no es de naturaleza presupuestaria, sino producto de la permanencia transitoria de la persona en tales puestos, esto por cuanto estos servidores son nombradas libremente con entera discrecionalidad por parte del señor Alcalde, claro esta, respetando los requisitos exigidos para el desempeño de las clases de puesto con las que se referenciaron y, las limitantes de parentesco indicadas del artículo 136 del Código Municipal como en efecto lo señaló la Procuraduría General de la República, en su Dictamen C-291-2006 del 20 de julio de 2006,

Los servidores de confianza están regidos por las disposiciones especiales de los artículos 143, 585 y 586 del Código de Trabajo, y pueden ser cesados en forma discrecional con el derecho a las indemnizaciones ahí establecidas, salvo que incluyan en causales de despido sin responsabilidad patronal, no existiendo la posibilidad de que se acojan a los beneficios de movilizaciones laborales. Igualmente le asiste el derecho al reconocimiento de anualidades por antigüedad, dedicación exclusiva y carrera profesional, en observación de las disposiciones contenidas en la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley No. 9635 y su Reformas.

Para los efectos de clasificación que corresponden y en aras de

41





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°251

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

salvaguardar la integridad del sistema clasificatorio de puestos, solo se hará referencia a las dos últimas categorías de puestos de confianza y no a la primera, sea la de consultor, por la temporalidad de este tipo de servicio, quedando en todo caso abierta la posibilidad de recurrir a estas clasificaciones en casos excepcionales y bajo las premisas de clasificación señaladas.

CARGOS CONTENIDOS	CLASE DE PUESTO DE REFERENCIA
Asesor Profesional Municipal	Profesional Municipal 2-A
Asistente Profesional Municipal	Profesional Municipal 1
Asistente Técnico Municipal	Técnico Municipal 2-A
Asistente Administrativo Municipal	Administrativo Municipal 1-B
Chofer	Operativo Municipal 1-C
Auxiliar Administrativo	Administrativo Municipal 1A





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°252

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

MATRIZ DE FACTORES¹

GRADO	PUNTOS	DIFICULTAD	PUNTOS	SUPERVISIÓN RECIBIDA	SUPERVISIÓN EJERCIDA
1°	0	Trabajo rutinario, repetitivo y de naturaleza sencilla. Existen procedimientos claramente establecidos.	5	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias y atender y seguir instrucciones sencillas y precisas. Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones detalladas y ofrecen poca o ninguna oportunidad de originalidad en los métodos y procedimientos aplicados.	
	5		10		
	10		15		
	15		20		
	20		25		
	25		25		
2°	30	Trabajo rutinario en que se aplican procedimientos permanentes y uniformes. Los métodos de trabajo solo pueden ser variados previa consulta al superior inmediato.	30	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias que incluyen el uso de varios procedimientos. Esta labor se ejecuta bajo chequeo, supervisión y guía, en forma estrecha. La aplicación de métodos y procedimientos no establecidos, son consultados, previamente, con el superior inmediato.	La ejecución del trabajo incluye la supervisión de otros servidores, lo cual demanda de un 25% a un 50% de su jornada de trabajo, en tanto el servidor ejecuta tareas de naturaleza similar a las supervisadas, durante el resto de la jornada.
	35		35		
	40		40		
	45		45		
	45		45		
	50		50		
3°	55	Trabajo generalmente rutinario, pero cuya ejecución permite al trabajador decidir sobre varias alternativas de acción, dentro de normas y procedimientos claramente establecidos. Los resultados pueden verse afectados en los aspectos de calidad y exactitud.	55	Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.	La naturaleza del trabajo comprende la supervisión directa, técnica y/o administrativa. Sobre un grupo de subordinados, a los cuales instruye y dirige: asigna las tareas, explica los métodos de trabajo, controla la disciplina y vela porque se mantenga el curso normal de las actividades previamente planeadas por otros. La supervisión, generalmente, no impone la responsabilidad de determinar y establecer métodos y procedimientos de trabajo.
	60		60		
	65		65		
	70		70		
	70		70		
	75		75		
4°	80	Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas. Los problemas a resolver generalmente tienen precedentes definidos. El trabajador puede seleccionar entre una o más alternativas de acción.	80	Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes	El trabajo impone la responsabilidad de asignar labores, controlar la disciplina, resolver los problemas que se presentan durante la ejecución de las actividades, velar por la aplicación de los métodos y verificar la eficiencia y la calidad del trabajo ejecutado por el personal. La labor de supervisión y administración demanda la decisión sobre métodos de trabajo.
	85		85		
	90		90		
	95		95		
	95		95		
	100		100		
5°	105	Trabajo que se realiza sujeto a métodos y procedimientos de carácter general. Presenta frecuentes cambios de condiciones y problemas. Exige la aplicación del juicio y del criterio para lograr, con base en la experiencia y en principios fundamentales, técnicos o administrativos, nuevos métodos y técnicas para la solución de situaciones imprevistas.	105	Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación. Toma decisiones trascendentales sin consultar a su superior, a menos que se presentes problemas de excepcional importancia.	Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.
	110		110		
	115		115		
	120		120		
	120		120		
	125		125		

