



MUNICIPALIDAD DE POCOCI ACTA MUNICIPAL N°58 EXTRAORDINARIA. 18-09-2025

SESION EXTRAORDINARIA. N°58 DEL 18-09-2025, INICIADA A LAS 18:06 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
William Hernández V (Sust. Eva Torres M)
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

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
Augusto Benlis Benlis (Sust. Esmeralda Chaves Briones)-----
Rolando Cordero Céspedes

SÍNDICOS SUPLENTE

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

Gricelda Hernández Vargas

AUSENTES SIN JUSTIFICACIÓN

Eva Isabel Torres Marín
Luis Venegas Ávila
Esmeralda Chaves Briones

Licda. Magally Venegas Vargas
Secretaría Municipal

MSc. Yamileth hidalgo Arias
Alcaldesa Municipal a.i



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°2

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



ORDEN DEL DÍA

Acuerdos	Artículos	Puntos a tratar
1853-al-1864	I	Correspondencia

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



ARTICULO I Correspondencia

ACUERDO N° 1853

Nota de secretaría: Se procede a la Oración y el minuto de silencio por el fallecimiento del señor Godofredo WaChong Murillo.

Participan de la palabra:

Sr. Pdte. Juan Mauricio Cruz

Aprovechando la oración, hoy quiero guardar un minuto de silencio para quien en vida se llamó Godofredo WaChong Murillo, una persona también muy querida en el cantón, un gran ser humano que siempre estuvo al servicio de todas las personas que necesitaran de él, si no me equivoco, fue el que tuvo el primer cine acá en Guápiles, fundador también de la Cruz Roja en Guápiles y como les digo, un gran un gran ser humano y en honor a él guardamos un minuto de silencio. Por favor, pónganse de pie si son tan amables.

-----UL-----

ACUERDO N° 1854

Se conoce nota suscrita por el Lic. Ademar Reyes Barrios de la Unidad de Licencias y Patentes, teléfono: 2713-6560 ext: 126, correo electrónico: ademar.reyes@munipococi.go.cr, dice:

Oficio: PA-252-2025

Se somete a su conocimiento solicitudes de Licencias de Licores, los cuales conforme a la Ley 9047, cumplen con los requisitos, **de igual forma y debido a la problemática que se ha venido presentando con respecto a los diferentes**





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°4

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



establecimientos comerciales que expenden bebidas con contenido alcohólico, les solicito considerar la autorización de dichas licencias de manera condicionada, conforme a lo establecido en el Reglamento a la Ley 9047, artículo N° 5, inciso "b", que dice:

"Artículo 5. – La Municipalidad podrá otorgar, según la actividad del negocio, licencias permanentes, licencias temporales y licencias para actividades ocasionales de conformidad con los siguientes criterios, mismos a que deberán someterse las licencias para actividades comerciales:

b) **Licencias permanentes de carácter temporal.**: Este tipo de licencias se extenderán hasta un plazo máximo de seis meses, en virtud que se cuenta con una presunción razonable que, con la actividad solicitada, se podría violentar la ley vio el orden público o bien por otras razones que lo ameriten a juicio de la Administración Municipal. Serán renovables automáticamente por períodos iguales, siempre y cuando su actividad se haya ejercido dentro de los parámetros supra citados, para lo cual, el patentado deberá apersonarse ante la dependencia encargada de otorgar licencias en la municipalidad con el título vencido para su respectiva renovación con al menos cinco días antes de la fecha de vencimiento del mismo. Transcurrido dicho plazo se otorgará la licencia en forma definitiva, pudiendo revocarse esta última, cuando por causa sobrevenida el establecimiento comercial deje de reunir los requisitos mínimos establecidos por ley para su explotación, haya variado el giro de su actividad, o cuando la actividad se esté desarrollando en evidente violación a la ley y/o al orden público." (El resaltado es supletorio.)

LICENCIA DE LICORES

NOMBRE	DIRECCIÓN	CATEGORÍA
3101940825	LA RITA, 600 METROS NORTE DE LA ESCUELA DEL PATIO SAN CRISTÓBAL	CATEGORÍA D1/MINISUPER



Lic. Ademar Rojas Barrios
Unidad de Licencias y Patentes

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se aprueba el refrendo de la patente solicitada mediante Oficio PA-252-2025. Acuerdo Definitivamente Aprobado.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°5

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025

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

ACUERDO N° 1855

Se conoce nota suscrita por la MSc. Yamileth Hidalgo Arias, alcaldesa a. i, teléfono:2710-71-82, correo electrónico: yamileth.hidalgo@municipococi.go.cr, dice:

Oficio: DAM-0108-2025

Asunto: Solicitud de autorización de cierre de vías temporal para el viernes 19 de setiembre del 2025.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°6

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



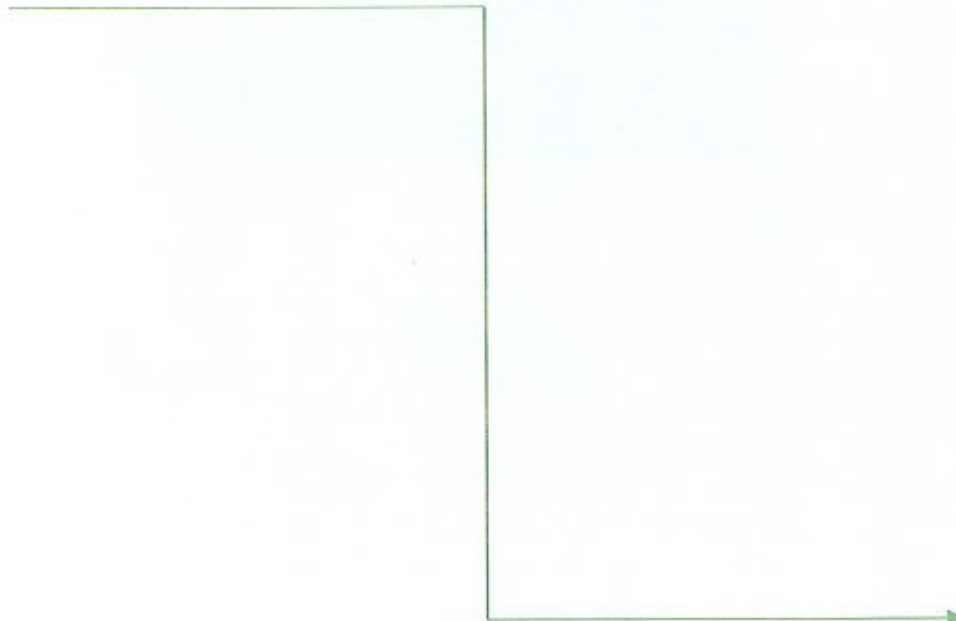
Guápites, 18 de septiembre de 2025
DAM-0108-2025

Sres. Sras.
Concejo Municipal

Saludos cordiales,

Mediante la presente me solicito autorización de cierre de vías temporal para las actividades de celebración del cantonato este próximo viernes 19 de septiembre de 2025, a partir de las nueve de la mañana y hasta el cierre de los actos, alrededor de las diez de la noche.

El cierre será en un área menor a la habitual para generar poca afectación, esto se requiere desde el monumento frente al Parque hasta llegar al cruce peatonal diagonal a Soda El Parque, se puede visualizar el espacio en el siguiente croquis:



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°7

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Municipalidad de Pococi
Despacho del Alcalde
Teléfono: 2711-1208

manuel.hernandez@municipococi.go.cr



Sin más por el momento,

MSc. Yamileth Hidalgo Arias
Alcaldesa a.i.



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



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



Participa en el uso de la palabra:

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz

Oficio que nos remite la señora alcaldesa en ejercicio es el DAM-0108-2025 indica lo siguiente mediante la presente solicito autorización de cierre de vías temporal para la actividad de celebración del cantonato este próximo viernes 19 de septiembre del 2025 a partir de las 9:00 de la mañana y hasta el cierre de los actos alrededor de las 10:00 de la noche.

El cierre será en un área menor a la habitual para generar poca afectación, se requiere desde el monumento frente al parque hasta llegar al cruce peatonal diagonal a soda el parque, esto para el día de mañana viernes 19 y creo que es para una actividad de emprendedores, así es, ¿verdad, señora alcaldesa?, sí, los que estén de acuerdo entonces en aprobar el cierre de esa vía, favor sírvase levantar la mano, nueve votos a favor para que sea un acuerdo definitivamente aprobado, nueve votos

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se aprueba el cierre de la vía desde el monumento frente al Parque hasta llegar al cruce peatonal a Soda El Parque, el 19 de setiembre de 2025 a partir de las 9:00 am y hasta el cierre de los actos alrededor de las 10:00 pm. Para las actividades de celebración del cantonato. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

Votean a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, Carlos Refana López, William Hernández Valverde, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.

ACUERDO N° 1856

Se conoce nota suscrita por la Licda. María José Ramírez Cerdas, calidad de organizadora del evento denominado Perezosos Run 2025, correo electrónico: perezososrun@gmail.com, dice:

Asunto: Solicitud de espacio ubicado frente a la Escuela Central de Guápiles para parqueo de evento denominado Perezosos Run 2025.





Consejo Municipal de Pococí

Estimados señores

Por medio de la presente Yo: María José Ramírez Cerdas, cedula: 702640401, en calidad de organizadora del evento denominado Perezosos Run 2025, primeramente, deseo reiterales el agradecimiento por todo el apoyo mostrado a nuestro evento, mismo que alcanzó un cupo de inscripciones superior a las 500 personas, de las cuales un 15% aproximadamente 75 personas nos visitaran desde fuera de nuestra zona, atrayendo turismo y activación comercial en general.

Para brindar a todos los participantes y sus acompañantes una excelente experiencia y con ello pueda replicarse el evento a futuro, les solicitamos amablemente el espacio de la antigua municipalidad (costado este del Ministerio de Salud) para utilizarlo como parqueo.

Donde dispondremos de personal para mantener el orden y el aseo, ya que proyectamos lleguen unos 125 vehículos aproximadamente y queremos también evitar con ello parqueos inadecuados, que provoquen accidentes o infracciones de tránsito.

Por último; por un tema de seguridad de todos los asistentes, incluyendo la convocatoria realizada ese mismo fin de semana, por el festival nacional de las artes, solicitamos un buen mantenimiento a las palmeras del parque, para reducir el riesgo de un accidente por un desprendimiento de alguna de sus hojas o coberturas.

Gracias de antemano por toda su colaboración.

MARIA JOSE
RAMIREZ
CERDAS
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por MARIA JOSE
RAMIREZ CERDAS
(FIRMA)
Fecha: 2025.09.10
11:14:41 -06'00'



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°10

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025

Participa en el uso de la palabra:

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz.

Compañeros tenemos nuevamente una solicitud que nos hizo Perezosos Run, ellos estaban solicitándonos el parqueo donde se ubicaba el edificio municipal, aun costado de la plaza de futbol. Consulté con don Maikol Fernández y también con don Christian Córdoba y el comercio ambulante que está ahí nunca se firmó nada con ellos, por lo que podemos autorizar este permiso para que ellos lo utilicen como parqueo para una actividad que tienen el 25 de octubre y al parecer están esperando 125 vehículos. Don Fabián ¿Qué actividad es? Entiendo que es una carrera, es que creo que tienen varias actividades ¿Verdad? Ok, entonces es el espacio que está por la verdulería frente a la Escuela Central de Guápiles, donde estaba ubicada antes la Municipalidad de Pococi. Los que estén de acuerdo los someto a votación en autorizar ese espacio para parquearse única y exclusivamente para esa actividad ese día.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se autoriza el préstamo de la explanada donde se ubicaba el antiguo edificio Municipal (costado este del Ministerio de Salud), a la señora María José Ramírez Cerdas como organizadora del evento denominado Perezosos Run 2025 para el día 25 de setiembre de 2025. Dicho espacio se otorga en calidad de préstamo única y exclusivamente para el día del evento, para que sea utilizado como parqueo de los vehículos que lleguen a la actividad. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

Votan a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, Carlos Retana López, William Hernández Valverde, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.

ACUERDO N° 1857

Se conoce nota suscrita por la licenciada Daniela Mata Soto, Prosecretaria del Concejo Municipal, teléfono: 2711-12-27, correo electrónico: secretariacncejo@municpococi.go.cr, dice:

Oficio: CMPL-233-2025

Asunto: Constancia de Juramentación de un miembro Junta de Educación de la Escuela Barra del Tortuguero.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°11

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Municipalidad de Pococi
Secretaría Municipal
Teléfono/Fax: 2711-1227
secretariaconcejo@munipococi.go.cr

CMPL-233-2025

Guápiles, 12 de setiembre de 2025
CMPL-233-2025

Señores(as):
Concejo Municipal

Constancia de juramentación de la Junta de Educación de la Escuela Barra del Tortugero.

Por este medio, se remite para conocimiento del Concejo Municipal, la Juramentación realizada el **viernes 12 de setiembre de 2025, a las 10:44 horas** a través de medio virtual. El señor Juan Mauricio Mora Cruz, en calidad de presidente municipal procede con la juramentación de la siguiente persona:

➤ **Jesús Ramos Rodríguez** cédula: 7-0274-0662

Como miembro de la Junta de Educación de la Escuela Barra del Tortugero.



QUEDAN DEBIDAMENTE JURAMENTADO.

Página 1 de 2

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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°12

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Municipalidad de Pococi
Secretaría Municipal
Teléfono/Fax: 2711-1227
secretariaconcejo@municipococi.go.cr



CMPL-233-2025

El mismo fue nombrados en la Sesión N°52 Ordinaria del 27-08-2025, Artículo III, acuerdo N°1649 (SMP-1593-2025).

Sin más que agregar, me despido atentamente:

Licda. Daniela Mata Soto
Secretaria Concejo Municipal a.i

Página 2 de 2

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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°13

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025

Participa en el uso de la palabra:

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz

Constancia de juramentación de un miembro de la junta de educación de la Escuela Barra del Tortuguero, esta juramentación se llevó a cabo el viernes 12 de septiembre a las 10:44 horas y aquí juramentamos al señor Jesús Ramos Rodríguez como miembro de la junta de educación de la Escuela de Barra del Tortuguero, para que esta juramentación sea aprobada por ustedes, los que estén de acuerdo, favor, sírvase levantar la mano, nueve votos a favor, ocho, ocho votos, votan contra la regidora Aguilar, fue de forma virtual, compañeros.

Por Mayoría de 8 Votos a Favor, 1 voto en Contra SE ACUERDA: Se aprueba la juramentación del señor Jesús Ramos Rodríguez como miembro de la Junta de Educación de la Escuela Barra del Colorado.

Vota a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, , Carmen Sánchez Navarro, Carlos Refana López, William Hernández Valverde, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.

Vota en contra la regidora: Patricia Aguilar Araya.

ACUERDO N° 1858

Se conoce nota suscrita por la MSc. Yamileth Hidalgo Arias, alcaldesa municipal a.i, teléfono: 2711-1208, correo electrónico: manuel.hernandez@municipococi.go.cr, dice:

Asunto: Invitación al acto inaugural Boulevard Calle 03, distrito de Guápiles, Pococi para el viernes 26 de setiembre a las 12:30 p.m.



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

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°14

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



Guápiles, 12 de septiembre de 2025

Señores (as)

Concejo Municipal

Municipalidad de Pococí

Asunto: Invitación al acto inaugural Boulevard Calle 03, distrito de Guápiles, Pococí.

Respetables personas:

La Municipalidad de Pococí, ha desarrollado un proyecto piloto de acupuntura urbana y movilidad peatonal en el centro del distrito de Guápiles, específicamente en la calle 03, que consiste en la transformación y regeneración de espacios públicos. Este proyecto se fundamenta en diferentes instrumentos de planificación, en especial la Política Cantonal para el diseño de proyectos bajo los parámetros de Calles Creativas y Ciudades Inteligentes.

La Política local, incluye ejes específicos de Impacto y Mejoramiento Social, Reactivación Económica, Fomento a la Movilidad Peditonal Segura, Fomento de la Actividad Cultural, Fomento del Turismo y Mejoramiento Urbano. De lo anterior, se requiere un apoyo de múltiples actores para el éxito de este tipo de proyectos de forma que se tengan resultados integrales para el bienestar de la ciudadanía.

En virtud de lo anterior, se le invita al acto formal de inauguración del proyecto desarrollado en la Calle 03, **el viernes 26 de septiembre de 2025 a las 12:30 pm.** Su participación es de suma importancia para el fortalecimiento y réplica de estas iniciativas de obra pública bajo un enfoque más holístico. Agradecemos confirmar

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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°15

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



su asistencia a más tardar el 22 de setiembre al correo maribel.castro@munipococi.go.cr

Este es un proceso de cambio, donde se tiene como finalidad retomar y apropiarnos de espacios públicos con un destino positivo y para el disfrute de la colectividad, toda la ayuda, así como el respaldo para ampliar estos programas son de sumo interés para el gobierno local, por lo que agradecemos su participación en este acto simbólico en la fecha y hora señalada.

Agradeciendo su atención se despide;

YAMILETH
HIDALGO
ARIAS
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
YAMILETH HIDALGO
ARIAS (FIRMA)
Fecha: 2025.09.12
14:10:27 -06'00'



MSc. Yamileth Hidalgo Arias
Alcaldesa a.i.

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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°16

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



Guápiles, 12 de septiembre de 2025

Señor (a)

COMAREP

Comisión Municipal de Asuntos Religiosos Especiales Pococí

Asunto: Invitación al acto inaugural Boulevard Calle 03, distrito de Guápiles, Pococí.

Respetables personas:

La Municipalidad de Pococí, ha desarrollado un proyecto piloto de acupuntura urbana y movilidad peatonal en el centro del distrito de Guápiles, específicamente en la calle 03, que consiste en la transformación y regeneración de espacios públicos. Este proyecto se fundamenta en diferentes instrumentos de planificación, en especial la Política Cantonal para el diseño de proyectos bajo los parámetros de Calles Creativas y Ciudades Inteligentes.

La Política local, incluye ejes específicos de Impacto y Mejoramiento Social, Reactivación Económica, Fomento a la Movilidad Peditonal Segura, Fomento de la Actividad Cultural, Fomento del Turismo y Mejoramiento Urbano. De lo anterior, se requiere un apoyo de múltiples actores para el éxito de este tipo de proyectos de forma que se tengan resultados integrales para el bienestar de la ciudadanía.

En virtud de lo anterior, se le invita al acto formal de inauguración del proyecto desarrollado en la Calle 03, **el viernes 26 de septiembre de 2025 a las 12:30 pm**. Su participación es de suma importancia para el fortalecimiento y réplica de estas iniciativas de obra pública bajo un enfoque más holístico. Agradecemos confirmar

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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°17

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



su asistencia a más tardar el 22 de setiembre al correo maribel.castro@municipococi.go.cr

Este es un proceso de cambio, donde se tiene como finalidad retomar y apropiarnos de espacios públicos con un destino positivo y para el disfrute de la colectividad, toda la ayuda, así como el respaldo para ampliar estos programas son de sumo interés para el gobierno local, por lo que agradecemos su participación en este acto simbólico en la fecha y hora señalada.

Agradeciendo su atención se despide;

YAMILETH
HIDALGO
ARIAS
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
YAMILETH HIDALGO
ARIAS (PRUA)
Fecha: 2025.09.12
14:09:35 -06'00'



MSc. Yamileth Hidalgo Arias
Alcaldesa a.i.

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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°18

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Participar en el uso de la palabra:

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz.

Tomar nota compañeros, sería para el viernes 26 de setiembre a las 12:30 p.m.
¿Sería propiamente en lugar señora alcaldesa?

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se conoce invitación al acto inaugural del Boulevard de la Calle 03, en el distrito de Guápiles, Pococí, que se llevará a cabo el viernes 26 de septiembre a las 12:30 p.m.

Votan a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, Carlos Retana López, William Hernández Valverde, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.

ACUERDO N° 1859

Se conoce nota suscrita por el señor Juan Ignacio Cruz Ramírez, vecino de Guápiles, correo electrónico: cruznacho20@gmail.com, dice:

Asunto: Solicitud de información por contrataciones y procedimientos municipales.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°19

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025 ★



SOLICITUD DE INFORMACION ADMINISTRATIVA

Señores (as)

Consejo Municipal de Pococí

Honorable Consejo

Quien suscribe, JUAN IGNACIO CRUZ RAMÍREZ, cédula de identidad número: 7 – 054 – 732, con fundamento en el artículo 27 de nuestra Constitución Política, 6 y 12 del Decreto Ejecutivo número: 40200 MP MEIC MC, de forma respetuosa les solicito la siguiente información administrativa:

PRIMERO: El 11 de SETIEMBRE DE 2025, en horas de la mañana, me presente a la Oficina de Recepción de la Municipalidad de Pococí, con el fin de entregar unos documentos dirigidos a distintos Departamentos de dicha Municipalidad.

Para recibírmelos, la Recepcionista me indicó que, debía aportar una copia de mi cédula por cada uno de los documentos que iba a presentar, que así se lo habían ordenado.

Honorable Consejo, yo puedo entender que, en la Recepción de documentos de cualquier oficina sea pública o privada, se le exija a la persona que los presenta, mostrar su cédula de Identidad. Empero de ahí a exigirle una copia de ella, me parece que, choca directamente con la Ley de Simplificación de Trámites y del Principio de Cero Papel que impera en el mundo entero. Que pena que la Municipalidad por ustedes representada, sea la excepción.

Me informan por favor, de forma, clara, precisa y concreta, la hora y fecha de la Directriz girada por la Municipalidad de Pococí, ordenando exigirle una copia de su cédula de identidad a las personas que entreguen un documento en la Recepción de documentos, el nombre y demás calidades del Funcionario que la giró y el cargo que ocupa en la Municipalidad de Pococí y una copia de dicha Directriz.

En caso de que, no exista ninguna directriz en relación con lo antecedente, me informan por favor, de forma, clara, precisa y concreta, el nombre y demás calidades del Funcionario Municipal, que le ordenó a la Recepcionista exigirle una copia de mi cédula, pro cada uno de los documentos que yo presente en dicha Recepción.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°20

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025★



SEGUNDO: Honorable Consejo, hasta donde yo entiendo, las municipalidades de Costa Rica pueden contratar servicios profesionales, principalmente, cuando estos son ocasionales, excepcionales, o para cubrir funciones específicas que no pueden ser realizadas por funcionarios de la entidad.

Sea que, la necesidad del servicio no puede ser permanente ni rutinaria dentro de la estructura municipal.

Deben estar justificadas por la necesidad de la prestación del servicio y cumplir con las regulaciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y sus reglamentos, garantizando siempre el interés público.

Además, la contratación debe estar directamente relacionada con el cumplimiento de los objetivos y funciones del municipio, y debe estar incluida en su Plan Anual Operativo.

La Municipalidad de Pococí, supongo, con la aprobación de ustedes, contrató los Servicios Profesionales del Lic. ALEJANDRO VEGA, asignándoselos al Departamento de Gestión Ambiental de la Municipalidad de Pococí.

Me informan por favor, de forma clara, precisa, concreta y específica, para la atención de que juicios o trámites administrativos específicos, seguidos por el Departamento de Gestión Ambiental, fue contratado el Lic. ALEJANDRO VEGA, por cuanto tiempo y cuál es la razón por la cual el Departamento Jurídico de la Municipalidad de Pococí, no puede tramitarlos.

Me informan igualmente, por favor, de forma clara, precisa, concreta y específica, si la contratación por Servicios Profesionales, del Lic. ALEJANDRO VEGA, está incluida dentro del Plan Anual Operativo de la Municipalidad de Pococí y me suministran por favor, una copia digital de tal Plan Anual Operativo, para lo cual en este acto aporé el dispositivo para tal efecto.

NOTIFICACIONES CORREO ELECTRONICO cruznacho20@gmail.com.-

ICR
F. Juan Ignacio Cruz Ramírez.



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

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°21

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



REPÚBLICA DE COSTA RICA
Tribunal Supremo de Elecciones
Cédula de Identidad

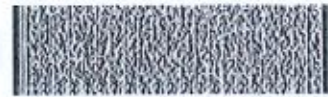
7 0054 0732

ICR

Nombre: JUAN IGNACIO
1° Apellido: CRUZ
2° Apellido: RAMÍREZ
CC



Número de Cédula: 7 0054 0732
Fecha de Nacimiento: 08 05 1955
Lugar de Nacimiento: GUAPILES POCOCÍ LIRÓN
Nombre del Padre: IGNACIO CRUZ JIMÉNEZ
Nombre de la Madre: ERNESTINA RAMÍREZ MORA
Circunscripción Electoral: SAN RAFAEL POCOCÍ LIRÓN
Vencimiento: 08 02 2034



004699269

Participa en el uso de la palabra:

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz

Por acá tenemos una nota que nos envía el señor Juan Ignacio Cruz Ramírez, es bastante extensa, compañeros, pero básicamente está pidiendo información que es de carácter netamente administrativo, por lo que la voy a trasladar a la oficina, al despacho de la señora alcaldesa para que a la brevedad posible puedan contestarles todas estas consultas.

Brevemente, indica que el señor que el 11 de septiembre en horas de la mañana se presentó a la oficina de recepción de la Municipalidad de Pococí con el fin de entregar unos documentos dirigidos a distintos departamentos de dicha municipalidad, lo que el señor apela aquí es de que venía a hacer varias consultas y direccionar oficios a varios departamentos y que se le pidió una copia de la cédula, adjunta en cada uno de los oficios que estaba él direccionando.

Él indica que eso riñe un poco con la ley de simplificación de trámites y con el no uso de papel, entonces hace varias consultas ahí de quién envió esa directriz, esa circular, de que se hiciera así y quiere algunas respuestas por parte de la administración.

Así que entonces voy a trasladar este oficio para que la administración tome nota y pueda responderle a la brevedad posible, ese traslado para que sea definitivamente aprobado, compañeros, nueve votos a favor.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada a la Administración (a la señora MSc. Yamileth Hidalgo Arias, como alcaldesa a.i y a los Departamentos de Control Ambiental y Saneamiento Ambiental), para que a la brevedad posible se le



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°22

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025★

contesten todas las consultas planteadas por el señor Juan Ignacio Cruz Ramirez.
Acuerdo Definitivamente Aprobado.

Votan a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, Carlos Retana López, William Hernández Valverde, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.

Continúa haciendo uso de la palabra:

Reg. Carlos Retana López

Buenas noches a todos, eso sucede porque nosotros no tenemos aquí un buzón de sugerencia, ya lo he dicho en múltiples oportunidades, entonces, tenemos que traer esas cosas al Concejo porque simplemente la administración no quiere recibir quejas de las comunidades de los usuarios poniendo un simple buzón de sugerencias que podría ser en plataforma para que nuestros usuarios puedan manifestar en la atención y de alguna forma de alguna forma tiene razón muchas de las cosas que citan ahí sobre simplificación de trámites y sobre el uso de la documentación tiene sentidos del punto de vista jurídico.

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz

Sí, muchas gracias, regidor, yo iría un poco más allá de un buzón, aquí no hay una contraloría de servicios y es necesarísima, en algún momento se lo consulté al señor Alcalde y le propuse trabajar en eso, pero bueno, creo que es un tema que podemos retomar ahí en cualquier momento que él lo estime conveniente, también hay varias cosas ahí que tal vez podríamos retomar porque ya son algunas sugerencias que este Concejo Municipal le ha hecho y no se han podido concretar por alguna razón, pero bueno, ahí lo estaríamos valorando cuando él regrese de su periodo de vacaciones, incluso podríamos ir adelantando algo también con la señora alcaldesa, si ella lo ve, lo ve a bien.

-----UL-----

ACUERDO N° 1860

Se conoce nota suscrita por la señora Maribel Olivas Amaya, secretaria de comisiones, teléfono: 2711-12-27 correo: secretariacomisiones@munipococi.go.cr dice:



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°23

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025

Oficio: Oficio-178-2025

Asunto: Minuta N°04 de la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto (12 de setiembre del 2025)



Municipalidad de Pococí
Secretaría de Comisión
Teléfono/Fax: 2711-1227
secretariacomisiones@municipococi.go.cr



18-9
15

Guápiles, 18 de setiembre de 2025

Oficio-178-2025

Señores (as):
Honorable Concejo Municipal

Estimados (as):

Reciban un cordial saludo, por este medio remito la minuta N° 04 de la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto, realizada el 12 de setiembre de 2025, en la para **CONOCIMIENTO del Honorable Concejo Municipal**.

Sin más por el momento. Se suscribe;

Sra. Maribel Olivas Amaya
Secretaría de Comisiones.

18-09-25
15:00pm

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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°24

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



COMISIÓN PERMANENTE DE HACIENDA Y PRESUPUESTO



Municipalidad de Pococí
Secretaría de Comisiones
Teléfono/Fax: 2711-1227

secretariacomisiones@municipococi.go.cr



COMISIÓN PERMANENTE DE HACENDA Y PRESUPUESTO MINUTA N° 04. 12-09-2025.

COMISIÓN PERMANENTE DE HACIENDA Y PRESUPUESTO N° 04 DEL 12-09-2025, INICIADA A LAS 09 HORAS CON 15 MINUTOS EN LA SALA DE SESIONES MUNICIPALES CON LA SIGUIENTE ASISTENCIA:

Reg. Jordan Chaves Chaves
Presidente de la comisión
Reg. Juan Mauricio Mora Cruz.
Reg. Ricardo Villalobos Vargas

INVITADOS:

Reg. Patricia Aguilar Araya.
Regidora propietaria.
Licda. Lissette Mora Agüero
Área de Administración Financiera.
MBA. Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora de Gestión Humana y Carrera Administrativa

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

Página 1 | 9



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



COMISIÓN PERMANENTE DE HACIENDA Y
PRESUPUESTO

ORDEN DEL DÍA

Acuerdos	Artículos	Puntos a tratar
	I	SEGUIMIENTO A LA REVISIÓN DEL PRESUPUESTO 2026 Y LAS PLAZAS

I. SEGUIMIENTO A LA REVISIÓN DEL PRESUPUESTO
2026 Y LAS PLAZAS

Reg. Jordan Chaves Chaves.

Menciona que hoy se está viendo el tema de las plazas y
adicionalmente otros temas...

Reg. Ricardo Villalobos Vargas.

Comenta que si se van a ver otros temas le gustaría saber sobre lo del
puente de Tortuguero por que existía un compromiso de los regidores y
la administración solo por hacer dos obras que era el puente de
Tortuguero y el edificio municipal, es por lo que le gustaría que le
aclaran eso

Reg. Juan Mauricio Mora Cruz.

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

Página 2 | 9



COMISIÓN PERMANENTE DE HACIENDA Y PRESUPUESTO

Quiere saber acerca del tema de la recalificación y la creación de plazas nuevas

Licda. Lissette Agüero Mora.

Indica que para los cambios que se vayan a generar es necesario que los determinen bien para que se los pasen

También tiene una duda que es respecto a los tiempos porque ya hoy es 12 y se hacen cambios cuándo es que se los notificarían, que es a doña Yamileth que es la que está de alcaldesa en ejercicio y ella es la que debe de trasladarle la solicitud a ellas, porque, aunque sea un cambio mínimo se deben cambiar todos los cuadros del presupuesto, la pluralidad, las justificaciones de ingresos, los montos, la estructura y otros... Que básicamente es todo

Licda. Lissette Agüero Mora.