¹Oficio GHCA 0113-2023. Sistema de Valoración para las clases de puestos bajo el esquema de Salarios Globales de la Municipalidad de Pococi. Aprobado por el Concejo Municipal Acuerdo N°1517, en Sesión N° 55 Ordinaria del 24 de agosto de 2023.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°253

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

GRADO	PUNTOS	DIFICULTAD	PUNTOS	SUPERVISIÓN RECIBIDA	SUPERVISIÓN EJERCIDA
6°	130 135 140 145 150	Trabajo que comprende el análisis de problemas complicados, planeamiento de las actividades con él relacionadas y generalmento, la coordinación del esfuerzo de más de una oficina. Puede requerir la solución de grandes problemas y la ejecución de tareas en donde los principios generales reconocidos pueden ser insuficientes para determinar el procedimiento o las decisiones que deben tomarse. Estas pueden generar conflictos interna y externamente.	130 135 140 145 150	El funcionario trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planos de acción, los cuales involucran, generalmente, a varias oficinas. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para los cuales no hay precedentes establecidos.	El trabajo impone la responsabilidad de coordinar diversos programas de alto nivel. El servidor tiene toda la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de la totalidad de las operaciones que ejecuta la unidad a su cargo. Generalmente es responsable por la determinación de la política de acción de una Dirección General, una división o un gran departamento.
7°	155 160 165 170 175	Trabajo que impone el análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con programas sustantivos de la institución, en las áreas: científica, técnica y/o administrativa, para los cuales es frecuente que no existan precedentes claramente definidos. Las decisiones son susceptibles de producir conflictos tanto interna como externamente.			
8°	180 185 190 195 200	Trabajo que exige la participación del servidor en la formulación y dirección de amplios planes de acción y vastos programas de carácter sustantivo y/o de apoyo administrativo. Las decisiones tienen gran trascendencia institucional y son susceptibles de producir grandes conflictos.			



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°254

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

RESPONSABILIDAD				
GRADO	PUNTOS	POR FUNCIONES	POR EQUIPO Y MATERIALES	POR RELACIONES DE TRABAJO
1°	0	La responsabilidad es limitada. Acata instrucciones precisas para ejecutar labores rutinarias mediante procedimientos establecidos.	Es responsable únicamente, por los materiales y herramientas que utiliza personalmente en su trabajo.	El trabajo impone muy pocas relaciones de trabajo, excepto con compañeros o superiores inmediatos. Su naturaleza ocasional no las hace importantes.
	5			
	10			
	15			
	20			
2°	25	La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución, del mismo, sin embargo, puede afectar el desarrollo normal de las actividades y la cantidad y calidad del mismo.	Es directamente responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su unidad, con el fin de dar u obtener información rutinaria. Internamente las relaciones son con superiores y compañeros.
	30			
	35			
	40			
	45			
3°	50	El trabajo impone responsabilidad directa sobre la calidad y exactitud del trabajo, por cuanto es verificado sólo ocasionalmente. De acuerdo con el tipo de puesto le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores antes indicados.	Es responsable por el equipo, los herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.	El trabajo impone el suministro o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del servicio, por cuanto tal información puede producir fricciones o conflictos interna y/o externamente.
	55			
	60			
	65			
	70			
4°	75	El trabajo demanda responsabilidad por la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra, así como la oportunidad de ésta. Le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores indicados.	Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas, para las cuales, si se producen daños, la recuperación es costosa. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos o privados. La información que se suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
	80			
	85			
	90			
	95			
5°	100	Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades técnicas, profesionales y/o administrativas, propias de programas sustantivos de la organización. Generalmente debe controlar el trabajo de otras personas en los factores mencionados.	Tiene responsabilidad sobre el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza o son utilizados por otras personas. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia de la institución.
	110			
	120			
	130			
	140			
6°	150	Reservado para ejecutivos de nivel superior, quienes tienen la completa y última responsabilidad por la labor de una unidad con carácter de Dirección General o División en donde las decisiones sobre varios programas sustantivos tienen trascendencia técnica y/o política y son vitales para la adecuada ejecución de los trabajos.	Es responsable, conjuntamente con los respectivos jefaturas, por el equipo, los materiales, los documentos y la información que se maneja en la unidad. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia de la institución.
	160			
	170			
	180			
	190			
	200			



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°255

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

GRADO	PUNTOS	CONDICIONES DE TRABAJO
1°	5 10 15 20 25 30	Buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, en donde las posibles molestias pueden originarse en la atención al público, a frecuentes llamadas telefónicas y ruidos continuos producidos por máquinas de oficina y similares. Las actividades pueden exigir, ocasionalmente, algún esfuerzo físico y / o mental para realizar tareas repetitivas y sencillas.
2°	35 40 45 50 55 60	Se presentan algunas condiciones desagradables, tales como ventilación defectuosa, calor, ruido, polvo, desplazamiento fuera de la oficina y otros pero no de tal magnitud que afecten las condiciones físicas o mentales del servidor. Las tareas exigen cierto esfuerzo mental para hacer cálculos aritméticos, registrar datos, interpretar y aplicar instrucciones, etc. El esfuerzo físico se deriva de tareas que le obligan a permanecer de pie durante gran parte de la jornada de trabajo, el ejecutar labores de limpieza, y, ocasionalmente, debe laborar en turnos mixtos, nocturnos o sin límite de horario.
3°	65 70 75 80 85 90	Trabajo que incluye la presencia continua de un factor molesto: temperatura (alta o baja), polvo, ruido, ventilación, iluminación, humedad, etc., o la combinación de varios de esos elementos de menor importancia, lo cual pudiera obligar al servidor a velar por su salud con mayor atención pero sin que le afecte fatalmente. La actividad puede exigir frecuentes desplazamientos fuera de la oficina. El esfuerzo físico, de acuerdo con el tipo de puesto, puede ser moderadamente pesado. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para tender varias actividades simultáneas y/o problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimiento establecidos. Al servidor le puede corresponder trabajar en jornadas nocturnas, mixtas o sin límite de horario.
4°	95 100 105 110 115 120	El trabajador incluye la presencia de una suma de factores desagradables, tales como: temperatura, (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), humedad, ruido gases, etc., en forma continua de manera que el servidor puede sufrir accidentes o enfermedades de gravedad que a su vez originarían incapacidades parciales o permanentes, pérdida de miembros y órganos, intoxicaciones y otros efectos similares. La función exige el trabajar sin límite de horario y el desplazamiento a diversos lugares del país. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige considerable esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos de gran importancia. Debe aplicar, con frecuencia, el juicio y el criterio para definir, establecer métodos y procedimientos de trabajo, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales generalmente no existen procedimientos o bien los principios teóricos y prácticos aplicables a la actividad no son suficientes.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°256