Entiende, solo que reitera que no solo es de hacer los cambios y ya, si no que se le debe de notificar a la alcaldesa en ejercicio para que se lo remita a ellas, porque ella conoce el proceso que se pasa al Concejo, se aprueba, pero cuándo es que se lo van a pasar a ellas, porque ellas van a dar todo lo mejor y ella no le preocupa venir un sábado para trabajar todo lo que se pueda, pero el tema de los plazos les preocupa,

En el caso de las indemnizaciones no es un monto que ellos indiquen, si no es del departamento de legal, la cual en este caso es por la Licda. Cynthia en la que ella hace una estimación según la cantidad de casa jurídicos o de procesos que están en contra de la municipalidad y la licenciada más bien los recomienda que se presupuestaría \$700 millones

El presupuesto del 2025 se ha ejecutado un monto, pero no todo, siempre lo usan y lo modifican en la última modificación de año y apenas se salga del presupuesto se procede con eso.

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

Página 3 | 9



COMISIÓN PERMANENTE DE HACIENDA Y PRESUPUESTO

PROGRAMA 2. \$700 millones es básicamente para los servicios y se realizó un cambio en la estructura programática, los cuales son los siguientes datos:

Servicios de Gestión y Apoyo se paga de la disposición y tratamiento y se paga el 80% de la empresa que se encarga de recoger basura. Montos mínimos \$ 1000 000 en caminos y calles que son para las revisiones técnicas que van ahí.

Externa que, como se hizo el cambio de la estructura el programa, 3 paso al programa 2 y en este caso los ingenieros de topografía, Desarrollo y Control Urbano, Brandon que es todo lo que estaba en el 3 que sería, Jean Carlo.

Lo único que habla en el programa 3 es de la 8114 y obras que se clasifican en:

Obras: Proyectos de inversiones a nivel general y la infraestructura en cualquier tipo de infraestructura

En el dos se estaría incorporando Topografía, Desarrollo y Control Urbano, Brandon, Jean Carlo.

Subpartida de otros servicios de Gestión y Apoyo.

Gestión de Residuos Sólidos \$764 623 242, 247
Conformado para disposición y tratamiento: \$385
Recolección de basura \$379
\$100 000 Salud Ocupacional
Revisiones Técnicas \$ 1000 000
Servicios Sociales \$100 000

Partida madre.
Servicio de seguridad
Servicio de Ingeniería y Arquitectura
Servicios Jurídicos

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

Página 4 | 9



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°28

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



COMISIÓN PERMANENTE DE HACIENDA Y PRESUPUESTO

Servicios en ciencias de la salud (Salud Ocupacional)
Gestión de residuos sólidos ₡400 000
Gestión y Control Urbano ₡ 180 000 (Todos los ingenieros)
Limpieza de vías ₡60 000
Mantenimiento de vías y caños ₡380 000
Protección del medio Ambiente ₡ 3000 000 colones
Servicios sociales ₡60 000
Zona Marítimo Terrestre ₡20 000
Servicios Jurídicos ₡ 6000 000 (solicitado por Henry Madrigal / Traspasos de las áreas que son de la municipalidad /pagar topógrafo y abogado
Servicios de Ingeniería y Arquitectura ₡ 16 400 en gestión de residuos sólidos que es lo que han venido contratando
Gestión y Control Urbano ₡ 215 200 existe un amento solicitado por el Ing. Brandon Agüero/ supervisión de edificio municipal y se incorpora en este porque si se mete en la del edificio municipal se vuelve en una contratación de más de mil millones de colones y es más difícil y es que es más alto

Explica que la partida es la Gestión y Apoyo y se subdivide en 9 partidas que son:

Jurídicos
Sociales
Económicos
Ingeniería y Arquitectura
Gestión y apoyo y otros que no se usan y esta está específicamente en ingeniería y arquitectura

PROMAGRA 1

Remuneraciones eventuales ₡ 272 millones se clásica en;

Tiempo extraordinario: ₡152 400
Recargo de funciones ₡ 2000 000
Dietas ₡ 214 millones

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

Página 5 | 9



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°29

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



COMISIÓN PERMANENTE DE HACIENDA Y PRESUPUESTO

Reg. Juan Mauricio Mora Cruz.

¿Consulta existe un porcentaje de ley del 1% que es exclusivamente para aceras?

Licda. Lissette Mora Agüero.

Afirma que sí existe para las aceras el 1% que son básicamente \$27 500 000 las cuales están destinados para la Calle el Viajero y la Universidad Latina de Guápiles

Licda. Lissette Mora Agüero.

Responde que en cuanto a ciencias, tienen servicio de salud que es gestionado por Salud Ocupacional de \$ 1000 000

Servicios de ingeniería y Arquitectura que está en Obra Pública que es de la 8114 que es donde vienen todas las remuneraciones de los funcionarios de la Unidad Técnica, es la única que queda en el programa 3 por ser recursos de 8114 y sugiere que se puedan reunir con el Ing. Ólger para que les explique más detalladamente la justificación, porque ella lo que hace es que recibe el acta y lo incorpora en el presupuesto.

También les explica que hoy es 12 de setiembre el presupuesto se debe de ratificar en una Sesión Ordinaria y la última sesión sería el 24 de setiembre y si es para ratificar en ¿Qué tiempo lo van a ver? Reitera que el 24 de setiembre el acta debe ser ratificada, entonces antes del 24 lo tienen que votar en una Sesión Extraordinaria el presupuesto y al ser hoy 12 quiere decir que solo les quedaría una semana ¿Cuándo se van hacer lo de los cambios? Porque eso no puede estar listo en dos días

Reg. Patricia Aguilar Araya.

Externa que para ver el tema del presupuesto on sesión debe ser punto único.

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

Página 6 | 9



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



COMISIÓN PERMANENTE DE HACIENDA Y PRESUPUESTO

Licda. Lissette Mora Agüero.

Externa que para que los tiempos tienen primero que hacer una Extraordinaria para aprobar el presupuesto, luego antes de aprobar el presupuesto se deben de aprobar los estudios de Marcela y la viabilidad y luego tomar en cuenta que la sesión que se va a hacer es punto único

Licda. Lissette Mora Agüero.

Continúa explicando los rubros del programa 3

Obra Pública ¢1000 000

Servicios de ciencias de la Salud ¢ 60 000 000

Licda. Lissette Mora Agüero.

Sigue informado a cerca de los rubros que es:

Servicios de ingeniería ¢60 000 000 en Obra Pública y según las justificaciones que ellos dicen es para contrataciones de ingenieros

Gestión y Apoyo ¢15 000 000 en Obra Pública y su justificación es que es para apoyo de las diferentes actividades

Revisiones técnicas ¢1000 000

Servicios de ingeniería y Arquitectura ¢19 000 000

Verificación de calidad de caminos ¢28 000 000

Emergencias en el cantón de la Ley 8114, es una partida que incluyeron de ¢132 000 000 y la justificación dice que es para contratar ingenieros para que ayuden en la supervisión de proyectos de emergencia

Operacionalidad del Centro Cívico: ¢16000 000 que están servicios generales que es para la contratación de la seguridad privada.

Otra variación que se llega identificar en Obra Pública es:

Maquinaria ¢225 000 000 justificación compra de maquinaria pesada, que es equipo de producción

Equipo de transporte ¢25 000 000 que dice que es para un vehículo

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

Página 7 | 9



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°31

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025*



COMISIÓN PERMANENTE DE HACIENDA Y PRESUPUESTO

Reg. Juan Mauricio Mora Cruz.

Recomienda que los presupuestos se deberían de ir viendo con mucha anticipación, porque el plazo que da la ley es muy corto para revisar un presupuesto de veinte mil millones.

Reg. Juan Mauricio Mora Cruz.

¿Consulta que si la convención colectiva puede incluirse en este presupuesto?

Licda. Lissette Mora Agüero.

Dice que no, que eso debe ser en el ordinario y que para eso debe de existir un estudio financiero porque se tiene que medir los montos que se estarían incorporando y cree que debería de ir al Ministerio de Trabajo.

Referente a la aprobación del acta el 24 debe ser aprobada y el presupuesto debe ser aprobado en una extraordinaria como punto único y debe ser antes del 24 para que las compañeras de la secretaria del Concejo tengan el 24 el acta lista y si a ella le pasan los datos con tiempo se puede, porque debe de cambiar todos los cuadros.

Reg. Juan Mauricio Mora Cruz.

Sugiere la alcaldesa en ejercicio convoque a Sesión Extraordinaria para el lunes 22 de setiembre para que se ratifique el 24 de setiembre

FINALIZA LA MESA DE TRABAJO AL SER LAS 10 CON 37 MINUTOS.

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

Página 8 | 9



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°32

ACTA N°58 Extraordinaria.

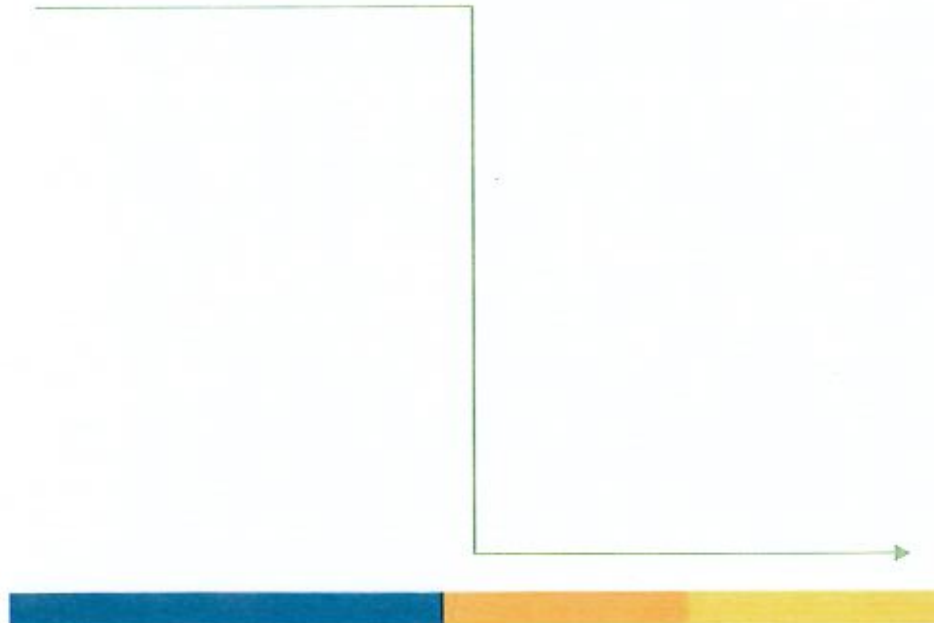
18-09-2025



COMISIÓN PERMANENTE DE HACIENDA Y PRESUPUESTO



Reg. Jordan Chaves Chaves.
Presidente de la Comisión de Hacienda y Presupuesto



"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

Página 9 | 9



Participa en el uso de la palabra:

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz

Por acá tenemos el Oficio-178-2025, lo suscribe la señora Maribel Olivas Amaya, secretaria de comisiones, se entrega la minuta de la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto que se llevó a cabo el 12 de septiembre del 2025 para conocimiento del honorable Concejo Municipal, en esta mesa de trabajo no hay recomendaciones o sugerencias.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se conoce.

Votan a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, Carlos Retana López, William Hernández Valverde, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.

ACUERDO N° 1861

Se conoce nota suscrita por la señora Maribel Olivas Amaya, secretaria de comisiones, teléfono: 2711-12-27 correo: secretariacomisiones@munipococi.go.cr dice:

Oficio: Oficio-177-2025

Asunto: Minuta N°05 de la Comisión Permanente de Hacienda y presupuesto (18 de setiembre del 2025)

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°34

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Municipalidad de Pococi
Secretaría de Comisión
Teléfono/Fax: 2711-1227
secretariacomisiones@municipococi.go.cr



Guápiles, 18 de setiembre de 2025

Oficio-177-2025

Señores (as):
Honorable Concejo Municipal

Estimados (as):

Reciban un cordial saludo, por este medio remito la minuta N° 05 de la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto, realizada hoy 18 de setiembre de 2025, en la que se realiza la siguiente recomendación al Concejo Municipal.

ACUERDO N° 5.1

SE RECOMIENDA al Honorable Concejo Municipal aprobar el plan operativo, visión plurianual 2026 y presupuesto Inicial 2026.

Sin más por el momento. Se suscribe:

4-6-0

Sra. Maribel Olivas Amaya
Secretaria de Comisiones.

16-09-2025
16:00 pm

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



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



COMISIÓN PERMANENTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO



Municipalidad de Pococí
Secretaría de Comisiones
Teléfono/Fax: 2711-1227

secretariacomisiones@munipococi.go.cr



COMISIÓN PERMANENTE DE HACIENDA Y PRESUPUESTO MINUTA N° 05. 18-09-2025.

COMISIÓN PERMANENTE N° 05 DEL 18-09-2025, INICIADA A LAS 14
CON 15 HORAS EN LA SALA DE SESIONES MUNICIPALES CON LA
SIGUIENTE ASISTENCIA:

Reg. Jordan Chaves Chaves.
Presidente de la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto.
Reg. Ricardo Villalobos Vargas
Reg. Juan Mauricio Mora Cruz.

AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN:

Reg. Carmen Sánchez Navarro
Reg. Eva Torres Marín

AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN:

Reg. Patricia Aguilar Araya.

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

Página 1 | 5





COMISIÓN PERMANENTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO

el Plan Anual Operativo y Presupuesto Inicial 2026, tal y cual fue presentado por la Administración.

De igual forma, aprobar también el análisis de la viabilidad para adquirir compromisos en la partida de remuneraciones y presupuesto inicial de 2026 y fuera de que piensen ustedes algo diferente sobre esta recomendación, les pediría que lo indiquen, se disculieron varias partidas, sobre todo en el programa 3 de inversiones, pero por lo menos a mi persona me quedó claro y no le queda duda alguna de lo que se está presupuestando ahí, lo único, y creo que se puede hacer de recomendación es que, para el próximo año, y entendería que hay un plazo para que ellos entreguen el presupuesto ante el Concejo, pediría que ese plazo sea entregado mucho antes de ese plazo.

Externa que sabe que no pueden exigiéndolo porque lo van a entregar en obviamente el plazo que indica la ley, pero sí se podrían hacer las gestiones necesarias para que el señor alcalde entienda que un presupuesto como este que tenemos hoy de €20 mil millones de colones no se puede analizar en un mes, porque es muy complicado, ya que no es la única comisión en la que ellos estamos.

Es por lo que considera que si se requiere socializarse más con el presupuesto, analizarlo un poco más con todos los que tienen que ver con el presupuesto, ya sea el Área Financiera, Recursos Humanos, Planificación, porque si se logra hacer eso antes de..., creería que no habría ningún problema, pero si no es así pediría con mucho respeto a la Administración que sea enviado antes de la fecha límite que tienen para entregarlo para que se pueda analizar con más anticipación.

Reg. Jordan Chaves Chaves.

Sugiere que entonces en ese sentido, si adoptan la propuesta que hace el señor presidente municipal.

Reg. Patricia Aguilar Araya.

Manifiesta que ahora que ya fueron evacuadas todas las preguntas sobre el análisis financiero y los proyectos de inversión ojalá se pueda sensibilizar más el próximo año.

Reg. Juan Mauricio Mora Cruz.

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

Página 3 | 5



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°37

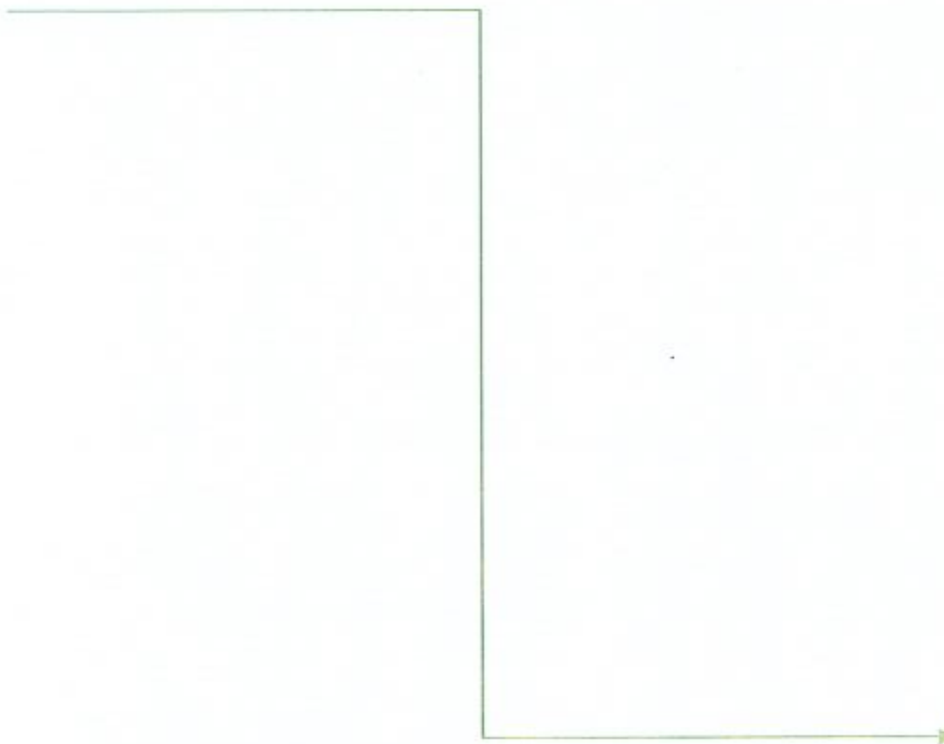
ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



COMISIÓN PERMANENTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO

Reg. Jordan Chaves Chaves
Presidente de la Comisión de Hacienda y Presupuesto.



"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

Página 5 | 5

Participa en el uso de la palabra:

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz

Tenemos también el Oficio-177-2025 de la Comisión de Hacienda y Presupuesto, esa se llevó el día se llevó a cabo el día de hoy y aquí sí tomamos un acuerdo que



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



sería el número 5.1, esto obviamente viene después de discutir en varias mesas de trabajo con dicha comisión y con otros regidores que también nos han acompañado el presupuesto para el periodo 2026, presupuesto ordinario.

Después de esas mesas de trabajo y varias consultas que se le hicieron a funcionarios técnicos de la Municipalidad, por ejemplo, la licenciada Lisette Mora de Presupuesto del Área Financiera, también a doña Marcela Cordero, la licenciada de recursos humanos y en esas mesas de trabajo logramos evacuar todas las consultas que teníamos relacionadas con el presupuesto.

La recomendación que hace la comisión que estuvo presente el día de hoy al regidor Jordan Chaves Chaves, quien preside dicha comisión, al regidor Ricardo Villalobos a mi persona y como asistentes estuvieron también la regidora Patricia Aguilar y el regidor Luis Méndez, la recomendación es que se recomienda al honorable Concejo Municipal aprobar el Plan Operativo Visión Plurianual 2026 y Presupuesto Inicial 2026, lo someto a votación, propuesta que hace la Comisión de Hacendarios, los que estén de acuerdo sírvase levantar la mano, nueve votos a favor, para que se un acuerdo definitivamente aprobado, nueve votos

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se aprueba la recomendación de la Comisión de Hacienda y Presupuesto por Tanto: Se aprueba el Plan Operativo Visión Plurianual 2026 y Presupuesto Inicial 2026. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

Votan a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, Carlos Retana López, , William Hernández Valverde, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.

ACUERDO N° 1862

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

Oficio: DAMCM-0099-2025

Asunto: Remisión análisis de viabilidad financiera para adquirir compromisos en la partida de Remuneraciones del Presupuesto inicial 2026. (Creación de plazas nuevas, reasignaciones de plazas existentes, así como plazas bajo la modalidad de servicios especiales incorporadas en el proyecto de Presupuesto Inicial 2026)

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°39

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025

según informes INF-GHCA-004-2025 y INF-GHCA-006-2025 emitido por Marcela Cordero Aguilar, Coordinadora de Gestión Humana y Carrera Administrativa.



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



Guápiles, 29 de agosto de 2025
DAMCM-0099-2025

Sres.

Concejo Municipal de Pococí

Asunto: Remisión análisis de viabilidad para adquirir compromisos en la partida de Remuneraciones del Presupuesto Inicial 2026.

Se remite para su estudio y aprobación por parte del honorable 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 2026 de la Municipalidad de Pococí, según informes INF-GHCA-004-2025 y INF-GHCA-006-2025 emitido por Marcela Cordero Aguilar, Coordinadora de Gestión Humana y Carrera Administrativa.

Se adjunta oficio AAF-055-2025 emitido por la Licda. Lissette Mora Agüero del Área de Administración Financiera.

Sin más por el momento.

Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°40

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



Guápiles, 29 de agosto de 2025

AAF-055-2025

Señor:

Manuel Hernández Rivera
Alcalde Municipal
Municipalidad de Pococí

Asunto: Remisión análisis de viabilidad para adquirir compromisos en la partida de Remuneraciones del Presupuesto Inicial 2026.

Respetable señor:

Le remito para su análisis, aprobación y posterior 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 2026 de la Municipalidad de Pococí, según informes INF-GHCA-004-2025 y INF-GHCA-006-2025 emitido por Marcela Cordero Aguilar, Coordinadora de Gestión Humana y Carrera Administrativa.

Sin más por el momento.

LISSETTE
MORA AGÜERO
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
LISSETTE MORA AGÜERO
(FIRMA)
Fecha: 2025.08.29
11:38:18 -0600

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°41

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



MUNICIPALIDAD
DE POCOCI

INFORME DE VIABILIDAD FINANCIERA 2026



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°42

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



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

La Municipalidad de Pococi 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, de manera que se logre la sostenibilidad en el tiempo, cumplir con las obligaciones y ejecutar proyectos estratégicos en el corto, mediano y largo plazo.

En un contexto de creciente demanda ciudadana, limitaciones presupuestarias y presiones fiscales, resulta fundamental contar con una visión clara y objetiva del estado financiero de la institución.

Mediante estudio técnico realizado por el proceso de Gestión 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.

La viabilidad financiera no solo implica equilibrio presupuestario, sino también la capacidad de adaptación, planificación estratégica y transparencia en el uso de los recursos. Por ello, este análisis estudia la sostenibilidad económica para la adquisición de compromisos en la partida presupuestaria de Remuneraciones, que se genera con la creación de nuevas plazas, reasignación de plazas existentes, así como las plazas bajo la

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

2



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°43

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Municipalidad de POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@municipal.gov.co



modalidad de servicios especiales para el presupuesto del año 2026, ofreciendo insumos técnicos que sirvan de base para la toma de decisiones informadas y responsables.

Para ello se analiza la estimación de ingresos y egresos basados en datos reales de los años 2021 al 2024 y combinación de datos reales y estimaciones proyectadas para el año 2025, así como también datos proyectados para los años 2026, 2027, 2028 y 2029, mismos que se detallan más adelante en los párrafos, figuras y gráficos que se presentan.

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

Mediante oficio INF-GHCA-004-2025, con fecha 31 de julio de 2025, recibido el 18 de agosto de 2025, emitido por el proceso de Gestión 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 2026, puestos que se detallan en la figura N°1.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°44

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



FIGURA N°1
PRESUPUESTO INICIAL 2026
PLAZAS NUEVAS

PROCESO DE TRABAJO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CLASIFICACIÓN PROPUESTA	SUBPARTIDA PRESUPUESTARIA	NUMERO DE PUESTO/ JORNADA	PERIODO	SALARIO GLOBAL PROPUESTO MENSUAL	MONTO ANUAL + CARGAS SOCIALES
Vice Alcaldía	Impuesto de Bienes Inmuebles, Ley N° 7729	Administrativo Municipal 1-A	Servicios especiales (prog I)	SE-001- Tiempo completo	12 meses	€647 613,00	€10.361.818,24
Contratación Pública	Impuesto de Bienes Inmuebles, Ley N° 7729	Técnico Municipal 2A	Cargos Fijos (prog I)	172-Tiempo Completo	Permanente	€911 426,23	€14 600 799,64
Patentes	Impuesto de Bienes Inmuebles, Ley N° 7729	Administrativo Municipal 1B	Cargos fijos (prog I)	173-Tiempo completo	Permanente	€695 585,02	€11 142 715,55
Área Obra Pública, (Ley No. 8114)	Transferencias de Capital del Gobierno Central, Ley 8114	Operario Municipal 1D	Cargos fijos (prog III)	174-Tiempo completo	Permanente	€815 513,47	€13 063 873,38
Concejo Municipal	Impuesto de Bienes Inmuebles, Ley N° 7729	Administrativo Municipal 1B	Cargos fijos (prog I)	175-Tiempo Completo	Permanente	€695 585,02	€11 142 715,55
Auditoría Interna	Impuesto de Bienes Inmuebles, Ley N° 7729	Profesional Municipal 1	Cargos fijos (prog I)	176-Tiempo completo	Permanente	€1 427 149,15	€22 061 787,66
Alcaldía	Impuesto de Bienes Inmuebles, Ley N° 7729	Profesional Municipal 2A	Cargos fijos (prog I)	177-Tiempo completo	Permanente	€1 690 991,16	€27 080 325,59
Fuente: INF-GHCA-004-2025							€99 900 217,37

Reasignaciones de plazas

Mediante oficio INF-GHCA-006-2025, con fecha 13 de agosto de 2025, recibido el 18 de agosto de 2025, emitido por el proceso de Gestión Humana y Carrera Administrativa, dirigido al señor alcalde, solicita y justifica la

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

4



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°45

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



reasignación de 4 puestos de trabajo a incluir en el presupuesto inicial 2026, puestos que se detallan en la figura N°2.

FIGURA N°2 PRESUPUESTO INICIAL 2026 REASIGNACIONES							
PUESTO ACTUAL	UBICACIÓN PROPUESTA	CLASIFICACIÓN Y PUESTO PROPUESTO	NÚMERO DE PUESTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	SALARIO COMPUESTO ANUAL ACTUAL	SALARIO GLOBAL PROPUESTO ANUAL	DIFERENCIA
Inspector Municipal (Técnico Municipal 1A)	Área de Planificación y Desarrollo Urbano	Profesional municipal 2A (Ingeniero obra comunal)	34	Impuesto de Bienes Inmuebles, Ley N° 7729	€12 295 410,25	€27 088 325,59	€14 792 915,34
Peón Municipal (Operativo Municipal 1B Parques)	Saneamiento Ambiental (Parques)	Operativo Municipal 1D (Supervisor de Cuadrillas)	123	Servicio de Parques y obras de ornato	€10 374 252,42	€13 063 873,38	€2 689 620,96
Mecánico (Operativo Municipal 1C Maquinaria)	Maquinaria Municipal	Operativo Municipal 1D (Chofer equipo pesado)	111	Impuesto de Bienes Inmuebles, Ley N° 7729	€11 911 178,68	€13 063 873,38	€1 152 694,70
Operativo Municipal 2 (Archivo)	Control Constructivo	Auxiliar Administrativo 1B (Asistente Administrativo)	19	Impuesto de Bienes Inmuebles, Ley N° 7729	€14 093 955,76	€11 142 715,55	-€2 951 240,21
Fuente: INF-GHCA-006-2025						€15 683 990,79	

El Área Administrativa Financiera en cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República para la formulación y presentación del presupuesto inicial 2026, implementa la utilización de

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

5



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°46

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



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 solicitado por la administración. Estos métodos se reflejan en las figuras y gráficos que se presentan más adelante.

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.

Ingresos corrientes

Para empezar, mediante la revisión de los informes de ejecución presupuestaria emitidos por el proceso de Presupuesto respecto a los ingresos del 01 de enero al 31 de julio del 2025, en comparación con el mismo periodo de los años 2021 al 2024, se observa el siguiente comportamiento:





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°47

ACTA N°58 Extraordinaria.

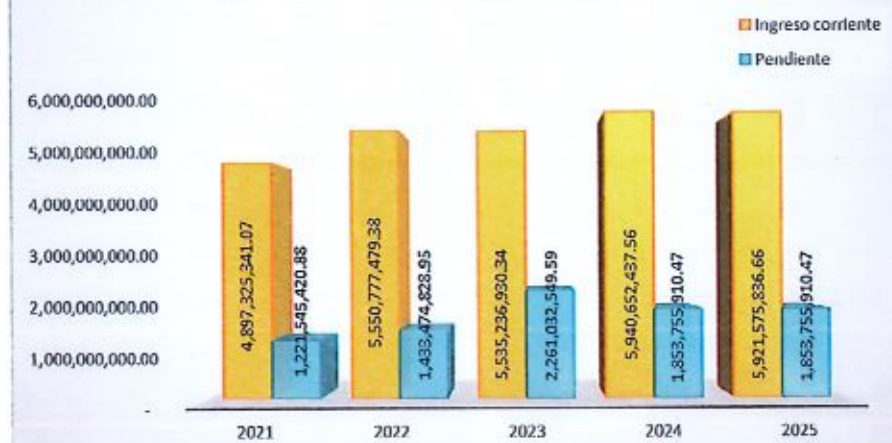
18-09-2025



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



Gráfico N°1
Ingresos corrientes julio 2021-2025



Fuente: Informes ejecución presupuestaria 2021-2025

Se observa en el gráfico N°1 y figura N°3 el comportamiento que los ingresos corrientes del municipio han tenido con corte al 31 de julio durante los años 2021 al 2025, mostrando una estabilidad en el crecimiento año tras año.

Figura N°3					
Ingresos corrientes					
	2021	2022	2023	2024	2025
Ingreso corriente	4,897,325,341.07	5,550,777,479.38	5,535,236,930.34	5,940,652,437.56	5,921,575,836.66
Pendiente	1,221,545,420.88	1,433,474,828.95	2,261,032,549.59	1,853,755,910.47	1,853,755,910.47

Fuente: Informes ejecución presupuestaria 2021-2025





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°48

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



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 Impuesto de Bienes Inmuebles, Servicios de Mantenimiento de Parques y Obras de Ornato, y de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria N.º 8114.

En la figura N°4 se observa el ingreso real de los años 2022 al 2024 al 31 de diciembre, y los ingresos proyectados para los años 2025 al 2029, de las fuentes de financiamiento que soportarán la creación de plazas nuevas, reasignaciones de plazas existentes, así como también plazas bajo la modalidad de servicios especiales.

Figura N°4								
Ingresos reales y proyectados fuentes financiamiento de plazas, reasignaciones y dietas								
Nombre	Ingreso Real 2022	Ingreso Real 2023	Ingreso Real 2024	Monto 2025	Monto 2026	Monto 2027	Monto 2028	Monto 2029
Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles, Ley N.º 7729	2,697,649,364.95	2,596,639,041.53	2,862,404,275.95	2,800,000,000.00	2,750,000,000.00	2,805,000,000.00	2,861,000,000.00	2,918,322,000.00
Mantenimiento de parques y obras de ornato	215,085,287.90	216,142,671.61	245,180,280.11	215,000,000.00	235,000,000.00	239,700,000.00	244,494,000.00	249,383,880.00
Aporte del Gobierno Central, Ley 8114, para mantenimiento de la red vial cantonal	2,909,559,157.98	3,060,849,092.50	2,766,400,356.00	2,762,607,973.00	2,996,177,345.00	2,996,177,345.00	2,996,177,345.00	2,996,177,345.00

Fuente: Informes ejecución presupuestaria 2022-2025, 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 y plazas bajo la modalidad de servicios especiales.

En la figura N°4 se muestra el comportamiento obtenido al 2024 y la proyección al año 2029, si analizamos el comportamiento de estas fuentes

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

8



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°49

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025 ★



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera

Teléfono: 2713-6558

lissette.mora@municipococi.go.cr



de financiamiento a través del tiempo de manera continua se han tenido resultados superavilarios y para el año 2025 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 Mantenimiento de parques y obras de ornato, se proyectan van a superar el monto establecido.