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

GRAD O	PUNT OS	CONDICIONES DE TRABAJO	PUNT OS	CONSECUENCIA DEL ERROR
5°	125	El trabajo se ejecuta bajo condiciones de extrema peligrosidad que pueden producirse incapacidad total y permanente o enfermedades profesionales resultantes de la exposición a cuerpos patógenos, a sustancias tóxicas o a otros elementos directamente perjudiciales para la salud. Los diversos factores deben ser soportados en forma continua y con un margen mínimo de seguridad. Buenas condiciones ambientales, pero en donde el trabajo exige gran esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones de trascendencia institucional. Constantemente, debe aplicar su juicio y criterio para definir y establecer métodos y procedimientos de trabajo propios de programas sustantivos, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales no existen precedentes o los principios teóricos y prácticos de una profesión determinada pueden ser insuficientes.	105 110 115 120 125	La ejecución del trabajo exige la evaluación y/o preparación de informes y el suministro de información que sirve a los niveles de dirección para tomar decisiones de gran importancia relativos a los programas sustantivos del organismo. Por consiguiente, los errores pueden causar gran confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.
	130			
	135			
	140			
	145			
	150			
6°			130 135 140 145 150	Reservado para ejecutivos de nivel superior quienes tienen la completa y última responsabilidad por la toma de decisiones. La corrección de los errores que se pudiesen cometer representa, para la institución, una gran pérdida de tiempo, de valores o materiales y pueden producir graves trastornos técnicos y/o administrativos.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°257

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS

GRADO	PUNTOS	ESTUDIOS	OTRAS EXIGENCIAS
1°	5	El puesto exige la preparación mínima necesaria para recibir y aplicar instrucciones sencillas y ejecutar fases rutinarias del trabajo, corresponde al Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica o su equivalente.	El trabajo demanda, generalmente, buenas condiciones físicas, destrezas manuales y conocimientos elementales de aritmética y escritura.
	10		
	15		
	20		
	25		
2°	30	El puesto exige la aprobación del Tercer Ciclo de Enseñanza General Básica o su equivalente.	El trabajo generalmente demanda buenas condiciones físicas, habilidades para las relaciones públicas. Debe poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.
	35		
	40		
	45		
	50		
3°	55	El puesto exige el certificado de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o su equivalente o el de Técnico Medio en una especialidad de los que imparten los colegios Técnicos Profesionales.	Habilidad para las relaciones públicas y adecuada presentación personal. Capacidad para expresarse oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos de alguna complejidad, para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos de una profesión obtenidos en una institución educativa de nivel medio.
	60		
	65		
	70		
	75		
4°	80	El trabajo exige un adiestramiento especializado adquirido en dos o tres años de estudios universitarios o su equivalente.	La actividad exige la aplicación de los principios elementales propios de áreas científicas, técnicas y/o administrativas y algún juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas. El servidor de acuerdo con el puesto debe observar buena presentación personal y capacidad para las relaciones públicas.
	85		
	90		
	95		
	100		
5°	105	Corresponden a este grado exigencias académicas tales como: egresado, bachillerato o cuarto año aprobado en un organismo de enseñanza superior.	Habilidad para las relaciones públicas, ingenio, juicio y criterio. Capacidad analítica y creadora. Versatilidad, discreción y adecuada presentación personal. Buena expresión oral y escrita. Habilidad para supervisar personal cuando la clase de puesto los exija.
	110		
	115		
	120		
	125		
6°	130	El puesto exige cursos especializados de postgrado o la licenciatura otorgada por una institución superior.	Gran madurez profesional y personal. Considerable criterio y juicio crítico. Amplia capacidad analítica y creadora. Gran habilidad para dirigir personal y para las relaciones públicas.
	135		
	140		
	145		
	150		

NOTAS:

1. El factor del trabajo, **restricción al ejercicio liberal de la profesión**, por no constituir una característica genérica al desempeño de todos los cargos del estrato profesional de la Institución, se incorporará mediante un salario global diferenciado, agregando al salario global correspondiente, alguno de los porcentajes establecidos en artículo 36 de la Ley No. 9635, calculado con la escala salarial vigente en la Institución previa a la entrada en vigencia de los salarios globales.
2. El valor del punto se obtendrá de la fórmula: salario global mayor / 1000 puntos.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°258

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococí

RESUMEN FACTORES DEL TRABAJO

FACTOR	PUNTOS	SUBFACTORES
1. Dificultad	200	▪ Magnitud y ámbito de los programas ▪ Dificultad técnica y administrativa ▪ Grado de conflictividad
2. Supervisión	150	▪ Ejercida ▪ Recibida
3. Responsabilidad	200	▪ Por funciones ▪ Por relaciones de trabajo ▪ Por equipo, materiales y valores
4. Condiciones de trabajo	150	▪ Medio ambiente ▪ Esfuerzo físico ▪ Esfuerzo mental ▪ Enfermedades profesionales ▪ Desplazamiento ▪ Jornada laboral
5. Consecuencia del error	150	▪ Atrasos ▪ Confusiones ▪ Pérdidas ▪ Integridad física de otras personas
6. Requisitos	150	▪ Estudios ▪ Experiencia ▪ Licencias ▪ Otras exigencias
TOTAL	1000	





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°259

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

RESUMEN DE PUNTEO POR CLASE DE PUESTO SEGÚN FACTORES DEL TRABAJO²

CLASE DE PUESTO	PUNTOS
Operario Municipal 1-A	235
Operario Municipal 1-B	340
Operario Municipal 1-C	385
Operario Municipal 1-D	425
Operario Municipal 2	475
Administrativo Municipal 1	310
Administrativo Municipal 2	360
Técnico Municipal 1-A	405
Técnico Municipal 1-B	435
Técnico Municipal 2-A	465
Técnico Municipal 2-B	505
Profesional Municipal 1-A	605
Profesional Municipal 2-A	705
Profesional Municipal 2-B	785
Profesional Municipal 2-C	865
Director Municipal 1	1000

² Oficio GHCAM 0113-2023, Sistema de Valoración para las clases de puestos bajo el esquema de Salarios Globales de la Municipalidad de Pococi. Aprobado por el Concejo Municipal Acuerdo N°1517, en Sesión N° 55 Ordinaria del 24 de agosto de 2023.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°260

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

PUNTEO FACTORES DEL TRABAJO³

CLASIFICACION PUESTO	PTOS (x)	MERCADO (y)	Salario global
	Variable interna	Variable externa	
Op. Mun. 1-A	235	Q420.150,00	Q563.663,72
Op. Mun. 1-B	270	Q447.350,00	Q647.613,64
Op. Mun. 1-C	310	Q476.050,00	Q743.556,40
Op. Mun. 1-D	340	Q476.050,00	Q815.513,47
Op. Mun. 2	370	Q500.450,00	Q887.470,54
Ad. Mun. 1-A	270	Q476.050,00	Q647.613,64
Ad. Mun. 1-B	290	Q500.450,00	Q695.585,02
T. Mun. 1-A	320	Q535.650,00	Q767.542,09
T. Mun. 1-B	340	Q535.650,00	Q815.513,47
T. Mun. 2-A	380	Q535.650,00	Q911.456,23
T. Mun. 2-B	400	Q535.650,00	Q959.427,61
P. Mun. 1	550	Q579.050,00	Q1.319.212,96
P. Mun. 2-A	705	Q1.222.052,00	Q1.690.991,16
P. Mun. 2-B	785	Q1.755.289,00	Q1.882.876,68
P. Mun. 2-C	865	Q1.755.289,00	Q2.074.762,20
D Mun. 1	1000	Q3.302.076,00	Q2.398.569,02

Valor del punto: Global mayor (2.398.569,02) / 1000 = Q2.398,57

Porcentajes Iniciales de Prohibición

Requisito académico	Clase de puesto	Porcentaje
Bachiller	Profesional Municipal 1	15%
Licenciatura	Profesional Municipal 1	30%
Licenciatura	Profesional Municipal 2-A	30%
Licenciatura	Profesional Municipal 2-B	30%
Licenciatura	Profesional Municipal 2-C	30%
Licenciatura	Director Municipal 1	30%

³Oficio GHAM 0113-2023. Sistema de Valoración para las clases de puestos bajo el esquema de Salarios Globales de la Municipalidad de Pococi. Aprobado por el Concejo Municipal Acuerdo N°1517, en Sesión N° 55 Ordinaria del 24 de agosto de 2023.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°261