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 estable, que año con año ha reflejado cerrando con montos considerables de superávit. Podemos observar crecimientos promedios de los periodos 2022-2024 de 5.33% en Impuesto de Bienes Inmuebles, 8.08% en Mantenimiento de parques y obra de ornato y 1.90% del Aporte del Gobierno central Ley N.º 8114.





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



Gráfico N°2
Ingresos reales



Fuente: Informes ejecución presupuestaria 2021-2025

Respecto a los ingresos que sostendrán la creación de plazas nuevas, reasignaciones de plazas existentes, plazas bajo la modalidad de servicios especiales, se observa gráficamente el comportamiento que han tenido los ingresos del Impuesto de Bienes Inmuebles, Mantenimiento de parques y obras de ornato y las transferencias del Gobierno Central correspondiente a la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria Ley N.º 8114 durante los años 2021 al 2024, y lo recaudado al 31 de julio 2025 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 algunos periodos si bien no se denota un crecimiento, consideramos se mantiene un ingreso favorable, ya que la disminución se les atribuye a los efectos adversos que afectan la economía nacional e internacional, la

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

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°51

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025★



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



estabilidad de la política económica y fiscal, que afecta directamente sobre la inflación y poder adquisitivo de los costarricenses, y posibles ajustes en las tasas de interés global.

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, se denota una disminución por el efecto del decreto que le trasladó al gobierno local de Guácimo una parte del territorio de Pococí, sin embargo, sigue siendo uno de los ingresos más importantes, esto por cuanto el cantón de Pococí es el tercer gobierno local con mayor extensión territorial del país.

Figura N°5 Ingresos presupuestados y reales fuentes financian nuevas plazas, recalificaciones y dietas					
Nombre	Presupuestado 2026	Presupuestado 2025	% Aumento	2025 Real Julio	Superavit/Deficit
Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles, Ley N°. 7729	2,750,000,000.00	2,600,000,000.00	5.77%	1,903,161,335.00	- 696,838,665.00
Mantenimiento de parques y obras de ornato	235,000,000.00	215,000,000.00	9.30%	163,495,948.32	- 51,504,051.68
Aporte del Gobierno Central, Ley 8114, para mantenimiento de la red vial cantonal	2,996,177,345.00	2,762,607,973.00	8.45%	1,250,842,840.84	- 1,511,762,132.16

Fuente: Informes ejecución presupuestaria, auxiliares Área Administrativa financiera

En la figura N°5 se observa las fuentes de financiamiento de los movimientos propuestos, los porcentajes de aumento para cada ingreso en referencia a lo presupuestado para el 2025 y 2026. Además, lo presupuestado en el 2025, lo recaudado en cada uno al 31 de julio y lo que la administración proyecta recaudar al 31 de diciembre 2025.

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

11



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°52

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



Se evidencia de acuerdo con los resultados reales a julio 2025 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.

El ingreso del Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles, con el que se financia gran cantidad de la creación de nuevas plazas y las reasignaciones, tiene representatividad en los recursos del municipio, producto de las estrategias que se continúan implementando para el crecimiento económico del cantón de Pococí. También se ha implementado la firma de convenios con diferentes instituciones públicas y privadas, con el propósito de mejorar la infraestructura y atraer mayor inversión en el cantón, 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 agosto 2025, en su apartado de Economía internacional comenta que el Fondo Monetario Internacional (FMI) mejoró las provisiones de crecimiento global, las cuales son impulsadas por el adelanto de las importaciones ante la expectativa del aumento de los aranceles por Estados Unidos. El FMI proyecta crecimiento en la economía mundial en un 3.0% en 2025 y un 3.01% para el 2026.

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) en su informe de Perspectivas Económicas en América Latina

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

12



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°53

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025★



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



emitido en junio 2025, externa que Costa Rica muestra un crecimiento sólido bajo un contexto de baja inflación. Este crecimiento es impulsado por la especialización en manufactura y servicios de alto valor agregado. Además, indica que garantizar la sostenibilidad fiscal a largo plazo debe seguir siendo una prioridad, y para ello debe enfocarse en realizar revisiones del gasto para mejorar su eficiencia y ampliar la base impositiva. La inflación va incrementando gradualmente hacia el objetivo del 3%, se espera alcance el 1.8% en 2025 y el 2.5% en 2026.

La actividad económica sigue sólida, para marzo 2025 el índice mensual de actividad económica creció un 3.6% (interanual), impulsado por sectores del régimen definitivo y especial.

El Banco Central de Costa Rica en su Informe de Política Monetaria (IPM) de julio 2025, establece la proyección del crecimiento para la economía nacional del 2025 sería de 3.8% y 2026 en 3.5%. En referencia a la inflación general y la subyacente en el segundo trimestre del 2025, la estabilidad en el nivel general de precios continua, dado que el promedio de inflación interanual general se ubicó en cero y la subyacente en 0.08%. Con estos resultados el BCCR mantiene la meta de inflación en 3% con rango de tolerancia de ± 1 p.p.

Referente a las finanzas públicas, el gobierno central presentó un déficit financiero acumulado del 1.1% del PIB, inferior al del año pasado. Esta mejora fiscal responde a la generación de superávit primarios y al comportamiento decreciente en la razón de pago de intereses al PIB, propiciando mejoras en la percepción de riesgo país por parte de agentes locales y externos.

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

13



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°54

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



Las perspectivas de crecimiento económico para los años 2025 y 2026 se redujeron ligeramente al igual que los pronósticos para la inflación mundial.

Bajo ese pronóstico la economía nacional crecería 3.8% en el 2025 y 3.5% en el 2026. La demanda interna continua como el principal motor de crecimiento, la reducción de crecimiento para el 2026 se origina por la reducción en las exportaciones de los servicios de transformación, producto de la salida anunciada de dos empresas de manufactura de componentes electrónicos.

Las revisiones del Ministerio de Hacienda (MH) sobre el Marco Fiscal de Mediano Plazo 2025-2030 estima que durante el bienio 2025-2026 se continuaría con superávit primarios y el pago de intereses a PIB será inferior al del 2024. Bajo estas condiciones el ahorro financiero y el crédito al sector privado aumentarían conforme con el crecimiento real previsto en la actividad económica, meta de inflación, el crecimiento gradual de profundización financiera del país. Estimando un crecimiento de 6.5% y 7.0% de liquidez total y crédito del sector privado respectivamente.

En el Informe Resultados Fiscales, de junio 2025, emitido por la secretaría técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del MH, señala en los ingresos un crecimiento interanual de 1.2%, inferior al 1.6% respecto a junio 2024. Referente a los ingresos tributarios acumulados a junio, refleja un aumento de 1.3%, leve superior al 0.7% en comparación con el mismo periodo del 2024.

Sobre los indicadores de las finanzas públicas el Gobierno Central registro al cierre del segundo semestre un superávit primario (diferencia entre ingresos y gastos excluyendo intereses) de 1.0% del PIB. Por otra parte,

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

14



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°55

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



referente al déficit financiero presenta un 1.2% del PIB, por quinto año consecutivo, los ingresos totales superan los gastos primarios, al segundo trimestre del año.

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 Impuesto sobre la Propiedad de Bienes Inmuebles, Ley No. 7729 ¢2 750 000 000,00 (dos mil setecientos cincuenta millones de colones con 00/100):

Con el porcentaje de representatividad más alta dentro de los ingresos cuya mayor proporción tiene una aplicabilidad libre dentro del presupuesto municipal, el ingreso por el impuesto de bienes inmuebles corresponde al 0.25% del valor fiscal de los inmuebles ubicados en el cantón. 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, para la institución históricamente el Impuesto sobre bienes inmuebles ha sido de los principales ingresos tributarios de la Municipalidad.

Dentro de las particularidades del cantón de Pococí, podemos citar que es uno de los cantones con mayor extensión territorial del país, situación

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

15



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°56

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



que sin duda debe valorarse como una fortaleza para el ingreso recibido de esta fuente. Como fundamento metodológico para la proyección, se utiliza la proyección basada en regresión lineal simple, con los resultados que muestran a continuación:

Figura N°6

Estimación Ingresos Presupuesto Inicial 2026				
Impuesto sobre la propiedad de Bienes Inmuebles, Ley N° 7729				
Periodo	t	x	(t*x)	t ²
2021	1	2 463 862 696	2 463 862 696	1
2022	2	2 697 649 365	5 395 298 730	4
2023	3	2 596 639 042	7 789 917 125	9
2024	4	2 862 404 276	11 449 617 104	16
2025	5	2 700 000 000	13 500 000 000	25
Σ =	15	13 320 555 379	40 598 695 655	55
b=	<u>202 993 478 273</u>		199 808 330 680	63 702 952
	50		=	
a=	2 664 111 076		191 108 856	2 473 002 220
	-		=	
PROYECCION PERIODO 2026				
$\widehat{X}_{11}$	= 2 855 219 931			

Figura 6. Regresión Lineal IBI, 2025.

Fuente: Auxiliares Área Administrativa Financiera.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°57

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



Figura N°7



MUNICIPALIDAD DE POCOCI PROYECCION COBRO DEL MODULO BIENES INMUEBLES A LA FECHA: 07/08/2025

PAGINA: 1
FECHA: 07/08/2025

Nota: la proyección de cobro de trimestres faltantes del año actual y futuro, es el 4 promedio de todos los trimestres del mismo periodo, de la relación del cargo/recaudación

Periodo	Recudado Trimestre	% Recau. en el año	Cargo Trimestral	% Relación Cargo/Recaudado
2020-1 TRI	800,495,902.00	36.28	662,959,652.15	120.75
2020-2 TRI	452,796,012.50	20.52	657,836,731.77	69.83
2020-3 TRI	422,121,555.87	19.13	656,769,220.71	64.27
2020-4 TRI	530,959,356.13	24.06	655,842,140.46	80.96
Total:	2,206,372,830.50	99.99	2,633,407,745.09	
2021-1 TRI	695,056,194.39	36.16	700,412,105.42	127.79
2021-2 TRI	575,663,760.75	23.26	698,150,568.33	82.48
2021-3 TRI	444,225,673.00	17.95	696,405,794.88	63.79
2021-4 TRI	560,279,325.09	22.63	697,090,597.77	80.37
Total:	2,475,424,954.03	100.03	2,792,107,146.40	
2022-1 TRI	1,023,459,664.24	37.75	750,109,801.92	136.44
2022-2 TRI	600,350,237.63	22.14	742,348,069.42	60.87
2022-3 TRI	488,016,776.04	18.00	741,359,446.73	65.83
2022-4 TRI	599,405,631.47	22.11	739,276,437.96	81.08
Total:	2,711,235,309.38	100.00	2,973,093,756.03	
2023-1 TRI	997,750,216.32	39.00	775,856,915.75	128.60
2023-2 TRI	562,873,128.58	21.44	775,053,684.65	72.62
2023-3 TRI	493,161,205.43	16.50	774,339,947.30	55.94
2023-4 TRI	631,560,642.27	24.06	772,579,917.94	81.75
Total:	2,685,345,192.60	100.00	3,097,829,265.64	
2024-1 TRI	979,145,590.61	34.14	922,002,983.58	119.12
2024-2 TRI	719,836,158.61	25.10	915,948,634.40	60.22
2024-3 TRI	511,841,678.97	17.84	917,723,325.01	62.55
2024-4 TRI	657,483,367.40	22.92	917,035,007.63	60.47
Total:	2,868,306,790.61	100.00	3,772,709,950.62	
2025-1 TRI	1,137,886,829.45	37.74	913,650,457.05	124.54
2025-2 TRI	563,178,899.86	18.85	912,588,409.13	62.26
2025-3 TRI	570,235,614.70	18.91	910,610,611.84	62.48
2025-4 TRI	738,531,146.21	24.50	910,600,581.04	80.93
Total:	3,014,782,490.22	100.00	3,651,450,059.10	
2026-1 TRI	1,188,239,121.88	36.53	941,502,658.51	126.21
2026-2 TRI	714,412,217.28	21.96	941,502,658.51	75.89
2026-3 TRI	589,288,521.14	16.09	941,502,658.51	62.48
2026-4 TRI	761,920,441.43	23.42	941,502,658.51	80.93
Total:	3,252,860,301.73	100.00	3,766,010,634.04	

Figura 7. Reporte proyección cobro IBI 2025.

Fuente: Sistema Municipal, Bienes Inmuebles y Catastro.

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





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°58

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025★



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



Como puede observarse en la figura N° 6, con los datos obtenidos con el método de regresión lineal, se refleja un resultado de \$2 855 millones, y en la figura N°7 se muestra la proyección de cobro para el 2026 según el Sistema Gráfico Municipal por más de \$3 700 000 000.00. Sin embargo, para definir el monto a presupuestar es necesario tomar en consideración algunos aspectos relevantes que repercuten en la recaudación municipal y que nos hace ser cautelosos en las proyecciones presentadas.

Como parte del conjunto de aspectos importantes para analizar podemos citar la gestión de no afectación y exoneración dispuesta por ley, es así como para este recién año que finalizó (2024), el monto exonerando por ambos rubros fue de \$725 797 620.54, factores que tienden a "culturalizarse" y por ende a tener un "patrón escalonado" en el tiempo, lo cual de manera inevitable debe ponderarse. Si bien es cierto, con respecto al año 2024, el monto de exoneración aplicado al 07-08-2025 (ver reporte anexo: estadística exoneraciones 2025), es menor y hasta el momento se han exonerado \$479 756 468,49, 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.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°59

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



Figura N°8

MUNICIPALIDAD DE POCOCI					PAGINA: 1
ESTADISTICA EXONERACIONES 45 SALARIOS MES/AÑO DEL: 2025					FECHA: 07/08/2025
TELÉFONO: 2713 6500 FAX: 2710 7181					
Año	Mes	Monto Inicial	Monto Final	Exonerado	
2025	1	153,117,873.57	26,386,575.28	126,731,298.29	
2025	2	128,391,419.05	20,732,591.97	107,658,827.08	
2025	3	130,288,404.05	26,246,251.14	104,042,152.91	
2025	4	50,224,956.81	6,854,889.08	43,370,067.73	
2025	5	37,695,828.82	7,800,499.47	29,895,329.35	
2025	6	39,203,247.14	7,756,546.11	31,446,701.03	
2025	7	35,095,111.97	5,667,402.67	29,427,709.30	
2025	8	8,525,728.60	1,341,345.80	7,184,382.80	
		\$82,542,570.01	102,786,101.52	479,756,468.49	

Figura 8. Exoneraciones año 2025.

Fuente: Sistema Municipal, Bienes Inmuebles y Catastro

Adicional a lo anterior, debe tomarse en consideración el monto de morosidad y la disminución de bases imponibles producto de las acciones de los administrados, destacando los cambios de valor fiscal promovidos ante el Ministerio de Hacienda, o en su defecto a cambios de regímenes de declaración (por ejemplo, de usos ordinario a agropecuario, de ordinario a forestal, entre otros).

En cuanto a la morosidad es relevante analizar su comportamiento, para este caso en particular, se muestra los montos recuperados en los últimos cuatro años gestionados por el Proceso de Cobro Administrativo.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°60

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



Figura N°9

AÑO	META-PROPUESTA	INGRESO ANUAL	EJECUCION
AÑO 2021 (-)	₡ 2 721 408 899,32	₡ 3 214 869 494,25	118,13
AÑO 2022 (10%)	₡ 2 993 549 789,25	₡ 3 939 070 162,83	131,59
AÑO 2023 (5%)	₡ 3 143 227 278,71	₡ 3 074 009 838,00	97,80
AÑO 2024 (10%)	₡ 3 457 550 006,58	₡ 3 794 041 106,97	109,73
AÑO 2025 (5%)	₡ 3 630 427 506,91	₡ 2 408 696 160,66	66,35
Total, general		₡ 15 715 986 228,41	503,91

Figura 9. Ingreso anual 2021-2025.

Fuente: Cobro Administrativo, datos propios.

- **2021:** La ejecución alcanzó un 118,13% respecto a la meta establecida, influenciada por los procesos de recuperación tras el impacto de la pandemia.
- **2022:** Se logró una ejecución sobresaliente del 131,59%, atribuida al fortalecimiento de estrategias de recuperación y la implementación de mecanismos tecnológicos de gestión de cobro.
- **2023:** Presentó una ligera baja con un 97,80%, relacionada con factores internos como ajustes en los procesos de cobranza, rotación de personal o limitaciones tecnológicas temporales.
- **2024:** La ejecución vuelve a repuntar, alcanzando el 109,73%, reflejando la eficacia de las estrategias de digitalización y seguimiento de morosidad.
- **2025 (corte parcial):** Muestra una ejecución del 74,82%, lo cual se interpreta como un dato provisional, dado que el año aún no concluye. Se propone continuar el seguimiento mensual para ajustar acciones y garantizar el cumplimiento de la meta al cierre del año.

Como parte de las estrategias formuladas para el año 2026 con la finalidad de reducir el índice de morosidad y aumentar la recuperación de cuentas vencidas propiciando un trato respetuoso y eficiente hacia los

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

20



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°61

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



contribuyentes, estrategias de cobro que impactan en los resultados del ingreso del Impuesto de Bienes Inmuebles, se implementarán las siguientes estrategias:

- **Recordatorios de pago y campañas informativas:** Prevención de las deudas vencidas, como primera propuesta para el año 2026, es una necesidad iniciar con el trabajo de Informar a los contribuyentes sobre las fechas de vencimiento antes de que la deuda sea exigible, esto se trabajaría prensa y comunicación (campañas de información sobre el vencimiento de los tributos municipales), para que mediante las páginas y redes sociales, se informe a los contribuyentes del Cantón, con la finalidad de realizar acciones de prevención de la mora. Notificaciones previas al vencimiento, para dar inicio con la gestión cobratoria administrativa lo antes posible, se crea la propuesta de utilizar las listas de contribuyentes con información de correos electrónicos y WhatsApp remitir estado de cuenta con las deudas y ofrecerles medios de pago, para recordarles los próximos vencimientos y servicios, con esto se pretende minimizar la mora por olvido y mejorar la recaudación los primeros meses del año.
- **Cobro administrativo:** El cobro administrativo, a través de la emisión sistemática de notificaciones formales a los contribuyentes morosos, y la gestión de la cartera morosa, que implica la clasificación, análisis, contacto y seguimiento de cuentas con mayor antigüedad o complejidad de cobro. Emisión mensual de 2.000 notificaciones clasificadas por rutas geográficas. Priorización de cuentas con vencimiento superior al segundo trimestre. Uso del





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°62

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



sistema SIGRAMU para mapear propiedades y entregar croquis a inspectores.

- **Gestión de cobranza:** Se realizará la clasificación de 300 registros mínimos de cobranza mensuales, (cuentas que han superado la fecha límite de pago establecidas), según el tiempo de morosidad y el riesgo de impago, esto permitirá priorizar las acciones de cobranza y adaptar las estrategias a cada caso. Esta labor se complementará con la actualización de datos de contacto, la georreferenciación de los expedientes en el mapa catastral municipal y el seguimiento digital en los sistemas institucionales (SIGRAMU y base de datos de cobros).
- **Arreglos de pago:** Clasificación de cuentas vencidas por antigüedad (30, 60, 90+ días). Recordatorios vía WhatsApp, correo electrónico y mensajes de texto. Contacto directo a los cinco días de atraso para evitar incumplimientos.
- **Llamadas telefónicas:** Seguimiento a contribuyentes con pagos vencidos superiores a 30 días. Propuesta personalizada de reestructuración de cuenta o nuevo arreglo de pago en casos muy específicos (cuando el contribuyente a pagado mensualmente pero un monto inferior al establecido en el arreglo por motivos especiales).
- **Módulo Servicio de Consumo:** Envío masivo de mensajes con alertas de cuotas vencidas o próximas a vencer. Distribución mensual de estados de cuenta. Campañas de sensibilización tributaria. Envío de saludos de cumpleaños como medida de fortalecimiento del vínculo institucional.

Por otra parte, en cuanto a la recaudación real de este tributo durante los últimos años se obtienen los siguientes porcentajes en

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

22



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°63

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



relación con su año precedente; 9.5%, -3.7%, 10.2%, -5.7%, el último año estimando que para el 2025 se alcance un monto de ₡2 700 millones, en general se presenta un aumento promedio del 2.6%, alcanzando recaudaciones de más de ₡2 600 millones anuales según puede observarse en la figura 1. Para el mes de junio se ha recaudado un monto de ₡1 697 282 306.36 lo que representa un 65.28% de la meta propuesta para el ejercicio económico 2025, situación que evidencia según proyecciones de julio a diciembre que se va a obtener un ingreso total para esta fuente de +₡2 700 000 000.00, aproximadamente. Con relación al monto presupuestado durante el año 2025, presenta una variación de 3.8% respecto al año 2026.

Ahora bien, según el Informe de Política Monetaria de Julio 2025 del Banco Central de Costa Rica, se proyecta que el crecimiento económico del país para el 2026 será de 3.5%. Si bien es cierto, puede tener varios efectos sobre los ingresos municipales, también debemos tomar en consideración los factores específicos locales.

Pococi es un cantón que cuenta con características demográficas a resaltar, como, por ejemplo, su cercanía con San Jose, 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 catalogándolo como un cantón emergente con potencial de mejora en varias dimensiones, lo que ha facilitado que muchas industrias y cadenas comerciales importantes se hayan instalado, propiciando una mayor actividad económica, creando entornos económicos





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



sostenidos en los últimos años que favorecen la inversión e impactan directamente en la recaudación de impuestos.

Mantenimiento de Parques y Obras de Ornato ¢235 000 000,00 (doscientos treinta y cinco millones de colones 00/100)

Para el servicio de "Mantenimiento de Parques y Obras de Ornato", año con año se realiza la actualización de usuarios y las actualizaciones de las tasas, por lo que es un ingreso que su recaudación ha mejorado a través del tiempo. La actualización de la tasa se publicó en la Gaceta N.º 39 del 27-02-2025.

Figura N°10

Distrito	Cantidad de usuarios al 30/08/2022	Monto al cobro	Cantidad de usuarios al 30/08/2023	Monto al cobro	Cantidad de usuarios al 31/07/2024	Monto al cobro	Cantidad de usuarios al 02/07/2025	Monto al cobro
Guápiles	17431	¢85 245 951,23	17982	¢93 760 176,09	18125	¢97 733 402,78	18370	¢102 091 400,43
Jiménez	9129	¢31 636 043,52	9418	¢35 383 083,14	9672	¢37 572 162,35	10789	¢39 422 195,06
Rito	13680	¢39 191 014,82	14085	¢43 142 340,41	14433	¢45 782 623,91	14719	¢48 115 643,36
Roxana	6990	¢21 334 046,40	7188	¢23 302 541,78	7290	¢25 071 446,09	7386	¢24 872 008,07
Corral	18660	¢42 913 595,02	18943	¢47 063 543,24	19295	¢49 316 394,69	19405	¢51 033 787,35
Colorado	902	¢4 963 250,16	874	¢4 477 546,31	831	¢10,504 978,30	836	¢13 027 573,98
La Colonia	5855	¢16 297 883,02	5965	¢18 035 074,13	6035	¢19 114 704,22	6103	¢19 883 128,27

Figura 10. Monto proyección cobro Parques 2026.

Fuente: Proceso Bienes Inmuebles y Catastro.

Figura N°11

Costo anual	Costo trimestral	Costo mensual
¢171,58	¢42,90	¢14,30

Figura 11. Tarifas Servicio Parques y Obras de Ornato, última publicación 2025.

Fuente: Gaceta Municipal.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°65

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



Al 31 de junio se ha alcanzado un 68.25% de la meta propuesta para el año. Según las proyecciones se superará la meta y se va a recibir un monto similar a los ₡230 000 000.00, por esta razón se denota que el monto propuesto para el 2026 es alcanzable y consecuente con los rendimientos obtenidos. Con respecto al monto presupuestado durante el 2025 tiene una variación de 9.30%.

Figura N°12

Estimación Ingresos Presupuesto Inicial 2026				
Mantenimiento de Parques y Obras de Ornato				
Periodo	t	x	(t*x)	t²
2021	1	194 871 860	194 871 860	1
2022	2	215 085 288	430 170 576	4
2023	3	216 142 672	648 428 015	9
2024	4	245 180 280	980 721 120	16
2025	5	228 951 572	1 144 757 859	25
Σ =	15	1 100 231 671	3 398 949 430	55
b= $\frac{16\ 994\ 747\ 148}{50} = 16\ 503\ 475\ 067$				
a= $220\ 046\ 334 - 16\ 503\ 475\ 067 = 190\ 570\ 009$				
PROYECCION PERIODO 2026				
$\tilde{x}_n =$	249 522 659			

Figura 12. Regresión Lineal Servicio de Mantenimiento de Parques, 2026.
Fuente: Auxiliares Área Administrativa Financiera.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°66

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



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 más 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 2026 se utilizó el dato preliminar facilitado por el Ministerio de Obras Públicas y Transporte y para las proyecciones de los años 2027 a 2029 se utilizó el monto de 2026 incorporado en el Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional de la República de Costa Rica, que actualmente está en proceso de análisis en la Asamblea Legislativa, esto tomando en consideración que es una transferencia del gobierno central y que en los años 2024 y 2025 ha tenido variaciones mínimas.

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

26



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°67

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



Figura N°13				
Cargo de las nuevas plazas sobre la estructura de ingresos corrientes y totalidad de ingresos				
INGRESOS	2026	2027	2028	2029
INGRESOS TOTALES	20,462,044,770.27	11,621,197,822.42	11,698,744,127.20	11,794,469,795.02
INGRESOS CORRIENTES	8,340,025,225.17	8,504,660,477.42	8,672,566,782.20	8,759,292,450.02
COSTO DE LAS NUEVAS PLAZAS Y RECLASIFICACIÓN	132,887,850.74	138,203,364.77	143,731,499.36	148,043,444.34
% DEL COSTO SOBRE INGRESO CORRIENTE	1.59	1.63	1.66	1.69
% DEL COSTO SOBRE LA TOTALIDAD DE INGRESOS	0.65	1.19	1.23	1.26

Fuente: Auxiliares Área Administrativa Financiera

En la figura N°13 se observa la proyección de ingresos para los siguientes cuatro años, utilizando los métodos detallados en cada fuente de financiamiento tanto para el año 2026 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 1.64% y sobre los ingresos totales representa un promedio de 1.08%.

Figura N°14				
Peso de las nuevas plazas y reasignaciones sobre el total de remuneraciones y el total de gasto corriente				
GASTOS	2026	2027	2028	2029
GASTO CORRIENTE	7,718,869,804.16	8,036,465,047.78	8,262,306,896.18	8,447,789,886.15
REMUNERACIONES	3,543,139,093.45	3,649,433,266.25	3,795,410,596.90	3,909,272,914.81
COSTO DE LAS NUEVAS PLAZAS Y RECLASIFICACIÓN	132,887,850.74	138,203,364.77	143,731,499.36	148,043,444.34
% DEL COSTO SOBRE EL GASTO CORRIENTE	1.72	1.72	1.74	1.75
% DEL COSTO SOBRE EL TOTAL DE REMUNERACIONES	3.75	3.79	3.79	3.79

Fuente: Auxiliares Área Administrativa Financiera

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

27



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°68

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



De acuerdo con la información contenida en la figura N°14, 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 en promedio respecto al gasto corriente un 1.73% y sobre la totalidad de remuneraciones un 3,78%.

Comportamiento de la partida de remuneraciones 2021-2025

Análisis del comportamiento que ha tenido la partida de remuneraciones los últimos 5 años, el cual se refleja en la figura N°15 y gráfico N°3, donde se compara el total de remuneraciones por cada año del 2021 al 2025, el monto de variación y el porcentaje que representa respecto del año anterior.

Figura N°15			
Variación partida remuneraciones			
Año	Remuneraciones	g variación	% variación
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	3 757 410 937.58	1,617,247.87	0.04%
2025	4,148,028,993.97	390,618,056.39	10.40%

Fuente: Presupuestos iniciales 2021-2025





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°69

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera

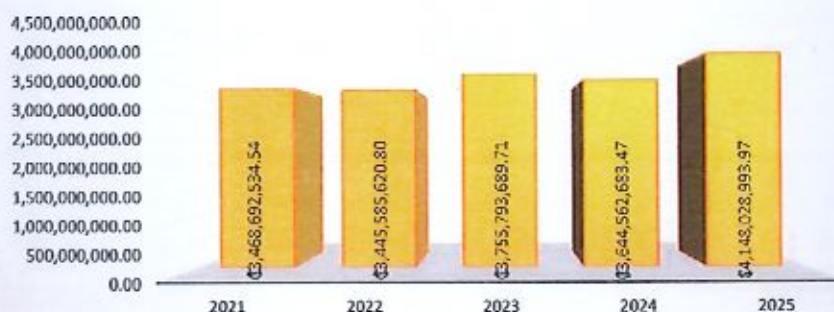
Teléfono: 2713-6558

lissette.mora@municipococi.go.cr



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

Gráfico N°3
Remuneraciones 2021-2025



Fuente: Presupuestos iniciales 2021-2025

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

En 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

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

29



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°70

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025★



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



considerable y por la disminución del monto que se presupuestó para jornales ocasionales.

Para el año 2025 se da un aumento en la partida de remuneraciones de \$503 466 310.50 lo que representa un 13.81% respecto al año 2024 producto de la creación de plazas para cargos fijos, la reasignación de puestos, plazas en servicios especiales y aumento en la subpartida de jornales para el cumplimiento de los proyectos por realizarse en el cantón.

En cuanto a los datos para el 2026 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 2025, por lo que al realizar los cálculos con datos reales se puede presupuestar montos más exactos y tomar decisiones objetivamente. Para el periodo plurianual 2027-2029 se realiza un aumento en los montos del 3% para el primer y último año, y 4% para el segundo año, bajo el supuesto que no haya una excesiva creación de plazas.

Mediante oficios INF-GHCA-004-2025, con fecha 31 de julio de 2025, y INF-GHCA-006-2025, con fecha 13 de agosto de 2025, emitido por el proceso de Gestión Humana y Carrera Administrativa, expone la necesidad de respaldar la creación seis plazas en cargos fijos, una plaza bajo la modalidad de servicios especiales y cuatro reasignaciones de puestos, las cuales serán financiadas de la siguiente manera: una con recursos de la Ley 8114, una con recursos de Mantenimiento de parques y obras de ornato y nueve con recursos libres, específicamente una con recursos provenientes del impuesto de Bienes Inmuebles.

Además, es preciso indicar que dos de las plazas que se están creando han permanecido en la institución por varios años bajo la





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°71

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



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.

Egresos por objeto del gasto 2021-2025

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 2021-2025 y las diferencias que se presentan en comparación con el año anterior.





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

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°72

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Figura N°16
Detalle comparativo objeto del gasto 2021-2025

Objeto gasto	2021	2022	Diferencia 2021-2022	2023	Diferencia 2022-2023	2024	Diferencia 2023-2024	2025	Diferencia 2024-2025
Ingresos	8.739.632.852.74	9.123.397.555.67	383.764.702.93	10.709.385.487.44	1.585.987.931.77	10.595.764.614.18	-123.620.873.26	19.025.514.937.91	7.439.750.323.73
Egresos	8.739.632.852.74	9.123.397.555.67	383.764.702.93	10.709.385.487.44	1.585.987.931.77	10.595.764.614.18	-123.620.873.26	19.025.514.937.91	7.439.750.323.73
Remuneraciones	3.468.692.534.54	3.445.585.620.80	-23.106.913.74	3.755.793.469.71	310.208.048.91	3.644.582.683.47	-111.231.004.24	4.148.028.993.97	503.466.310.50
Servicios	1.988.348.693.72	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	2.787.333.109.15	-16.540.887.27
Materiales y suministros	1.209.023.980.71	1.012.525.000.00	-196.498.980.71	1.838.774.380.96	828.249.380.96	1.145.781.076.34	-692.993.302.62	1.144.152.750.87	-1.628.327.47
Intereses y comisiones	23.839.828.75	4.138.616.71	-17.701.212.04	14.887.202.82	8.748.586.11	10.844.214.99	-4.042.987.83	7.222.937.59	-3.621.277.40
Bienes duraderos	1.207.933.309.04	1.392.208.426.53	184.275.117.49	1.140.504.006.68	-251.704.417.85	2.032.556.626.71	892.092.596.03	8.490.911.238.49	6.458.314.631.78
Transferencias corrientes	630.298.018.57	793.715.871.84	163.417.853.27	878.490.179.11	84.774.307.27	781.211.679.63	-97.278.499.48	892.945.006.89	111.733.327.26
Transferencias de capital	10.000.000.00	0.00	-10.000.000.00	120.000.000.00	120.000.000.00		-120.000.000.00	2.000.000.00	2.000.000.00
Amortización	44.397.901.01	51.247.353.49	6.849.452.48	51.363.225.78	115.872.29	42.927.851.36	-8.435.374.42	43.747.174.74	819.323.38
Cuentas especiales	157.098.396.40	7.269.028.00	-149.829.368.40	7.143.081.00	-125.947.00	123.946.503.26	116.823.422.26	509.173.726.21	385.207.222.95

Fuente: Presupuestos iniciales 2021-2025

En la figura anterior se denota un comportamiento de crecimiento razonable durante los años 2021-2025, debido a la política de utilización racional de los recursos, aunado a la restructuración organizacional y movilidad laboral que promovió el municipio.

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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°73

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



Fuente: Presupuestos Iniciales 2021-2025

Se puede observar en la figura N°16 y gráfico N°4, la variación que se presenta en el objeto de gasto en la partida de remuneraciones, durante los años 2021 al 2025, reflejando para el año 2022 una disminución de ₡23 106 913.74, en comparación con el año 2021.

Para el 2023 se da un incremento de ₡310 208 068.91 en comparación con el 2022, y del 2023 al 2024 una disminución de ₡111 231 006.24. Respecto al año 2025 se da un aumento de ₡503 466 310.50. Este aumento se da como resultado de la reactivación económica que el municipio impulsa a través de la creación paulatina de nuevas plazas en la parte administrativa y generación de empleo bajo la contratación de jornales para desarrollar obras de infraestructura en el cantón.

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

33



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



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



Referente a la partida de servicios para el año 2022 el aumento fue de \$426 358 944.58 respecto al 2021. En el 2023 se dio un aumento de \$487 722 081.08 referente al 2022. Para el año 2024 se dio una disminución de \$98 555 722.96 respecto al 2023. En el 2025 se presenta una disminución de \$16 540 887.27 en comparación con el 2024.

Estas variantes se deben al efecto de la política de utilización de los recursos de manera racional, que se ha estado aplicando en el municipio, aunado a la disminución en la inclusión de los servicios por gestión y apoyo y al aumento en la creación de plazas nuevas requeridas para la prestación de los servicios municipales de manera eficaz y eficiente, y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Crecimiento ingresos totales y corrientes 2026-2029

Figura N°17				
Índice de Crecimiento de los Ingresos totales y corrientes				
INGRESOS	2026	2027	2028	2029
INGRESOS TOTALES	20,462,044,770.27	11,621,197,822.42	11,698,744,127.20	11,794,469,795.02
INGRESOS CORRIENTES	8,340,025,225.17	8,504,660,477.42	8,672,566,782.20	8,759,292,450.02
INDICE DE CRECIMIENTO INGRESOS TOTALES		-43.21	0.67	0.82
INDICE DE CRECIMIENTO INGRESOS CORRIENTES		2	2	1

Fuente: Auxiliares Área Administrativa Financiera

En el caso de los ingresos totales se da una disminución respecto al 2026, ya que para este año se incorporan recursos del préstamo del IFAM por \$3 809 523 809.52 para la construcción del Edificio Municipal. No obstante, al momento de analizar los ingresos corrientes que son los ingresos

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





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°75

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



propios generados por la gestión cobratorio municipal se observa un crecimiento de un 2% para el segundo y tercer año y un 1% para el último año.

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

Plazas nuevas del Programa I financiadas con recursos de Impuesto sobre la propiedad de bienes Inmuebles, Ley N.º 7729.

✓ **Vicealcaldía (Servicios Especiales)**

En Informe INF-GHCA-004-2025, 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 Pococi, 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

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

35



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°76

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



operativas, así como en el control del cumplimiento de metas de naturaleza estratégica para la Alcaldía.

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. Sobre la misma línea es importante mencionar que este puesto fue debidamente aprobado por el Concejo Municipal, mediante acuerdo N° 1698, Sesión N° 61 Extraordinaria del 17 de setiembre de 2024, por lo que se incorpora para la presupuestación correspondiente a doce meses (periodo 2026) para completar los veinticuatro meses ya aprobados.

La variación en la partida de remuneraciones con la creación de esta plaza representa un monto de \$10 361 818.24. Es importante mencionar que este mismo monto se incorporó como parte de las remuneraciones del Presupuesto Inicial 2025, debidamente aprobado por la Contraloría General de la República.

✓ **Asistente Contratación Pública (Contratación Pública)**

En Informe INF-GHCA-004-2025, Gestión Humana realiza el estudio respectivo para valorar lo solicitado sobre la creación de un puesto de trabajo que permita prestar asistencia técnica exclusiva al Subproceso de

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

36



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°77

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



Contratación Pública de la Municipalidad de Pococi, ya que manifiesta que el proceso de compras públicas para el año 2023 y año 2024 ha sufrido de cambios significativos con la entrada en vigor de la nueva Ley general de Contratación Pública, Ley No. 9986, esta nueva ley nos trajo una gran cantidad de nuevas funciones tales como: Acompañamiento en las elaboraciones de los informes de estudios de mercado de cada proceso de contratación, verificación de las decisiones iniciales, verificación de las especificaciones técnicas en forma más detallada, análisis de los sistemas de evaluación acordes a cada proceso de contratación, análisis de fuentes de financiamiento que sean afín al objeto del gasto de la constancia presupuestaria a tramitar, confección de pliegos de condiciones más detallados en el sistema SICOP lo cual involucra que el sistema tenga más casillas por llenar con información más compleja lo que requiere que el proceso de formulación de un pliego de condiciones en la plataforma SICOP sea mucho más cuidadoso, en la etapa de análisis de ofertas hemos implementado nuevos mecanismos de control de requisitos tales como estudios del cumplimiento de requisitos legales esto con el objetivo de que las ofertas cumplan tanto técnicamente como legalmente con lo indicado en la legislación costarricense garantizando transparencia en el proceso de contratación, en la etapa de formulación de contratos el sistema SICOP implemento nuevas casillas las cuales nos piden detallar en forma minuciosa el objeto contractual, el plazo de entrega, las cláusulas penales que regulan el proceso, el lugar de entrega del bien o servicio y cualquier otra opción que la institución considere oportuna agregar, esto nos lleva a manejar los contratos en forma más lenta, cuidadosa y detallada con el objetivo de

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

37



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°78

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



garantizar que el bien o servicio sea recibido de acuerdo a lo pactado en el objeto de la contratación.

Además, hacemos un gran esfuerzo día a día en ayudar a los compañeros de las diferentes unidades en la formulación de ordenes de pedido, gestiones de pago, aplicación de sistemas de evaluación a proveedores, gestiones de devoluciones de garantías de cumplimiento, actas de finiquitos entre otros.

Aporta la siguiente información, donde expone el incremento en las diversas gestiones de licitación que realiza el proceso de compras, detallando lo realizado en los años 2023 y 2024:

Para el año 2023 el municipio gestiona un total de: **357 Licitaciones reducidas, 12 Licitaciones menores, 2 Procedimientos especiales, 2 Licitaciones mayores, 28 procedimientos por excepción**, para un monto total tramitado de **¢4 428 674 761.63 (Cuatro Mil cuatrocientos veintiocho millones seiscientos setenta y cuatro mil seiscientos sesenta y un colon con 63/100)**

Tipos de procesos electrónicos

Institución	Licitación Mayor	Licitación Menor	Licitación Especial	Procedimientos Especiales	Señalamientos Directos	Procedimientos por Excepción	Monto Total
Municipalidad del Cantón de Pococí	2	12	2	2	0	28	¢4 428 674 761.63

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE POCOCÍ

4.428.674.761,6347

Para el año 2024 la Municipalidad de Pococí tramita por medio de la plataforma SICOP: **223 Licitaciones reducidas, 20 Licitaciones menores, 3 Licitaciones mayores, 10 Procedimientos por excepción**, para un monto total tramitado de **¢9 396 218 032.53 (nueve mil trescientos noventa y seis millones doscientos dieciocho mil treinta y dos colones con 53/100)**.

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

38



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°79

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



Tipos de procesos electrónicos por institución

Institución	MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE POCOCÍ	Buscar	Relaxar
Procedimientos por ley	Ley #9936		
Fecha de publicación	01/01/2024 - 31/12/2024		

Tipos de procesos electrónicos

Institución	Licitación Mayor	Licitación Menor	Licitación Reducida	Procedimientos Expendidos	Subvención Interna Electrónica	Procedimientos por Presupuesto	Remate	Total
MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE POCOCÍ	3	20	213	1	0	00	0	237
	3	20	213	1	0	00	0	237

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE POCOCÍ

9,396.218.032,5287

La petición es sumamente concreta pues corresponde a un puesto caracterizado por la prestación de asistencia técnica, y que en nuestro sistema clasificatorio de puestos se encuentra claramente definido, motivo que hace innecesario mayores comentarios, situación que nos permite recomendar la creación de un puesto permanente Asistente de Contratación Pública, con cargo al programa I, clasificado como **TÉCNICO MUNICIPAL 2A**, por un plazo indefinido.

La variación en la partida de remuneraciones con la creación de esta plaza representa un monto de ₡14 600 799.64.

✓ Asistente Administrativo (Licencias y Patentes)

En Informe INF-GHCA-004-2025, Gestión Humana realiza el estudio respectivo para valorar lo solicitado sobre la creación de un puesto de trabajo que permita prestar asistencia administrativa al Proceso de Licencias y Patentes, manifestando que "La Unidad de Licencias y Patentes es una de las unidades más estratégicas y de mayor impacto en la gestión de ingresos de la Municipalidad de Pococí. Para el periodo 2025, se ha proyectado una

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

39



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°80

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



meta de recaudación por concepto de patentes comerciales que asciende a \$2 150 000 000.00 (dos mil ciento cincuenta millones de colones), reflejo del crecimiento sostenido de la actividad económica en el cantón. Sin embargo, este aumento en la demanda de servicios se enfrenta a una realidad institucional de recursos limitados, lo cual compromete la capacidad de respuesta eficiente ante las obligaciones y necesidades del contribuyente. Este incremento en la carga operativa ha generado la necesidad de reforzar el equipo de trabajo con el fin de garantizar una atención oportuna, eficiente y de calidad a los contribuyentes, así como para asegurar el cumplimiento adecuado de los procedimientos administrativos y legales asociados a las licencias, patentes y demás obligaciones tributarias municipales. Como parte del sustento técnico de la propuesta, se emitió un reporte en el que se detalla el total de las patentes registradas en los últimos tres años. Dicho informe muestra la siguiente evolución:

- Año 2022: 260 licencias nuevas registradas.
- Año 2023: 342 licencias nuevas registradas.
- Año 2024: 431 licencias nuevas registradas.

El objetivo de este reporte comparativo es brindar un respaldo cuantitativo a la solicitud propuestas, permitiendo visualizar la evolución del número de patentes activas e identificar posibles tendencias, fluctuaciones o estancamientos en el comportamiento del comercio formal del cantón. Este comportamiento ascendente justifica la necesidad de fortalecer los procesos de fiscalización, gestión de cobros, actualización de la base de datos y reforzar el equipo de trabajo con el fin de garantizar una atención

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

40



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°81

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025★



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



oportuna, eficiente y de calidad a los contribuyentes. Actualmente, la unidad opera con una dotación limitada de personal técnico, lo cual ha generado una sobrecarga de trabajo que compromete la eficiencia y calidad del servicio. Las funciones que deben cumplirse incluyen atención al público, revisión de trámites, fiscalización de negocios, control de pagos, seguimiento de licencias y otras labores críticas. Los análisis internos muestran que la capacidad actual no es suficiente para atender el volumen y la complejidad de los trámites. Esta situación ha provocado:

- Atrasos en la resolución de solicitudes.
- Riesgos en el cumplimiento de plazos legales y reglamentarios.
- Dificultades en la fiscalización efectiva de patentes y actividades comerciales.
- Reducción en la satisfacción ciudadana por la calidad del servicio.
- Desarrollo de mejores controles a lo interno de la unidad."

Señalando en el oficio PAT-174-2025 que las funciones principales del puesto que solicitan son las siguientes:

- "- Recepción, análisis y tramitación de solicitudes de licencias comerciales.
- Seguimiento a expedientes de patentes.
- Coordinación de procesos de fiscalización en campo.
- Apoyo en el proceso de cobro y regularización de contribuyentes.
- Generación de informes técnicos y control de bases de datos.
- Mantenimiento de la base de datos.

Adicionalmente, se requiere brindar un servicio continuo y eficiente en lo que respecta a tareas de mantenimiento del sistema, tales como la depuración de datos y la atención de modificaciones solicitadas por los contribuyentes. A la fecha, esto se ha tomado complejo, ya que en

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

41



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°82

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



ocasiones no se cuenta con personal disponible para atender con prontitud ciertos casos urgentes, debido a limitaciones en la disponibilidad del recurso humano (por ejemplo, cuando un funcionario está en almuerzo, u ocupado en otras gestiones). Esta situación puede generar demoras en la atención y afecta la calidad del servicio ofrecido, especialmente cuando se trata de contribuyentes que requieren una respuesta inmediata para cumplir con sus obligaciones."

Analizada la solicitud y revisada las funciones propuestas, cabe entonces proponer el perfil ocupacional correspondiente 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 la creación de un puesto permanente Asistente Administrativo, con cargo al programa I, clasificado como **ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1-B**.

La variación en la partida de remuneraciones con la creación de esta plaza representa un monto de ₡11 142 715.55.

✓ Asistente Administrativo (Secretaría Concejo Municipal)

En Informe INF-GHCA-004-2025, Gestión Humana realiza el estudio respectivo para valorar lo solicitado sobre la creación de un puesto de trabajo que permita prestar asistencia administrativa a la Secretaría del Concejo, manifestando que *"En años anteriores al 2009, el departamento de secretaría contaba con dos plazas: un secretario titular y una prosecretaria. Como resultado del incremento en la carga de trabajo del*

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

42



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°83

ACTA N°58 Extraordinaria.



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



departamento, en el 2009 se consideró prioritario la apertura de un tercer puesto, de esta manera, el departamento operó con tres funcionarios desde el 2009 hasta el 2019. En el año 2020 como parte de un proceso de Movilidad laboral implementado por la Administración Municipal, una de las personas que laboraba en la Secretaría del Concejo, decidió acogerse a este beneficio por motivos personales. Esta situación generó un perjuicio para el departamento, ya que se eliminó la plaza que esta persona ocupaba, quedando el departamento con dos funcionarias: La secretaria titular y una prosecretaria. Desde el 2020 hasta la fecha, ha sido evidente el aumento en la demanda de servicios por parte de la ciudadanía y **el volumen de trabajo en el departamento sobrepasa la capacidad operativa del personal actual**. Como consecuencia, tanto la secretaria titular como la prosecretaria han debido extender su jornada laboral mediante horas extraordinarias para mantener al día las labores y cumplir con las metas y los objetivos del departamento y del Concejo Municipal, incluyendo tareas como la aprobación de actas, la ejecución de los acuerdos definitivamente aprobados, los acuerdos relacionados a temas presupuestarios como los presupuestos extraordinarios, modificaciones y presupuesto Ordinario, ya que todos tienen tiempos establecidos en el que las actas que los contengan deben estar al día y listas para su aprobación por parte del Concejo. Entre otros muchos ejemplos que se podrían ampliar. Que, en casos de ausencia (por cualquier motivo) de la secretaria titular, la prosecretaria debe asumir **íntegramente** todas las funciones y responsabilidades inherentes al cargo de secretaria titular, además de continuar cumpliendo con sus propias obligaciones habituales, lo cual, para una sola persona resulta imposible de ejecutar. Que, como consecuencia

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

43



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°84

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



directa de lo expuesto en el considerando anterior, la secretaria titular se ha visto imposibilitada de tomar sus vacaciones en los periodos correspondientes. Ello se debe a que, de hacerlo, toda la carga laboral recaería en una sola persona, lo que inevitablemente provocaría un retraso significativo en las labores del departamento. Esta situación, lejos de representar un descanso, implicaría que, al regresar de sus vacaciones, la secretaria titular se enfrente a un volumen de trabajo aún mayor, obligándola a realizar extensas jornadas extraordinarias que generan altos niveles de estrés laboral. La misma problemática se presenta en caso de que sea la prosecretaria quien tome vacaciones, o bien se ausente (por cualquier motivo) ya que la carga de trabajo recaería íntegramente en la secretaria titular, reproduciendo así el mismo escenario de sobrecarga y afectación al bienestar laboral. Es importante destacar, que, pese al esfuerzo constante de las dos funcionarias del departamento de Secretaría, **el cumplimiento eficiente de las responsabilidades asignadas se ha visto afectado y va en detrimento del cumplimiento de las metas**, ya que desde el 2020, la carga laboral que corresponde a tres personas ha recaído únicamente en dos, lo que ha generado una disminución en los tiempos de respuesta, dificultades en la notificación y seguimiento de acuerdos, así como en otras obligaciones propias del cargo, lo que ha derivado en situaciones de estrés laboral, errores recurrentes en la redacción de acuerdos, incumplimiento en la presentación de informes de seguimiento, atrasos en la elaboración y aprobación de actas y demoras en la notificación efectiva de los acuerdos."

Por lo anterior, se indica en el citado oficio, que "se considera indispensable la creación de un puesto en la Secretaría del Concejo Municipal que brinde

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

44



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°85

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



apoyo adicional y contribuya al fortalecimiento de las funciones del departamento. Esta incorporación permitirá una gestión más eficiente y oportuna, facilitando el cumplimiento de las metas y objetivos tanto de la secretaría como del Concejo Municipal."

Igualmente, en el oficio en mención propone las siguientes funciones:

- Brindar atención al público de manera presencial, telefónica, o por correo electrónico.
- Atender a los regidores y personal municipal que acude a la Secretaría del Concejo Municipal.
- Proporcionar la información requerida de forma oportuna y precisa.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia oficial que ingresa diariamente a la secretaría.
- Llevar el control de préstamo de los parques del cantón, así como dar seguimiento a los trámites relacionados.
- Atender directamente diversos trámites administrativos.
- Brindar apoyo secretarial en la redacción de actas, acuerdos, oficios y demás documentos oficiales.
- Gestionar de manera adecuada y confidencial la información sensible que llega al Concejo Municipal.

Analizada la solicitud y revisada las funciones propuestas, cabe entonces proponer el perfil ocupacional correspondiente 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 la creación de un puesto permanente Asistente Administrativo,

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

45



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°86

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



con cargo al programa I, clasificado como **ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1-B**.

La variación en la partida de remuneraciones con la creación de esta plaza representa un monto de **₡11 142 715.55**.

✓ **Profesional Municipal, Profesional Municipal 1, Auditoría Interna.**

En Informe INF-GHCA-004-2025, 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 con conocimiento en tecnologías de la información, 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 acuerdo N° 1243, de la Sesión N°41 Ordinaria del 02 de julio de 2025, procedemos a informar que de acuerdo a lo 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 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





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°87

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



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.
- 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.

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.

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





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°88

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025★



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



- 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.
- 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.

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

48



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°89

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025★



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



"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."

En razón de lo anterior, la Auditoría Interna ha indicado en su Estudio Técnico de Solicitud y Asignación de Recursos, en lo que interesa con relación a la solicitud planteada en el presente informe, lo siguiente: "Además, porque es de conocimiento de la Auditoría Interna este panorama, les solicito de la manera más atenta como mínimo se requiere de un profesional auditor con conocimiento en tecnologías de información que, entre sus funciones principales se aboque a desarrollar actividades profesionales de auditoría en los procesos sustantivos de la auditoría informática que le sean asignados, relacionados con los sistemas y programas informáticos de las diferentes dependencias u órganos que conforman la Municipalidad de Pococí, con lo cual se administrara levemente los riesgos citados en este documento..."

No obstante, si 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

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

49



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°90

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



Municipal 1 (Auditor Asistente con conocimientos en Auditoria de TI) 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 1, con grado de Bachillerato Universitario en Contaduría Pública o carrera afín y contar con especialización en Auditoria de TI.

La variación en la partida de remuneraciones con la creación de esta plaza representa un monto de ₡22 861 787.66

✓ **Profesional Municipal, Profesional Municipal 2A, Alcaldía.**

En Informe INF-GHCA-004-2025, Gestión Humana realiza el estudio respectivo para valorar lo solicitado sobre la creación de una plaza de Asesor Legal de Alcaldía que permita prestar asistencia administrativa y legal exclusiva al Alcalde, en la atención a las labores que corresponden a la gestión de la oficina en materia comunal, legal y en un ámbito especial de rendición de cuentas y atención de necesidades comunales. Con vista en la petición que se nos presenta y conociendo que la Alcaldía no cuenta con el respaldo administrativo suficiente requerido para su gestión, estimamos que se hace indispensable solucionar este problema, debido a que a nivel institucional es limitado el personal que labora en las gestiones directas que recibe el despacho, siendo este el acceso principal a las necesidades que cada comunidad plantea y en donde se atienden todas las solicitudes y planteamientos que emanan del órgano colegiado y donde se requiere una constante verificación del cumplimiento del cuerpo normativo que rige a la función pública, en especial en el ámbito municipal.

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

50



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°91

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025 ★



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



La Alcaldía debe realizar un seguimiento constante de las peticiones que recibe, desde lo emanado del Concejo Municipal hasta las gestiones que se reciben a nivel interinstitucional, a nivel comunal y de otra índole; peticiones que deben ser resueltas acorde al marco normativo, en especial apego al Código Municipal y leyes conexas, esa labor debe ser acompañada por un equipo profesional que a nivel de Alcaldía pueda atender cada necesidad y pueda brindar a la Alcaldía las recomendaciones necesarias. Es importante destacar también que el gobierno local cuenta con un equipo reducido en la Alcaldía, con labores diversas y que en donde solo se cuenta con la encargada de despacho que a su vez atiende labores de recepción de documentos y secretaría, y por otro lado un asistente técnico que atiende funciones de coordinación interna y de seguimiento a la gestión de proyectos, pero que por la amplia cantidad de trámites y funciones, no se cuenta con la capacidad y cobertura suficiente para dar respuesta a todas las necesidades comunales en muchos de los casos; si bien es cierto la institución cuenta con una dirección jurídica, esta debe atender todas las necesidades y requerimientos que todo el cuerpo municipal dispone en todos sus departamentos, lo que compromete también la capacidad de atención de cualquier otra gestión que se presenta ante la Alcaldía para que se pueda atender en tiempo y forma, por otro lado, cambios estructurales en el país en leyes de alto impacto han generado una transformación visible en el operar administrativo en todas las instituciones, la interpretación y ejecución de normas como la Ley General de Contratación Pública, la Ley Marco de Empleo Pública y todas las regulaciones establecidas en materia de finanzas públicas, han duplicado la labor oficiosa de las dependencias legales. Adicionalmente, estas

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

51



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°92

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



reformas en materia de Empleo Público, Contratación Pública y otras áreas que impactan la labor municipal, requieren de un cuidado especial en la toma de decisiones que se emparejan con el análisis cuidadoso y jurídico que compete de acuerdo con las capacidades técnicas y presupuestarias del gobierno local, pero también con los debidos procesos que se deben atender; por cuanto la Alcaldía requiere un apoyo esencial a nivel jurídico que le permita vigilar que sus actuaciones estén apegadas a derecho pero también se ajusten a las variaciones que a nivel legal se han implementado, esto de la mano con un seguimiento rutinario de la reglamentación debida para cada ámbito. Desde la Alcaldía se han venido realizando diversas gestiones que se consideran proyectos de muy alto impacto y que requieren de un gran impulso y dedicación, y que a nivel jurídico y técnico requieren un acompañamiento y dedicación pertinente, entre esos proyectos tenemos las gestiones de recursos y proyectos ante JAPDEVA para el financiamiento del canon, proyectos de convenios de cooperación con instituciones como INDER u organismos como CORBANA, todos estos significan gestiones y labores amplias en las que se ha detallado y trabajado de manera conjunta en la elaboración de convenios, todos vigilantes de la normativa vigente; esa labor recae en esta posición y conforme se incrementa la participación municipal en este tipo de labores, más apoyo y acompañamiento operativo se requiere desde la asistencia técnica. Es importante destacar que se solicita este nuevo recurso operativo con una amplia gama de funciones de tal manera que se cuente con un apoyo técnico en la emisión de pronunciamientos a nivel jurídico que respalden el actuar de la Alcaldía y que le guíen a realizar una labor apegada a derecho, sobre todo entendiendo el contexto de todas las variaciones que

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

52



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°93

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



se han implementado a nivel nacional en la normaliva, dichos criterios son de alta relevancia e importancia para que se realice una labor justa y que sirvan de respaldo ante la efectiva rendición de cuentas que es responsabilidad de los jefes. Otro elemento importante y en el que la Alcaldía también valora la necesidad del presente planteamiento es en el seguimiento constante a las peticiones que realizan entes como la Dirección de Contratación Pública o la Contraloría General de la República, donde en ocasiones se forma parte de procesos de estudio o auditorías en diversos campos y donde se requiere siempre información desde la Alcaldía, esa labor de redirección y recolección de información y datos no se puede delegar sin antes observar que la información requerida sea remitida de manera completa según los requerimientos de los solicitantes; por dicha razón la Alcaldía necesita contar con este puesto en las condiciones que se plantean en el presente estudio de tal manera que se aborden todas estas necesidades, pero que también se ajuste a las responsabilidades que debe asumir el cargo y del incremento en la gestión de proyectos que ha experimentado el gobierno local.

Así las cosas, se procede a realizar una **descripción de tareas**, del puesto de Profesional Asesor de Alcaldía, las cuales se detallan:

- Colaborar con la alta dirección y órganos asesores en la formulación de políticas institucionales, planes estratégicos y su correspondiente operativización.
- Participar en las acciones orientadas a desarrollar una administración estratégica, de tal manera que las acciones operativas presentes se realicen con sentido estratégico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°94

ACTA N°58 Extraordinaria.



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



- Participar en la evaluación de los resultados obtenidos de planes que resultan vitales para las comunidades o para la Administración.
- Colaborar y asesorar al señor Alcalde en la solución y atención de conflictos de carácter institucional.
- Participar con diferentes grupos cantonales en la implementación de proyectos locales de desarrollo socioeconómico.
- Participar con el señor Alcalde o representarlo, en las diferentes actividades de control interno propias de su competencia directa, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, Normas de Control Interno para el Sector Público y demás normativa técnico-jurídica vigente. (Emisión de observaciones, recomendaciones, sugerencias y consejos).
- Acompañar al Jarca en la toma de decisiones relacionadas con el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de Control Interno.
- Participar en las reuniones del equipo de mejora continua para la evaluación del desempeño, con el fin de verificar el avance de diferentes proyectos estratégicos, comunicando lo pertinente a la Alcaldía, para la toma de las respectivas decisiones administrativas.
- Participar en los procesos de simplificación de procesos de trabajo, basados en criterios de productividad y efectividad.
- Participar en la creación de espacios de comunicación entre la ciudadanía, la empresa privada y el gobierno local.
- Participar en diferentes actividades de promoción orientadas a la construcción y actualización de una agenda pública en el cantón de Pococí.

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

54



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°95

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



- Desarrollar el componente de las relaciones públicas a nivel de la Alcaldía, con el fin de fortalecer la credibilidad, confianza y el posicionamiento necesario, tanto a nivel cantonal como dentro del país.
- Coordinar la ejecución de encuestas de opinión a nivel cantonal por parte de la Alcaldía, con el fin de realimentar las percepciones de los ciudadanos con respecto al quehacer municipal.
- Llevar los diferentes controles administrativos requeridos por la gestión realizada.
- Desarrollar investigaciones de carácter estratégico, propias de su área de especialidad, relacionadas con el mejoramiento en la calidad de los servicios y proyección institucional, establecimiento de políticas generales de desarrollo, convenios, entre otras.
- Asesorar y apoyar al señor Alcalde en el establecimiento de convenios interinstitucionales, relacionados con la proyección estratégica de la institución, con atención a la normativa jurídica vigente y las capacidades técnicas y legales de la institución.
- Asesorar al señor Alcalde en la definición de políticas y estrategias de la institución para el desarrollo de los planes anuales operativos, de conformidad con los lineamientos del plan de gobierno.
- Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen.
- Resolver las peticiones o solicitudes dirigidas al Alcalde Municipal por parte de la comunidad o de otros organismos o entidades públicas o privadas

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

55



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°96

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



- Asesorar en asuntos y consultas legales que las unidades municipales planteen, al Despacho del Alcalde, orientando periódicamente respecto a las disposiciones legales y reglamentarias.
- Asesorar en la formulación y revisión de proyectos de normas, para el perfeccionamiento de la gestión municipal en concordancia con la normatividad vigente
- Asesorar, investigar y analizar en temas legales que surgen del accionar del Despacho del Alcalde
- Realizar mociones con diferentes iniciativas para la cual se requiere la coordinación, el análisis de la información y la elaboración respectiva para su presentación ante el Concejo Municipal por parte de la Alcaldía.
- Elaborar resoluciones administrativas, que en su mayoría son revisadas por otras jefaturas o revisar las remitidas por estas, para la posterior procedencia y firma de la Alcaldía.
- Dar trámite y seguimiento a los diferentes recursos planteados ante la Alcaldía Municipal, así como desarrollar recursos desde la Alcaldía para su presentación en las instancias avaladas por el Código Municipal y la normativa vigente.
- Asesorar sobre el fundamento jurídico de distintas actuaciones municipales según el cargo.
- Revisar las solicitudes de adjudicación y recomendaciones de procesos de licitación enviadas a la Alcaldía en apego a la normativa vigente y el cumplimiento de los procesos internos.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos para el desarrollo de actividades propias de la naturaleza del cargo.

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

56



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°97

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



- Asesor a las comisiones institucionales de acuerdo con los requerimientos y solicitudes de la Alcaldía para incentivar el avance de las gestiones municipales.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

En el presente caso encontramos que un puesto clave en la organización y prestación de servicios municipales, como es el Profesional Asesor Legal de Alcaldía, mismo que se encuentra clasificado en el nivel inicial de la clase de puesto Profesional Municipal, situación que no guarda relación con los factores del trabajo presentes en el desempeño de un cargo como el que nos ocupa, cuya magnitud de gestión administrativa - jurídica alcanza a toda la Institución, e incluso a nivel del cantón, siendo que la responsabilidad implícita que conlleva su ejecución, sin mayor análisis se puede decir la situación se enmarca de manera acertada en la responsabilidad que conlleva la ejecución del cargo, desde el punto de vista administrativo, técnico y legal. Por lo anterior, se recomienda su creación, con la clase **Profesional Municipal 2A** estableciendo para el presente acto administrativo un cargo permanente.