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococí

Porcentajes Iniciales Dedicación Exclusiva

Requisito académico	Clase de puesto	Porcentaje
Bachiller	Profesional Municipal 1	10%
Licenciatura	Profesional Municipal 1	25%
Licenciatura	Profesional Municipal 2-A	25%
Licenciatura	Profesional Municipal 2-B	25%
Licenciatura	Profesional Municipal 2-C	25%
Licenciatura	Director Municipal 1	25%

ESCALA SALARIAL, SALARIOS GLOBALES⁴

CLASIFICACIÓN PUESTO	Salario global
Operativo Municipal 1-A	Q563.663,72
Operativo Municipal 1-B	Q647.613,64
Operativo Municipal 1-C	Q743.556,40
Operativo Municipal 1-D	Q815.513,47
Operativo Municipal 2	Q887.470,54
Administrativo Municipal 1-A	Q647.613,64
Administrativo Municipal 1-B	Q695.585,02
Técnico Municipal 1-A	Q767.542,09
Técnico Municipal 1-B	Q815.513,47
Técnico Municipal 2-A	Q911.456,23
Técnico Municipal 2-B	Q959.427,61
Profesional Municipal 1	Q1.319.212,96
Profesional Municipal 2-A	Q1.690.991,16
Profesional Municipal 2-B	Q1.882.876,68
Profesional Municipal 2-C	Q2.074.762,20
Director Municipal 1	Q2.398.569,02

⁴Oficio GHCA-M 0113-2023. Sistema de Valoración para las clases de puestos bajo el esquema de Salarios Globales de la Municipalidad de Pococí. Aprobado por el Concejo Municipal Acuerdo N°1517, en Sesión N° 55 Ordinaria del 24 de agosto de 2023.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°262

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

VÍAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

La carrera administrativa municipal está constituida por la totalidad de actos administrativos que se generan entre los funcionarios y la Municipalidad (concursos, nombramientos y ascensos, salarios, capacitaciones, reestructuraciones, procesos disciplinarios, becas, entre otros), así como con los deberes y derechos de los funcionarios.

El presente apartado propone la regulación del ascenso directo a un puesto vacante, cubierto por la carrera administrativa municipal, según lo dispuesto en el artículo 137 inciso a) del Código Municipal que textualmente informa:

"Al quedar una plaza vacante, la municipalidad deberá llenarla de acuerdo con las siguientes opciones:

- a) Mediante ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato.
- b) Ante inopia en el procedimiento anterior, convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Institución.
- c) De mantenerse inopia en la instancia anterior, convocará a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.". (el subrayado es nuestro)

En lo concerniente al referido concepto de grado inmediato, el Código Municipal es omiso, motivo por el cual debe recurrirse a las disposiciones contenidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, como normativa supletoria. Al respecto nos informa el artículo 19 del referido Estatuto: "Las clases de empleos se agruparán en grados, determinados por las diferencias en importancia, dificultad, responsabilidad y valor del trabajo."

Por su parte el comentario de este artículo, consignado en el Estatuto de Servicio Civil / Comentado, con jurisprudencia y legislación conexas por Jimmy Bolaños González -1. edición - San José IJSA, enero del 2001, nos ilustra de la siguiente manera: "Las distintas clases han de ser ordenadas por "grados", concepto éste último referido al ámbito salarial, conocido comúnmente como los niveles salariales, los cuales son creados a partir de las diferencias en importancia, dificultad, responsabilidad y valor del trabajo, mediante estudios fundamentados en las distintas técnicas existentes de valoración materia. Estos grados o niveles salariales son representados en números o letras que preceden a los nombres o títulos de clase y son útiles además para efectos de determinar las posibles vías directas o indirectas de carrera administrativa de los servidores públicos."

53





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°263

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

Ampliando sobre el procedimiento a seguir en este tipo de promociones, expresa el artículo 33 de este mismo Estatuto: "Las promociones de un grado al inmediato superior las podrán hacer los Jefes tomando en cuenta en primer término las calificaciones periódicas de sus empleados; en segundo, la antigüedad y cualquiera otro factor, siempre que a juicio de la Dirección General de Servicio Civil, los candidatos a la promoción llenen los requisitos de la clase a que van a ser promovidos."