La variación en la partida de remuneraciones con la creación de esta plaza representa un monto de ₡27 088 325.59.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°98

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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

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

En Informe INF-GHCA-004-2025, 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 un cargo de chofer de equipo pesado.

En el caso de este operador de equipo pesado, 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 este nuevo puesto de trabajo se fortalecerá el equipo de trabajo de obra pública para llevar a cabo la ejecución de obras viales financiadas con fondos propios y de convenios, INDER 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 \$1 500 000 000.00 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 \$1 400 000 000.00. Igualmente, los

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

58



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°99

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



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: Un puesto de trabajo permanente 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 ₡13 063 873.38.

Plaza a reasignar Programa II, financiadas con recursos de Mantenimiento de parques y obras de ornato y recursos libres.

- ✓ **Reasignación del puesto Peón Municipal, Operativo Municipal 1B Parques a Supervisor de cuadrillas, Operativo Municipal 1D**

En Informe INF-GHCA-006-2025, Gestión Humana realiza el estudio respectivo con el fin reasignar el puesto de trabajo arriba indicado, exponiendo lo siguiente: *"El PCA actualmente se encuentra encargado de*

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

59



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°100

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



brindar los servicios de mantenimiento parques y ase de vías públicas municipales, así como también realiza labores de atención de distinto tipo de denuncias tales como: poda y corta de árboles, casos Comisión Municipal de Emergencia, limpieza de lotes en abandono, embellecimiento y reforestación de áreas públicas, entre otros. Ahora bien, la implementación de un puesto de Supervisor de Cuadrillas Municipales representa una medida estratégica para mejorar la eficacia y calidad de los servicios operativos brindados por esta Municipalidad. Puntualmente el funcionario tendría la responsabilidad directa de coordinar, supervisar y fiscalizar las labores que desempeñan los peones municipales en campo, asegurando que se cumplan los planes de trabajo diarios, semanales y mensuales de forma eficiente y conforme a los estándares establecidos por la administración. Actualmente, la falta de supervisión constante puede generar deficiencias en el cumplimiento de tareas, así como inconsistencias en la distribución de funciones y uso de los recursos municipales. Al contar con un supervisor dedicado, se mejora el control de la asistencia, el desempeño individual y colectivo de las cuadrillas, así como la rendición de cuentas en relación con las labores encomendadas. Este puesto también permitiría realizar inspecciones en sitio, detectar necesidades inmediatas de mantenimiento preventivo o correctivo, verificar el uso adecuado de herramientas, equipos y vehículos, y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad ocupacional en los diferentes espacios de trabajo. Además, el supervisor sería el enlace técnico-operativo entre la jefatura administrativa y el personal de campo, facilitando la comunicación fluida, la solución de problemas diarios y la toma de decisiones oportunas. También tendría un papel clave en la elaboración de informes de avance, reportes de

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

60



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

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°101

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



incidencias, propuestas de mejoras y coordinación interdepartamental cuando se requiera el apoyo de otras áreas municipales (como maquinaria, servicios eléctricos, u ornato y jardinería)".

Así las cosas, por los motivos expuestos y sin insistir en el análisis se procede a recomendar la reasignación del puesto de Peón Municipal, de la clase Operativo Municipal 1B a su similar de la clase superior sea **OPERATIVO MUNICIPAL 1D**.

La variación en la partida de remuneraciones con la reasignación de esta plaza de Operativo Municipal 1B a Operativo Municipal 1D representa un incremento de ₡2 689 620.96.

- ✓ **Reasignación del puesto Mecánico, Operativo Municipal 1C Maquinaria a Chofer equipo pesado, Operativo Municipal 1D**

En Informe INF-GHCA-006-2025, Gestión Humana realiza el estudio respectivo con el fin reasignar el puesto de trabajo arriba indicado, manifiesta: "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, plantea la reasignación del puesto de mecánico al cargo de chofer de equipo pesado. Por cuanto en el caso de este operador de equipo pesado, se está solicitando que el mismo sea financiado 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. Debemos recordar que con la

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

61



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°102

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



creación de este nuevo puesto de trabajo se fortalecerá el equipo de trabajo de obra pública para llevar a cabo la ejecución de obras viales financiadas con fondos propios y de convenios, INDER 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 \$1 500 000 000.00 en los proyectos de Nazarete-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 \$1 400 000 000.00. 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 reasignación 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, parillas de metal y tapas, requeridos por los diferentes trabajos de infraestructura pública en el cantón. En virtud de que el puesto de mecánico no es de necesidad para los objetivos del Área Pública como lo es el puesto de chofer de equipo pesado. Dispuesta de esta manera las cosas y efectuadas las respectivas verificaciones en el plan de obra pública, cabe recomendar la reasignación de Operativo Municipal 1C a la clase de **OPERATIVO MUNICIPAL 1D (Chofer de Equipo Pesado)**, por los motivos expuestos.

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

62



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



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



La variación en la partida de remuneraciones con la reasignación de esta plaza de Operativo Municipal 1C a Operativo Municipal 1D representa un incremento de ₡1 152 694.70.

✓ **Reasignación del puesto Auxiliar de Archivo, Operativo Municipal 2 a Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo 1B.**

En Informe INF-GHCA-006-2025, Gestión Humana realiza el estudio respectivo con el fin reasignar el puesto de trabajo arriba indicado, exponiendo que se requiere de un puesto que brinde apoyo administrativo y operativo en la gestión, recepción, revisión y seguimiento de trámites relacionados con permisos de construcción, usos de suelo y demás gestiones que se realizan en función del Departamento de Control Constructivo, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y normativos establecidos, esto por cuanto, dicho Proceso ha experimentado un incremento significativo en la cantidad y complejidad de trámites relacionados con permisos de construcción, inspecciones técnicas, seguimiento y atención a los contribuyentes, que ha generado una mayor demanda de funciones administrativas que requieren de habilidades organizativas y de comunicación. Al respecto, expone en el oficio DPCC-024-2025, el Ing. Ruíz Hernández: *"El Proceso de Control Constructivo es un área clave para el desarrollo y regulación de la construcción en el cantón de Pococi. En el contexto actual, nuestra unidad maneja más de 3.500 trámites anuales solo entre permisos de construcción, usos de suelo y permisos de obras menores, sin contar las inspecciones y otros procedimientos administrativos por construcciones irregulares. La implementación de plataformas tecnológicas como el sistema APC*

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

63





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



(Administrador de Proyectos de Construcción) y los trámites en línea ha sido un avance significativo que ha optimizado ciertos procesos, pero no ha sido suficiente para mitigar la carga de trabajo. Las funciones que se gestionan en la Unidad de Control Constructivo son altamente especializadas y requieren personal con formación técnica y profesional. Esto incluye la revisión y resolución de usos de suelo para efectos de construcción, la gestión de permisos de obras menores, la atención al público, la asistencia en plataformas tecnológicas, el seguimiento de procedimientos administrativos, la atención de denuncias y la supervisión de proyectos de obras públicas y privadas. A lo largo de los años, y como he mencionado anteriormente, hemos tenido que recurrir a la contratación de servicios profesionales temporales para poder dar respuesta a las demandas de la unidad. Sin embargo, esta modalidad de contratación ya no es sostenible para las labores ordinarias y esenciales que realizamos. La contratación de servicios profesionales como medida de apoyo, aunque útil en su momento, ha demostrado ser insostenible para asegurar la continuidad en las funciones de la unidad, dado que no permite una especialización a largo plazo ni una integración efectiva del personal a los procesos. Además, este tipo de contrataciones no cubre de manera adecuada la carga de trabajo diaria, lo que genera una alta rotación de personal y dificulta la gestión eficiente de los trámites. Al depender de servicios externos, se corre el riesgo de que las funciones ordinarias del departamento, que son esenciales para el buen funcionamiento de la municipalidad, no puedan seguir realizándose con la calidad y continuidad necesarias. La falta de un asistente de planta impacta directamente en la eficiencia del proceso de control constructivo, lo que podría generar atrasos en la tramitación de permisos, inspecciones y

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

64





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°105

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



demás procedimientos, afectando no solo a los contribuyentes, sino también a la estructura organizativa de la municipalidad."

Evidentemente existe una necesidad real de fortalecer el Proceso de Control Constructivo para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, para garantizar la eficiencia del Proceso de Control Constructivo, fortaleciendo la capacidad institucional para atender las demandas del desarrollo urbano de manera ordenada y transparente, en tal caso, y determinando que actualmente el auxiliar de archivo, se encuentra vacante, y que dicho puesto fue creado en su oportunidad para satisfacer una necesidad presentada por una situación particular que se requería solventar en ese momento.

Así las cosas, respecto a la clasificación que debe definirse, y siendo que la petición es sumamente concreta pues corresponde a un puesto caracterizado por la prestación de apoyo administrativo y asistencial, en el área de Planificación y Desarrollo Urbano, específicamente en el Proceso de Control Constructivo, que en nuestro sistema clasificatorio de puestos se encuentra claramente definido, motivo que hace innecesario mayores comentarios, situación que nos permite recomendar la reasignación del puesto de auxiliar de archivo a Asistente Administrativo, con cargo permanente a clasificar como **ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1B**.

La variación en la partida de remuneraciones con la reasignación de esta plaza de Operativo Municipal 2 a Auxiliar Administrativo 1B representa una disminución de \$2 951 240.21.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°106

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



- ✓ **Reasignación del puesto Inspector Municipal de Técnico Municipal 1A a Profesional Municipal 2A, Ing. Obra Comunal.**

En Informe INF-GHCA-006-2025, Gestión Humana realiza el estudio respectivo con el fin recomendar la reasignación de un puesto de trabajo de Inspector Municipal, 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. 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,

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

66



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°107

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



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 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. Bajo esa línea, el Ing. Madrigal Calvo ha indicado: "... de suma importancia valorar la posibilidad de **reforzar el equipo técnico** del Área de Planificación y Desarrollo Urbano, a través de una inclusión de un o una profesional en la rama de la ingeniería civil o ingeniería en construcción, lo cual permite abordar las actividades, de manera responsable, en tiempo y con las condiciones técnicas idóneas, desde la etapa de formulación, y hasta la ejecución y el cierre de los proyectos."

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

67



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

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°108

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Municipalidad de Pococi
Área Administrativa Financiera
Teléfono: 2713-6558
lissette.mora@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 técnica profesional, en el área de Planificación y Desarrollo Urbano, que en nuestro sistema clasificatorio de puestos se encuentra claramente definido, motivo que hace innecesario mayores comentarios, situación que nos permite recomendar la reasignación del puesto de inspector municipal a Ingeniero de Obra Comunal, con cargo permanente a clasificar como **PROFESIONAL MUNICIPAL 2A**.

La variación en la partida de remuneraciones con la recalificación de esta plaza de Técnico Municipal 1A a Profesional Municipal 2A representa un incremento de \$14 792 915.34.

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 2026 al 2029, aumentando en un 2% para los primeros dos años y un 1% 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 1.08%, 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, basados en documentos y análisis financieros exteriorizados en los párrafos anteriores.

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

68



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°109

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



Sin más por el momento.

YALENA
NOGUERA
CHINCHILLA
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por YALENA
NOGUERA
CHINCHILLA (FIRMA)
Fecha: 2025.08.29
08:32:50 -06'00'

Licda. Yalena Noguera Chinchilla
Área Administrativa Financiera

LISSETTE
MORA AGÜERO
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por LISSETTE MORA
AGÜERO (FIRMA)
Fecha: 2025.08.29
08:37:47 -06'00'

Licda. Lissette Mora Agüero
Área Administrativa Financiera

MANUEL
HERNANDEZ
RIVERA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
MANUEL HERNANDEZ RIVERA
(FIRMA)
Fecha: 2025.08.29 08:47:26
-06'00'

V.B. Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde Municipal

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

69



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°110

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025★

Participa de la palabra:

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz.

Aprobado esa recomendación de la comisión, someto a votación la este el análisis de viabilidad para adquirir compromisos en la partida de remuneraciones del presupuesto inicial 2026, este documento ya había sido presentado ante este Concejo Municipal, sin embargo, requiere de su aprobación.

Lo someto a votación, los que estén de acuerdo, a favor, sírvase levantar la mano, nueve votos a favor, para que sea un acuerdo definitivamente aprobado, nueve votos, sí, claro que sí, enviarle una copia, por favor, al señor síndico (Walter Ching), entonces, yo creo que sería importante enviársela a todos los síndicos, propietarios y suplentes.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se aprueba el Análisis de Viabilidad para adquirir compromisos en la partida de Remuneraciones del Presupuesto Inicial 2026. Enviar copia al Concejo en Pleno. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

Votan a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, Carlos Retana López, William Hernández Valverde, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.

ACUERDO N° 1863

Se conoce nota suscrita por la MSc. Yamileth Hidalgo Arias, alcaldesa municipal a.i, teléfono: 2711 1208, correo electrónico: manuel.hernandez@municipococi.go.cr, dice:

Oficio: DAMCM-0096-2025.

Asunto: Remisión de informe referente a puestos nuevos y reasignaciones.

Informe: INF-GHCA-004-2025 Justificación para la creación de nuevos puestos de trabajo a incluir en el presupuesto inicial correspondiente al año 2026.

Informe: INF-GHCA-006-2025 Justificación para la reasignación de puestos de trabajo a incluir en el Presupuesto Inicial correspondiente al año 2026.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°111

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



Guápiles, 25 de agosto de 2025
DAMCM-0096-2025

Sres.

Concejo Municipal de Pococi

Asunto: Remisión de informe referente a puestos nuevos y reasignaciones.

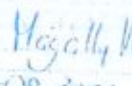
Se remite para su estudio y aprobación el oficio GHACM-209-2025 emitido por la MBA. Marcela Cordero Aguilar, Coordinadora de Gestión Humana y Carrera Administrativa, que contiene los informes:

- INF-GHCA-004-2025 Justificación para la creación de nuevos puestos de trabajo a incluir en el presupuesto inicial correspondiente al año 2026.
- INF-GHCA-006-2025 Justificación para la reasignación de puestos de trabajo a incluir en el de presupuesto inicial correspondiente al año 2026.

Sin más por el momento.


Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde




Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora de Gestión Humana y Carrera Administrativa
Fecha: 25-08-2025

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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°112

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



Guápiles, 13 de agosto de 2025

GHCAM-209-2025

Señores(as):
Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde
Presente

Asunto: Informes puestos nuevos, reasignaciones

Respetable Señor:

Para lo que corresponda a su respetable autoridad, adjunto los siguientes informes referentes a puestos nuevos y reasignaciones para el presupuesto inicial 2026, según lo solicitado por su persona.

- INF-GHCA-004-2025 Justificación para la creación de nuevos puestos de trabajo a incluir en el presupuesto inicial correspondiente al año 2026.
- INF-GHCA-006-2025 Justificación para la reasignación de puestos de trabajo a incluir en el de presupuesto inicial correspondiente al año 2026.

Sin más que agregar;

YAZMIN
MARCELA
CORDERO
AGUILAR (FIRMA)

Firmado digitalmente
por YAZMIN
MARCELA CORDERO
AGUILAR (FIRMA)
Fecha: 2025.08.18
13:43:36 -06'00'



MBA. Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora de Gestión Humana y CAM

CC. Archivo.

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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°113

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



INF-GHCA-004-2025

PARA: Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde

YAZMIN
MARCELA
CORDERO
AGUILAR (FIRMA)

Firmado digitalmente
por YAZMIN
MARCELA CORDERO
AGUILAR (FIRMA)
Fecha: 2025.08.19
14:02:58 -05'00'



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 2026.

FECHA: 31 de julio de 2025.

CAUSA DEL ESTUDIO

Respalda 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°114

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



FUENTES DE INFORMACIÓN

Escritas

- Manual Institucional de Organización.
- Sistema de Clasificación y Valoración de Clases de Puesto.
- Oficio AAF-CP-045-2025, del Lic. Ronald Quirós Brenes. Coordinador de Contratación Pública.
- Oficio PAT-174-2025, de la Licda. Vera Jiménez Villalobos, Coordinadora de Licencias y Patentes.
- Oficio CMPL-192-2025, emitido por la Sra. Magally Venegas Vargas, Secretaria Concejo Municipal.
- Acuerdo N°1217, del Concejo Municipal, Sesión N°40 Ordinaria del 25 de junio 2025.
- Acuerdo N°1243, Sesión N°41 Ordinaria del 02 de julio de 2025. Estudio Técnico de Solicitud y Asignación de Recursos de Auditoría.

Jurídicas

- Código Municipal (Ley No. 7794).
- Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria (8114).
- Ley No. 10159, Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento No. 43952 -PIAN.
- Ley No. 9986 General de Contratación Pública y su reglamento.

Orales

- Licenciado Manuel Hernández Rivera, Alcalde.
- Lic. Ronald Quirós Brenes, Coordinador de Contratación Pública
- Ing. Olger Gutiérrez Mendoza, Coordinador de Obra Pública
- Licda. Grace Chinchilla Villegas, Auditora Interna.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°115

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025★



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



DETALLE DE CASOS

PROGRAMA I

Asistente Administrativo (Licencias y Patentes)

En oficio PAT-174-2025 de la Licda. Vera Jiménez Villalobos, Coordinadora de Licencias y Patentes, solicita realizar el estudio respectivo con el fin recomendar la creación de un puesto de trabajo que permita prestar asistencia administrativa al Proceso de Licencias y Patentes, manifestando que "La Unidad de Licencias y Patentes es una de las unidades más estratégicas y de mayor impacto en la gestión de ingresos de la Municipalidad de Pococí. Para el periodo 2025, se ha proyectado una meta de recaudación por concepto de patentes comerciales que asciende a $\$2.150.000.000,00$ (dos mil ciento cincuenta millones de colones), reflejo del crecimiento sostenido de la actividad económica en el cantón. Sin embargo, este aumento en la demanda de servicios se enfrenta a una realidad institucional de recursos limitados, lo cual compromete la capacidad de respuesta eficiente ante las obligaciones y necesidades del contribuyente. Este incremento en la carga operativa ha generado la necesidad de reforzar el equipo de trabajo con el fin de garantizar una atención oportuna, eficiente y de calidad a los contribuyentes, así como para asegurar el cumplimiento adecuado de los procedimientos administrativos y legales asociados a las licencias, patentes y demás obligaciones tributarias municipales. Como parte del sustento técnico de la propuesta, se emitió un reporte en el que se detalla el total de las patentes registradas en los últimos tres años. Dicho informe muestra la siguiente evolución:

- Año 2022: 260 licencias nuevas registradas.
- Año 2023: 342 licencias nuevas registradas.
- Año 2024: 431 licencias nuevas registradas.





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



El objetivo de este reporte comparativo es brindar un respaldo cuantitativo a la solicitud propuestas, permitiendo visualizar la evolución del número de patentes activas e identificar posibles tendencias, fluctuaciones o estancamientos en el comportamiento del comercio formal del cantón. Este comportamiento ascendente justifica la necesidad de fortalecer los procesos de fiscalización, gestión de cobros, actualización de la base de datos y reforzar el equipo de trabajo con el fin de garantizar una atención oportuna, eficiente y de calidad a los contribuyentes. Actualmente, la unidad opera con una dotación limitada de personal técnico, lo cual ha generado una sobrecarga de trabajo que compromete la eficiencia y calidad del servicio. Las funciones que deben cumplirse incluyen atención al público, revisión de trámites, fiscalización de negocios, control de pagos, seguimiento de licencias y otras labores críticas. Los análisis internos muestran que la capacidad actual no es suficiente para atender el volumen y la complejidad de los trámites. Esta situación ha provocado:

- Atrasos en la resolución de solicitudes.
- Riesgos en el cumplimiento de plazos legales y reglamentarios.
- Dificultades en la fiscalización efectiva de patentes y actividades comerciales.
- Reducción en la satisfacción ciudadana por la calidad del servicio.
- Desarrollo de mejores controles a lo interno de la unidad."

Señalando en el oficio PAT-174-2025 que las funciones principales del puesto que solicitan son las siguientes:

- "- Recepción, análisis y tramitación de solicitudes de licencias comerciales.
- Seguimiento a expedientes de patentes.
- Coordinación de procesos de fiscalización en campo.
- Apoyo en el proceso de cobro y regularización de contribuyentes.
- Generación de informes técnicos y control de bases de datos.
- Mantenimiento de la base de datos.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°117

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



Adicionalmente, se requiere brindar un servicio continuo y eficiente en lo que respecta a tareas de mantenimiento del sistema, tales como la depuración de datos y la atención de modificaciones solicitadas por los contribuyentes. A la fecha, esto se ha tornado complejo, ya que en ocasiones no se cuenta con personal disponible para atender con prontitud ciertos casos urgentes, debido a limitaciones en la disponibilidad del recurso humano (por ejemplo, cuando un funcionario está en almuerzo, u ocupado en otras gestiones). Esta situación puede generar demoras en la atención y afecta la calidad del servicio ofrecido, especialmente cuando se trata de contribuyentes que requieren una respuesta inmediata para cumplir con sus obligaciones."

Analizada la solicitud y revisada las funciones propuestas, cabe entonces proponer el perfil ocupacional correspondiente 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 la creación de un puesto permanente Asistente Administrativo, con cargo al programa I, clasificado como **ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1-B.**

Caracterización ocupacional

- Dar el Seguimiento a expedientes de patentes manteniendo actualizado el registro de patentes en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito, monto, trámite de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.
- Leer y preparar respuestas sencillas a diferentes documentos recibidos.
- Participar en tareas específicas de control administrativo según las indicaciones de su superior como es el caso de los de naturaleza estadística y, el monitoreo





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°118

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



correspondiente al cumplimiento de plazos producto de servicios solicitados, entre otros.

- Participar en la atención de público, resolver consultas, suministrar información específica y general.
- Participar en el ingreso, al sistema municipal, de los trámites diversos que se presentan como son: patentes nuevas, traspasos, eliminaciones, traslados entre otros.
- Participar en la verificación de la documentación recibida, comprobando que 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.
- Generar informes y control de bases de datos cuando sea requerido por la jefatura.
- Apoyar el proceso de cobro y regulación de contribuyentes cuando sea requerido por la jefatura.
- Mantener actualizada la base de datos.
- Participar en la coordinación de procesos de fiscalización en campo cuando sea requerido por la jefatura.
- Ejecutar otras actividades relacionadas con la asistencia administrativa según los requerimientos institucionales, en las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad.

Asistente Administrativo (Secretaría Concejo Municipal)

Mediante oficio CMPL-192-2025, la Sra Magally Venegas Vargas, Secretaria del Concejo Municipal, solicita realizar el estudio respectivo con el fin recomendar la creación de un puesto de trabajo que permita prestar asistencia administrativa a

6



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°119

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



la Secretaría del Concejo, manifestando que "En años anteriores al 2009, el departamento de secretaría contaba con dos plazas: un secretario titular y una prosecretaría. Como resultado del incremento en la carga de trabajo del departamento, en el 2009 se consideró prioritario la apertura de un tercer puesto, de esta manera, el departamento operó con tres funcionarios desde el 2009 hasta el 2019. En el año 2020 como parte de un proceso de Movilidad laboral implementado por la Administración Municipal, una de las personas que laboraba en la Secretaría del Concejo, decidió acogerse a este beneficio por motivos personales. Esta situación generó un perjuicio para el departamento, ya que se eliminó la plaza que esta persona ocupaba, quedando el departamento con dos funcionarios: La secretaria titular y una prosecretaria. Desde el 2020 hasta la fecha, ha sido evidente el aumento en la demanda de servicios por parte de la ciudadanía y el volumen de trabajo en el departamento sobrepasa la capacidad operativa del personal actual. Como consecuencia, tanto la secretaria titular como la prosecretaria han debido extender su jornada laboral mediante horas extraordinarias para mantener al día las labores y cumplir con las metas y los objetivos del departamento y del Concejo Municipal, incluyendo tareas como la aprobación de actas, la ejecución de los acuerdos definitivamente aprobados, los acuerdos relacionados a temas presupuestarios como los presupuestos extraordinarios, modificaciones y presupuesto Ordinario, ya que todos tienen tiempos establecidos en el que las actas que los contengan deben estar al día y listas para su aprobación por parte del Concejo. Entre otros muchos ejemplos que se podrían ampliar. Que, en casos de ausencia (por cualquier motivo) de la secretaria titular, la prosecretaria debe asumir **íntegramente** todas las funciones y responsabilidades inherentes al cargo de secretaria titular, además de continuar cumpliendo con sus propias obligaciones habituales, lo cual, para una sola persona resulta imposible de ejecutar. Que, como consecuencia directa de lo expuesto en





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°120

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



*el considerando anterior, la secretaria titular se ha visto imposibilitada de tomar sus vacaciones en los periodos correspondientes. Ello se debe a que, de hacerlo, toda la carga laboral recaería en una sola persona, lo que inevitablemente provocaría un retraso significativo en las labores del departamento. Esta situación, lejos de representar un descanso, implicaría que, al regresar de sus vacaciones, la secretaria titular se enfrente a un volumen de trabajo aún mayor, obligándola a realizar extensas jornadas extraordinarias que generan altos niveles de estrés laboral. La misma problemática se presenta en caso de que sea la prosecretaria quien tome vacaciones, o bien se ausente (por cualquier motivo) ya que la carga de trabajo recaería íntegramente en la secretaria titular, reproduciendo así el mismo escenario de sobrecarga y afectación al bienestar laboral. Es importante destacar, que, pese al esfuerzo constante de las dos funcionarias del departamento de Secretaría, **el cumplimiento eficiente de las responsabilidades asignadas se ha visto afectado y va en detrimento del cumplimiento de las metas**, ya que desde el 2020, la carga laboral que corresponde a tres personas ha recaído únicamente en dos, lo que ha generado una disminución en los tiempos de respuesta, dificultades en la notificación y seguimiento de acuerdos, así como en otras obligaciones propias del cargo, lo que ha derivado en situaciones de estrés laboral, errores recurrentes en la redacción de acuerdos, incumplimiento en la presentación de informes de seguimiento, atrasos en la elaboración y aprobación de actas y demoras en la notificación efectiva de los acuerdos."*

Por lo anterior, se indica en el citado oficio, que "se considera indispensable la creación de un puesto en la Secretaría del Concejo Municipal que brinde apoyo adicional y contribuya al fortalecimiento de las funciones del departamento. Esta incorporación permitirá una gestión más eficiente y oportuna, facilitando el cumplimiento de las metas y objetivos tanto de la secretaria como del Concejo Municipal."





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°121

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



Igualmente, en el oficio en mención propone las siguientes funciones:

- Brindar atención al público de manera presencial, telefónica, o por correo electrónico.
- Atender a los regidores y personal municipal que acude a la Secretaría del Concejo Municipal.
- Proporcionar la información requerida de forma oportuna y precisa.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia oficial que ingresa diariamente a la secretaría.
- Llevar el control de préstamo de los parques del cantón, así como dar seguimiento a los trámites relacionados.
- Atender directamente diversos trámites administrativos.
- Brindar apoyo secretarial en la redacción de actas, acuerdos, oficios y demás documentos oficiales.
- Gestionar de manera adecuada y confidencial la información sensible que llega al Concejo Municipal.

Analizada la solicitud y revisada las funciones propuestas, cabe entonces proponer el perfil ocupacional correspondiente 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 la creación de un puesto permanente Asistente Administrativo, con cargo al programa I, clasificado como **ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1-B**.

Caracterización ocupacional

- Leer y preparar respuestas sencillas a diferentes documentos recibidos.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°122

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



- Participar en tareas específicas de control administrativo según las indicaciones de su superior como es el caso de los de naturaleza estadística y, el monitoreo correspondiente al cumplimiento de plazos producto de servicios solicitados, entre otros).
- Brindar atención al público de manera presencial, telefónica, o por correo electrónico.
- Atender a los regidores y personal municipal que acude a la Secretaría del Concejo Municipal.
- Proporcionar la información requerida de forma oportuna y precisa.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia oficial que ingresa diariamente a la secretaría.
- Llevar el control de préstamo de los parques del cantón, así como dar seguimiento a los trámites relacionados.
- Atender directamente diversos trámites administrativos.
- Brindar apoyo secretarial en la redacción de actas, acuerdos, oficios y demás documentos oficiales.
- Gestionar de manera adecuada y confidencial la información sensible que llega al Concejo Municipal.
- Ejecutar otras actividades relacionadas con la asistencia administrativa según los requerimientos institucionales, en las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad.

Asistente Contratación Pública

En entrevista sostenida con el señor Ronald Quirós Brenos, Coordinador de Contratación Pública solicita realizar el estudio respectivo con el fin recomendar la creación de un puesto de trabajo que permita prestar asistencia técnica exclusiva al Subproceso de Contratación Pública de la Municipalidad de Pococí, ya que manifiesta que el proceso de compras públicas para el año 2023 y año 2024 ha

10



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°123

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



sufrido de cambios significativos con la entrada en vigor de la nueva Ley general de Contratación Pública, Ley No. 9986, esta nueva ley nos trajo una gran cantidad de nuevas funciones tales como: Acompañamiento en las elaboraciones de los informes de estudios de mercado de cada proceso de contratación, verificación de las decisiones iniciales, verificación de las especificaciones técnicas en forma más detallada, análisis de los sistemas de evaluación acordes a cada proceso de contratación, análisis de fuentes de financiamiento que sean afín al objeto del gasto de la constancia presupuestaria a tramitar, confección de pliegos de condiciones más detallados en el sistema SICOP lo cual involucra que el sistema tenga más casillas por llenar con información más compleja lo que requiere que el proceso de formulación de un pliego de condiciones en la plataforma SICOP sea mucho más cuidadoso, en la etapa de análisis de ofertas hemos implementado nuevos mecanismos de control de requisitos tales como estudios del cumplimiento de requisitos legales esto con el objetivo de que las ofertas cumplan tanto técnicamente como legalmente con lo indicado en la legislación costarricense garantizando transparencia en el proceso de contratación, en la etapa de formulación de contratos el sistema SICOP implemento nuevas casillas las cuales nos piden detallar en forma minuciosa el objeto contractual, el plazo de entrega, las cláusulas penales que regulan el proceso, el lugar de entrega del bien o servicio y cualquier otra opción que la institución considere oportuna agregar, esto nos lleva a manejar los contratos en forma más lenta, cuidadosa y detallada con el objetivo de garantizar que el bien o servicio sea recibido de acuerdo a lo pactado en el objeto de la contratación.

Además, hacemos un gran esfuerzo día a día en ayudar a los compañeros de las diferentes unidades en la formulación de ordenes de pedido, gestiones de pago, aplicación de sistemas de evaluación a proveedores, gestiones de devoluciones de garantías de cumplimiento, actas de finiquitos entre otros.

11



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°124

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



Aporta la siguiente información, donde expone el incremento en las diversas gestiones de licitación que realiza el proceso de compras, detallando lo realizado en los años 2023 y 2024:

Para el año 2023 el municipio gestiona un total de: 357 Licitaciones reducidas, 12 Licitaciones menores, 2 Procedimientos especiales, 2 Licitaciones mayores, 28 procedimientos por excepción, para un monto total tramitado de \$4.428.674.761.63 (Cuatro Mil cuatrocientos veintiocho millones seiscientos setenta y cuatro mil seiscientos sesenta y un colon con 63/100)

Tipos de procesos electrónicos

Institución	Licitación Mayor	Licitación Menor	Licitación Reducida	Procedimientos Especiales	Licitación Mayor	Procedimientos por Excepción	Monto	Total
MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE POCOCÍ	2	12	357	2	0	28	0	428
	2	12	357	2	0	28	0	428

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE POCOCÍ

4.428.674.761,6347

Para el año 2024 la Municipalidad de Pococí tramita por medio de la plataforma SICOP: 223 Licitaciones reducidas, 20 Licitaciones menores, 3 Licitaciones mayores, 10 Procedimientos por excepción, para un monto total tramitado de \$ 9.396.218.032.53 (nueve mil trescientos noventa y seis millones doscientos dieciocho mil treinta y dos colones con 53/100).

Tipos de procesos electrónicos por institución

Institución	MUNICIPALIDAD DEL CA	Buscar	Relevar
Procedimientos por ley	Ley 8993		
Fecha de publicación	01/01/2024	31/12/2024	



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°125

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



Tipos de procesos electrónicos

Institución	Utilización Mayor	Utilización Menor	Utilización Reducida	Procedimientos Especiales	Subasta Inversa de Precios	Procedimientos por Entrega	Presupuesto	Total
MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE POCOCI	3	20	215	1	0	10	0	239
	3	20	215	1	0	10	0	239

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE POCOCI

9.396.218.032,5287

La petición es sumamente concreta pues corresponde a un puesto caracterizado por la prestación de asistencia técnica, y que en nuestro sistema clasificatorio de puestos se encuentra claramente definido, motivo que hace innecesario mayores comentarios, situación que nos permite recomendar la creación de un puesto permanente Asistente de Contratación Pública, con cargo al programa I, clasificado como **TÉCNICO MUNICIPAL 2A**, por un plazo indefinido.

Caracterización ocupacional

- Realizar la confección de documentos: Pliego de condiciones, adjudicaciones, acuerdos de pago, análisis de requisitos legales, constancias de proveedores adjudicados.
- Colaborar en la elaboración de Órdenes de Compra mediante el Sistema ORD que permite la confección de órdenes de compra.
- Realizar y efectuar las verificaciones pertinentes de documentos legales de subsanación o aclaración de aspectos que se consideren necesarios.
- Llevar e incluir registros de datos de contratación pública, indicando contrataciones realizadas, ordenes de compra confeccionadas, ordenes de pago gestionadas.
- Confeccionar y analizar datos de contratación pública para la confección de informes de gestión.
- Gestionar lo pertinente en el Sistema de Compras Públicas (SICOP), para realizar carga de ordenes de compra para el expediente electrónico, crear código SICOP, solicitudes de compra del proceso de contratación pública.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°126

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



- Asesorar técnicamente en materia de la plataforma de compras públicas vigente (SICOP) en la inclusión de solicitudes de contratación por parte de todas las dependencias de la institución.
- Brindar información sobre el estado en que se encuentra la gestión de las solicitudes de contratación a las unidades requirentes.
- Comunicar a nivel del Sistema Integrado de Compras Públicas, la decisión tomada respecto del acto de adjudicación, esperar el plazo correspondiente y, si es del caso aplicar la firmeza del trámite; o en su defecto direccionar los recursos de revocatoria o apelación que se presenten.
- Mantener el expediente de contratación actualizado en el sistema de compras, así como la información en los mecanismos de controles de Contratación Pública.
- Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales y lo sean asignadas por su superior inmediato.

Alcaldía

En entrevista verbal sostenida con el señor Alcalde se solicita realizar el estudio respectivo con el fin de recomendar la creación de una plaza de Asesor Legal de Alcaldía que permita prestar asistencia administrativa y legal exclusiva al Alcalde, en la atención a las labores que corresponden a la gestión de la oficina en materia comunal, legal y en un ámbito especial de rendición de cuentas y atención de necesidades comunales. Con vista en la petición que se nos presenta y

14



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°127

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



conociendo que la Alcaldía no cuenta con el respaldo administrativo suficiente requerido para su gestión, estimamos que se hace indispensable solucionar este problema, debido a que a nivel institucional es limitado el personal que labora en las gestiones directas que recibe el despacho, siendo este el acceso principal a las necesidades que cada comunidad plantea y en donde se atienden todas las solicitudes y planteamientos que emanan del órgano colegiado y donde se requiere una constante verificación del cumplimiento del cuerpo normativo que rige a la función pública, en especial en el ámbito municipal. La Alcaldía debe realizar un seguimiento constante de las peticiones que recibe, desde lo emanado del Concejo Municipal hasta las gestiones que se reciben a nivel interinstitucional, a nivel comunal y de otra índole; peticiones que deben ser resueltas acorde al marco normativo, en especial apego al Código Municipal y leyes conexas, esa labor debe ser acompañada por un equipo profesional que a nivel de Alcaldía pueda atender cada necesidad y pueda brindar a la Alcaldía las recomendaciones necesarias. Es importante destacar también que el gobierno local cuenta con un equipo reducido en la Alcaldía, con labores diversas y que en donde solo se cuenta con la encargada de despacho que a su vez atiende labores de recepción de documentos y secretaría, y por otro lado un asistente técnico que atiende funciones de coordinación interna y de seguimiento a la gestión de proyectos, pero que por la amplia cantidad de trámites y funciones, no se cuenta con la capacidad y cobertura suficiente para dar respuesta a todas las necesidades comunales en muchos de los casos; si bien es cierto la institución cuenta con una dirección jurídica, esta debe atender todas las necesidades y requerimientos que todo el cuerpo municipal dispone en todos sus departamentos, lo que compromete también la capacidad de atención de cualquier otra gestión que se presenta ante la Alcaldía para que se pueda atender en tiempo y forma, por otro lado, cambios estructurales en el país en leyes de alto impacto han





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°128

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



generado una transformación visible en el operar administrativo en todas las instituciones, la interpretación y ejecución de normas como la Ley General de Contratación Pública, la Ley Marco de Empleo Pública y todas las regulaciones establecidas en materia de finanzas públicas, han duplicado la labor oficiosa de las dependencias legales. Adicionalmente, estas reformas en materia de Empleo Público, Contratación Pública y otras áreas que impactan la labor municipal, requirieron de un cuidado especial en la toma de decisiones que se emparejan con el análisis cuidadoso y jurídico que compete de acuerdo con las capacidades técnicas y presupuestarias del gobierno local, pero también con los debidos procesos que se deben atender; por cuanto la Alcaldía requiere un apoyo esencial a nivel jurídico que le permita vigilar que sus actuaciones estén apegadas a derecho pero también se ajusten a las variaciones que a nivel legal se han implementado, esto de la mano con un seguimiento rutinario de la reglamentación debida para cada ámbito. Desde la Alcaldía se han venido realizando diversas gestiones que se consideran proyectos de muy alto impacto y que requieren de un gran impulso y dedicación, y que a nivel jurídico y técnico requieren un acompañamiento y dedicación pertinente, entre esos proyectos tenemos las gestiones de recursos y proyectos ante JAPDEVA para el financiamiento del canon, proyectos de convenios de cooperación con instituciones como INDER u organismos como CORBANA, todos estos significan gestiones y labores amplias en las que se ha detallado y trabajado de manera conjunta en la elaboración de convenios, todos vigilantes de la normativa vigente; esa labor recae en esta posición y conforme se incrementa la participación municipal en este tipo de labores, más apoyo y acompañamiento operativo se requiere desde la asistencia técnica. Es importante destacar que se solicita este nuevo recurso operativo con una amplia gama de funciones de tal manera que se cuente con un apoyo técnico en la emisión de pronunciamientos a nivel jurídico que respalden el actuar

16



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



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



de la Alcaldía y que le guíen a realizar una labor apegada a derecho, sobre todo entendiendo el contexto de todas las variaciones que se han implementado a nivel nacional en la normativa, dichos criterios son de alta relevancia e importancia para que se realice una labor justa y que sirvan de respaldo ante la efectiva rendición de cuentas que es responsabilidad de los jefes. Otro elemento importante y en el que la Alcaldía también valora la necesidad del presente planteamiento es en el seguimiento constante a las peticiones que realizan entes como la Dirección de Contratación Pública o la Contraloría General de la República, donde en ocasiones se forma parte de procesos de estudio o auditorías en diversos campos y donde se requiere siempre información desde la Alcaldía, esa labor de redirección y recolección de información y datos no se puede delegar sin antes observar que la información requerida sea remitida de manera completa según los requerimientos de los solicitantes; por dicha razón la Alcaldía necesita contar con este puesto en las condiciones que se plantean en el presente estudio de tal manera que se aborden todas estas necesidades, pero que también se ajuste a las responsabilidades que debe asumir el cargo y del incremento en la gestión de proyectos que ha experimentado el gobierno local.

Así las cosas, se procede a realizar una **descripción de tareas**, del puesto de Profesional Asesor de Alcaldía, las cuales se detallan:

- Colaborar con la alta dirección y órganos asesores en la formulación de políticas institucionales, planes estratégicos y su correspondiente operativización.
- Participar en las acciones orientadas a desarrollar una administración estratégica, de tal manera que las acciones operativas presentes se realicen con sentido estratégico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°130

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025★



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



- Participar en la evaluación de los resultados obtenidos de planes que resultan vitales para las comunidades o para la Administración.
- Colaborar y asesorar al señor Alcalde en la solución y atención de conflictos de carácter institucional.
- Participar con diferentes grupos cantonales en la implementación de proyectos locales de desarrollo socioeconómico.
- Participar con el señor Alcalde o representarlo, en las diferentes actividades de control interno propias de su competencia directa, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, Normas de Control Interno para el Sector Público y demás normativa técnico-jurídica vigente. (Emisión de observaciones, recomendaciones, sugerencias y consejos).
- Acompañar al Jerarca en la toma de decisiones relacionadas con el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de Control Interno.
- Participar en las reuniones del equipo de mejora continua para la evaluación del desempeño, con el fin de verificar el avance de diferentes proyectos estratégicos, comunicando lo pertinente a la Alcaldía, para la toma de las respectivas decisiones administrativas.
- Participar en los procesos de simplificación de procesos de trabajo, basados en criterios de productividad y efectividad.
- Participar en la creación de espacios de comunicación entre la ciudadanía, la empresa privada y el gobierno local.
- Participar en diferentes actividades de promoción orientadas a la construcción y actualización de una agenda pública en el cantón de Pococí.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°131

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



- Desarrollar el componente de las relaciones públicas a nivel de la Alcaldía, con el fin de fortalecer la credibilidad, confianza y el posicionamiento necesario, tanto a nivel cantonal como dentro del país.
- Coordinar la ejecución de encuestas de opinión a nivel cantonal por parte de la Alcaldía, con el fin de realimentar las percepciones de los ciudadanos con respecto al quehacer municipal.
- Llevar los diferentes controles administrativos requeridos por la gestión realizada.
- Desarrollar investigaciones de carácter estratégico, propias de su área de especialidad, relacionadas con el mejoramiento en la calidad de los servicios y proyección institucional, establecimiento de políticas generales de desarrollo, convenios, entre otras.
- Asesorar y apoyar al señor Alcalde en el establecimiento de convenios interinstitucionales, relacionados con la proyección estratégica de la institución, con atención a la normativa jurídica vigente y las capacidades técnicas y legales de la institución.
- Asesorar al señor Alcalde en la definición de políticas y estrategias de la institución para el desarrollo de los planes anuales operativos, de conformidad con los lineamientos del plan de gobierno.
- Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen.
- Resolver las peticiones o solicitudes dirigidas al Alcalde Municipal por parte de la comunidad o de otros organismos o entidades públicas o privadas
- Asesorar en asuntos y consultas legales que las unidades municipales planteen, al Despacho del Alcalde, orientando periódicamente respecto a las disposiciones legales y reglamentarias.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°132

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



- Asesorar en la formulación y revisión de proyectos de normas, para el perfeccionamiento de la gestión municipal en concordancia con la normatividad vigente
- Asesorar, investigar y analizar en temas legales que surgen del accionar del Despacho del Alcalde
- Realizar mociones con diferentes iniciativas para la cual se requiere la coordinación, el análisis de la información y la elaboración respectiva para su presentación ante el Concejo Municipal por parte de la Alcaldía.
- Elaborar resoluciones administrativas, que en su mayoría son revisadas por otras jefaturas o revisar las remitidas por estas, para la posterior procedencia y firma de la Alcaldía.
- Dar trámite y seguimiento a los diferentes recursos planteados ante la Alcaldía Municipal, así como desarrollar recursos desde la Alcaldía para su presentación en las instancias avaladas por el Código Municipal y la normativa vigente.
- Asesorar sobre el fundamento jurídico de distintas actuaciones municipales según el cargo.
- Revisar las solicitudes de adjudicación y recomendaciones de procesos de licitación enviadas a la Alcaldía en apego a la normativa vigente y el cumplimiento de los procesos internos.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos para el desarrollo de actividades propias de la naturaleza del cargo.
- Asesorar a las comisiones institucionales de acuerdo con los requerimientos y solicitudes de la Alcaldía para incentivar el avance de las gestiones municipales.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

20



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

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°133

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



Análisis y recomendación

En el presente caso encontramos que un puesto clave en la organización y prestación de servicios municipales, como es el Profesional Asesor Legal de Alcaldía, mismo que se encuentra clasificado en el nivel inicial de la clase de puesto Profesional Municipal, situación que no guarda relación con los factores del trabajo presentes en el desempeño de un cargo como el que nos ocupa, cuya magnitud de gestión administrativa - jurídica alcanza a toda la Institución, e incluso a nivel del cantón, siendo que la responsabilidad implícita que conlleva su ejecución, sin mayor análisis se puede decir la situación se enmarca de manera acertada en la responsabilidad que conlleva la ejecución del cargo, desde el punto de vista administrativo, técnico y legal. Por lo anterior, se recomienda su creación, con la clase **Profesional Municipal 2A** estableciendo para el presente acto administrativo un cargo permanente.

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. *(Aprobado mediante acuerdo N°1698 Sesión N°61 Extraordinaria del 17 de setiembre de 2024).* 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:





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



"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 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,



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°135

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



emitido por el Concejo Municipal de Pococí, 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.

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. *Sobre la misma línea es importante mencionar que este puesto fue debidamente aprobado por el Concejo Municipal, mediante acuerdo N° 1698, Sesión N° 61 Extraordinaria del 17 de setiembre de 2024, por lo que se incorpora para la presupuestación correspondiente a doce meses (periodo 2026) para completar los veinticuatro meses ya aprobados.*





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



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.
- 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.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°137

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



- 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.

Auditoria Interna

Concerniente a la solicitud presentada por la Licda. Grace Chinchilla Villegas, Auditora Interna para que se proponga la creación de un puesto de trabajo permanente y de esta manera poder contar con un profesional en auditoria con conocimiento en tecnologías de la información, 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 acuerdo N° 1243, de la Sesión N°41 Ordinaria del 02 de julio de 2025, procedemos a informar que de acuerdo a lo 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 la 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





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



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.
- 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.

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



- 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.
- 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





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°140

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



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."

En razón de lo anterior, la Auditoría Interna ha indicado en su Estudio Técnico de Solicitud y Asignación de Recursos, en lo que interesa con relación a la solicitud planteada en el presente informe, lo siguiente: "Además, porque es de conocimiento de la Auditoría Interna este panorama, les solicito de la manera más atenta como mínimo se requiere de un profesional auditor con conocimiento en tecnologías de información que, entre sus funciones principales se aboque a desarrollar actividades profesionales de auditoría en los procesos sustantivos de la auditoría informática que le sean asignados, relacionados con los sistemas y programas informáticos de las diferentes dependencias u órganos que conforman la Municipalidad de Pococi, con lo cual se administrara levemente los riesgos citados en este documento..."

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 I (Auditor Asistente con conocimientos en Auditoría de TI) 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





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



clasificar como Profesional Municipal I, con grado de Bachillerato Universitario en Contaduría Pública o carrera afín y contar con especialización en Auditoría de II.

Caracterización ocupacional (Auditor Asistente con conocimientos en Auditoría de II)

- o Realizar estudios de auditoría financiera, operativa y carácter especial.
- o Ejecutar actividades profesionales en los procesos sustantivos de la auditoría informática que le sean asignados, relacionados con sistemas y programas informáticos de las diferentes dependencias u órganos de la Municipalidad de Pococi
- o Ejecutar revisiones preliminares sobre situaciones a evaluar.
- o Elaborar informes de los procesos de trabajo auditados.
- o Definir métodos, técnicas y procedimientos a utilizar en los distintos casos a investigar.
- o Realizar las distintas actividades administrativas requeridas por la Auditoría interna (ordenamiento y vigilancia de los distintos expedientes; atención de público; y recepción de correspondencia; entre otras actividades de similar naturaleza
- o Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

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





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°142

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



Mendoza, Coordinador de Obra Pública, mediante entrevista verbal plantea la creación de un cargo de chofer de equipo pesado.

En el caso de este operador de equipo pesado, 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 este nuevo puesto de trabajo se fortalecerá el equipo de trabajo de obra pública para llevar a cabo la ejecución de obras viales financiadas con fondos propios y de convenios, INDER 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. 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





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



alcantarillas, cajas de registro prefabricadas de concreto, parrillas de metal y lapas, 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: Un puesto de trabajo permanente a clasificar como **OPERARIO MUNICIPAL 1-D** (Chofer de Equipo Pesado).

Caracterización ocupacional (Operador Equipo Pesado)

- Operar y conducir equipo automotor pesado transportando materiales de construcción, escombros, tierra, mezcla asfáltica, equipo variado utilizado en construcciones y bacheo.
- 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.
- Operar equipo articulado utilizado por la Municipalidad para el movimiento de tierra, excavación de zanjas y cargado de vagonetas, cuando así sea requerido por la institución.
- Brindar apoyo en la ejecución e otras actividades no propias de su actividad especializada, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad.
- Tramitar las citas correspondientes a la revisión técnica y llevar el vehículo asignado a la correspondiente revisión.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°144

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



- Efectuar labores variadas de construcción civil (participar en labores de asfaltado; preparación de mezcla y chorrea de cajas, pozos, cordón y caño; inspección de anomalías en obra pública reportadas por los ciudadanos; carga y descarga de materiales de construcción y de escombros; entre otros).
- 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 sitio 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 parillas, tragantes entre otros).
- Tramitar requerimientos de materiales de construcción (llenado de requisición con cantidades solicitadas, tramitación con el bodeguero de la entrega de materiales, entrega de materiales en el sitio, sea compañeros o contratistas).
- Participar en labores de limpieza de ríos en situaciones ordinarias de trabajo como en casos de emergencias.
- Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto desempeñado según los requerimientos institucionales.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°145

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



RESUMEN DE RECOMENDACIONES

Proceso de Trabajo	Clasificación Propuesta	Número de puesto	Subpartida Presupuestaria	Jornada	Periodo	Salario Global Mensual Propuesto	Monto Anual + Cargas Sociales
Vice Alcaldía	Administrativo Municipal 1-A	SF-001	Servicios especiales	Tiempo completo	12 meses	€647.613.00	€11.142.715.55
Contratación Pública	Técnico Municipal 2A	172	Cargos fijos	Tiempo Completo	Permanente	€911.456.00	€14.600.799.64
Patentes	Administrativo Municipal 1B	173	Cargos fijos	Tiempo Completo	Permanente	€695.585.00	€11.142.715.55
Área Obra Pública. (Ley No. 8114)	Operario Municipal 1-D	174	Cargos fijos	Tiempo completo	Permanente	€815.513.00	€13.063.873.38
Concejo Municipal	Administrativo Municipal 1B	175	Cargos Fijos	Tiempo completo	Permanente	€695.585.00	€11.142.715.55
Auditoría Interna	Profesional Municipal 1	176	Cargos fijos	Tiempo Completo	Permanente	€1.427.149.15	€22.861.787.66
Alcaldía	Profesional Municipal 2A	177	Cargos fijos	Tiempo completo	Permanente	€1.690.991.16	€27.088.325.59





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°146

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



INF-GHCA-006-2025

PARA: Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde

YAZMIN
MARCELA
CORDERO
AGUILAR (FIRMA)

Firmado digitalmente
por YAZMIN
MARCELA CORDERO
AGUILAR (FIRMA)
Fecha: 2025.08.21
09:07:40 -06'00'



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

ASUNTO: Justificación para la reasignación de puestos de trabajo a incluir
en el de presupuesto inicial correspondiente al año 2026.

FECHA: 13 de agosto de 2025.

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, producto de exigencias de trabajo inmediatas en la Institución, y del mejoramiento. Estas reasignaciones de puestos se ajustarán al 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 No. 43952 -PLAN.

1



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°147

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



FUENTES DE INFORMACIÓN

Escritas

- Manual Institucional de Organización.
- Sistema de Clasificación y Valoración de Clases de Puesto.
- Oficio SPCA-383-2025, del Lic. Fabián Delgado Villalobos
- DPCC-024-2025, del Ing. Jean Carlo Ruiz Hernández

Jurídicas

- Código Municipal (Ley No. 7794).
- Ley No. 10159, Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento No. 43952 -PLAN.
- Manual de Organización de la Municipalidad de Pococí
- Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos de la Municipalidad de Pococí
- Acuerdo N°1517 de la Sesión N°55 Ordinaria del 24 de agosto de 2023. Sistema de Valoración para las clases de puesto bajo el esquema de Salarios globales de la Municipalidad de Pococí.

Orales

- Licenciado Manuel Hernández Rivera, Alcalde.
- Lic. Henry Madrigal Calvo, Coordinador Área Desarrollo Urbano
- Lic. Fabián Delgado Villalobos – Gestor Ambiental

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





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°148

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



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.

ATENCIÓN DE CASOS

Identificación del puesto

Número:	123
Clasificación actual:	Operativo Municipal 1B
Cargo:	Peón Municipal
Ubicación:	02-05-01 (Parques Área Servicios Públicos)

Descripción de tareas actuales

- Ejecución de labores de chapea, limpieza de parques, vías públicas, zonas verdes y demás sitios públicos.
- Realizar labores de siembra y mantenimiento de plantas, arbustos y árboles en zonas públicas.
- Participar en la limpieza de caucos de ríos y alcantarillas.
- Participar en el cercado de lotes y la reparación de cercas.
- Ejecutar labores de construcción civil en la infraestructura pública e inmuebles municipales. (albañilería, carpintería, soldadura, pintura, fontanería, u otras)
- Realizar labores variadas de bacheo de vías públicas. (colocación y distribución de la mezcla asfáltica)





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°149

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



- Realizar las labores de recolección y disposición de desechos sólidos y de reciclaje en el cantón.
- Participar en las labores de limpieza de los vehículos recolectores de desechos sólidos y en general de los equipos y maquinaria municipal.
- Participar en labores relacionadas con inventarios, limpieza y ordenamiento de las bodegas municipales, movimiento de materiales y equipos, entre otras actividades cuando así sea requerido por la Institución.
- Ejecutar otras actividades de similar naturaleza según los requerimientos institucionales, en diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad.

Análisis y recomendación

En entrevista con el Lic. Fabián Delgado Villalobos, Gestor Ambiental, y con el señor alcalde, se solicita realizar el estudio respectivo con el fin reasignar el puesto de trabajo arriba indicado, exponiendo lo siguiente: "El PCA actualmente se encuentra encargado de brindar los servicios de mantenimiento parques y ase de vías públicas municipales, así como también realiza labores de atención de distinto tipo de denuncias tales como: poda y corta de árboles, casos Comisión Municipal de Emergencia, limpieza de lotes en abandono, embellecimiento y reforestación de áreas públicas, entre otros. Ahora bien, la implementación de un puesto de Supervisor de Cuadrillas Municipales representa una medida estratégica para mejorar la eficacia y calidad de los servicios operativos brindados por esta Municipalidad. Puntualmente el funcionario tendría la responsabilidad directa de coordinar, supervisar y fiscalizar las labores que desempeñan los peones municipales en campo, asegurando que se cumplan los planes de trabajo diarios, semanales y mensuales de forma eficiente y conforme a los estándares establecidos por la administración. Actualmente, la falta de supervisión constante puede generar deficiencias en el cumplimiento de tareas, así como inconsistencias





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°150

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



en la distribución de funciones y uso de los recursos municipales. Al contar con un supervisor dedicado, se mejora el control de la asistencia, el desempeño individual y colectivo de las cuadrillas, así como la rendición de cuentas en relación con las labores encomendadas. Este puesto también permitiría realizar inspecciones en sitio, detectar necesidades inmediatas de mantenimiento preventivo o correctivo, verificar el uso adecuado de herramientas, equipos y vehículos, y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad ocupacional en los diferentes espacios de trabajo. Además, el supervisor sería el enlace técnico-operativo entre la jefatura administrativa y el personal de campo, facilitando la comunicación fluida, la solución de problemas diarios y la toma de decisiones oportunas. También tendría un papel clave en la elaboración de informes de avance, reportes de incidencias, propuestas de mejoras y coordinación interdepartamental cuando se requiera el apoyo de otras áreas municipales (como maquinaria, servicios eléctricos, u ornato y jardinería)".

Así las cosas, por los motivos expuestos y sin insistir en el análisis se procede a recomendar la reasignación del puesto de Peón Municipal, de la clase Operativo Municipal 1B a su similar de la clase superior sea **OPERATIVO MUNICIPAL 1D**.

Siendo la siguiente la nueva **Caracterización ocupacional**:

- Trasladar, supervisar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el proceso de prestación de servicios.
- Realizar labores operativas correspondientes a la prestación y correcta ejecución de servicios municipales.
- Realizar inspecciones varias que se generan de las labores que se realizan.
- Distribuir los materiales y herramientas a utilizar en la prestación de servicios municipales.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°151

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



- Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria, materiales, herramientas y los demás equipos de trabajo.
- Velar por el adecuado desarrollo de los servicios y por el empleo de materiales de buena calidad; coordinar las labores con el personal bajo su supervisión; orientar al personal en el avance y conclusión del trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.
- Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen al servicio brindado.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Atención de denuncias de los contribuyentes y de casos relacionados con la Comisión Municipal de Emergencias.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se lo nombre como parte.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°152

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



- Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto desempeñado según los requerimientos institucionales y cualquier otra función que su superior le asigne.

Identificación del puesto

Número:	111
Clasificación actual:	Operativo Municipal IC
Cargo:	Mecánico
Ubicación:	02-03-03 (Maquinaria -Plantel Municipal)

Descripción de tareas actuales

- Realizar diagnósticos preliminares de los equipos automotores que ingresan al taller municipal.
- Realizar diagnósticos sobre el comportamiento en general de los equipos automotores de la institución.
- Elaborar la programación del mantenimiento preventivo de los equipos automotores de la Municipalidad.
- Realizar reparaciones menores en equipos automotores y de mantenimiento preventivo.
- Llevar los registros y controles de los automotores que ingresan y salen del taller mecánico, así como de los servicios brindados.
- Reportar los daños graves en los equipos automotores y remilir los equipos al taller mecánico especializado.
- Reparar o rectificar piezas así como realizar diversos trabajos de soldadura en equipos automotores.
- Llevar los controles de existencias de equipo y materiales existentes en el taller mecánico.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°153

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



- Brindar información, asesoría y dar lineamientos a las correspondientes dependencias municipales en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos automotores.
- Participar en la evaluación periódicamente el servicio brindado por el taller mecánico externo que brinda servicios correctivos a la Institución.
- Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto desempeñado según los requerimientos institucionales.

Análisis y recomendación

En entrevista verbal con el Ing. Olger Gutiérrez Mendoza, Coordinador de Obra Pública, manifiesta: "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, plantea la reasignación del puesto de mecánico al cargo de chofer de equipo pesado. Por cuanto en el caso de este operador de equipo pesado, se está solicitando que el mismo sea financiado 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. Debemos recordar que con la creación de este nuevo puesto de trabajo se fortalecerá el equipo de trabajo de obra pública para llevar a cabo la ejecución de obras viales financiadas con fondos propios y de convenios, INDER 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 Nazaref-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





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°154

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



¢ 1.400.000.000. Igualmente, los convenios en rulas nacionales (247-249-814) por un monto de ¢1.127.585.024.05. Estas inversiones que por sí sola justifica la reasignación 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, parillas de metal y lapas, requeridos por los diferentes trabajos de infraestructura pública en el cantón. En virtud de que el puesto de mecánico no es de necesidad para los objetivos del Área Pública como lo sí es el puesto de chofer de equipo pesado. Dispuesta de esta manera las cosas y efectuadas las respectivas verificaciones en el plan de obra pública, cabe recomendar la reasignación de Operativo Municipal 1C a la clase de **OPERATIVO MUNICIPAL 1D** (Chofer de Equipo Pesado), por los motivos expuestos. Siendo la siguiente la nueva **Caracterización ocupacional**:

- Operar y conducir equipo automotor pesado transportando materiales de construcción, escombros, tierra, mezcla asfáltica, equipo variado utilizado en construcciones y bacheo.
- 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.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°155

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



- Operar equipo articulado utilizado por la Municipalidad para el movimiento de tierra, excavación de zanjas y cargado de vagonetas, cuando así sea requerido por la institución.
- Brindar apoyo en la ejecución e otras actividades no propias de su actividad especializada, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad.
- Tramitar las citas correspondientes a la revisión técnica y llevar el vehículo asignado a la correspondiente revisión.
- Efectuar labores variadas de construcción civil (participar en labores de asfaltado; preparación de mezcla y chorrea de cajas, pozos, cordón y caño; inspección de anomalías en obra pública reportadas por los ciudadanos; carga y descarga de materiales de construcción y de escombros; entre otros).
- 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 sitio 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).
- Tramitar requerimientos de materiales de construcción (llenado de requisición con cantidades solicitadas, tramitación con el bodeguero de la entrega de materiales, entrega de materiales en el sitio, sea a compañeros o contratistas).
- Participar en labores de limpieza de ríos en situaciones ordinarias de trabajo como en casos de emergencias.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°156

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



- Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto desempeñado según los requerimientos institucionales.

Identificación del puesto

Número:	034
Clasificación actual:	Técnico Municipal 1A
Cargo:	Inspector Municipal
Ubicación:	01-01-16 (Inspección Municipal-Área Tributaria)

Descripción de tareas actuales

- Ejecutar el control constructivo mediante el cumplimiento del sistema de rutas de inspección establecido.
- Mantener actualizados los registros de inspecciones constructivas realizadas por rutas y de sus avances.
- Dar seguimiento al avance de las obras hasta su verificación final, según los términos de construcción autorizados (acabados y áreas entre otros), uso del suelo y demás aspectos constructivos bajo su inspección.
- Velar por el adecuado almacenamiento y disposición de materiales constructivos en la vía pública.
- Tomar fotografías y otras evidencias en el sitio, con el fin de sustentar el criterio por diferencias con respecto a las condiciones constructivas originales, así como para respaldar actos de clausura, entre otros.
- Comunicar a las diferentes instancias municipales lo pertinente respecto a la conclusión de la obra, para los efectos técnico-legales correspondientes.
- Dar inicio a los procedimientos administrativos tendientes a exigir la normalización de situaciones constructivas desarrolladas al margen de la ley, dando a conocer las sanciones correspondientes; así como reportar al Proceso de Control Constructivo, el cumplimiento o incumplimiento de lo solicitado con

11



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°157

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



el fin de adecuarse a lo dispuesto por la Ley de Construcciones en su artículo 89 (nuevos permisos de construcción, demoliciones y renovación de permisos entre otros).

- Notificar al propietario o representante legal los hechos comprobados, requisitos y plazos de ley para poner a derecho diversas situaciones constructivas.
- Paralizar diferentes procesos constructivos por medio de notificaciones y colocación de sellos de clausura.
- Detectar en vía pública la construcción de infraestructura no autorizada por el Proceso de Desarrollo y Control Constructivo y reportar sus hallazgos.
- Reportar a los Proceso de Control Constructivo y Licencias y Patentes las variaciones detectadas en el uso de construcciones nuevas bajo su inspección.
- Atender las quejas formales presentadas por ciudadanos, relacionadas con su gestión.
- Detectar y coordinar con el Ministerio de Salud las acciones necesarias que permitan garantizar el cumplimiento de la legislación sanitaria, relacionada con el proceso constructivo.
- Suministrar información técnica básica en materia constructiva a la comunidad.
- Preparar los informes requeridos por la Administración en materia de su competencia.

Inspección tributaria

- Supervisar e inspeccionar (antes, durante y después) de las actividades comerciales y económicas asentadas en el cantón de Pococí.
- Participar en los procesos de notificación y clausura de aquellas actividades comerciales y económicas asentadas en el cantón que no cuentan con la respectiva licencia para su funcionamiento o, por morosidad, según lo dispuesto en el artículo 81 bis del Código Municipal.

12



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°158

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



- Participar en el proceso de tramitación de licencias municipales otorgadas para actividades comerciales y económicas asentadas en el cantón.
- Participar en la investigación, formulación y desarrollo de los planes para la implementación y ajuste, del programa de auditoría fiscal de la Municipalidad.
- Participar en el proceso de trámite de aprobación de espectáculos públicos, así como en la posterior fiscalización y liquidación del impuesto correspondiente.
- Participar en el proceso de traslado de cargos en coordinación con las instancias de la Institución correspondientes.
- Atender diferentes quejas, reclamos y acciones que en general se presentan a su consideración del proceso.

Otras tareas

- Realizar notificaciones de cobro y prevención administrativa, avalúos y procesos de embargo.
- Participar en inspecciones de valoración de bienes inmuebles, visados catastrales.
- Brindar apoyo en levantamientos topográficos.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de las tareas llevadas ejecutadas.
- Llevar los registros y controles requeridos para el correcto desarrollo de las actividades bajo responsabilidad.
- Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto desempeñado según los requerimientos institucionales.





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



Análisis y recomendación

En entrevista sostenida con el señor Alcalde y con el Ing. Henry Madrigal Calvo, Coordinador del Área Desarrollo Urbano, se solicita realizar el estudio respectivo con el fin recomendar la reasignación de un puesto de trabajo de Inspector Municipal, 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. 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. Igualmente, en la atención de las emergencias cantonales, que suceden producto de las variaciones climáticas que afecta a la Zona Allánica, con respecto a esto toma el Ing. Madrigal Calvo "Respecto a los incidentes reportados durante los años 2024 y 2025, es indispensable mencionar que el número ronda aproximadamente entre 100 a 150 incidentes abordados por parte del presente servidor, con el objetivo de brindar atención inmediata a las poblaciones, familias e instituciones afectadas. Siendo este un comportamiento constante durante los últimos años, es de suma importancia valorar la posibilidad de **reforzar el equipo técnico** del Área de Planificación y Desarrollo Urbano, a través de una inclusión de un o una profesional en la rama de la Ingeniería civil o ingeniería en construcción, lo cual permite abordar las actividades antes citadas, de manera responsable, en tiempo y con las condiciones técnicas idóneas, tanto para cumplir de manera adecuada con las etapas de formulación, ejecución y el cierre de los proyectos, así como la atención adecuada de emergencias" Y que a raíz de dichas afectaciones se deben de ejecutar las siguientes acciones:

- Generar registro de incidentes
- Clasificación de los incidentes, según competencia





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°160

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



- Inspecciones inmediatas a los sitios afectados
- Reporte de los resultados de inspección
- Informe técnico con conclusiones y recomendaciones
- Remisión de información requerida para el informe de situación
- Solicitudes de intervención por emergencia no declarada a través de la CNE
- Coordinación de labores de intervención en el sitio afectado
- Fiscalización de los trabajos a realizar en las zonas afectadas
- Informes de seguimiento de las labores
- Coordinación interinstitucional de las labores
- Informe técnico de cierre de la intervención

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 Pococi, 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.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°161

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



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 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. Bajo esa línea, el Ing. Madrigal Calvo ha indicado: "... de suma importancia valorar la posibilidad de **reforzar el equipo técnico** del Área de Planificación y Desarrollo Urbano, a través de una inclusión de un o una profesional en la rama de la ingeniería civil o ingeniería en construcción, lo cual permite abordar las actividades, de manera responsable, en tiempo y con las condiciones técnicas idóneas, desde la etapa de formulación, y hasta la ejecución y el cierre de los proyectos, así como la atención adecuada de emergencias."

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, en el área de Planificación y Desarrollo Urbano, que en nuestro sistema clasificatorio de puestos se encuentra claramente definido, motivo que hace innecesario mayores comentarios, situación que nos permite recomendar la reasignación del puesto de inspector municipal a Ingeniero de Obra Comunal, con cargo permanente a clasificar como **PROFESIONAL MUNICIPAL 2A**.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°162

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



Caracterización ocupacional Ingeniero de Proyectos Comunales

- 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.
- 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,





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°163

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



- 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.
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a la Coordinación del Área de Desarrollo Urbano.
 - 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.
 - Generar y clasificar las incidencias reportadas.
 - Inspeccionar y realizar reportes de los resultados de inspección en sitios afectados por la emergencia.
 - Coordinación y fiscalización de labores de intervención en el sitio afectado y por emergencia no declarada a través de la CNE.
 - Realización de informes de seguimiento, conclusiones y recomendaciones, así como informes técnicos de cierres de intervención.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°164

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



- 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.
- Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

Identificación del puesto

Número:	019
Clasificación actual:	Operativo Municipal 2
Cargo:	Auxiliar de Archivo

Análisis y recomendación

En entrevista verbal con el Lic. Manuel Hernández Rivera, Alcalde y el Ing. Jean Carlo Ruiz Hernández, Coordinador de Control Constructivo, exponen que se requiere de un puesto que brinde apoyo administrativo y operativo en la gestión, recepción, revisión y seguimiento de trámites relacionados con permisos de construcción, usos de suelo y demás gestiones que se realizan en función del Departamento de Control Constructivo, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y normativos establecidos, esto por cuanto, dicho Proceso ha experimentado un incremento significativo en la cantidad y complejidad de trámites relacionados con permisos de construcción, Inspecciones técnicas, seguimiento y atención a los contribuyentes, que ha generado una mayor demanda de funciones administrativas que requieren de habilidades organizativas y de comunicación. Al respecto, expone en el oficio DPCC-024-2025, el Ing. Ruiz Hernández: *"El Proceso de Control Constructivo es un área clave para el desarrollo y regulación de la construcción en el cantón de Pococí. En el contexto actual,*

19



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°165

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



nuestra unidad maneja más de 3,500 trámites anuales solo entre permisos de construcción, usos de suelo y permisos de obras menores, sin contar las inspecciones y otros procedimientos administrativos por construcciones irregulares. La implementación de plataformas tecnológicas como el sistema APC (Administrador de Proyectos de Construcción) y los trámites en línea ha sido un avance significativo que ha optimizado ciertos procesos, pero no ha sido suficiente para mitigar la carga de trabajo. Las funciones que se gestionan en la Unidad de Control Constructivo son altamente especializadas y requieren personal con formación técnica y profesional. Esto incluye la revisión y resolución de usos de suelo para efectos de construcción, la gestión de permisos de obras menores, la atención al público, la asistencia en plataformas tecnológicas, el seguimiento de procedimientos administrativos, la atención de denuncias y la supervisión de proyectos de obras públicas y privadas. A lo largo de los años, y como he mencionado anteriormente, hemos tenido que recurrir a la contratación de servicios profesionales temporales para poder dar respuesta a las demandas de la unidad. Sin embargo, esta modalidad de contratación ya no es sostenible para las labores ordinarias y esenciales que realizamos. La contratación de servicios profesionales como medida de apoyo, aunque útil en su momento, ha demostrado ser insostenible para asegurar la continuidad en las funciones de la unidad, dado que no permite una especialización a largo plazo ni una integración efectiva del personal a los procesos. Además, este tipo de contrataciones no cubre de manera adecuada la carga de trabajo diaria, lo que genera una alta rotación de personal y dificulta la gestión eficiente de los trámites. Al depender de servicios externos, se corre el riesgo de que las funciones ordinarias del departamento, que son esenciales para el buen funcionamiento de la municipalidad, no puedan seguir realizándose con la calidad y continuidad necesarias. La falta de un asistente de planta impacta directamente en la eficiencia del proceso de control constructivo,

20



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°166

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



lo que podría generar atrasos en la tramitación de permisos, inspecciones y demás procedimientos, afectando no solo a los contribuyentes, sino también a la estructura organizativa de la municipalidad." Evidentemente existe una necesidad real de fortalecer el Proceso de Control Constructivo para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, para garantizar la eficiencia del Proceso de Control Constructivo, fortaleciendo la capacidad institucional para atender las demandas del desarrollo urbano de manera ordenada y transparente, en tal caso, y determinando que actualmente el auxiliar de archivo, se encuentra vacante, y que dicho puesto fue creado en su oportunidad para satisfacer una necesidad presentada por una situación particular que se requería solventar en ese momento. Así las cosas, respecto a la clasificación que debe definirse, y siendo que la petición es sumamente concreta pues corresponde a un puesto caracterizado por la prestación de apoyo administrativo y asistencial, en el área de Planificación y Desarrollo Urbano, específicamente en el Proceso de Control Constructivo, que en nuestro sistema clasificatorio de puestos se encuentra claramente definido, motivo que hace innecesario mayores comentarios, situación que nos permite recomendar la reasignación del puesto de auxiliar de archivo a Asistente Administrativo, con cargo permanente a clasificar como **ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1B**.

Caracterización ocupacional Asistente Administrativo (Control Constructivo)

- Recibir, revisar y registrar solicitudes de permisos de construcción, remodelación, demolición, usos de suelo entre otros en las bases de datos de la Institución, siguiendo los procedimientos formalmente establecidos.
- Verificar que la documentación entregada por los solicitantes este completa y cumpla con los requisitos establecidos.

21



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°167

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



- Dar seguimiento a expedientes en trámite y mantener actualizada la base de datos.
- Leer y preparar respuestas sencillas a diferentes documentos recibidos.
- Participar en tareas específicas de control administrativo según las indicaciones de su superior como es el caso de los de naturaleza estadística y, el monitoreo correspondiente al cumplimiento de plazos producto de servicios solicitados, entre otros).
- Participar en la atención de público, resolver consultas, suministrar información específica y general.
- Brindar asistencia en la ejecución de trámites de caja chica, adquisiciones de bienes y servicios, tramitación de modificaciones presupuestarias, presentación de informes de trabajo, entre otros.
- Participar en el ingreso, al sistema municipal, de los trámites diversos que se presentan a la Institución como son: permisos de construcción variados, certificados de uso del suelo, solicitudes de cambios en la base de datos del catastro, denuncias, solicitudes al Concejo Municipal, entre otros.
- Ejecutar otras actividades relacionadas con la asistencia administrativa según los requerimientos institucionales, en las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°168

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



RESUMEN DE RECOMENDACIONES

Puesto Actual	UBICACIÓN ACTUAL	UBICACIÓN PROPUESTA	CLASIFICACIÓN y Puesto Propuesto	N° PUESTO	SALARIO Global Propuesto
Inspector Municipal (Técnico Municipal 1A)	Inspección Municipal (01-01-16)	Área Planificación y Desarrollo Urbano	Profesional Municipal 2A (Ing. Obra Comunal)	034	\$1.690.991,16
Peón Municipal (Operativo Municipal 1B)	Saneamiento Ambiental - Parques (02-05-01)	Saneamiento Ambiental - Parques	Operativo Municipal 1D (Supervisor de Cuadrillas)	123	\$815.513,47
Mecánico (Operativo Municipal 1C)	Maquinaria (02-03-03)	Maquinaria	Operativo Municipal 1D (Chofer equipo pesado)	111	\$815.513,47
Operativo Municipal 2	Archivo (01-01-11)	Control Constructivo	Auxiliar Administrativo 1B (Asistente Administrativo)	019	\$695.585,02

Hace el uso de la palabra.

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz.

Por acá tenemos un documento que ya fue antes conocido en este Concejo y que requiere también de su aprobación. Esto lo estamos haciendo hasta ahorita





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°169

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025

porque eran documento que estaban en la comisión para ser analizados. Se trata del informe referente a puestos nuevos y reasignaciones, esto tiene que ver con el departamento de Gestión Humana y Carrera Administrativa para el tema de la creación de nuevas plazas y recalificaciones, lo someto a votación. Los que estén de acuerdo por favor sírvanse a levantar la mano. Nueve votos a favor para que sea un acuerdo definitivamente aprobado, 9 votos. ¿nueve votos sí?, ah bueno, Vota entonces en contra el regidor Retana para justificar su voto. Okay. Adelante, regidor.

Por Mayoría de 8 Votos a Favor, 1 Voto en contra SE ACUERDA: Se aprueban los informes: INF-GHCA-004-2025 y INF-GHCA-006-2025 Referente a la Justificación para la creación de nuevos puestos de trabajo y reasignaciones a incluir en el presupuesto inicial 2026. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

Votan a favor los regidores: Juan Mauricio Mora Cruz, Luis Méndez Araya, Patricia Aguilar Araya, Carmen Sánchez Navarro, William Hernández Valverde, Ricardo Villalobos Vargas, Walter Villagra Rodríguez y Jordan Chaves Chaves.

Vota en contra el regidor Carlos Retana López.

Razonamiento de voto negativo.

Reg. Carlos Retana López.

Yo dije que ese informe debía tener un estudio de cargas porque otra vez "vuelve la mula al trigo, decía mi abuela". Aquí se contrató una consultoría hace menos de 2 años. se pagó un montón de plata para una reestructuración y hoy estamos en procesos donde faltan criterios técnicos para toma de decisiones.

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz.

Muchas gracias, regidor.

UL





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°170

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025 ★



ACUERDO N° 1864

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-0097-2025

Asunto: Se remite para estudio y Aprobación el oficio GHACM-210-2025 emitido por la MBA. Marcela Cordero Aguilar, Coordinadora de Gestión Humana y Carrera Administrativa que contiene los Informes: Manual de Organización y Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos.



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



Guápiles, 25 de agosto de 2025
DAMCM-0097-2025

Sres.

Concejo Municipal de Pococi

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

Se remite para su estudio y aprobación el oficio GHACM-210-2025 emitido por la MBA. Marcela Cordero Aguilar, Coordinadora de Gestión Humana y Carrera Administrativa, que contiene los informes:

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

Ambos actualizados de acuerdo con los informes INF-GHCA-004-2025 e INF-GHCA-006-2025.

Sin más por el momento.

Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°171

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025*



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



Guápiles, 13 de agosto de 2025

GHCAM-210-2025

Señores(as):
Ulc. Manuel Hernández Rivera
Alcalde
Presente

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

Respetable Señor:

Para lo que corresponda a su respetable autoridad, con relación al presupuesto
inicial 2026, adjunto los siguientes documentos:

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

Ambos, actualizados con el informe INF-GHCA-004-2025 y INF-GHCA-006-2025,
referente a puestos nuevos y reasignaciones respectivamente.

Sin más que agregar;

YAZMIN
MARCELA
CORDERO
AGUILAR (FIRMA)

Firmado digitalmente
por YAZMIN MARCELA
CORDERO AGUILAR
(FIRMA)
Fecha: 2025.08.18
13:50:53 -05'00'



MBA, Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora de Gestión Humana y CAM

CC. Archivo.

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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°172

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AÑO 2026



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



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°174

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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 resultan 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°175

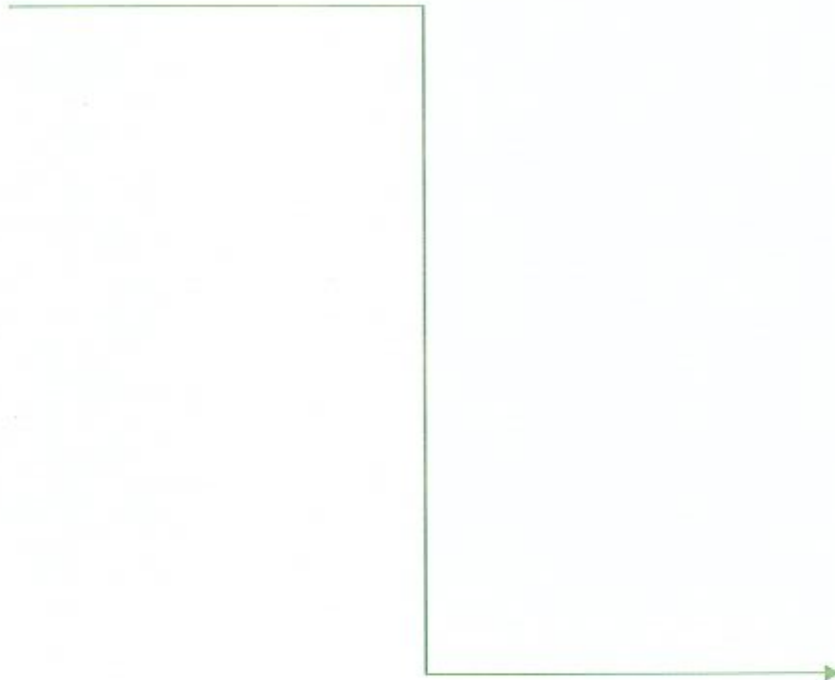
ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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



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 esto un esfuerzo de naturaleza permanente.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°177

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025★



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°178

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

VALORES

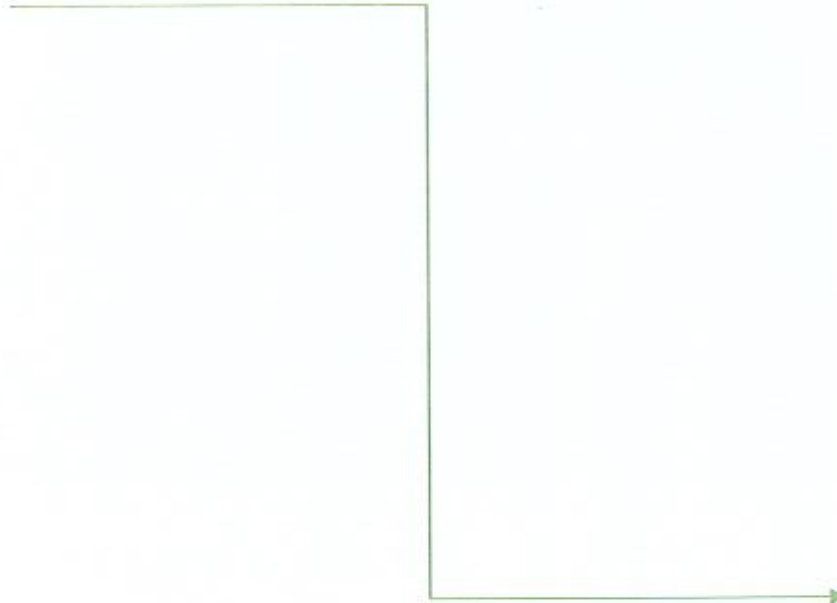
Trabajo en equipo

Servicio al cliente

Liderazgo

Sentido de urgencia

Sentido de pertenencia



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°180

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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-GHCAM-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°182

ACTA N°58 Extraordinaria.

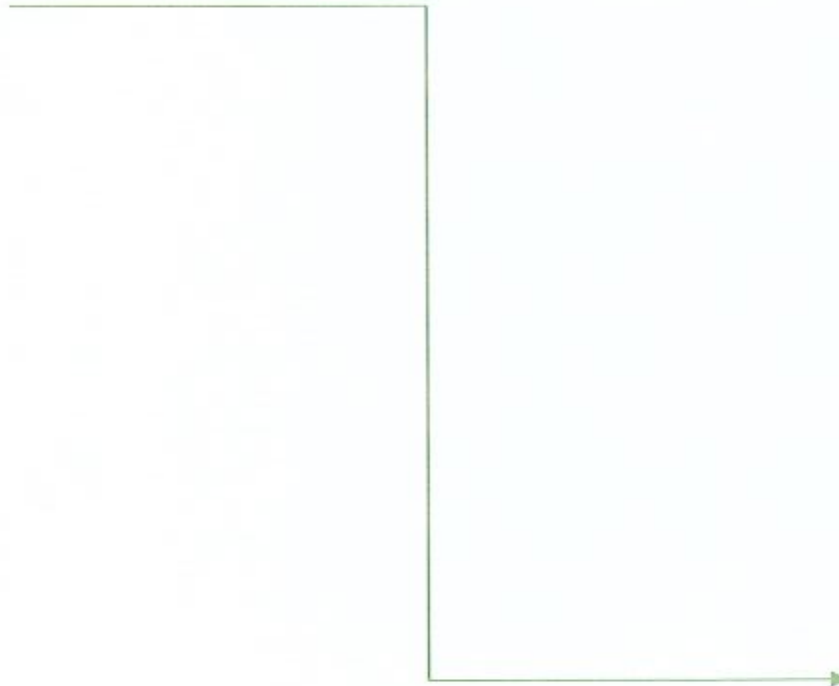
18-09-2025



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





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 ambas 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 Pococi, 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 Pococi, corresponde al Concejo Municipal aprobar su organización básica.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°184

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

CONCEJO MUNICIPAL

Objetivo

Representar al conjunto de personas residentes del cantón de Pococi, 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, referendos 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.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°185

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°186

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°187

ACTA N°58 Extraordinaria.

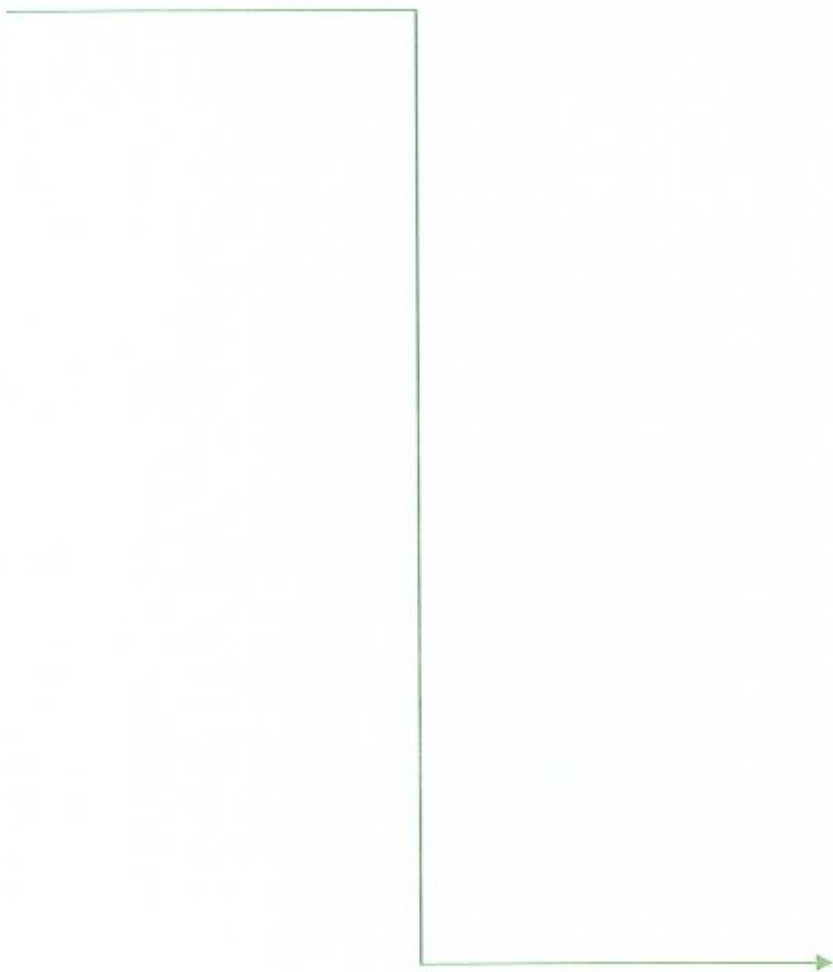
18-09-2025*



Gestión Humano y Carrera Administrativa
Manual de Organización

Institucional (SEVRT), 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.





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, despilfarró, 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.



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.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°190

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°191

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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



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.





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 Pococí, 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 Contraria 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.



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.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°195

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°196

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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-GHC/AM-001-2023, aprobado mediante Acuerdo N°1540 Sesión N°56 Ordinaria del 26 de agosto de 2023, del Concejo Municipal de Pococi.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°197

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°198

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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



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.



- 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, desperdicio, 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



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 concomitantes 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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°202

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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



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.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°204

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.





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 Pococi.
- 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.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°206

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.





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.



- 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.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°209

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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, despilbarro, 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.





Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

PROCESO SOCIO-CULTURAL³

Objetivo

Promover, fortalecer y desarrollar el entramado social del cantón de Pococi 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 Pococi.
- 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 IN-GIICAM 001-2023, aprobado mediante Acuerdo N°1540 Sesión N°56 Ordinaria del 28 de agosto de 2023, del Concejo Municipal de Pococi.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°211

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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 el 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.



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

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°212

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°213

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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 lemas 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 Pococi.
- 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 Pococi. (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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°214

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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



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 Pública¹, 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, lo 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

¹ Informe INF-GI/CAM-001-2023, aprobado mediante Acuerdo N°1549 Sesión N°56 Ordinaria del 28 de agosto de 2023, del Concejo Municipal de Pococi.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°216

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°217

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

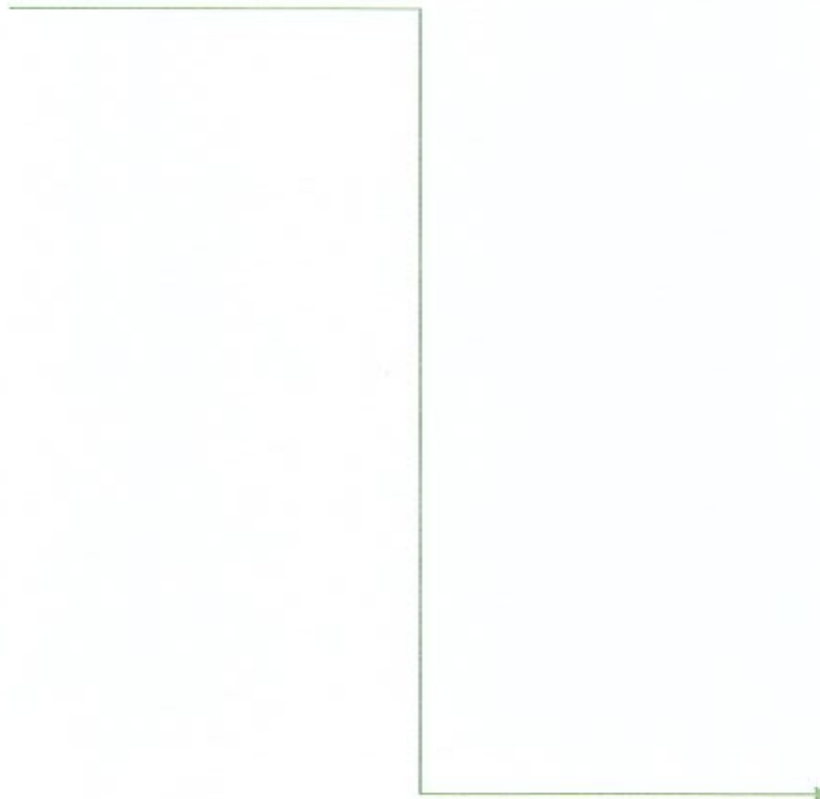
AREA DE SERVICIOS PUBLICOS

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.





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.

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 ARTÍCULO 22, INCISO E) HACE CONSTAR QUE
AQUÍ TERMINA
EL LIBRO DE ACTAS

TOMO XXXIX LLEVADO POR: CONCEJO MUNICIPAL DE POCOCÍ.
CONFORME DE ACUERDO CON NUESTROS REGISTROS
INDIVIDUALES AL FOLIO..... ASIENTO 46

GUAPILES 24 DE SETIEMBRE DEL 2025

Firmado Digitalmente
Valide las firmas digitales

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 47

GUAPILES 24 DE SETIEMBRE DEL 2025.

Firmado Digitalmente
Valide las firmas digitales

Licda. Grace Chinchilla Villegas, Maff.
AUDITORA INTERNA





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°219

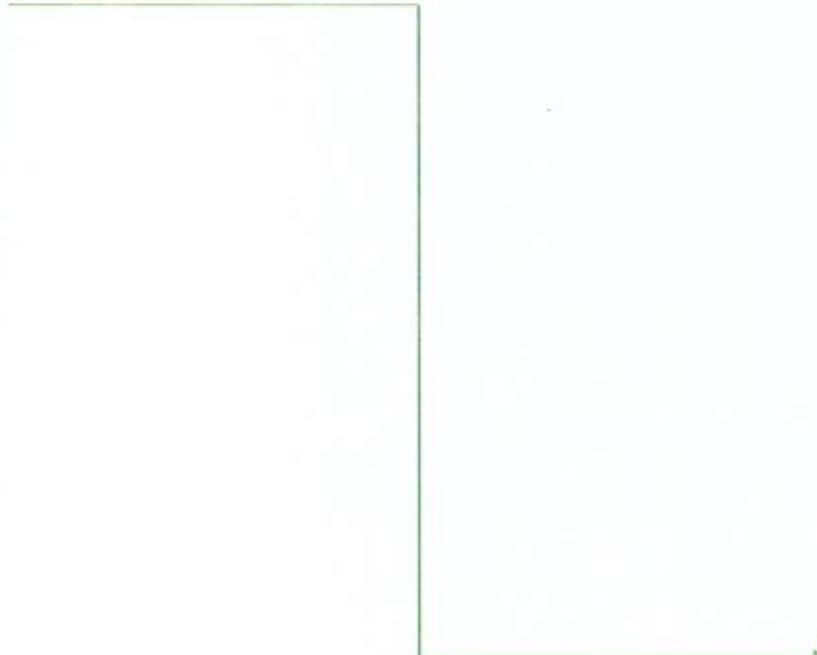
ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025★



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.





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 Pococi.

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 conexa.
- Promover la participación de todas las personas físicas y jurídicas del cantón de Pococi 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 Pococi 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.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°221

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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, despilfarró, 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.



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



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 Pococi.
- 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 delectados 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.





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 aceros 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





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.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°225

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025

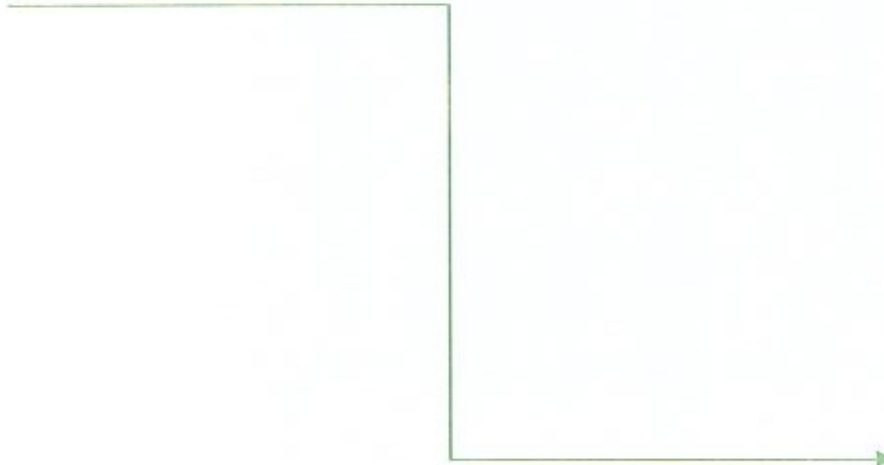


Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- 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.

Caplar eventos relevantes que promocionen 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.



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



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





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°227

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

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



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

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°228

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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 Multifinanciero, Inspección Municipal y Plataforma de Servicios, Gestión de Cobros.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°229

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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, volando 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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°230

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°231

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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 Pococi, así como conformar y actualizar el sistema maestro catastral de propiedades y propietarios del cantón de Pococi.

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.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°232

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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



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 o 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.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°234

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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 Pococí.
- 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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°235

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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 Pococi, 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.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°236

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°237

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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





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 improbadas.
- 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.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°239

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°240

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°241

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°242

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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



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.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°244

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025★



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.



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



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.





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)





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°247

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025★



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.



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



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 Pococi y legislación conexas, haciendo uso de la plataforma APC del Colegio Federado de Ingenieros 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.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°249

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°250

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°251

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

AREA OBRA PÚBLICA⁵

Objetivo

Dotar al cantón de Pococi 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 o institucional que correspondan.

⁵ Informe INF-GIICAM-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°252

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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, despilfarró, 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°253

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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 balata 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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°254

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°255

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- Formular y mantener actualizado el mapa de riesgos del cantón de Pococí.
- 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.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°256

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°257

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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



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.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°259

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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 (SPGV 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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°260

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°261

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025★



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

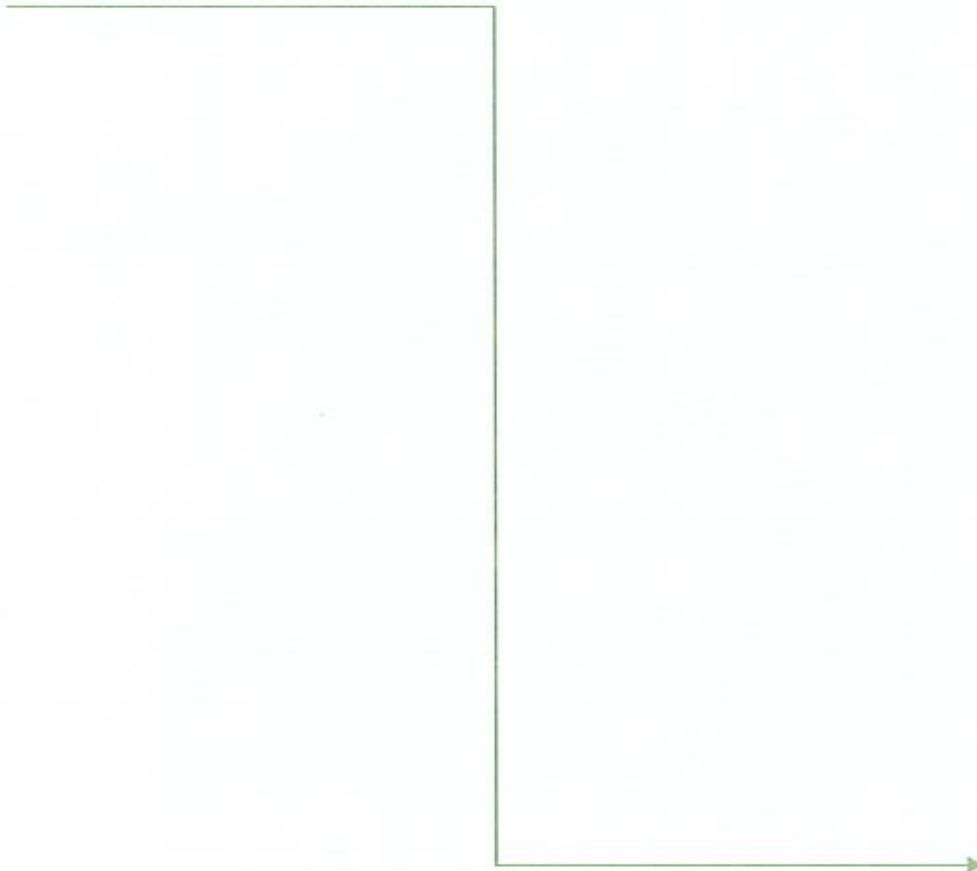
AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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°262

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°263

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°264

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°265

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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 jefes 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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°266

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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 Pococi 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, desperdicio, 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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°267

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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 antoproyecto 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.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°268

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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°269

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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 afines a la contratación administrativa.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°270

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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 desalmaconaje 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 POCOCÍ

PAGINA N°271

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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 otro 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).



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°272

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°273

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

Limpieza 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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°274

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025★



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 Pococi.
- 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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°275

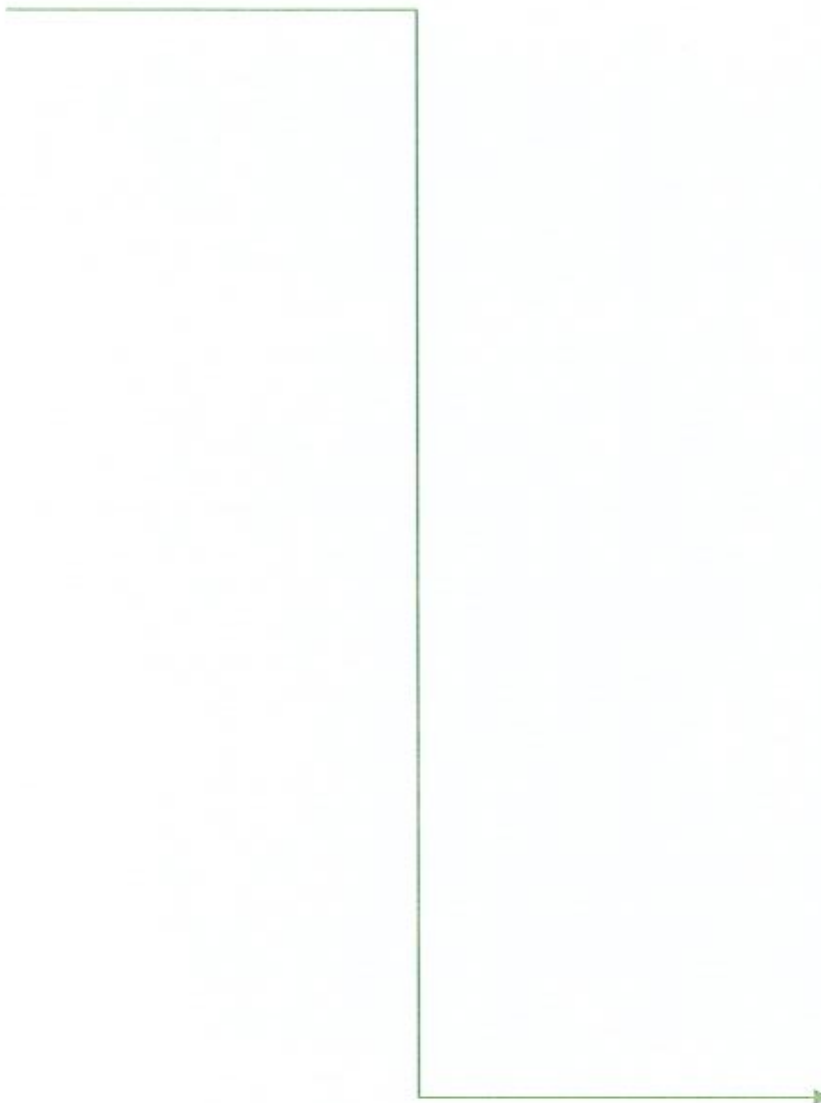
ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°276

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.
- Esilar 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.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°277

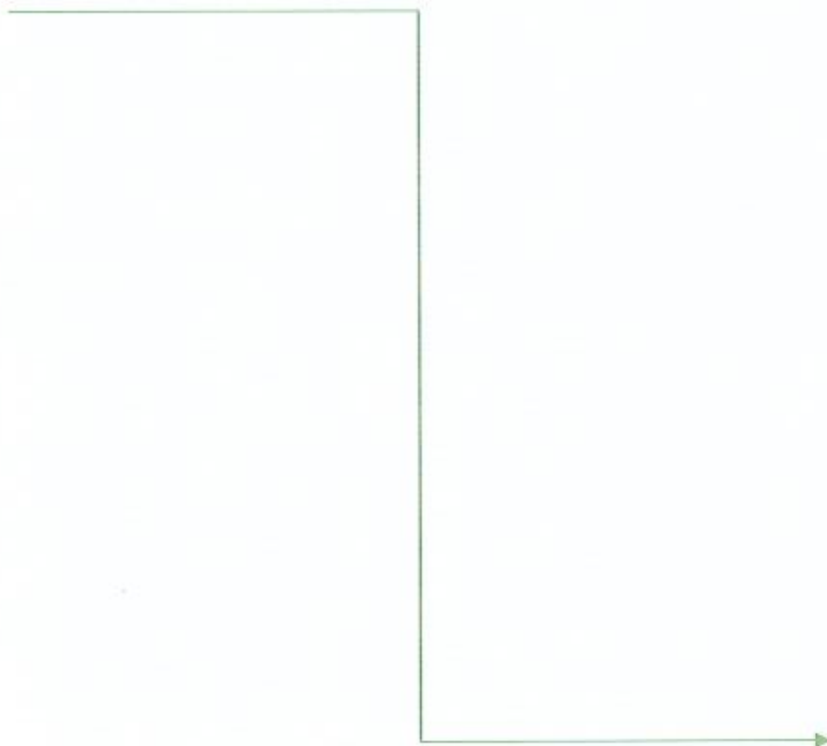
ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.





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.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°279

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Manual de Organización

- Realizar las diferentes inversiones a la vista o a plazo fijo, efectuando los respectivos reportos 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.





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 entazar 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).



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°281

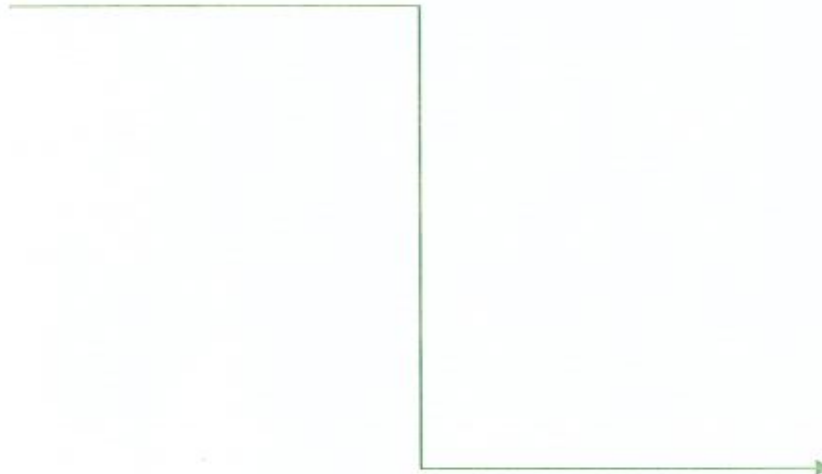
ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°282

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025★



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Municipalidad de Pococí

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

SISTEMA INSTITUCIONAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CLASES DE PUESTO

AÑO 2026



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



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Municipalidad de POCOCÍ

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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°284

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Municipalidad de Pococí

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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°285

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°286

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Municipalidad de Pococi



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°287

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°288

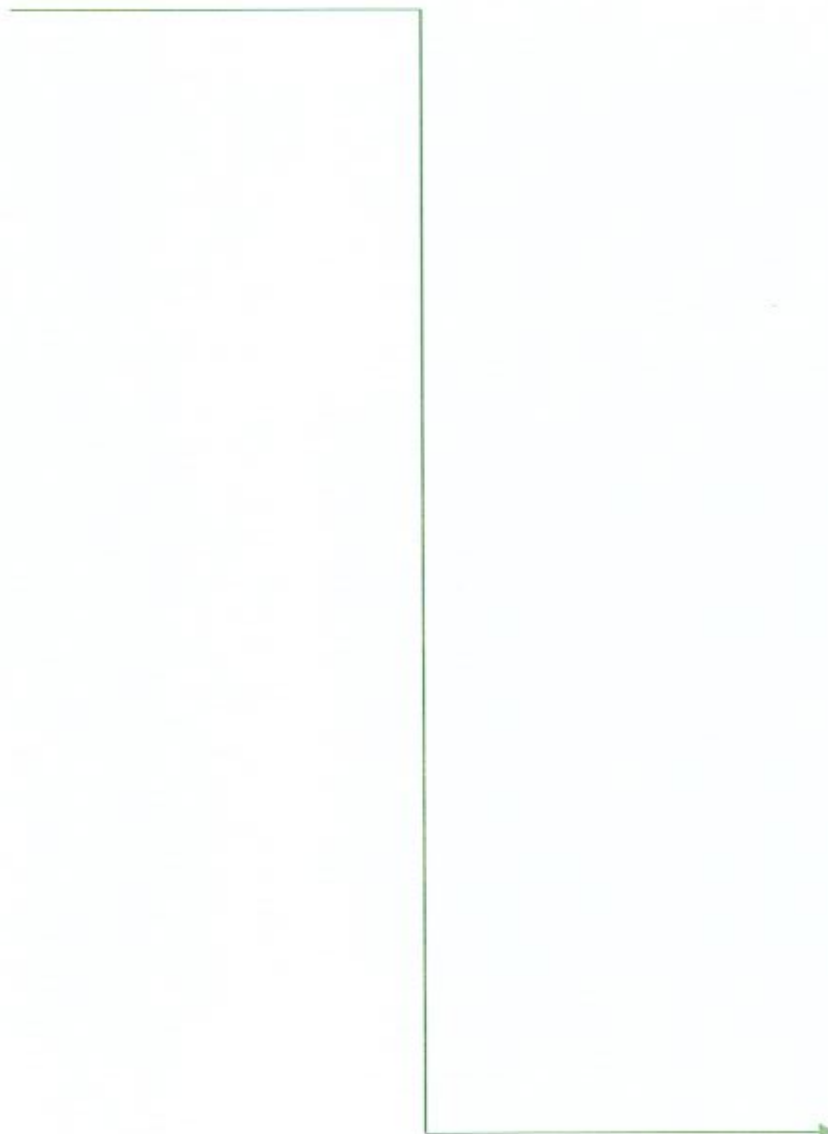
ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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 Humanos, que además de estar documentado e identificadas la fuentes de consulta, su análisis debe considerar como mínimo los elementos señalados en el anterior punto.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°289

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Municipalidad de POCOCÍ

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 Supervisor de cuadrillas Mecánico
Operario Municipal 2	Asistente Control Equipo y Maquinaria Inspector Servicios Básicos Ambientales Encargado de Obras Civiles
Administrativo Municipal 1-A	Auxiliar Administrativo (plataforma de servicios, cobros, patentes, topografía, secretaría municipal, control maquinaria, contratación, control constructivo, contabilidad) Encargado de Bodega
Administrativo Municipal 1-B	Asistente Administrativo
Técnico Municipal 1-A	Inspector Municipal Pro-secretaría 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 Asistente Contratación Pública
Técnico Municipal 2-B	Asistente Técnico de Bienes Inmuebles y Catastro Secretaría Concejo Municipal



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°290

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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 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 Auditor Asistente con conocimiento Auditoría II
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 Presupuesto Coordinador Zona Marítimo Terrestre Coordinador de Contratación Pública Asesor Legal Alcaldía Ing. Obra Comunal
Profesional Municipal 2-B	Abogado Coordinador Promoción Empresarial Coordinador Bienes Inmuebles y Catastro Analista Financiera Coordinador Control Constructivo Coordinador Obra Pública
Profesional Municipal 2-C	Coordinador Área Tributaria Coordinador Área Administrativo Financiero Coordinador Área de Servicios Coordinador Área Planificación y Desarrollo Urbano
Director Municipal 1	Auditor Interno Director Jurídicos



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°291

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa
Municipalidad de Pococí

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



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



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 POCOCÍ



PAGINA N°293

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativo Mpl
Municipalidad de Pococí

OPERARIO MUNICIPAL I

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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°294

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
CARGOS CONTENIDOS	Misceláneo	Peón Municipal	- Chofer Equipo Liviano - Mecánico	- Chofer Equipo Pesado - Mecánico - Supervisor de Cuadrillas
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 POCOCÍ

PAGINA N°295

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococí

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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°296

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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 de trabajo.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°297

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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
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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°298

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°299

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°300

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

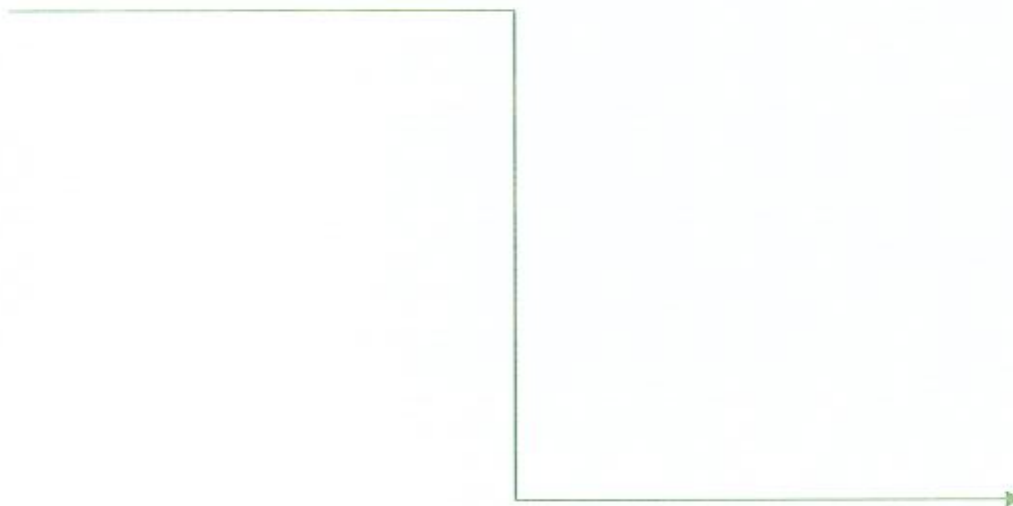
Ejecución de actividades variadas de asistencia administrativa prestadas en los diferentes procesos de trabajo de la organización.

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°301

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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°302

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°303

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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 procedentes 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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°304

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

TÉCNICO MUNICIPAL I

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, adquiridas 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 POCOCI

PAGINA N°305

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS (Nivel A)	CARGOS (Nivel B)
CARGOS CONTENIDOS	- Inspector Municipal - Pro-secretaría - 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 al segundo año de educación superior, más la experiencia requerida por el puesto. Bajo ninguna circunstancia, podrá sustituirse en Bachillerato en Educación Secundaria.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°306

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl.
Municipalidad de Pococí

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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°307

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococí

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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°308

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

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 Contratación Pública	- Asistente Técnico de Bienes Inmuebles y Catastro - Secretaría Concejo Municipal
EDUCACIÓN FORMAL	Dos años aprobado de una carrera universitaria afínente con el campo de actividad	Tercer año aprobado de una carrera universitaria afínente 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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°309

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



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



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

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°311

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

PROFESIONAL MUNICIPAL I

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 debido al 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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°312

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025★



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococí

CARGOS CONTENIDOS	CARGOS
	- Encargado de Despacho - Asistente Técnico Dirección - Jurídica - Asistente de Planificación - Encargado de Archivo - Analista Gestión Humana y CA - Encargado de Salud - Ocupacional y Emergencias - Encargado 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 - Auditor Asistente (Conocimiento Auditoría TI) - Encargado de Saneamiento - Ambiental - Encargado Centro cívico - Topógrafo - Encargado de Intermediación - Laboral - Asistente técnico de Alcaldía
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 - Reducción técnica - Control interno - Ley General de la Administración Pública - Principios del derecho



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°313

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



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



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.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°315

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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 - Consejera Municipal - Tesorero Municipal - Coordinadora Sociocultural - Coordinadora de Presupuesto - Promotora Social - Coordinador Contratación Pública - Asesor Legal Alcaldía - Ing. Obra Comunal	- Abogado - Coordinador Control Constructivo - Coordinador de Bienes Inmuebles y Catastro - Analista Financiero - Coordinador Obra Pública	- Coordinador Área Tributaria - Coordinador Área Administrativo Financiero - Coordinador Área de Servicios - Coordinador Área Planificación y Desarrollo Urbano
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°316

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°317

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025★



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

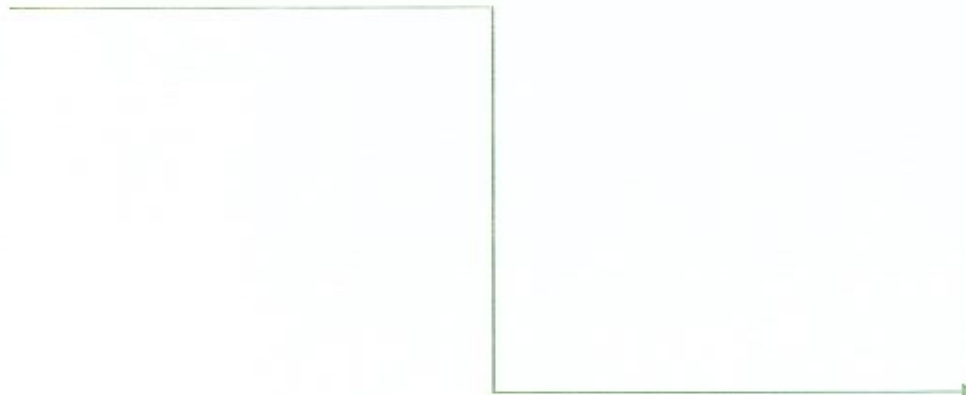
GRUPO DIRECTOR

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°318

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025★



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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°319

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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°320

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°321

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococí

PUESTOS DE CONFIANZA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores referidas al consojo 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 pueda 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.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°322

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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 nombrados 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





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°323

ACTA N°58 Extraordinaria.

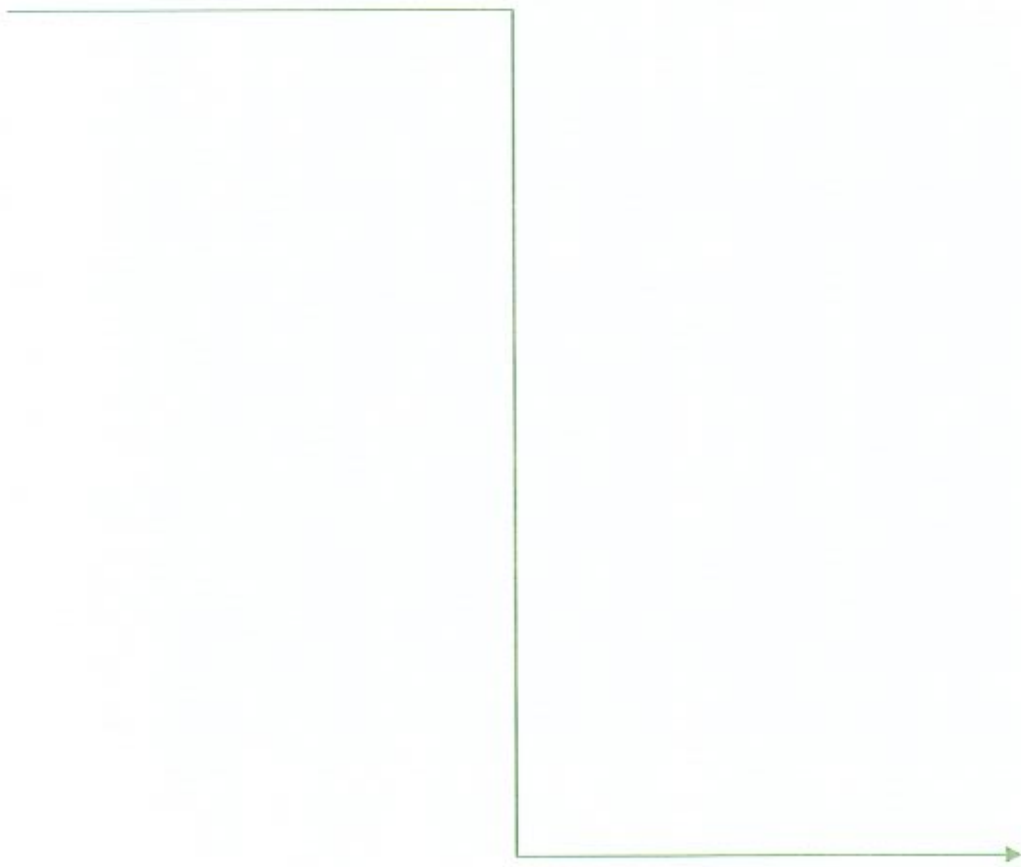
18-09-2025★



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococí

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





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°324

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2023



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

MATRIZ DE FACTORES¹

GRADO	PUNTO	DESCRIPCIÓN	PUNTO	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 o instrucciones detalladas y ofrecen poca o ninguna oportunidad de originalidad en los métodos y procedimientos aplicados.	
	5		10		
	10		15		
	15		20		
	20		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 estrecha 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		
	50		50		
3°	55	Trabajo generalmente rutinario, pero cuyo 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		
	75		75		
4°	80	Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas. Los problemas para 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 la 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		
	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, técnicas o administrativas, 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 los límites de la ley y la legislación. Toma decisiones trascendentales sin consultar a su superior, a menos que se presenten 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 ejecutar 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		
	125		125		

¹Oficio CHICAM 0113/2023. Sistema de Valoración para los 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° 25 Ordinaria del 24 de agosto de 2023.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°325

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de POCOCI

GRADO	PUNTOS	DIFICULTAD	PUNTOS	SUPERVISIÓN RECIBIDA	SUPERVISIÓN EJERCIDA
6°	130	Trabajo que comprende el análisis de problemas complicados, planeamiento de las actividades con él relacionadas y generalmente, 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 acciones que deben tomarse. Estos pueden generar conflictos internos y externamente.	130	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 planes 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.
	135		135		
	140		140		
	145		145		
	150		150		
7°	155	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 internos como externamente.			
	160				
	165				
	170				
	175				
8°	180	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.			
	185				
	190				
	195				
	200				



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°326

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

RESPONSABILIDAD

GRADO	PUNTOS	FOR FUNCIONES	FOR EQUIPO Y MATERIALES	FOR RELACIONES DE TRABAJO
1°	0 5 10 15 20 25	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.
2°	30 35 40 45 50	La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución, del mismo, sin embargo, pueda afectar el desarrollo normal de las actividades y la cantidad y calidad de este.	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.
3°	55 60 65 70 75	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, 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 impone el suministro o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del servidor, por cuanto tal información puede producir fricciones o conflictos internos y/o externamente.
4°	80 85 90 95 100	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 los 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.
5°	110 120 130 140 150	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.
6°	160 170 180 190 200	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 un 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 jefes, por el equipo, las herramientas, 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.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°327

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococí

GRADO	PUNTOS	CONDICIONES DE TRABAJO
1°	5 10 15 20 25 30	Buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, en donde las posibles molestias puedan originarse en la atención al público, o 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 deficiente, 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 lo obligan a permanecer de pie durante gran parte de la jornada de trabajo, al 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 para 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 procedimientos y procedimientos 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 originan incapacidades parciales o permanentes, pérdida de miembros y órganos, intoxicaciones y otros efectos similares. La función exige al trabajador sin límite de horario y el desplazamiento a diversos lugares del país. Buenas condiciones ambientales para 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°328

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de POCOCÍ

GRADO	PUNTOS	CONDICIONES DE TRABAJO	PUNTOS	CONSECUENCIA DEL ERROR
5°	125	El trabajo se ejecuta bajo condiciones de extrema peligrosidad que puedan 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, para 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 relativas a los programas sustantivos del organismo. Por consiguiente, los errores pueden causar gran confusión, atrasos, pérdidas considerables e incluir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.
	130			
	135			
	140			
	145			
	150			
6°			130	Reservado para ejecutivos de nivel superior quienes tienen la completa y última responsabilidad por la toma de decisiones. La comisión de los errores que se pudiesen cometer representan, para la institución, una gran pérdida de tiempo, de valores o materiales y pueden producir graves trastornos técnicos y/o administrativos.
			135	
			140	
			145	
			150	





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°329

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS

GRADO	PUNTO	ESTUDIOS	OTRAS EXIGENCIAS
1°	5 10 15 20 25	El puesto exige la preparación mínima necesaria para recibir y aplicar instrucciones sencillas y ejecutar tareas 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.
2°	30 35 40 45 50	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.
3°	55 60 65 70 75	El puesto exige el certificado de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o su equivalente o el de Técnico Medio en una especialidad de las que imparten los colegios Técnicos Profesionales.	Habilidad para las relaciones públicas y adecuada presentación personal. Capacidad para expresar 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.
4°	80 85 90 95 100	El trabajo exige un entrenamiento 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.
5°	105 110 115 120 125	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. Veracidad, discreción y adecuada presentación personal. Buena expresión oral y escrita. Habilidad para supervisar personal cuando la clase de puesto lo exija.
6°	130 135 140 145 150	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.

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 POCOCI

PAGINA N°330

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

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°331

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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 CHCAM 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°332

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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%

Porcentajes Iniciales Dedicación Exclusiva

³Oficio GRCAM 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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°333

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pococi

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 GLOBALES¹

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

¹Oficio CHICAM 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°334

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



Gestión Humana y Carrera Administrativa Mpl
Municipalidad de Pocosí

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 IUSA, 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."





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 I, del nivel salarial A al nivel B o, similar acto en clase de puesto Técnico Municipal I y así hasta alcanzar la cúspide de la estructura ocupacional que culmina con la clase de puesto Director Municipal I.

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 presenten las Vías de Carrera Administrativa, con el fin de regular esta posibilidad de promoción, pero salvaguardando los intereses del sistema de carrera administrativa municipal.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°336

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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 I





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°337

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°338

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025



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.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°339

ACTA N°58 Extraordinaria.

18-09-2025

Participa en el uso de la palabra:

Sr. Pdte. Juan Mauricio Mora Cruz

Y por último tenemos otro documento que también ya lo habíamos conocido en este Concejo y es el manual de organización y sistema de clasificación y valoración de puestos que tiene que ver justamente con el informe que se hizo para efectos de la creación de nuevas plazas, es el oficio de DAMCM-0097-2025, Igual este nos lo envía el licenciado Manuel Hernández en su momento y viene con una nota también enviada por la MSc. Marcela Cordero Aguilar quien es coordinadora de gestión humana y carreras administrativas.

Lo someto a votación, quienes estén de acuerdo, favor levantar la mano, hay nueve votos para que sea un acuerdo definitivamente aprobado, nueve votos a favor.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se aprueba el oficio GHACM-210-2025 emitido por la MBA. Marcela Cordero Aguilar, Coordinadora de Gestión Humana y Carrera Administrativa que contiene los Informes: Manual de Organización y Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos. Manual de Organización y Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

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

AL SER LAS DIECIOCHO HORAS CON VEINTISEIS MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN


F-Juan Mauricio Mora Cruz
Presidente Municipal


F- Licda. Magally Venegas Vargas
Secretaria Municipal

Cc/ Regidores, Otros.



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