Finalmente el señor Ennio Rodríguez Solís, en su tesis para optar al postgrado de Doctor en Derecho, "Régimen de Servicio Civil Unitario en los Procesos de Reorganización", informa sobre los principios rectores del Régimen de Servicio Civil, es decir, aquellas líneas maestras en materia del sistema de méritos, propias del empleo público, que son fuente de la norma constitucional, estatutaria, legal y reglamentaria, los cuales sirven para la creación, interpretación y delimitación del Derecho de la Función Pública. Para los efectos del caso, se informa en la página 203 sobre el "principio de la carrera administrativa, entendida como iguales posibilidades de progresar vía traslados, ascensos, reasignaciones, etc., conforme a los méritos y capacidades de cada cual". (el subrayado es nuestro)

Con vista en el sistema clasificatorio de puestos de la Institución, detallado en el presente documento, encontramos que el ascenso al grado inmediato de un mismo estrato, constituye la forma más pura de aplicación del artículo 137 inciso a) del Código Municipal, sea por ejemplo, el ascenso dentro de la clase de puesto Operativo Municipal 1, del nivel salarial A al nivel B o, similar acto en clase de puesto Técnico Municipal 1 y así hasta alcanzar la cúspide de la estructura ocupacional que culmina con la clase de puesto Director Municipal 1.

Así también, el ascenso directo al grado inmediato superior, puede darse entre estratos, por ejemplo, del Técnico al Profesional o, del Profesional al Director; sea por especialización de la actividad (Jefe – Subjefe o, Albañil – Maestro de Obras) o, como garantía de las posibilidades de desarrollo que tienen todos los funcionarios, indistintamente del estrato donde se ubiquen, producto del esfuerzo personal y, de la igualdad de oportunidad que debe garantizar la Administración, a todos los funcionarios propietarios. En este segundo caso, estamos hablando de la aplicación del 137 ya citado, dentro de un sistema integrado de estratos.

Dispuesta de esta manera las cosas es que se presentan las Vías de Carrera Administrativa, con el fin de regular esta posibilidad de promoción, pero salvaguardando los intereses del sistema de carrera administrativa municipal,

54





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°264

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

particularmente el Principio de Carrera Administrativa, que precisamente busca garantizar la igualdad de oportunidades de todos los funcionarios.

VÍAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE POCOCI

ESTRATO	CLASE DE PUESTO	LÍNEA DE ASCENSO
Operativo Municipal	Operativo Municipal 1-A	Operativo Municipal 1-B
	Operativo Municipal 1-B	Operativo Municipal 1-C
	Operativo Municipal 1-C	Operativo Municipal 1-D
	Operativo Municipal 1-D	Administrativo Municipal 1-A
	Operativo Municipal 2	Administrativo Municipal 1-A
Administrativo Municipal	Administrativo Municipal 1-A	Administrativo Municipal 1-B
	Administrativo Municipal 1-B	Técnico Municipal 1-A
Técnico Municipal	Técnico Municipal 1-A	Técnico Municipal 1-B
	Técnico Municipal 1-B	Técnico Municipal 2-A
	Técnico Municipal 2-A	Técnico Municipal 2-B
	Técnico Municipal 2-B	Profesional Municipal 1-A
Profesional Municipal	Profesional Municipal 1-A	Profesional Municipal 2-A
	Profesional Municipal 2-A	Profesional Municipal 2-B
	Profesional Municipal 2-B	Profesional Municipal 2-C
	Profesional Municipal 2-C	Director Municipal 1



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°265

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

SISTEMA DE VALORACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS POLÍTICAS SALARIALES

En razón de las exigencias consignadas en el artículo 131 del Código Municipal, se exponen las políticas en materia salarial establecidas por la Municipalidad de Pococi.

1. Efectuar estudios de mercado cada dos años, siendo que los mismos solo podrán realizarse en instituciones del Sector Público.
2. El percentil a utilizar en los ajustes de la escala salarial, producto de los estudios de mercado, será el P50.
3. Los aumentos salariales basados en estudios de mercado, ineludiblemente se encuentran condicionados a la sostenibilidad financiera de la Municipalidad.
4. Los ajustes en la escala salarial se efectuarán de manera semestral, considerando exclusivamente la inflación acumulada y no la proyectada, utilizando como referencia los acuerdos de la respectiva comisión para el Sector Público.
5. El percentil de mercado máximo que podrá pactarse en el futuro no deberá sobrepasar el P60, siempre y cuando exista garantía de la sostenibilidad financiera de la Institución.

METODOLOGÍA

- Se identifican cargos tipo, representativos de los distintos estratos del trabajo de la Institución, con el fin de tener un punto de referencia apropiado para recabar de manera objetiva y confiable, información salarial en las instituciones públicas seleccionadas para tal fin.
- Se procede a utilizar como base para la obtención de información salarial, el grupo de instituciones públicas seleccionadas para fijar el sistema actual de valoración de la Municipalidad. Este grupo de instituciones seleccionadas, comprenden el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, La Caja Costarricense de Seguro Social, la Unión Nacional de Gobiernos Locales, Municipalidad de San José –la municipalidad de mayor tamaño- y, la Municipalidad de Limón –cabecera de provincia.

56



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°266

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

- La información salarial para obtener de las instituciones públicas seleccionadas se realizará exclusivamente con personal especializado de sus áreas de recursos humanos, con el fin de obtener información confiable y equiparable con el entorno organizacional de la Municipalidad.
- Solo se incluirá en el modelo de valoración, salarios base de referencia y no otros pluses concedidos en las instituciones seleccionadas.
- Se procede a identificar la medida de posición (Percentil 50), utilizada como base para la construcción y ajuste de la estructura salarial institucional.
- Contando con los dos elementos esenciales para una identificación salarial (percentil de mercado y clases de puesto de la municipalidad debidamente puntuadas según los factores del trabajo), se acude a la ecuación de regresión lineal simple ($y = a + bx$), como base objetiva e imparcial para relacionar estas dos variables generales y así, contar con un primer aproximamiento salarial, que permitirá contar con una base formal para incorporar las variables internas que en nuestro caso, deben observarse para la fijación salarial definitiva (estructura salarial interna existente en la Institución y posibilidades presupuestarias).
- Se procede a ajustar las bases salariales obtenidas, considerando la información específica que arroja el estudio de mercado y el mismo balance interno que debe prevalecer en la estructura salarial de la Municipalidad.
- Con este aproximamiento salarial se ajusta la escala de sueldos de la Municipalidad, acudiendo a la ecuación para la tasa de crecimiento geométrico.

$$R = \sqrt[n-1]{\frac{\text{Sal. May.}}{\text{Sal. Men.}}}$$

- Ajustada la escala de sueldos de la Institución, se procederá a ajustar de manera definitiva las bases salariales correspondientes, considerando tanto la conformación interna del sistema de valoración institucional, como las posibilidades presupuestarias existentes.

57





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°267

ACTA N°61 Extraordinaria.

17-09-2024

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se conoce y aprueba oficio GHCAM-0170-2024, emitido por Marcela Cordero Aguilar, coordinadora Gestión Humana y Carrera Administrativa, con relación al presupuesto para el ejercicio económico 2025, mismo que contiene el Manual de Organización y Sistema de Clasificación y Valorización de Puestos, ambos, actualizados con los informes INF-GHCA-005-2024 e INF-GHCA-006-2024, referente a puestos nuevos, reasignaciones y movimiento de puestos. Se Dispensa del Trámite de Comisión Acuerdo Definitivamente Aprobado.

Vota a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, Carlos Retana López, Eva Torres Marín, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.

AL SER LAS DIECIOCHO HORAS CON VEINTIUN MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN

F-Juan Mauricio Mora Cruz
Presidente Municipal



F- Licda. Ana Lucía Madrigal Astorga
Secretaria Municipal a.i.

Cc/ Regidores, Otros.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi