MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA MUNICIPAL
N°69 ORDINARIA. 24-09-2019

SESION ORDINARIA. N°69 DEL 24-09-2019, INICIADA A LAS 17:00 HORAS EN LA SALA DE SESIONES MUNICIPALES, CON LA SIGUIENTE ASISTENCIA:

==========

REGIDORES DIRECTORIO	**REGIDORES SUPLENTES**
Johnny Vargas Arrieta	Arelys Fernández Chaves
Patricia Aguilar Araya	Osael Campos Bolaños
Ovidio Vives Castro	Mariela Monge Araya
Ginnette Sequeira Granados	Luis. Gdo. Venegas Ávila
Virginia Hernández Rivera (Sust. Bernardo	Antonio Veach Davis)
Reinaldo Benavides Vargas	Marta Salgueras Vásquez
Eliecer Araya Brenes	Oscar Garro Rojas
Freddy Hernández Miranda (Quien Preside)	Mª de los Ángeles Núñez Fuentes
Maricruz Chaves Alfaro	

==========

SÍNDICOS PROPIETARIOS	**SÍNDICOS SUPLENTE**
Geison Valverde Méndez	Lucy Barrantes Jiménez
Johnny Córdoba Hernández	Katherine Mendoza Montero
Juan Luis Gómez Gómez	
Dafne Padilla Monge (Sust. Luis Ángel Rodríguez González)	
José A. Chavarría Villarreal	Ana Patricia Rosales Valverde
Javier Jiménez Villalobos	
Joel Umaña Salazar	Lisseth Monge Araya

GUILLERMO DELGADO OROZCO. SECRETARIO	ELIBETH VENEGAS VILLALOBOS ALCALDESA MUNICIPAL

==========

ORDEN DEL DÍA

Acuerdos		ARTÍCULO
2067 al 2094	I	Correspondencia
2095 al 2099	II	Asuntos Sra. Alcaldesa
2100	III	Lectura, Discusión y Verificación del Acta N°68 Ordinaria del 17-09-2019

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el Orden del día.

ARTICULO I
Correspondencia

ACUERDO Nº 2067

El señor Presidente Freddy Hernández Miranda, procede a nombrar en comisión al Regidor Bernardo Veach Davis, Domingo Matarrita Gutiérrez, Sindico presente su debido informe de comisión.

ACUERDO Nº 2067-1

Se Conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Grace Chinchilla Villegas, Auditora Interna, Municipalidad de Pococí, dice:

AI oficio N°AI-348-2019.

Asunto: Vacaciones.

Por este medio solicito un (1) día de vacaciones del periodo 2018, el cual corresponde al día 04 de octubre 2019.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar la Solicitud de Vacaciones solicitadas por la Licda, Grace Chinchilla Villegas, Auditora Interna Municipalidad de Pococí. Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado

ACUERDO Nº 2068

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos. Coordinadora Unidad de Patentes, dice:

Oficio: PA-254-2019.

Deseándole éxitos en sus labores, por este medio les remito lista de los expedientes de licencias comerciales, licores y temporales, para su respectivo referéndum, los cuales cumplen con los requisitos que se requieren.

Licencias de comerciales

Exp	*Nombre del Solicitante*	*Actividad*	*DIRECCION*
334	Tamarindo Aventuras	Tienda de Ropa	100 M sur de la Iglesia Católica, centro comercial línea vieja, Guápiles.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2069

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos. Coordinadora Unidad de Patentes, dice:

Oficio: PA-254-2019.

Deseándole éxitos en sus labores, por este medio les remito lista de los expedientes de licencias comerciales, licores y temporales, para su respectivo referéndum, los cuales cumplen con los requisitos que se requieren.

Licencias de comerciales

Exp	*Nombre del Solicitante*	*Actividad*	*DIRECCION*
335	Bananera Polo Verde	Planta Empacadora, bodega de agroquímicos	3 KLM suroeste del cruce San Cristóbal, Roxana Pococí.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2070

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos. Coordinadora Unidad de Patentes, dice:

Oficio: PA-254-2019.

Deseándole éxitos en sus labores, por este medio les remito lista de los expedientes de licencias comerciales, licores y temporales, para su respectivo referéndum, los cuales cumplen con los requisitos que se requieren.

Licencias de comerciales

Exp	*Nombre del Solicitante*	*Actividad*	*DIRECCION*
336	KRK S.A.	Discoteca	Centro Comercial Avenida Sura, Cariari.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2071

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos. Coordinadora Unidad de Patentes, dice:

Oficio: PA-254-2019.

Deseándole éxitos en sus labores, por este medio les remito lista de los expedientes de licencias comerciales, licores y temporales, para su respectivo referéndum, los cuales cumplen con los requisitos que se requieren.

Licencia de licor

Nombre del Solicitante	*Actividad Y Categoria*	*DIRECCION*
Zheng Jie Liang	Minisúper	100 M este del ferrocarril, La Colonia

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2072

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos.

Coordinadora Unidad de Patentes, dice:

Oficio: PA-254-2019.

Deseándole éxitos en sus labores, por este medio les remito lista de los expedientes de licencias comerciales, licores y temporales, para su respectivo referéndum, los cuales cumplen con los requisitos que se requieren.

Licencia de licor

Nombre del Solicitante	***Actividad Y Categoria***	***DIRECCION***
Henry Rojas Araya	Restaurante	La Unión de Guápiles, Contiguo al Río Corinto.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2073

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos. Coordinadora Unidad de Patentes, dice:

Oficio: PA-254-2019.

Deseándole éxitos en sus labores, por este medio les remito lista de los expedientes de licencias comerciales, licores y temporales, para su respectivo referéndum, los cuales cumplen con los requisitos que se requieren.

Licencia de licor

Nombre del Solicitante	***Actividad Y Categoria***	***DIRECCION***
KRKS.A	Discoteca	Centro Comercial Avenida Sura, Cariari

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2074

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos. Coordinadora Unidad de Patentes, dice:

Oficio: PA-254-2019.

Deseándole éxitos en sus labores, por este medio les remito lista de los expedientes de licencias comerciales, licores y temporales, para su respectivo referéndum, los cuales cumplen con los requisitos que se requieren.

Licencia Temporal de Venta de Pólvora

Nombre del Solicitante	*Actividad Y Categoría*	*DIRECCION*
Marjorie Cerdas Guillen	Venta de pólvora Menuda	Dentro del local bazar la hormiguita que se ubica en La Rita, costado sur del parque.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2075

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos. Coordinadora Unidad de Patentes, dice:

Oficio: PA-254-2019.

Deseándole éxitos en sus labores, por este medio les remito lista de los expedientes de licencias comerciales, licores y temporales, para su respectivo referéndum, los cuales cumplen con los requisitos que se requieren.

Licencias de comerciales

Exp	*Nombre del Solicitante*	*Actividad*	*DIRECCION*
339	Corporación Lucky Dorado S. A.	Supermercado	Cariari, 100 mts norte de almacén el mejor precio

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2076

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos. Coordinadora Unidad de Patentes, dice:

Oficio: PA-254-2019.

Deseándole éxitos en sus labores, por este medio les remito lista de los expedientes de licencias comerciales, licores y temporales, para su respectivo referéndum, los cuales cumplen con los requisitos que se requieren.

Licencias de comerciales

Exp	*Nombre del Solicitante*	*Actividad*	*DIRECCION*
340	Garcia Vega Edith	Elaboración y Venta de Zapatos artesanales	Cariari, Urbanización Palermo

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2077

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos. Coordinadora Unidad de Patentes, dice:

Oficio: PA-254-2019.

Deseándole éxitos en sus labores, por este medio les remito lista de los expedientes de licencias comerciales, licores y temporales, para su respectivo referéndum, los cuales cumplen con los requisitos que se requieren.

Licencias de comerciales

Exp	*Nombre del Solicitante*	*Actividad*	*DIRECCION*

341	Chavarría Fernández Milton	Torno y Mecánica Rápida	Guápiles, 330 mts sur de la entrada principal de cascadas

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2078

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos. Coordinadora Unidad de Patentes, dice:

Oficio: PA-254-2019.

Deseándole éxitos en sus labores, por este medio les remito lista de los expedientes de licencias comerciales, licores y temporales, para su respectivo referéndum, los cuales cumplen con los requisitos que se requieren.

Licencias de comerciales

Exp	*Nombre del Solicitante*	*Actividad*	*DIRECCION*
342	Navarro Romero Henry	Venta de Repuestos de Moto	Roxana, 50 mts noroeste del Bar Acuarios

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2079

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos. Coordinadora Unidad de Patentes, dice:

Oficio: PA-254-2019.

Deseándole éxitos en sus labores, por este medio les remito lista de los expedientes de licencias comerciales, licores y temporales, para su respectivo referéndum, los cuales cumplen con los requisitos que se requieren.

Licencias de comerciales

Exp	*Nombre del Solicitante*	*Actividad*	*DIRECCION*
343	Seguridad Marcamarapi S. A.	Oficina Administrativa	Guápiles,50 mts oeste, 100 mts sur y 20 mts este de repuestos Fakar

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2080

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos. Coordinadora Unidad de Patentes, dice:

Oficio: PA-254-2019.

Deseándole éxitos en sus labores, por este medio les remito lista de los expedientes de licencias comerciales, licores y temporales, para su respectivo referéndum, los cuales cumplen con los requisitos que se requieren.

Licencias de comerciales

Exp	*Nombre del Solicitante*	*Actividad*	*DIRECCION*
344	Leiva Dotti Felipe	Venta de Comidas Rapidas	Guápiles, 500 mts norte del Pañi

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2081

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos. Coordinadora Unidad de Patentes, dice:

Oficio: PA-254-2019.

Deseándole éxitos en sus labores, por este medio les remito lista de los expedientes de licencias comerciales, licores y temporales, para su respectivo referéndum, los cuales cumplen con los requisitos que se requieren.

Licencias de comerciales

Exp	*Nombre del Solicitante*	*Actividad*	*DIRECCION*
345	Asociación de Productores de Dátil Asentamiento Camuro	Centro de acopio de Banano	La Rita, asentamiento Camuro 300 mts este de la Escuela de Palmitas

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2082

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos. Coordinadora Unidad de Patentes, dice:

Oficio: PA-254-2019.

Deseándole éxitos en sus labores, por este medio les remito lista de los expedientes de licencias comerciales, licores y temporales, para su respectivo referéndum, los cuales cumplen con los requisitos que se requieren.

Licencias de comerciales

Exp	*Nombre del Solicitante*	*Actividad*	*DIRECCION*
346	Yoyi Servicios Gastronómicos S R L.	Soda	La Rita, 150 mts oeste del cementerio

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2083

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos. Coordinadora Unidad de Patentes, dice:

Oficio: PA-254-2019.

Deseándole éxitos en sus labores, por este medio les remito lista de los expedientes de licencias comerciales, licores y temporales, para su respectivo referéndum, los cuales cumplen con los requisitos que se requieren.

Licencias de comerciales

Exp	*Nombre del Solicitante*	*Actividad*	*DIRECCION*
347	Aburto Zuñiga Celia	Zapatería	Cariari, contiguo a la parroquia católica de Cariari

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2084

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos. Coordinadora Unidad de Patentes, dice:

Oficio: PA-254-2019.

Deseándole éxitos en sus labores, por este medio les remito lista de los expedientes de licencias comerciales, licores y temporales, para su respectivo referéndum, los cuales cumplen con los requisitos que se requieren.

Licencias de comerciales

Exp	*Nombre del Solicitante*	*Actividad*	*DIRECCION*
348	Gardenia Pozo Ariel Antonio	Oficina Administrativa para Constructora	La Colonia, 800 mts norte y 75 mts este del Liceo San Rafael frente distribuidora Gonzalez

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2085

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos. Coordinadora Unidad de Patentes, dice:

Oficio: PA-254-2019.

Deseándole éxitos en sus labores, por este medio les remito lista de los expedientes de licencias comerciales, licores y temporales, para su respectivo referéndum, los cuales cumplen con los requisitos que se requieren.

Licencias de comerciales

Exp	*Nombre del Solicitante*	*Actividad*	*DIRECCION*
349	Arias Ugalde Alexander	Lavacar	La Rita, 50 mts suroeste del servicentro de Ticaban

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2086

Se Conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Grace Chinchilla Villegas, Auditora Interna Municipalidad de Pococí, dice:

AI oficio N°AI-333-2019.

Asunto: Advertencia Prohibición Política Partidaria

Respetables señores (as):

De conformidad con el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, es competencia de la Auditoría Interna, ***"advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento."***

Al respecto, esta Auditoria, ha recibido reiteradas denuncias ciudadanas acerca de la eventual participación de funcionarios de este ayuntamiento en horas de trabajo, en actividades de carácter político-electoral, situación que podrían comprometer y exponer a servidores de este ayuntamiento de eventuales responsabilidades, justamente ahora

cuando es de conocimiento público que el Tribunal Supremo de Elecciones ha convocado la elección de autoridades municipales.

Sobre lo descrito en el párrafo segundo anterior, me permito recordar lo que al respecto señala nuestro Código Municipal y el Código Electoral, en lo conducente:

Artículo 146 del Código Electoral:

"ARTÍCULO 146.- Prohibición para empleados y funcionarios públicos

Prohíbase a los empleados públicos dedicarse a trabajos o discusiones de carácter político-electoral, durante las horas laborales y usar su cargo para beneficiar a un partido político. los jefes inmediatos de dichos empleados serán los responsables de vigilar el cumplimiento de esta disposición.

(...) El TSE podrá ordenar la destitución e imponer inhabilitación para ejercer cargos públicos por un período de dos a cuatro años, a los funcionarios citados, cuando sus actos contravengan las prohibiciones contempladas en este artículo."

ARTÍCULO 279.- Delito contra la libre determinación del votante. Se impondrá pena de prisión de dos a doce meses a quien, por medio de dádivas, promesas de dádivas violencia y/o amenazas, trate de inducir o induzca a una persona a adherirse a una candidatura, a votar en determinado sentido o a abstenerse de hacerlo. la pena será de dos a seis años de prisión, para quienes realicen las conductas indicadas en el párrafo anterior, bajo las siguientes circunstancias agravantes:

a) Estas conductas sean cometidas por funcionarios(as) públicos que actúan en el ejercicio de su cargo o con ocasión de este y se ofrezcan o entreguen bonos de vivienda, becas, pensiones o cualquier otro tipo de beneficio, ayuda social o dádiva financiados con fondos públicos para inducir a una persona a votar en determinado sentido, a adherirse a una candidatura o a abstenerse de hacerlo.

Por su parte el numeral 157 del Código Municipal dice:

"Artículo 157. - Está prohibido a los servidores municipales:

d) Participar en actividades vinculadas con empresas o intereses privados que puedan causar evidente perjuicio a los municipales o competir con ellos.

e) Utilizar o distraer los bienes y recursos municipales en labores, actividades y asignaciones privadas distintas del interés público.
f- Durante los procesos electorales, ejercer actividad política partidaria en el desempeño de sus funciones y durante la jornada laboral; así como violar las normas de neutralidad que estatuye el Código Electoral.

En los términos del mismo numeral 146, 279 del Código Electoral, como el 157 del Código Municipal, la omisión en el cumplimiento de esta prohibición puede generar responsabilidad administrativa del funcionario, que incluye hasta el despido sin responsabilidad patronal y la inhabilitación para ejercer cargos públicos.

En virtud de lo expuesto, se recomienda proceder al análisis de la normativa expuesta, y adoptar las medidas que resulten pertinentes para evitar cualquier actividad que pudiera hacerlos incurrir en las hipó tesis de responsabilidad prevista.

Se emite el presente oficio, sin perjuicio de las potestades de fiscalización posterior que le asiste a esta Auditoría Interna.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada a la Alcaldía, Oficina Prensa para su comunicado, Recursos Humanos, todas las Jefaturaras, Choferes.

ACUERDO Nº 2087

Se Conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Grace Chinchilla Villegas, Auditora Interna Municipalidad de Pococí, dice:

AI Oficio N° AI-328-2019.

Asunto: Nota Informe No. 2 "Atención de una denuncia recibida sobre el uso presuntamente irregular de computadoras portátiles asignadas a miembros del Concejo Municipal"

AUDITORIA
MUNICIPALIDAD DE POCOCI

Municipalidad de Pococí
Guápiles, Pococí

Al contestar refiérase
Al oficio Nº AI-328- 2019

Guápiles, 17 de setiembre de 2019

Señores:
Concejo Municipal
Pte

Asunto: Nota Informe No. 2 "Atención de una denuncia recibida sobre el uso presuntamente irregular de computadoras portátiles asignadas a miembros del Concejo Municipal"

Respetables señores (as):

Esta Auditoría Interna, en el ejercicio de las potestades de fiscalización que le confiere la Ley General de Control Interno nro. 8292, atendió una denuncia trasladada por la Contraloría General de la Republica, sobre el presunto uso irregular de computadoras portátiles asignadas a miembros del Concejo Municipal.

En concreto, la denuncia establece que con fondos municipales se adquirieron computadoras portátiles para ser utilizadas por regidores propietarios, regidores suplentes y síndicos durante las sesiones del Concejo, pero que se desconoce su localización y estado.

Además, se establece en la denuncia presentada que la no utilización de ese equipo ocasiona el que las actas de las sesiones municipales no estén siendo leídas previo a su aprobación y que los regidores suplentes y los síndicos, tengan limitado acceso a esos documentos, ya que únicamente se les proporciona un tanto impreso del acta sometida a aprobación, a cada uno de esos grupos.

Esta Auditoría Interna, como parte de la investigación realizada, determinó que, en efecto, mediante el trámite de los procesos de contratación directa números 2017CD-00043-CL01 y 2018CD-000068-CL01, se adquirieron computadoras portátiles y llaves maya para ser utilizadas por miembros del Concejo Municipal,

en un esfuerzo por reducir el excesivo gasto de papel que demandaba la impresión y distribución de los borradores de actas municipales para su lectura y aprobación.

Así, la consecución del objetivo propuesto para la inversión realizada, se encuentra supeditado a que cada uno de los miembros del Concejo Municipal a quienes se les entregó este equipo, tenga acceso a los borradores de las actas, vía correo electrónico o por cualquier otro medio digital, con suficiente antelación al acto de aprobación de esos documentos.

Pese a que en la denuncia recibida se señaló que no se conoce la localización y estado del equipo adquirido, el Lic. Jorge Hodgson Quinn, Coordinador de Tecnologías de Información, mediante el oficio número MP-TICs-2019-04 del 15 de febrero de 2019, detalló la lista de regidores o síndicos que recibieron y tienen bajo su custodia dichos activos:

FUNCIONARIO	CARGO	EQUIPO
Sra. Patricia Aguilar	Regidora Municipal	5CG7204Z88
Sr. Reinaldo Benavidez	Regidor Municipal	5CG7204Z83
Sra. Ginnette Sequeira	Regidora Municipal	5CG7204Z7P
Sr. Bernardo Veach	Regidor Municipal	5CG7204Z7G
Sra. Katherine Mendoza	Concejal Municipal	5CG7204Z6F
Sr. Eliecer Araya	Regidor Municipal	5CG7204Z7V
Sr. Johnny Vargas	Regidor Municipal	5CG7204Z75
Sra. Maricruz Chaves	Regidora Municipal	5CG7204Z7M

Ahora bien, mediante inspección ocular llevada a cabo en la sesión ordinaria realizada por el Concejo el 5 de marzo de 2019, se verificó que de nueve regidores propietarios presentes, únicamente las regidoras Patricia Aguilar y Maricruz Chaves, portaban una computadora. A pesar de que la mayoría de los regidores propietarios presentes no portaba una computadora, se aprobaron dos actas de sesiones realizadas con anterioridad.

En este caso, se hace constar que además de las regidoras propietarias señaladas, se verificó que la síndica suplente Katherine Mendoza, también portaba una computadora.

Por otra parte, en inspección ocular llevada a cabo en la sesión ordinaria realizada por el Concejo el 9 de abril de 2019, se verificó que ninguno de los nueve regidores propietarios presentes portaba una

computadora; pese a ello y como parte de los asuntos tratados en esa oportunidad, se aprobó el acta de una sesión anterior. Para este trámite, se observó que tres de los regidores propietarios presentes contaban con una copia impresa del acta sometida a aprobación.

De las inspecciones oculares realizadas, se tiene demostrado que las computadoras portátiles entregadas a los regidores municipales no son comúnmente utilizadas en las sesiones del Concejo Municipal, lo cual confirma lo denunciado en cuanto a este aspecto particular; sin embargo, ello no demuestra de manera fehaciente que el equipo informático asignado esté siendo desviado del objetivo de interés público que motivó su adquisición.

Asimismo, se comprobó que la Municipalidad no tiene definido claramente y por escrito el proceso de remisión, a los señores miembros del Concejo, de la información electrónica, que se va a conocer en cada una de las sesiones que celebren.

Por ejemplo, la fecha máxima para remitir a los concejales la agenda u orden del día, la documentación que se tratará o conocerá en las sesiones, el envío del o las actas de las sesiones anteriores que deben ser aprobadas, para lo cual es indispensable considerar lo que al efecto establece el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública en cuanto a la remisión y aprobación de actas.

También resulta necesario revisar el tema de, cuál funcionario debe colocar la información en las cuentas de los señores concejales y en qué momento lo debe hacer. Asimismo, se debe valorar sobre la definición de algún campo virtual oficial para ese propósito. Además, de ordenar por escrito el deber de los concejales de portar y utilizar el mencionado equipo en cada una de las sesiones que participe.

Lo anterior, no permite tener claro la responsabilidad de los miembros del Concejo de no atender la lectura y análisis previo, de las actas que les sean trasladadas vía electrónica, así como cualquier otra documentación que se le remita para ser conocida en sus sesiones y menos, de no portar o utilizar las microcomputadoras asignadas durante el desarrollo de las sesiones.

Ahora bien, esta falta de procedimientos de control incrementa el riesgo de que se puedan presentar un eventual uso irregular del equipo informático suministrado; sin embargo, este tipo de situaciones no han sido prevenidas mediante la emisión de una política interna particular o de reglamentación específica que establezca, aparte de lo indicado anteriormente, los derechos y deberes que asumen los funcionarios al recibir equipo informático para ser utilizado fuera de las instalaciones municipales, y sobre todo, que defina el marco sancionatorio aplicable en caso de comprobarse una irregularidad en el uso de este tipo de activos.

Al respecto debe aclararse que el Concejo Municipal, en la sesión ordinaria nro. 50, realizada el 8 de agosto de 2006, conoció y aprobó el "Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos de la Municipalidad de Pococí"[1]; sin embargo, este instrumento normativo se ocupa de regular el uso de este tipo de activos dentro de las instalaciones municipales y, por consiguiente, no establece ningún tipo de normativa que regule el uso de equipo municipal suministrado a los funcionarios para ser utilizado fuera de dichas instalaciones, como en el caso denunciado.

A manera de conclusión, se tienen que, en la investigación realizada, esta Auditoría Interna no encontró evidencia sobre la comisión de hechos irregulares que hagan presumir la existencia de eventuales responsabilidades por parte de los funcionarios municipales a quienes se les ha asignado equipo informático en las condiciones señaladas.

No obstante, lo anterior, se observa la ausencia de políticas particulares o de reglamentación específica que establezca, el procedimiento de traslado de la información a los señores miembros del Concejo, los derechos y deberes que asumen los funcionarios al recibir equipo informático para ser utilizado fuera de las instalaciones municipales, y sobre todo, que defina el marco sancionatorio aplicable en caso de comprobarse una irregularidad en el uso de este tipo de activos.

Lo anterior, como medida necesaria para fortalecer el control interno y prevenir el riesgo que supone la disposición de equipo informático para ser utilizado bajo las condiciones dispuestas en esta oportunidad por la administración municipal.

Por lo expuesto, se emite al Concejo Municipal las siguientes recomendaciones:

1- Definir mediante acuerdo e instruir a la Alcaldía Municipal para que por los medios que se consideren pertinentes, se formule una política particular o una reglamentación interna que establezca los derechos y deberes que asumen los funcionarios al recibir equipo informático para ser utilizado fuera de las instalaciones municipales, y sobre todo, que defina el marco sancionatorio aplicable en caso de comprobarse una irregularidad en el uso de este tipo de activos.

[1] Publicado en La Gaceta No. 189 del 3 de octubre del 2006.

AUDITORIA
MUNICIPALIDAD DE POCOCI

Municipalidad de Pococí
Guápiles, Pococí

Esta política o reglamentación interna, también debe establecer las pautas que rigen el uso de los equipos informáticos asignados a los señores miembros del Concejo, tal como se indicó en el presente informe.

2- Tomar las acciones que consideren necesarias, para que el Concejo Municipal, disponga de la reglamentación interna que contenga: remisión de la información, funcionario responsable de entregar la información, envió de actas, etc, como cualquier otra información que vengan a fortalecer el control interno, todo de conformidad al ordenamiento jurídico.

3- Ordenar mediante acuerdo el deber de los concejales de portar y utilizar el mencionado equipo en cada una de las sesiones que participe.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación 1 y 2, se deberá remitir a la Auditoría Interna, antes del 31 de diciembre de 2019, copia de la política o reglamentación solicitada y una transcripción del acuerdo para su aprobación e implementación.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación 3, se deberá remitir a la Auditoria Interna, el acuerdo correspondiente a mas tardar 15 días después de vista esta Nota Informe.

La información que se solicita en este informe para acreditar el cumplimiento de la recomendación anterior, deberá remitirse, en los plazos y términos antes fijados, a la Auditoría Interna.

Se recuerda a la Administración la obligatoriedad de analizar e implementar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, en cumplimiento de lo establecido por el artículo 12, inciso c) de la Ley General de Control Interno, nro. 8292.

Finalmente, se recuerda a la Administración que, para el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el presente informe, se debe observar lo que al respecto disponen los artículos 36, 37 y 38 de la misma Ley General de Control

Sin más que manifestar y agradeciendo la atención.

GRACE CHINCHILLA VILLEGAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por GRACE CHINCHILLA VILLEGAS (FIRMA)
Fecha: 2019.09.17 09:31:12 -06'00'

Licda Grace Chinchilla Villegas; MAFF
Auditora Interna
Cc: Archivo-

17 SEP. 2019
MSc. Grace Chinchilla Villegas
Auditora Interna
Hora: _____

Participan de la Palabra.

Reg. Pdte Freddy Hernández Miranda.

Hace algunos días ella me llamo tuvimos una conversación, tiene algunas denuncias con respecto al uso o mal uso de las computadoras, indica la lista quienes están, pero indica que ella no ve ninguna sobre las curules durante las sesiones y se está desnaturalizando el uso que era para ver actas, que ya es la segunda advertencia, dice que la tercera la eleva. Explica Ampliamente.

Que en los próximos ocho días pasen a la secretaria para el chequeo de cada computadora como esta.

Se traslada, a la Alcaldía y a la Comisión de Asuntos Jurídicos para el reglamento respectivo que lo coordinen con el departamento de servicios jurídicos para reglamentarlo.

Reg. Ovidio Vives Vargas.

Saluda, efectivamente cuando se presentó este proyecto de dotarnos de computadoras, yo creí que iban a estar puestas incorporadas en la curul, para uno es más practica estar viendo cualquier información ahí, yo la retire y la fui a entregar, porque digo que yo no puedo andar algo que vale millón y resto y ando a pie y dejo cuantas cosas compro en la calle, jamás me voy a enjaranar con millón y resto lo que hice fui y la entregue, y me compre una personal cómoda y si se me pierde son fondos míos y no públicos.

Reg. Pdte Freddy Hernández Miranda.

Lo que andan detrás que no utilicen las computadoras para asuntos personales y mucho menos políticos electorales, si les pescan tienen la autoridad para decomisar la computadora y se le ven que tiene información que no corresponde.

Reg. Johnny Vargas Arrieta.
Saluda, de lo que se habló número uno pesa mucho la computadora para andarla para arriba y para abajo, número dos en un valor real que se la pueden quitar o quiebran el vidrio del carro lo que nosotros hicimos que la estamos compartiendo con la suplente mía y yo, sin embargo yo diría o se hace un proceso para cambiarlas por algo más pequeño o que se guarden en un lugar seguro en la secretaria para que estén en las sesiones., a mí hasta me da ganas de devolverla mejor, para que tener una brasa de esas para no tener problemas.

Reg. Pdte Freddy Hernández Miranda.

Recuerden que es un instrumento que es válido para el trabajo, sin embargo es muy puntual, es para trabajo muestro acá en el Concejo, para comisiones, ojala instalarle el código municipal, pronunciamientos de la Sala Cuarta eso, pero las denuncia y ella está atendiéndolas, entonces yo lo que quiero es pararlas, entonces cual es la forma tráiganlas a más tardar en ocho días, para que el secretario levante un acta e indique como está en si el instrumento.

Reg. Suplente Oscar Garro Rojas.

Saluda, Pienso que aquí lo que hay que hacer es presentar una moción, porque lo que sucede es que la computadora es una terminal, es un instrumento es una herramienta que podemos utilizar aquí, pero lo que falta ahí es que tenemos que accesar a la nube que es donde nosotros tenemos nuestros archivos, nuestros documentos y talvez entonces yo esté hablando un idioma un poco extraño.

Para algunos, pareciera que entonces hay que enseñar algunos esto que no es nada difícil y lo que yo pido como moción ***es que tengamos acceso al Wi-Fi de esta sala para que podamos con facilidad accesar a la nube donde tenemos nuestros archivos y cada quien utiliza su máquina para accesar a su archivo***, es la moción que presento esta noche.

Reg. Patricia Aguilar Araya.

Saluda, Yo en estos días si he tenido que utilizar mucho la computadora para todos los informes, casi siempre Maricruz o mi persona y algunos otros de otras comisiones somos los secretarios, entonces si me gustaría ojalá en el reglamento que si se estipule bien donde va a estar.

Porque muchas veces lo que usted guarda en la computadora los informes de comisión son cosas para mí importantes, yo tengo todos los Archivos de las partidas específicas estamos terminando de trabajar todo el Cantón y esa computadora están los archivos de todas las partidas específicas, entonces cuando Orozco no está o algunos departamentos no estén, como accesar uno la computadora a mí no me afectaría venir a trabajar aquí, es igual que si uno lo hiciera en la casa, yo a veces si me la he llevado porque si ustedes le ponen atención a las actas de hacendarios, son actas muy grandes que hay que sentarse ratos a ponerle atención y si hubiese que devolverla de mi parte abría que nombrar una persona que sea que nos haga entonces a nosotros los informes, porque para si es importante siempre y cuando se deje en alguna parte donde uno la pueda accesar bien

aunque sea aquí en La municipalidad pero si por lo menos saber eso que la computadora si tengo bastantes archivos.

Síndico Juan Luis Gómez Gómez.

Yo comparto la preocupación que tiene el señor Presidente, primero las computadoras se compraron con un fin, y ese fin es explícito y es claro, es fácil de que la gente que llega y la gente que viene a sesiones y ve que nadie usa la computadora en la curul, cuando fin primordial era eso agilizar de tal manera no copiar tanta acta y ustedes tengan todo con tiempo y ustedes puedan analizar, no se le ha dado esa funcionalidad, no es para estar guardada, mucho menos para estar haciendo trabajos personales y es bueno que ustedes se curen en salud. E cuanto a los carritos yo quiero pedirle al señor Presidente y a la señora Alcaldesa que no comprometamos a los choferes y uno escucha en las calles donde compañeros han andado montando papeles en los carros de la Municipalidad.
Uno se hace del oído sordo, porque la verdad aquí somo una familia y la verdad que no comprometamos a los choferes, porque la gente en la calle está viendo, los trabajitos hagámoslos en los carros personales, pero no comprometamos lo que es patrimonio Municipal.

Reg. Eliecer Araya Castro.
Para avalar la propuesta del ingeniero Oscar Garro.

Reg. Pdte Freddy Hernández Miranda.

Por más que propuesta es una solicitud, dice que es moción, pero es una solicitud, que más bien es solicitarle a los compañeros Hodgson hacer el trámite correspondiente interno, para tener acceso a la red.

Reg. Patricia Aguilar Araya.

Cuando tenía problemas a la hora de encender la computadora aquí yo si se lo pedí a Hodgson y esta computadora cuando se enciende de una vez a ella le entra el internet, para no tener uno que andar incluyéndole la clave siempre, por lo menos yo no he tenido problemas, talvez los compañeros no le han dicho a Hodgson que les haga el favor de incluirle lo que es las claves a penas se enciendan aquí, gracias señor Presidente.

Reg. Pdte Freddy Hernández Miranda.

Me parece la formalidad, *que Hodgson venga y llame a cada quien para ver cómo está el instrumento.*
Por Unanimidad, Se Acuerda: Que el señor Hodgson proceda con lo solicitado

ACUERDO Nº 2088

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el señor Luis Ángel Guerrero García, dice:

Estimados señores, motivo del traslado de mi negocio Churrasquería y Carnicería Guerrero, negocio de larga trayectoria, hacia el nuevo edificio que se construye 50 metros este de la Montecarlo en Guápiles.

Solicito ante ustedes como autoridad municipal competente, el permiso para el cierre de una calle secundaría del cantón, en un tracto de 100 metros lineales. La razón que motiva dicha solicitud es el evento de inauguración del nuevo edificio antes mencionado, dicho evento se planea hacer de un alto alcance, debido a que se hará degustaciones, promociones, rifas, y contaremos con la presencia de chef reconocidos y algunos personajes de TV, por lo que se espera una afluencia no normal de gente en las inmediaciones de nuestro nuevo edificio.

Al evento se estima una asistencia de entre 1500-2000 personas en los diferentes horarios, dentro de las cuales se esperan niños y adultos mayores, dado este el espacio en nuestro edificio se vuelve un poco estrecho, y atendiendo a la comodidad y seguridad de las personas solicitamos el poder cerrar dicha calle del cantón.
Atendiendo a la importancia de la avenida principal del distrito de Guápiles, solicitamos 100 metros de cierre en la calle secundaria que tiene dirección sur desde el cruce de la avenida principal, en dirección al barrio Pinares y cuenta con otro acceso desde el sur.
Dicho cierre se realizaría el día 29 de setiembre del presente de año, en un horario que comprende de 7 am a 11 pm.

Gracias por las consideraciones del caso, quedo a espera de resolución favorable, que permita la ejecución apropiada del evento.
Carnes Guerrero se compromete a dejar la vía limpia.
La inauguración y evento es una actividad familiar, debido a que incluye a todos los miembros de la familia, desde niños hasta adultos mayores, presentaremos un juego de pólvora, este es un show de ¢200 000 colones, el cual iniciará a las 9:00 p.m y finalizará a 10:00 p.m, además tendremos otros entretenimientos como pintas caritas, inflables, música, degustaciones, promociones y NO habrá licor.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se Aprueba el permiso para la actividad, colocación de tarima y cierre de calle secundaria en Barrio Pinares, en un tracto de 100 metros lineales, de los semáforos de la Monte Carlo 75 mts oeste, primera entrada de calle hacia el sur Carnicería Guerrero. El cierre se realizará Exclusivamente el día 29 de setiembre del 2019 en un horario de 7 am a 11 pm. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2089

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Ronald Rodríguez M, Director Colegio Bilingüe San Francisco de Asis, dice:

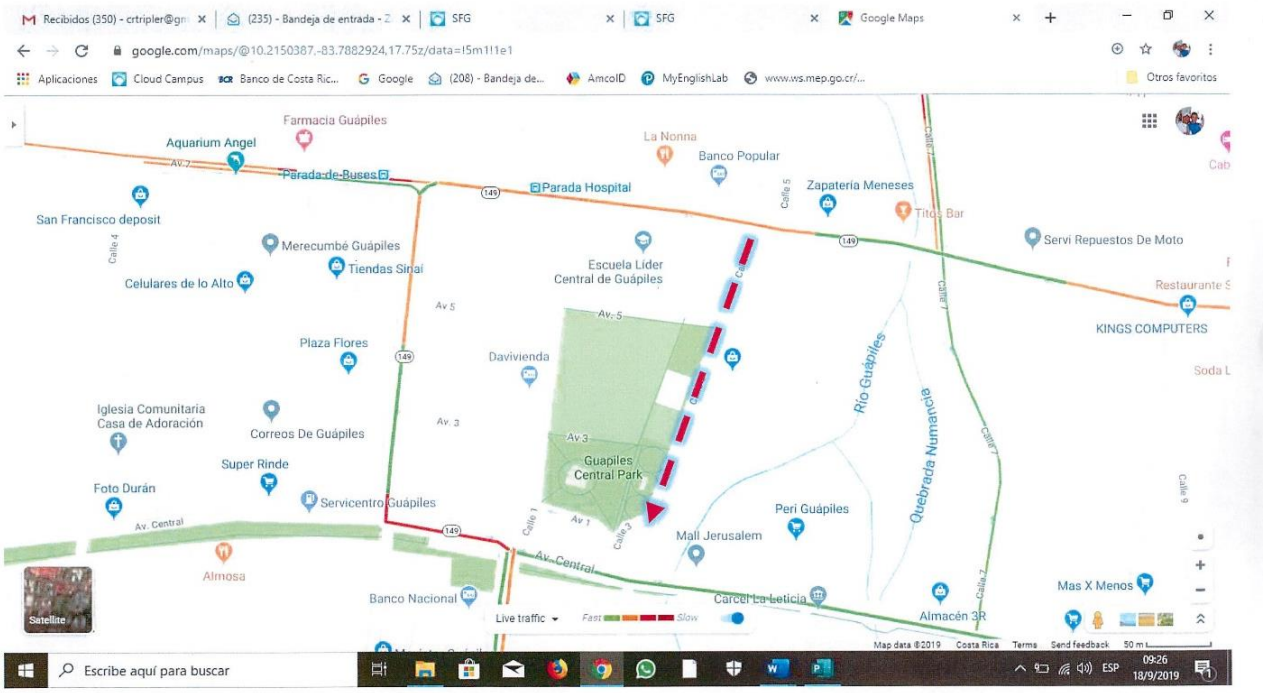
Reciban un saludo de paz y bien de parte del personal docente y administrativo del Colegio Bilingüe San Francisco de Asís.

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

Nuestra Institución cumple de fundado 25 años por tal motivo estamos realizando actividades en conmemoración a este gran acontecimiento. A través de la presente, solicitamos a ustedes el debido permiso para realizar una actividad el día miércoles 2 de octubre a las 8:00 am. La misma consiste en un desfile acompañado de la banda con el siguiente recorrido: iniciando en la esquina de la Farmacia San Martín y concluyendo en el costado este del Parque Central, culminando en el quiosco.

Esperamos contar con el respectivo permiso de parte de ustedes y les agradecemos enormemente su valiosa colaboración.

Croquis del Recorrido



Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se Aprueba el permiso para la actividad: Desfile de Banda, y cierre de calle a favor del Colegio Bilingüe San Francisco de Asís para el día miércoles 2 de octubre del 2019, iniciando en la esquina de la Farmacia San Martín y concluyendo en el costado este del Parque Central de Guápiles a partir de las 8:00 am. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2090

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el señor Eric Badilla Castro, Servicios de Transporte Heba de Guápiles S.A. dice:

Por medio de la presente los saludo y a la vez les comunico que debido al estado de deterioro en que se encuentra la carretera (el cual se encuentra intransitable para autobuses), la empresa Servicios de Transportes Heba de Guápiles S.A., en los próximos días tomara la decisión de suspender los servicios ya que los autobuses pegan el motor, se dañan las bolsas de aire, las gradas, se quiebran las maestras porque no hay ni un solo lugar que no haya un hueco o piedras muy grandes.

Sin más por el momento, me despido y agradezco la ayuda que nos puedan brindar.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Traslada a la Alcaldía y Junta Vial para lo que corresponda y atender dicha solicitud.

ACUERDO Nº 2091

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Ing. Luis Alejandro Valerio López, Perito Tributario, Oficina Valoración, dice:

Oficio UVA 030-2019

Asunto: Solicitud de seguimiento de propuesta de recalificación de la plaza de perito Municipal recibida y acogida en el año 2017 para que se incluya en el presupuesto inicial para el periodo 2020.

Municipalidad de Pococí
OFICINA DE VALORACIONES
Tel. 2710-6560 ext. 135,136. Teléfono directo: 2711-0790.
munipococivaloraciones@hotmail.com

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
FECHA 23-09-19 HORA: 9.05am
Aura Salazar.

17 setiembre 2019
UVA 030-2019

Dra. Elibeth Venegas Villalobos.
Alcaldesa Municipal.

Concejo Municipal de Pococí
Recibido por Xinia Mª Alfaro Alfaro.
Ced 4-145-935 / Tel.: 2711-1227
Día 23-09-19 Hora 9:15
Firma

Asunto: ***Solicitud de seguimiento de propuesta de recalificación de la plaza de Perito Municipal, recibida y acogida en el año 2017, para que se incluya en el Presupuesto inicial para el período 2020.***

Estimada señora:

A través de este medio, el suscrito Luis Alejandro Valerio López, Perito Municipal con cargo propietario desde 2008, procede a solicitarle de manera formal la consideración del seguimiento y ejecución material de recalificación propuesta en el año 2017 (**oficio de referencia UVA 018-2017**; según consta en recibidos de su representada, del Departamento de Recursos Humanos y Comisión de Hacendarios del Concejo Municipal) de la plaza de Perito Municipal para que se incluya en el presupuesto ordinario para el período 2020.

Las razones para dicha propuesta se esgrimen de la correspondiente correlación del crecimiento paulatino e inclusive superior con respecto al resto del país del Cantón de Pococí; crecimiento que desde el punto de vista económico y demográfico ha significado una mayor prestancia y atención a las necesidades de los munícipes, en relación a la ejecución de tareas que permitan la orientación e información asertiva del cumplimiento de los derechos y deberes de éstos con nuestra Institución, consecuentes con las finalidades de nuestra Institución.

Es por ello que la observancia y resolución en la atención de los derechos y deberes de nuestros administrados a través del tiempo, ha significado un aumento tanto en cantidad y calidad de los servicios que se deben prestar u ofrecer para lograr los objetivos y metas presupuestarias en la temática de Bienes Inmuebles, en donde la Oficina de Valoraciones ha realizado un aporte significativo e importante para lograr las cifras que hoy en día se materializan en nuestro Presupuesto Municipal.

Resulta por ende importante destacar que existe un estrecha relación entre el incremento del monto presupuestado desde el año 2009, así reflejado en estadísticas oficiales el cual rondaba en los ¢ 3.385.618.009,33 y el monto actual presupuestado para el año 2020, cuya cifra es de ¢ 10,400,314,079.67; siendo que los incrementos o cargos proyectados en las Bases Imponibles por concepto del Impuesto sobre Bienes Inmuebles desde la fecha en que se realiza el comparable con respecto Presupuesto Municipal, **siempre ha tenido una estrecha y concordante relación de incremento**, lo cual se puede denotar en el cuadro N° 1 inserto en este documento, destacando que dichos incrementos han fluctuado en el orden del 9.26 %

Municipalidad de Pococí
OFICINA DE VALORACIONES
Tel. 2710-6560 ext. 135,136. Teléfono directo: 2711-0790.
munipococivaloraciones@hotmail.com

hasta el 20.25% con respecto al año siguiente, provocando indudablemente los incrementos ya señalados en el Presupuesto Municipal en dicho rubro.

Cuadro N° 1. Tabla de incremento Bienes Inmuebles.

Año/Período	Base del Impuesto B.I-proyectada	Impuesto proyectado-incremento	% Incremento	Impuesto-recaudación proyectado
2009	573,459,706.92	84,125,698.00	14.67	476,108,172.85
2010	667,489,446.98	94,029,740.06	14.09	591,192,066.38
2011	755,348,321.58	87,858,874.60	11.63	657,939,848.39
2012	857,669,183.21	102,320,861.63	11.93	735,667,686.84
2013	1,067,391,530.95	209,722,347.74	19.65	960,906,873.73
2014	1,338,489,395.13	271,097,864.18	20.25	1,170,248,761.30
2015	1,615,028,273.80	276,538,878.67	17.12	1,444,621,765.00
2016	1,779,762,713.57	164,734,439.77	9.26	1,688,593,794.00
2017	2,097,217,718.08	317,455,004.51	15.14	1,830,544,238.00
2018	2,416,014,711.55	318,796,993.47	13.20	2,034,774,446.00
2019	2,807,813,838.97	391,799,127.42	13.95	2,282,070,720.44

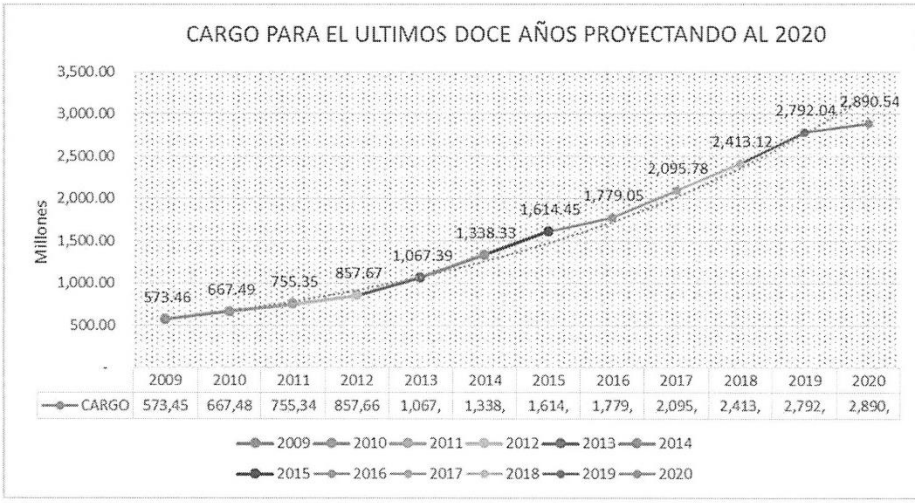
No obstante desde el año 2008, fecha en la cual se conforma la Oficina de Valoraciones como tal, ésta ha estado constituido únicamente por tres funcionarios, los cuales han procurado siempre servir a los propósitos y finalidades a las cuales se deben, logrando a todas luces coadyuvar y ser un referente en los resultados expuestos con anterioridad.

Es importante destacar que dichos logros obedece a toda una estrategia propia de un grupo de trabajo que ha tenido la visión y prestancia para que los mismos puedan verse materializados a través del tiempo; es por ello que tanto la Oficina de Valoraciones, Plataforma de Servicios, Catastro, entre otros, han logrado "entre sobresaltos" tales resultados, pero sin duda por un momento como consecuencia ***de la Estrategia de Valoración*** a través de PROCESOS ORDICO (Procesos de valoración Ordenados, Dirigidos y Controlados por la Oficina de Valoraciones), los cuales han tenido una constancia y proyección desde el año 2012-2013 a la fecha. Es así como en el año 2012-2013 se inicia con el proceso ORDICO para el distrito de Guápiles, en el 2014 se continua el proceso de valoración en el recién creado distrito de La Colonia; se continua en el 2015-2016 con Cariari, 2016 con Jiménez, mientras que en los años 2017, 2018 y 2019 con los distritos de Roxana, Rita y Guápiles; procesos que al final de cuentas con la estrategia y experiencia del personal coadyuvante han dado los resultados esperados, los cuales han satisfecho el interés administrativo y por ende de los requerimientos esperados por las partes.

Municipalidad de Pococí
OFICINA DE VALORACIONES
Tel. 2710-6560 ext. 135,136. Teléfono directo: 2711-0790.
munipococivaloraciones@hotmail.com

Tal aseveración se ve ratificada con los datos y cifras del gráfico siguiente (Figura N° 1), en donde se denotan incrementos sustanciales, producto de la estrategia y los procesos de Valoración concebidos en el seno de esta Dependencia rectora.

Figura N° 1. Incrementos Anuales Bienes Inmuebles.



No en vano la estrategia desarrollada por esta Oficina rectora, y con especial atención al desempeño del Perito Municipal en lo concerniente a los Procesos de Valoración ya mencionados, se ha complementado con los procesos de fiscalización, control y atención de contribuyentes o propiedades de interés fiscal como los pertenecientes al sector bananero-piñero tales como: Standar Fruit Company, Grupo Comercial Acón, Agroindustrial Bananera del Caribe, Cobal, productores independientes, entre otros), pecuario (ganaderos como Grupo Colono, Bananera Kamuk, Grupo Oma de Heredia, Olman Bustamante, independientes, entre otros), comercial-industrial (Grupo Colono Ferretero y Agropecuario, Grupo Hotelero Suerre, Grupo Caribeños, Grupo Tracasa, Demasa, La Laminadora, Cabinas del Toro, Servicentros, comercio en general y ubicado en las cabeceras de los distritos principalmente); el segmento de "casas de lujo"; propiedades cuya ubicación reviste de importancia estratégica fiscal y económica como en los centros comerciales, frente a rutas nacionales, cabinas, hoteles, almacenes, tiendas, restaurantes, entre otros; solo por nombrar algunos de ellos, ha provocado en nuestro grupo de trabajo un "desbordamiento" en el cúmulo de casos por atender, tanto en cantidad como por la calidad y delicado trato que se le debe prestar a algunos de ellos

Municipalidad de Pococí
OFICINA DE VALORACIONES
Tel. 2710-6560 ext. 135,136. Teléfono directo: 2711-0790.
munipococivaloraciones@hotmail.com

Consecuentemente la fiscalización, estrategia y por sobre todo la asertiva atención y resolución de éstos, ha provocado en este servidor una disgregación y aumento de funciones no contempladas en su habitualidad laboral, destacando entre éstas la "apertura de espacios de comunicación entre Municipalidad y administrado, ya sea en oficina o campo y no limitándola a la mera atención desde un escritorio, en razón de la complejidad por la cantidad de propiedades o en su defecto por el valor de las mismas (las cuales usualmente superan los cientos de millones de colones por inmueble, por ejemplo Derivados de Maíz Alimenticio S.A-DEMASA, tiene un valor fiscalizado y declarado en ¢ 5,041,635,345.00; Arcelormittal Costa Rica-La Laminadora ¢ 8,617,678,249.00, entre otros más)

De igual forma en Administraciones anteriores como en ésta, se han promovido una serie de labores entre las que cabe mencionar: la elaboración de avalúos administrativos para compra de terrenos para Asociaciones de Desarrollo Integral o la Unión Cantonal (por ejemplo: Hamburgo, Cocotales, San Bosco, La Teresa, Santa Rosa-Tarire, La Hilda-Rita, entre otros), APAZA, avalúo de la chatarra municipal en el Plantel o Taller municipal, compra de terrenos Barrio Caribbean, compra de terreno sector "La Javillana", entre otros; **lo cual para ser muy honesto con su representada, están fuera de las labores de mi competencia y responsabilidad en razón de la Descripción de funciones del Manual de Puestos** (en todos los casos anteriores de avalúos realizados, el formalismo exige que se debe realizar el requerimiento formal al Ministerio de Hacienda, el cual en ocasiones tarda en dar la respuesta del caso); sin embargo siempre ha sido mi norte servir y en la medida de lo posible "satisfacer y orientar" los requerimientos de la Alcaldía Municipal o en su defecto del Concejo Municipal en lo referente a esta temática; lo cual a la postre ha sido llevado y ejecutado de buena forma y sin mayor queja por el suscrito, a pesar de la logística particular que se requiere para los efectos.

Complementariamente la gran mayoría de reclamos o aspectos de índole legal o técnico que requieren de una participación activa del Departamento de Asuntos Jurídicos y en razón de la "reserva-costumbre" de éste, en "cualificar los casos-reclamos-recursos-apelaciones" en virtud de la importancia o en su defecto del Departamento que devengan; "la tendencia o costumbre" es que cada Dependencia resuelva los casos que le atañen, no obstante la materia de Bienes Inmuebles en lo referente a reclamos, recursos o apelaciones, es muy puntual y especial, por lo que se requiere además del conocimiento técnico, una "capacidad resolutiva puntual y adicional" fundamentada imperiosamente en los cuerpos normativos vinculantes (Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Ley General de la Administración Publica, directrices, circulares, disposiciones, entre otros del O.N.T (Órgano de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda), Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley Forestal, Ley de Contratación Administrativa, entre otros); conocimiento y experticia que si bien es cierto se puede adquirir con el tiempo, lo cierto del caso es que por competencia y formación académica, tales atribuciones y funciones deben ser propias de un "operador del Derecho, con énfasis en aspectos de índole tributario-administrativo"; es por ello que con el tiempo que este servidor tiene de laborar en dicha Corporación Municipal, ha logrado razonar que el **"perfeccionamiento de sus labores y funciones atinentes, necesariamente tienen que ver**

Municipalidad de Pococí
OFICINA DE VALORACIONES
Tel. 2710-6560 ext. 135,136. Teléfono directo: 2711-0790.
munipococivaloraciones@hotmail.com

con el Derecho", esto con la finalidad de amalgamar el conocimiento técnico y legal exigido por Ley en lo atinente al puesto[1], que por cierto se cumple a cabalidad (**incorporado al Colegio de Ingenieros Agrónomos, agremiado CIA 4677, según consta en el expediente laboral del Departamento de Recursos Humanos**); con el ya necesario y hasta exigido conocimiento legal que hoy por hoy debe formar parte del ejercicio de algunos puestos y funciones de la Administración Publica.
No es de sorprender entonces, que todo el "quehacer recursivo revocatorio y de primera instancia" de la Oficina de Valoraciones, sea resuelto a lo interno nuestro según corresponda, con resultados favorables, equitativos y por sobre todo apegados al "principio de legalidad imperante".

Es por ello que sin temor a equivocarme, **no ha existido en tiempos recientes un "estudio detallado y consiente de las funciones adicionales del puesto del Perito Municipal**", en razón de los cambios demográficos, presupuestarios, económicos y por sobre todo de cultura por parte de la mayoría de los administrados (existe un atendencia generalizada a "reclamar y recurrir todo lo que provenga de la Administración"), **no tanto en los atestados académicos vinculantes, que ya de por si se tienen claro por Ley, sino en aquellas habilidades y conocimientos adicionales-complementarios que no están descritos por Norma o en el Manual de funciones respectivo (en virtud de su desactualización temporal y circunstancias del entorno).**

Destaca entonces, que en virtud de los conocimientos y atestados académicos de este servidor en dicha materia, se han logrado obtener resultados muy favorables al interés Municipal, cuando se trata de "alcances resolutivos de índole técnico o legal según corresponda"; ya que a lo interno de nuestra Dependencia se procura resolverlos en primera instancia, sin necesidad de trasladar a otro Departamento (como lo fuera la Administración Tributaria o Legal) para su eventual resolución, lo cual en la mayoría de los casos conlleva prorrogar la respuesta al administrado, creando un "ambiente de zozobra e incertidumbre", lo cual agrava o pospone los resultados que se esperan de determinado procedimiento o gestión.

Consecuentemente y en virtud de ***"ese cambio formativo del suscrito a través del tiempo", es que se ha logrado a través de los casos que se resuelven, un finiquito y común acuerdo entre partes, utilizando para ello todas las herramientas posibles que el mismo Derecho permite (oralidad y capacidad escrita de resolución)***; todo esto en gran medida a la preparación académica vinculante con el Derecho, ya que a partir del mes de abril del año 2018, este servidor se tituló e incorporó al Colegio profesional respectivo con el grado de Licenciatura en Derecho (**agremiado 28553-Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, según consta en el expediente laboral del Departamento de Recursos Humanos**)

---

[1] ARTÍCULO 10 Bis.- Avalúo y Valoración. Para los efectos de esta Ley, se define como avalúo el conjunto de cálculos, razonamientos y operaciones, que sirven para determinar el valor de un bien inmueble de naturaleza urbana o rural, tomando en cuenta su uso. **Este avalúo deberá ser elaborado por un profesional incorporado al Colegio de Ingenieros Agrónomos** o al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, con amplia experiencia en la materia, referido en la moneda oficial del país y emitido en una fecha determinada.

Municipalidad de Pococí
OFICINA DE VALORACIONES
Tel. 2710-6560 ext. 135,136. Teléfono directo: 2711-0790.
munipococivaloraciones@hotmail.com

Por lo anteriormente expuesto y mucho más de lo que a lo interno de la Administración Tributaria se conoce y reconoce al suscrito en ejercicio de sus labores; **valorando a su vez que en todo este tiempo atrás nunca se ha promovido por éste o a través de terceros una "remuneración o recalificación" del puesto**, en concordancia con las evaluaciones de desempeño, las cuales han sido reconocidas como válidas y satisfactorias para sus efectos (desempeño excelente), al recargo o aumento de casos y resoluciones tanto en cantidad como calidad, así como del desarrollo y ejecución de otras funciones complementarias y no contempladas en el manual de funciones y en razón del poder-deber de organizar y distribuir las cargas de trabajo y efectuar las fijaciones salariales, atendiendo a criterios de conveniencia y oportunidad, en función de la eficiencia del servicio público que presta; **solicito de la manera más vehemente y respetuosa, considerar, promover y avalar dicha propuesta de recalificación (la cual ya había sido solicitada en el año 2017 a través del oficio interno UVA 018-2017, del cual nunca se obtuvo respuesta alguna), en estrecha concordancia con un Principio rector en materia de trabajo, el cual deviene de la "Primacía de la Realidad" (se debe remunerar o reconocer al trabajador en razón de lo que hace habitualmente, a pesar de no estar descrito en "su contrato de trabajo")**; la cual sin duda alguna va orientada a fortalecer los objetivos y metas departamentales e institucionales, en virtud de la ejecución de funciones del solicitante, tanto en cantidad como en calidad de las mismas.

Agradeciendo de antemano su aprobación al respecto y atento a cualquier consulta, duda o sugerencia útil para el desarrollo de nuestra función, sin otro particular, se despide.

Atte.

Ing. Luis Alejandro Valerio López
Perito Tributario-Oficina de Valoraciones
CIA 4677/CA 28553

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DESPACHO DE LA ALCALDESA
ENTREGADO POR
NOMBRE: L. A. Valerio L.
Nº CÉDULA: 204780361 FIRMA
RECIBIDO POR
NOMBRE: Kury Murillo Ma
Nº CÉDULA FIRMA
FECHA 23-09-19 HORA 8:55a

Licda. Cyntia Ávila M.
Administradora Tributaria
Visto bueno o refrendo

MBA. Marcela Cordero. Recursos Humanos.
Licda. Cyntia Ávila Madrigal. Administradora Tributaria.
Comisión de Hacendarios/Concejo Municipal de Pococí

6

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se incorpora el documento al Acta y se pasa a la Comisión de Hacendarios.

ACUERDO Nº 2092

Se conoce Informe de Comisión Permanente de Hacendarios, del 17 de setiembre del 2019 dice:

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

De los asuntos a tratar por la comisión permanente de hacendarlos en la sala de sesiones del Concejo municipal al ser las 17.30 horas del **día 17de setiembre del 2019**, se tratar lo siguiente:

Comisión de Hacendarios Fecha: 17 - setiembre -2019 Integrantes:
Patricia Aguilar Araya: presidente
Maricruz Chaves Alfaro secretaria
Johnny Vargas Arrieta
Bernardo Veach
Reinaldo Benavides
Ginnette Sequeira Granados
Eliecer Araya
Ovidio Vives Castro
Freddy Hernández Miranda
Johnny Córdoba
Elibeth Venegas Villalobos
Inicio al ser las 5:30 pm, en la sala de sesiones del concejo:
Agenda
Atención a la señora alcaldesa, donde presenta documento DACM-0284-2019 Asunto Estudios técnica, justificación técnica ocupacional para la aplicación de la nueva estructura Organizacional.
1. Se somete a votación el organigrama con base a el documento presentado por la señora alcaldesa Elibeth Venegas Villalobos, no adquiere compromiso de abrir plazas en este momento.
Se somete a votación y se aprueba por unanimidad no el que está en el documento sino el que presento Brandon Agüero Maroto.
3. Se presenta propuesta Transformación de la plaza de “Coordinador de Obras civiles a Gestor de Desarrollo urbano, Rural y Ambiental lo que conlleva el cambio de la calificación de Profesional Municipal A Profesional Municipal 3 al señor Brandon Agüero Maroto.

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

La presidenta hace referencia que no esta muy convencida de que sea realmente el mejor me huévese gustado preguntar más y creo que preguntar mas es alegar ignorancia y sabe que puede dar y que no.

Reinaldo Benavides hace referencia a la solicitud del ingeniero Brandon donde dice que siempre se mantiene es por eso que el apoya ese caso

Comentario del señor Ovidio Vives, a mí me parece que todos los ingenieros que están acá son muy buenos he tratado a casi todos, hemos trabajando. He logrado casi todo lo que pido, si me preocupa algo y con eso no significa que no lo voy a votar ya que es una plaza interina y el alcalde que llegue ya sea alcaldesa oh alcalde que quede el próximo año hay que tener mucho cuidado el problema es que él no tiene empatía con algunos departamentos nos pueda acarrear problemas el próximo año hay que darle oportunidad porque también estoy aprendiendo pero uno con paciencia y humildad va tomando experiencia y no hay empatía con los demás regidores y eso pueda ser en su momento y la vez pasada le daban duro y aguanto se h estado capacitando, en cambio climático y esta estudiando una gerencia y se está preparando mucho.

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad.

Regidora Patricia Aguilar voy a razonar mi voto positivo, esta presidenta no creía en Brandon , al igual que lo hizo el señor regidor Ovidio Vives, me hubiese gustado poder crear más empatía oh se haya analizado más el con resto de regidores y que uno no haya participado tanto par haberse hablado y se él porque es el mejor o el idóneo lo digo de esa manera porque realmente ,así como a mi me gusta que se me respete le gusta que se le respete y si hay algo que a mi me gusta es que se me respete mi criterio , y también que tengo derecho al igual que cada uno de los que estamos aquí y cada uno es un voto en algunas de las decisiones que hayan cada uno es un voto lo avalo por eso y espero tenga las agallas para sacar esto adelante y si no entonces me estaría arrepintiendo del voto, para que no se diga que lo hable y me quito .

Johnny Vargas Yo creo hoy de tomo la mejor decisión yo en la vida cometo errores a cada rato y hoy me disculpe con Patricia porque realmente no era para hablar en los términos que hable yo soy humilde de reconocer cuando me equivoco las dos chicas tanto a Maricruz como Patricia, creo que tomaron una buena decisión ustedes y conste que disculparse es de gente grande y en eso yo reconozco que ver trabajo que ustedes han hecho el estudio al presupuesto eso es muy importante que quede en este concejo y quiero que conste en actas , que Brandon no es superior a los demás, pero se está superando con el estudio de cambio Climático y también un estudio de las aguas del cantón ya tiene todo un dictamen de toda no necesidad de aguas de Guápiles , también tiene un dron para estudiar en cambio climático, la

vez pasada colapso, se le cargo demasiado y se esta dando oportunidad para ver el bagaje y pueda dar para organizar de tal manera que sea mas eficiente

Elibeth reconocer el voto de apoyo por apoyar este proceso y reconocer un año estratégico agradecer y un gran aporte y esa decisión sabia es cierto que los seres humanos estamos en un constante crecimiento, pero si en lo personal de mejorar todo es posible para enrumbar esto muchas gracias por estar en el mejoramiento de este cantón.

Comentario de la señora presidenta, yo no estoy muy convencida de que esa sea la mejor opción, lo rozo positivo lo voto por el apoyo de los demás regidores lo apoyan, y no fui llamada a hacer análisis a esa propuesta anterior mente ojalá tenga las agallas para hacer frente a esto.

4. Creación de plaza de Gestor de Desarrollo Social y Económico.

Se somete a votación la creación de la plaza y no se aprueba.

Se invita a los regidores a la participación al Cantonato.

Presupuesto plaza de servicios especiales 2020.

Estudio Técnico PRH – 001-2019 y PRH – 002-2019 para el puesto de oficinista y Asistente para el Despacho de la alcaldesa – Servicios Especiales (Persona de confianza según el artículo 127 Código Municipal) Perfil de cargo Administrativo Municipal 1 y Técnico Municipal 2A respectivamente.

Se suprimen estos puestos para la recalificación del señor ingeniero Brandon Agüero Maroto

Acuerdo: Se aprueba por unanimidad.

Estudio Técnico PRH – 003-2019 para el puesto de dibujante, proyecto de Catastro, modalidad Servicios Especiales perfil de Técnico Municipal 2A

Estudio Técnico PRH – 004-2019 para 4 puestos de oficinistas, para Catastro, modalidad Servicios Especiales perfil de Técnico Municipal 1

Estudio Técnico PRH – 005-2019 para Oficinista de Valoración, modalidad Servicios Especiales perfil cargo Administrativo Municipal 1

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

Estudio Técnico PRH – 006-2019 para dos puestos de Oficinistas de Cobros, modalidad Servicios Especiales perfil cargo Administrativo Municipal 1

Estudio Técnico PRH – 007-2019 para tres Oficinista de Plataforma, de servicios y la Oficina de Cariari, modalidad Servicios Especiales perfil cargo Administrativo Municipal 1

Estudio Técnico PRH – 008-2019 para Auxiliar de Contabilidad, modalidad Servicios Especiales perfil cargo Técnico Municipal A

Estudio Técnico PRH – 009-2019 para un profesional de Asistente de Auditoría, modalidad Servicios Especiales perfil cargo Profesional Municipal 1

Estudio Técnico PRH – 010-2019 para el puesto de dos Operadores de Equipo Pesado, para el Servicio de Recolección de Basura, modalidad Servicios Especiales perfil cargo Operativo Municipal 2 C

Estudio Técnico PRH – 012-2019 para el puesto de dos Peones para el Servicio de Aseo de Vías y dos para el servicio de Parques, modalidad Servicios Especiales perfil cargo Operativo Municipal 1 B

Estudio Técnico PRH – 013-2019 para el puesto de Gestor de Residuos y Cambio Climático y Gestora de Educación Ambiental para la Unidad de Gestión Ambiental, modalidad Servicios Especiales perfil cargo Técnico Municipal C y Técnico Municipal 2A

Estudio Técnico PRH – 014-2019 para el puesto de Oficinista para Obras Civiles, modalidad Servicios Especiales perfil cargo Administrativo Municipal 1

Estudio Técnico PRH – 015-2019 para el puesto de Gestor de Emprendimiento y Atención a la Oficina de Bienestar Social, Familia y Mujer, modalidad Servicios Especiales perfil cargo Técnico Municipal 3

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

Estudio Técnico PRH – 017-2019 para el puesto de Encargado (a) Empléate Oficina de Bienestar Social Familia Mujer, modalidad Servicios Especiales perfil cargo Técnico Municipal 3

Estudio Técnico PRH – 018-2019 para el puesto de Gestor (a) Oficina Inclusión Persona con Discapacidad Oficina de Bienestar Social Familia Mujer, modalidad Servicios Especiales perfil cargo Técnico Municipal 3

Estudio Técnico PRH – 021-2019 para el puesto de Encargado de Transporte, modalidad Servicios Especiales perfil cargo Técnico Municipal 2A

Estudio Técnico PRH – 019-2019 para dos inspectores de caminos para la Unidad Técnica de Gestión Vial, modalidad Servicios Especiales perfil cargo Técnico Municipal 1

Estudio Técnico PRH – 022-2019 para Técnico en Topografía, modalidad Servicios Especiales perfil cargo Técnico Municipal 2A

Estudio Técnico PRH – 023-2019 para Técnico en Planificación y Control Constructivo, modalidad Servicios Especiales perfil cargo Técnico Municipal 3

Acuerdo: se suprime en la relación de puestos de servicios especiales por unanimidad y se traslade bajo la modalidad se servicios profesionales y servicios de Gestión y Apoyo.

Razonamiento de voto positivo, se suprime por no obedecer a un plan estratégico, propuesta por el señor Freddy Hernández Miranda

Se hacen propuestas de posibles recalificaciones, de los señores regidores

Heiner Alfaro Méndez

Ademar Reyes Barrios

Grace Hernández Miranda

Fran Benavides Jiménez

Manuel Castro Quesada

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

Fran Benavides Jiménez

Manuel Castro Quesada

Alvarito Castro Quesada

Lorena Méndez Cárdenas

Rosa Pereira Ramírez

Carlos Jiménez Rojas

Alejandro Valerio López

Olger Gutiérrez Mendoza

Se somete a votación y se aprueba por mayoría de votos, los regidores Freddy Hernández se acoge al **artículo 31inciso a**) del código municipal con base a la votación de la señora Grace Hernández Miranda y el señor Reynaldo Benavides se acoge al **artículo 31inciso a**) con base a la votación del señor Fran Benavides Jiménez.

Razonamiento de voto positivo: de la presidenta Patricia Aguilar lo avalo siempre y cuando cumpla con el bloque de legalidad, solicitar al Departamento de Recursos Humanos, Departamento Legal, Liz para ficha técnica. Se acoge al razonamiento el regidor Johnny Vargas y la regidora Maricruz Chaves

Sandra Patricia Aguilar Araya
Ced 7 – 0092 – 0532
Presidenta

Maricruz Chaves Alfaro
ced. 7 – 0121 – 0393
secretaria

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

Presidencia de Hacendarios

23 de setiembre, 2019
P-HA-4-2019

Señores
Recursos Humanos
Departamento de servicios Jurídicos
Departamento de Presupuesto

Estimados Señores:

La presente es para saludarles y solicitarles su criterio respecto a si los siguientes colaboradores de esta municipalidad cumplen con los requisitos necesarios, en amparo del bloque de legalidad, para optar por una recalificación en el siguiente presupuesto ordinario.

Heiner Alfaro Méndez
Ademar Reyes Barrios
Grace Hernández Miranda
Frank Benavides Jiménez
Manuel Castro Quesada
Álvaro Castro Quesada
Lorena Méndez Cárdenas
Rosa Pereira Ramírez
Carlos Jiménez Rojas
Alejandro Valerio López
Olger Gutiérrez Mendoza

Agradezco su pronunciamiento oportuno;

Atentamente,

R/ Lissett M.A. 23-09-2019

Patricia Aguilar Araya
Presidenta

R/ 23/09/2019 9:45 am

R/ Marcela C 23/9/2019.

Correo Electrónico: paaguilar2009@hotmail.com
Teléfono: 88492886

I
69-Del
24-9-19
2092

Lista de Asistencia Reunión Comisión Hacendarios
17 de setiembre del 2019

	Nombre	Firma	Institución	Tel: /ó/ email
1	Ginnette Segeiro G.		—	84274630
2	Ovidio Vilves C.			8301-4901
3				
4 5	Honny Córdoba			
6				
7 8	Héctor Araya			89752651
9	Patricia Aguilar	Patricia Aguilar		8849-28-86
10	Elibeth Venegas			8811 6567
11	Mauricio Chaves A			8449 1321
12				
13				

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Aprueba informe de la Comisión Permanente de Hacendarios, del día 17de setiembre del 2019. Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2093

Se conoce Informe de Comisión Permanente de Hacendarios, del 16 de setiembre del 2019, dice:

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

De los asuntos a tratar por la comisión permanente de hacendarlos en la sala de sesiones del Concejo municipal al ser las 13 horas del día **16 de setiembre del 2019**, se tratar lo siguiente:
Comisión de Hacendarios Fecha: 16 - setiembre -2019 Integrantes:

Patricia Aguilar Araya: presidente
Maricruz Chaves Alfaro secretaria
Johnny Vargas Arrieta
Bernardo Veach
Reinaldo Benavides
Ginnette Sequeira Granados
Eliecer Araya
Ovidio Vives Castro
Freddy Hernández Miranda
Johnny Córdoba
Inicio al ser las 1:10 pm, en la sala de sesiones del concejo:
Agenda de puntos presupuesto inicial 2020
Servicios especiales
La señora presidenta de hacendarios comenta sobre presupuesto con respecto a remuneraciones pág. 64 sobre los puestos.
Plazas, puestos municipales o estudios técnicos que se incorporarían para el 2020
En el uso de la palabra los regidores Johnny Vargas, Bernardo Veach, Ovidio Vives, Freddy Hernández, Reinaldo Benavides, Eliecer Araya, Patricia Aguilar.
El señor Ovidio Vives llama a Recursos Humanos para que se encuentren presentes algunos funcionarios para tener conocimiento con respecto a las recalificación o plazas adjuntas.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

La señora presidenta comenta que no existe nadie el día de hoy en Recursos Humanos para que estén presentes.

El señor Freddy Hernández comenta que debe de verse primero las recalificaciones planteadas y luego los puestos.

El señor Eliecer Araya comenta que las recalificaciones que se dan en algunos casos puedan que sean necesarias y otras considera no ser merecidas.

Se le pide al señor Brandon Maroto que exponga el organigrama. Porque se verán las recalificaciones de varios funcionarios.

Lic. Brandon Maroto Ing. Obras Civiles: Comenta que él tiene una copia del organigrama y no sabe si quedó, así como se estableció. Explica el organigrama.

En el uso de la palabra los señores Johnny Vargas, Ovideo Vives, Ginnette Sequeira, Freddy Hernández y Patricia Aguilar.

Externan el ver el documento para poder converger con respecto a los puestos o recalificaciones que deben verse en el Presupuesto Anual.

Señora presidenta, Patricia Aguilar expone que se debe enviar el organigrama al Concejo y ser votado allá y no aquí en la comisión de Hacendarios.

Es desafortunado que no se encuentren las personas de Recursos Humanos para hablar del tema. Se pueden ver las recalificaciones que están en el PAO 2020

Estudio Técnico PRH – 026-2019 para la transformación al puesto de Coordinador de Presupuesto a Gestor de Servicios Financieros y Administrativos, perfil de Cargo Director Municipal.

Acuerdo: Aprobado por unanimidad, se dispensa del trámite de Comisión. 9 votos.

Estudio Técnico PRH – 0024-2019 para la recalificación del puesto de Tesorero (a), perfil cargo Profesional Municipal 2A

Acuerdo: Aprobado por unanimidad, se dispensa del trámite de Comisión. 9 votos.

Estudio Técnico PRH – 0025-2019 para recalificación al puesto de Oficinista de Recursos Humanos Profesional Municipal 1

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

Acuerdo: Aprobado por unanimidad, se dispensa del trámite de Comisión. 9 votos.

Se solicita al Ing. Freddy Rivera Varela realizar la exposición referente al tema de los salarios de los operadores de equipo pesado bajo la modalidad de servicios especiales de la 8114, una vez expuesta se somete a votación la siguiente propuesta

Que el Concejo Municipal mediante el Acuerdo N° acuerda que para la creación de las plazas de Servicios Especiales, se tome como referencia el salario Base utilizando la escala salarial descrita por la Unión de Gobiernos Locales, se solicita a este Concejo Municipal no utilizar esta escala salarial para el caso de los operadores Equipo Pesado y utilizar la escala salarial de la Municipalidad, ya que este personal tiene a su cargo equipo pesado que tiene mucha complejidad, que se realizó la capacitación adecuada para la operación, cuido y mantenimiento diario para que se mantenga en óptimas condiciones este equipo en razón de lo anterior se necesita que el salario base se encuentre dentro de los precios de mercado, a razón de brindar necesita que el salario base se encuentre dentro de los precios de mercado a razón de brindar un salario óptimo, están de acuerdo con la aprobación plazas de servicios especiales para ser incluido en el PAO 2020

Acuerdo: Aprobado por unanimidad, se dispensa del trámite de Comisión. 7 votos. 2 ausentes.

Se empieza la discusión para ver los diferentes puestos. Y se deja para ser vistos para el martes después de la sesión del martes

Se concluye la sesión a las 16:25 de la tarde.

Patricia Aguilar Araya

Sandra Patricia Aguilar Araya
Ced 7 – 0092 – 0532
Presidenta

Maricruz Chaves Alfaro
ced. 7 – 0121 – 0393
secretaria

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

Comisión de Hacendarios

16/09/2019

Nombre	Firma
JOHNNY VARGAS ARRIETA	
PATRICIA AGUILAR ARAYA	Patricia Aguilar Araya
OVIDIO VIVES CASTRO	
GINNETTE SEQUEIRA GRANADOS	
REINALDO BENAVIDES VARGAS	
BERNARDO ANTONIO VEACH DAVIS	
FREDDY HERNANDEZ MIRANDA	
ELIECER ARAYA BRENES	
MARICRUZ CHAVES ALFARO	
JOHNNY CORDOBA	

Que el Concejo Municipal, mediante el Acuerdo N°, acuerda que para la creación de la plazas de Servicios Especiales se tome como referencia el Salario Base utilizando la escala salarial descrita por la Unión de Gobiernos Locales, se solicita a este concejo Municipal no utilizar esta escala salarial para el caso de los Operadores Equipo Pesado y utilizar la escala salaria de la Municipalidad, ya que este personal tiene a su cargo equipo pesado que tiene mucha complejidad, que se realizó la capacitación adecuada para la operación, cuido y mantenimiento diario para que se mantenga en óptimas condiciones este equipo, en razón de lo anterior se necesita que el salario base se encuentre dentro de los precios de mercado, a razón de brindar un salario optimo

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
DESPACHO DE LA ALCALDESA
Teléfono N° 2710-7182 Fax N° 2710-7181
Email: elibethvenegas@hotmail.com

17-9-19
5:56 pm.

17 de setiembre de 2019

DACM -0284 – 2019

Asunto: Estudio técnico. Justificación técnica ocupacional para la aplicación de la Nueva Estructura Organizacional.

Señores
Comisión de Hacendarios
Concejo Municipal

Estimados señores:

A continuación, remito para su conocimiento y consideración el estudio técnico con la justificación técnica ocupacional para la aplicación de la nueva estructura organizacional, basado en el estudio técnico PRH 026-2019 suscrito la Msc. Marcela Cordero Aguilar con la Asesoría de la Unión Nacional de Gobiernos Locales y un trabajo técnico comisionado a varios funcionarios municipales.

a) Antecedente:

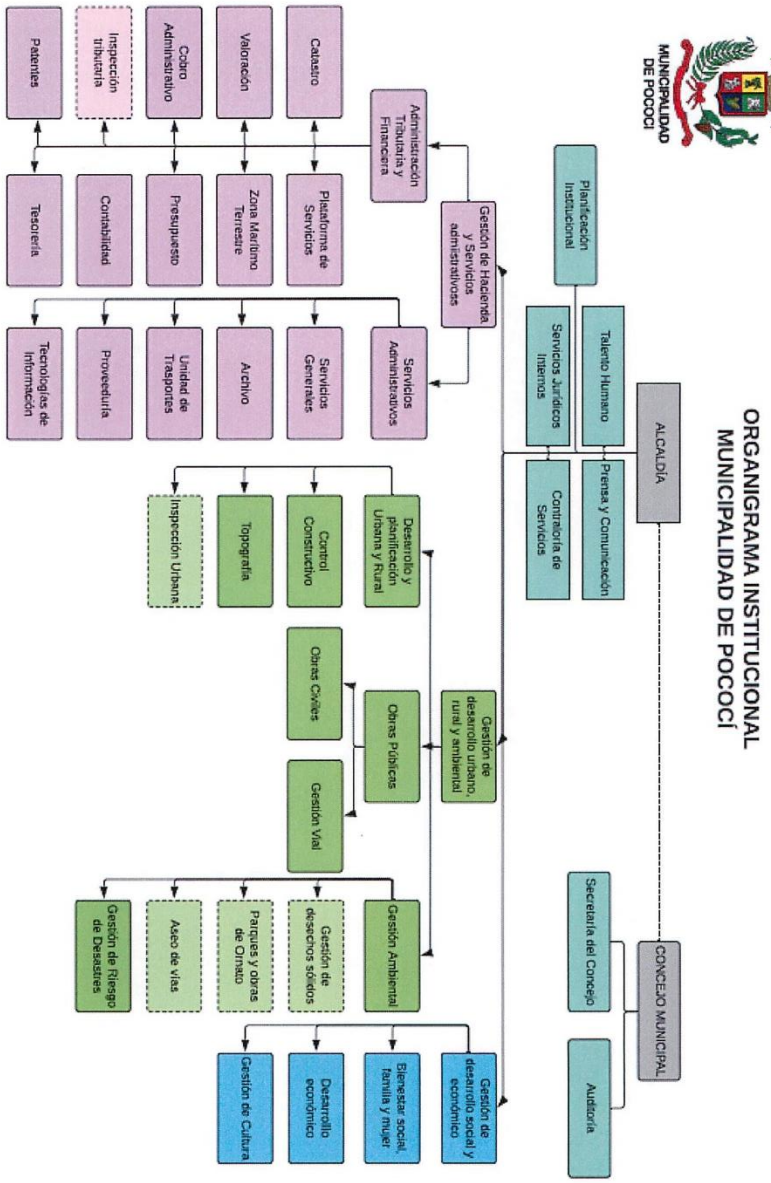
Desde el año 2016, la Municipalidad de Pococí ha venido trabajando en un proyecto de Fortalecimiento Municipal junto con la Unión de Gobiernos Locales, el mismo ha arrojado la necesidad de contar con una estructura organizacional que venga a cumplir con los objetivos de desarrollo sostenible, en el marco de ese fortalecimiento se proponen tres dimensiones las cuales se basan en las dimensiones de los objetivos de desarrollo sostenible, las cuales son:

- Dimensión Económico
- Dimensión Social
- Dimensión Ambiental

b) Estructura organizacional propuesta:

La estructura organizacional propuesta es la siguiente:

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
DESPACHO DE LA ALCALDESA
Teléfono N° 2710-7182 Fax N° 2710-7181
Email: elibethvenegas@hotmail.com



"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón"

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
DESPACHO DE LA ALCALDESA
Teléfono N° 2710-7182 Fax N° 2710-7181
Email: elibethvenegas@hotmail.com

Para llevar a cabo la operacionalización de la estructura se plantea lo siguiente:

- Transformación de la plaza de coordinador de presupuesto a "Gestor de Servicios Financieros y Administrativos", lo que conlleva el cambio de la calificación de "Profesional Municipal 2A" a "Profesional municipal 3"
- Transformación de la plaza de coordinador de Obras Civiles a "Gestor de Desarrollo Urbano, Rural y Ambiental", lo que conlleva el cambio de la calificación de "Profesional Municipal 2B" a "Profesional municipal 3"
- Creación de la plaza de "Gestor de Desarrollo Social y Económico"

De esta manera, se busca atender una estructura de procesos que venga a ordenar la gestión financiera administrativa, gestión de ingeniería y el desarrollo social y económico. Esta estructura propone subsanar debilidades en lo que respecta a procedimientos, como también a plantear un mapeo para una estructura que a mediano plazo venga a mejorar los servicios municipales: servicio, satisfacción y atención al cliente.

En lo que respecta a la dimensión social es importante indicar que como producto del cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible y como producto de la necesidad que tiene de atender el problema de mitigación de temas como violencia intrafamiliar, deserción educativa, desempleo, vivienda, fuentes de inversión, adulto mayor, persona joven, se hace necesario que la Municipalidad gestione desde un eje estratégico y desde una jerarquía superior.

Los montos requeridos para las transformaciones de las plazas se muestran a continuación:

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
DESPACHO DE LA ALCALDESA
Teléfono N° 2710-7182 Fax N° 2710-7181
Email: elibethvenegas@hotmail.com

Cuadro de movimientos propuestas

Puesto Actual	Total año	Decimotercer mes	cargas sociales 19.50%	Total Anual Actual	Diferencia Anual
Coordinadora Presupuesto	22,079,765.04	1,834,980.42	4,293,854.18	28,148,599.64	
Puesto Propuesto	Total año	Decimotercer mes	cargas sociales 19.50%	Total Anual Propuesto	9,445,402.2
Directora Financiera	29,408,606.40	2,450,717.20	5,734,678.25	37,594,001.85	

Puesto Actual	Total año	Decimotercer mes	cargas sociales 19.50%	Total Anual Actual	Diferencia Anual
Coordinador de Obras Civiles	20,134,150.44	1,677,845.87	3,926,159.34	25,738,155.65	
Puesto Propuesto	Total año	Decimotercer mes	cargas sociales 19.50%	Total Anual Propuesto	6,369,515.4
Director Obra Pública	25,176,822.24	2,098,068.52	4,897,780.34	32,107,671.10	

Puesto Propuesto	Total año	Decimotercer mes	cargas sociales 19.50%	Total Anual Actual	
Directorial Oficina Bienestar Social	17,181,930.00	1,431,827.50	3,350,476.35	21,964,233.85	

c) Perfiles de los cargos.

Perfil del cargo: Gestor(a) de Servicios Financieros Administrativos

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar y controlar el Sistema de Administración Financiera, mediante la definición de políticas de gasto, así como la cuantificación, ponderación y determinación del impacto presupuestario y de costos globales.
- Ejecución de estudios de proyección de gastos en contraposición con los ingresos.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
DESPACHO DE LA ALCALDESA
Teléfono N° 2710-7182 Fax N° 2710-7181
Email: elibethvenegas@hotmail.com

- revisión y control de los estados financieros de la municipalidad; control y revisión de modificaciones presupuestarias, presupuestos ordinarios y extraordinarios y liquidaciones presupuestarias.
- Supervisar, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de carácter administrativo relacionados con los departamentos de: Administración Financiera, Hacienda Municipal, Administración Tributaria, a partir de la revisión y autorización del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de desarrollo administrativo y, la coordinación permanente
- Emitir políticas, formular objetivos y programas de trabajo atinentes al área de actividad del centro de responsabilidad a su cargo, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.
- Formular los diferentes anteproyectos de presupuesto y las modificaciones presupuestarias, según las disposiciones fijadas por la Contraloría General de la República, el Concejo y la Alcaldía.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia presupuestaria.
- Coordinar con las distintas instancias de la institución la elaboración de los planes anuales operativos que se requieran para el ejercicio económico de cada año.
- Vincular y analizar los planes anuales operativos hechos por las diferentes instancias con el fin de plasmarlo en el documento final de presupuesto.
- Coadyuvar con el desarrollo y la integración del proceso de presupuesto.
- Establecer una relación directa con diversos entes tanto internos como externos, para detectar y analizar información estratégica presupuestaria que afecte al desarrollo institucional.

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón"

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
DESPACHO DE LA ALCALDESA
Teléfono N° 2710-7182 Fax N° 2710-7181
Email: elibethvenegas@hotmail.com

- Informar sobre aquellos aspectos relevantes, de la gestión presupuestaria, relacionados con el desarrollo institucional.
- Responder, en forma oportuna y pertinente a los requerimientos de información emanados de las diferentes la institución, así como también a entes externos de la misma.
- Asesorar técnica y profesionalmente en materia presupuestaria a las diferentes instancias, para la toma efectiva de decisiones.
- Participar, proactivamente en diferentes comisiones institucionales e interinstitucionales en materia presupuestaria.
- Registrar los trámites presupuestarios y mantener actualizados los sistemas presupuestarios de la Unidad y el sistema de planes y presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República.
- Ejecutar otras actividades según el cargo.

Perfil del cargo: Gestor (a) Desarrollo urbano, rural y ambiental.

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar y controlar el Sistema de Desarrollo y Planificación Urbano, mediante la definición de políticas de obra pública - gasto.
- Planificación, control o ejecución de estudios de proyectos de alto impacto.
- Supervisar, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de carácter administrativo relacionados con los departamentos de: Planificación Urbana, topografía a partir de la revisión y autorización del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
DESPACHO DE LA ALCALDESA
Teléfono N° 2710-7182 Fax N° 2710-7181
Email: elibethvenegas@hotmail.com

trabajo, definición de políticas de desarrollo administrativo y, la coordinación permanente

- Emitir políticas, formular objetivos y programas de trabajo atinentes al área de actividad del centro de responsabilidad a su cargo, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de Urbanismo.
- Establecer una relación directa con diversos entes tanto internos como externos, para detectar y analizar información estratégica que afecte al desarrollo institucional.
- Informar sobre aquellos aspectos relevantes, de la gestión de obra pública, relacionados con el desarrollo institucional.
- Responder, en forma oportuna y pertinente a los requerimientos de información emanados de las diferentes áreas de la institución, así como también a entes externos de la misma.
- Asesorar técnica y profesionalmente en materia de obra pública a las diferentes instancias, para la toma efectiva de decisiones.
- Participar, proactivamente en diferentes comisiones institucionales e interinstitucionales en materia de obra e infraestructura pública.
- Ejecutar otras actividades según el cargo.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
DESPACHO DE LA ALCALDESA
Teléfono N° 2710-7182 Fax N° 2710-7181
Email: elibethvenegas@hotmail.com

d) Recomendación:

1. Aprobar la nueva estructura organizacional presentada en este documento.

2. Transformación de la plaza de "Coordinador de presupuesto" a "Gestor de Servicios Financieros y Administrativos", lo que conlleva el cambio de la calificación de "Profesional Municipal 2A" a "Profesional municipal 3".

3. Transformación de la plaza de "Coordinador de Obras Civiles" a "Gestor de Desarrollo Urbano, Rural y Ambiental", lo que conlleva el cambio de la calificación de "Profesional Municipal 2B" a "Profesional municipal 3".

4. Creación de la plaza de "Gestor de Desarrollo Social y Económico".

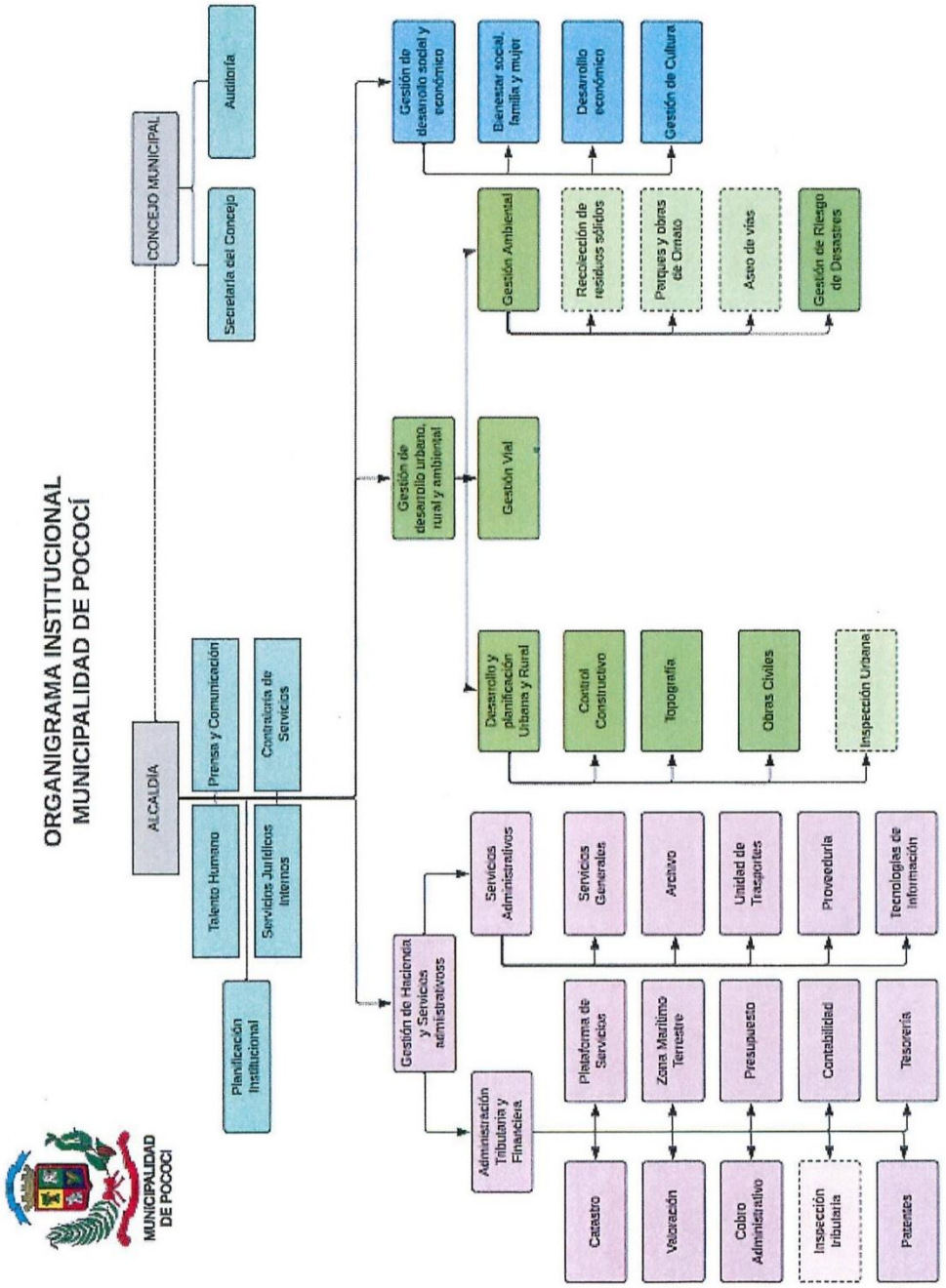
Se aclara que esta administración considera que no es un momento oportuno para la creación de la plaza de "Gestor de Desarrollo Social y Económico" por razones financieras, sin embargo, la creación de esta plaza se puede considerar en los próximos años. Se aclara también que la aprobación del organigrama mostrado no genera automáticamente la creación de las plazas nuevas, sino que esto también puede ser considerado en los próximos años.

Sin más que agregar;

Dra. Elibeth Venegas V
Alcaldesa

CC./ Archivo

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón"



Reg. Patricia Aguilar Araya.

Tenía una observación para el día que se vio el organigrama, porque hubieron dos propuestas ese día, una que presento Brandon y la otra que venía incorporada en el documento que presento doña Elibeth, se aprobó la que presento Brandon pero aparte de

eso yo si hago mi salvedad del voto solamente en el organigrama en la transformación lo estaría aprobando, la regidora Ginnette fue la que me hizo la observación y nos sentamos a valorar lo que fue el organigrama después de que paso la sesión me di la tarea de hacerle un estudio dentro del organigrama anterior el que esta horita vigente, esta Junta Vial y en ese organigrama desapareció Junta Vial y Junta Vial es un apéndice del Concejo, entonces jamás dentro de la propuesta del organigrama que vino ese día a sesión puede desaparecer Junta Vial, creo que hay que sentarse hacerle un análisis a el organigrama porque si me preocupo ver que no viene la Junta Vial dentro de esa fórmula.

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.

Tiene sentido, pero ahora aprovecharíamos que esta Marcela aquí, que viene precisamente para ver ese tema.

Reg. Patricia Aguilar Araya.

Entonces para salvar eso, porque me preocupo mucho nosotros no podemos desaparecer Junta Vial.

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.

Entonces aprobémoslo como estaba.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Aprueba el informe de la comisión Permanente de Hacendarios del 16 de setiembre del 2019 y el organigrama incluyendo la Junta Vial, Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2094

Se conoce Informe de Comisión Permanente de Hacendarios, del 14 de setiembre del 2019, dice

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

De los asuntos a tratar por la comisión permanente de hacendarlos en la sala de sesiones del Concejo municipal al ser las 13 horas del día 14 de setiembre del 2019, se tratar lo siguiente:
Comisión de Hacendarios
Fecha: 14 - Setiembre -2019
Integrantes:
Patricia Aguilar Araya: presidente

Maricruz Chaves Alfaro secretaria Johnny Vargas Arrieta Bernardo Veach Reinaldo Benavides Ginnette Sequeira Granados Eliecer Araya Ovidio Vives Castro

La señora presidenta agradece a Dios y a los presentes por la asistencia de la misma, se da inicio a la 1:15 pm

Atención a los diferentes departamentos para el conocimiento de los PAOS y sus necesidades reales.

Atención a Fabián del Departamento de Residuos Sólidos. Indica sobre la situación económica en donde se basó en los ingresos y el ajuste al mismo. Proyecto en sí no se pudieron realizar. No pueden realizar ampliación por la situación de los costos. Se comenta mantener la ampliación que se realizó por el servicio de gestión y apoyo donde se dan dos choferes y cuatro peones, se da continuidad y se da la parte de Tortuguero con los viajes en donde se aumentó los viajes porque se dará el servicio cada 8 días y el costo terrestre se debe asumir.

El programa de Educación ambiental ha sido un éxito y es necesario. Además, con el programa de ayuda gestión. El programa de carbono neutral es la única municipalidad seleccionada a nivel provincial. Se realizó un trabajo a nivel auditado y la Contraloría felicita a este departamento por su labor y llegar a las metas establecidas.

En aseo de vías se han cubierto muchos puntos, se amplió a Jiménez y La Rita. Se agradece porque es muy poco el personal que tenemos para el cantón pues uno está con una situación especial y el otro se desplaza realizando esta actividad y se ocupa estos otros dos funcionarios para distribuir en varios lugares del cantón.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

Se ha contratado a dos personas más para atención de varias acciones con respecto al cuido de parques en el cantón y demás. Se piensa comprar un chapulín para el polideportivo y parques. En el caso de árboles se llegan denuncias de árboles y no tenemos el equipo para dicha situación.

Se pide la compra de una grúa para poder atender estas situaciones y el vivero municipal que está casi listo para poder aumentar los proyectos de reforestación y colocar en parques y otros lugares. Se está reforestando el boulevard y otros lugares.

Uso de la palabra el señor Ovideo Vives.

Departamento del departamento de Planificación:

La señora presidenta de la comisión de hacendarios pregunta a la señora Rosalin Corrales Salas si se cumplió con el proceso de participación ciudadana

Si se hizo el proyecto a los concejos de distrito para la aprobación de los mismos. La señorita Rosalyn: existe una parte que es la participación ciudadana y no se puede quitar, si se hizo, las personas participaron, llenaron los perfiles y deben trabajar para ejecutar los proyectos. Las comunidades deben traer los perfiles firmados por cada síndico algunos venían firmados y otros no.

En total son 52 proyectos. Rosalyn no es la que aprueba sino los regidores para ver los proyectos y que se realicen. La contraloría está haciendo una auditoria y piden siempre los perfiles y se visualizan muchos puntos. Los proyectos deben ser revisados por los ingenieros para ser valorados con respecto al costo. Si se realizó.

Freddy Hernández: pedir a la compañera Liz para pedir los documentos y algunos datos reales para deliberar.

se empieza con la pagina 29 en los impuestos de bienes inmuebles

Pag 30 del impuesto bananero en inversión obra pública en el cantón serían 404 994 520,50 es para proyectos del cantón para financiamiento.

Pag 30 de la 8114 para mantenimiento de caminos del cantón. Se llama al señor Freddy Rivera para

Comentarios del señor Ovidio Vives y la señora Ginnette Sequeira, Freddy Hernández, Reinaldo Benavides, Johnny Vargas.

Se hace revisión de los programas comparativos del 2019 y 2020.

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

Remuneraciones

Servicios

Materiales y suministros

Bienes duraderos

Transferencias corrientes

Transferencias de capital

Una vez discutido y deliberado la propuesta de presupuesto inicial presentada por la administración se somete a votación la siguiente propuesta.

Se disminuyen las siguientes partidas ya que no existe evidencia que responda a necesidades reales solicitadas por los ciudadanos del cantón de Pococí.

Mantenimiento y reparación maquinaria y equipo ley 8114	₡100,000.000.00
Atención emergencias en el cantón ley 81114	₡50,000.000.00
Mantenimiento plantel municipal ley 8114	₡10,000.000.00
Control de calidad proyectos ley 8114	₡15,000.000.00
Mantenimiento caminos codificados en asfalto ley 8114	₡270,000.000.00
Mantenimiento caminos codificados en lastre ley 8114	₡205,000.000.00
Sistema de drenajes en el cantón ley 8114	₡30,000.000.00
Mantenimiento de puentes en el cantón ley 8114	₡44,000.000.00
Obra pública vial ley 8114	₡700,000.000.00
Aceras accesibles en guápiles centro ley 8114	₡130,000.000.00
Reconstrucción de avenida guápiles iglesia -Montecarlo c7-02-002 ley 8114	₡ 130,000.000.00
Obras varias en el cantón	₡47,000.000.00
Inversión obra pública en el cantón	₡49,598.226.57

Y sean incorporados los siguientes proyectos en el presupuesto 2020 puesto que responden a necesidades reales, solicitudes realizadas al concejo municipal, comisión de Hacendarios Alcaldía municipal por diferentes grupos organizados y ciudadanos del cantón

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

Ley 8114

Tratamiento Asfáltico Rompimiento Lento San Gabriel - Calle González Montelimar Cascadas 4, Ley 8114.	Obra por Contrato	₡80 000 000,00
Primer Etapa Mejoramiento Camino Rancho Redondo Guápiles 7-02-052, Ley 8114.	Obra por Contrato	₡22 380 000,00
Mantenimiento Red Vial en Lastre en el Cantón, Ley 8114.	Materiales Minerales y Asfálticos	₡10 000 000,00
Alcantarillado y Material Base Comunidad Cocori Sardinas Colorado 7-02-477, Ley 8114.	Materiales Minerales y Asfálticos	₡5 000 000,00
Mantenimiento Sistema Drenaje en el Cantón, Ley 8114.	Alquiler de Maquinaria	₡2 000 000,00
Aceras en el Cantón, Ley 8114.	Obra por Contrato	₡10 000 000,00
Primer Etapa Sistema Drenaje Calle Torres 2 Cariari 7-02-581, Ley 8114	Jornales	₡5 200 000,00
	Alquiler de Maquinaria	₡2 300 000,00
	Materiales Metálicos	₡570 800,00
	Materiales Minerales y Asfálticos	₡8 645 200,00
	Madera y sus Derivados	₡84 000,00
	Materiales de Plástico	₡200 000,00
Alcantarilla Cuadro La Esperanza San Bosco 7-02-457, Ley 8114.	Materiales Metálicos	₡1 500 000,00
	Materiales Minerales y Asfálticos	₡6 500 000,00
	Madera y sus Derivados	₡1 000 000,00
Mantenimiento Caminos Lastre Calles Paco Alfaro Luis Gonzales - Dove - Iztarú, La Rita, Ley 8114.	Obra por Contrato	₡15 000 000,00
Alcantarilla Cuadro Rancho Redondo Guápiles 7-02-052, Ley 8114.	Materiales Metálicos	₡1 500 000,00
	Materiales Minerales y Asfálticos	₡6 500 000,00
	Madera y sus Derivados	₡1 000 000,00

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

Aceras Accesibles Ba Santa Clara Gúapiles 7-02-139, Ley 8114.	Materiales Minerales y Asfálticos	₡5 000 000,00
Mejoras Sistema Drenaje Barrio Sinai Guápiles 7-02-277, Ley 8114.	Materiales Minerales y Asfálticos	₡5 000 000,00
Carpeta Asfáltica Calle La Ardillita Guápiles 7-02-073, Ley 8114.	Materiales Minerales y Asfálticos	₡15 000 000,00
Aceras Distrito Roxana, Ley 8114.	Materiales Minerales y Asfálticos	₡10 000 000,00
Material Base para el Cantón, Ley 8114.	Materiales Minerales y Asfálticos	₡10 000 000,00
Mantenimiento Sistema Drenaje Distritos Guápiles, La Colonia, La Rita, Ley 8114	Materiales Metálicos	₡3 000 000,00
	Materiales Minerales y Asfálticos	₡25 000 000,00
	Madera y sus Derivados	₡2 000 000,00
Mejoras Calle Parasal Roxana 7-02-050, Ley 8114.	Obra por Contrato	₡15 000 000,00
Mejoras Nido 1 y Jordan 2000 La Rita, Ley 8114.	Materiales Minerales y Asfálticos	₡3 000 000,00
Relastreo Caminos Barrio La Unión Guápiles, Ley 8114.	Materiales Minerales y Asfálticos	₡2 000 000,00
Relastreo Santa Rosa La Rita 7-02-017, Ley 8114.	Materiales Minerales y Asfálticos	₡10 000 000,00
Tratamiento Superficial Barrio La Esmeralda y Las Juntas Guápiles 7-02-131, Ley 8114	Obra por Contrato	₡15 000 000,00
Tratamiento Asfáltico Montelimar La Colonia 7-02-221, Ley 8114.	Obra por Contrato	₡20 000 000,00
Alcantarillado Barrio Artes del Zurquí Guápiles 7-02-073, Ley 8114	Obra por Contrato	₡20 000 000,00
Sistema Drenaje La Javillana, La Colonia 7-02-087, Ley 8114.	Materiales Minerales y Asfálticos	₡5 000 000,00
Relastreo Calles Vecinales Green Valley, Guápiles Ley 8114.	Materiales Minerales y Asfálticos	₡2 000 000,00

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

Relastreo Calles Vecinales Buenos Aires, Jiménez Ley 8114.	Materiales Minerales y Asfálticos	₡12 380 000,00
Tratamiento Asfáltico Barrio San Juan Cariari 7-02-218, Ley 8114	Obra por contrato	₡30 000 000,00
Tratamiento Asfáltico Urb Las Orquídeas Cariari 7-02-468, Ley 8114	Obra por contrato	₡30 000 000,00
Tratamiento Asfáltico Campo Uno Cariari 7-02-463, Ley 8114	Obra por contrato	₡40 000 000,00
Tratamiento Asfáltico Campo Tres Oeste Cariari 7-02-020, Ley 8114	Obra por contrato	₡30 000 000,00
Mantenimiento Caminos en el Cantón, Ley 8114	Materiales Minerales y Asfálticos	₡20 000 000,00
Alcantarillado para el Cantón, Ley 8114	Materiales Minerales y Asfálticos	₡9 380 000,00
Tratamiento Asfáltico Urb El Llano Cariari 7-02-212, Ley 8114	Obra por contrato	₡20 000 000,00
Mejoras Campo Cinco Cariari 7-02-231, Ley 8114	Obra por Contrato	₡40 000 000,00
Reparación Calle La Chava Guápiles 7-02-275, Ley 8114	Minerales y Asfálticos	₡10 000 000,00
Mejoras Calle Campo de Aterrizaje Cariari 7-02-486, Ley 8114	Minerales y Asfálticos	₡10 000 000,00
Mejoras Calle Tractor Toro Amarillo Guápiles 7-02-057, Ley 8114	Obra por Contrato	₡50 000 000,00
Mejoras Calle La Esmeralda La Colonia 7-02-131, Ley 8114	Obra por Contrato	₡20 000 000,00
Alcantarillas para el Cantón, Ley 8114	Minerales y Asfálticos	₡17 775 000,00
Mejoras Calle La Maravilla Roxana 7-02-149, Ley 8114	Minerales y Asfálticos	₡10 000 000,00

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

Aceras para el Cantón, Ley 8114	Minerales y Asfálticos	₡10 000 000,00
Mejoras Calles La Colonia, Ley 8114	Minerales y Asfálticos	₡11 605 000,00
Tratamientos Asfálticos en el Cantón, Ley 8114	Obra por contrato	₡45 000 000,00
Material Base Caminos en el Cantón, Ley 8114	Obra por contrato	₡45 000 000,00
Compra Asfalto para el Cantón, Ley 8114	Materiales minerales y asfálticos	₡44 880 000,00
Tratamientos Asfálticos para el Cantón, Ley 8114	Obra por contrato	₡45 000 000,00
Relastreo Caminos en el Cantón, Ley 8114	Obra por contrato	₡45 000 000,00
Compra Asfalto para el Cantón, Ley 8114	Materiales minerales y asfálticos	₡44 880 000,00
Reparación Caminos en el Cantón, Ley 8114.	Obra por contrato	₡65 802 500,00
Aceras Accesibles en el Cantón, Ley 8114.	Obra por contrato	₡63 577 500,00
II Etapa Tratamiento Asfáltico Campo Tres Este Cariari 7-02-019, Ley 8114	Obra por contrato	₡15 000 000,00
II Etapa Tratamiento Asfáltico Las Brisas Cariari 7-02-515, Ley 8114	Obra por contrato	₡15 000 000,00
Tratamiento Asfáltico Caribe, Progreso Calle Ramales Cariari 7-02-514, Ley 8114	Obra por contrato	₡10 000 000,00
Construcción Alcantarillado para el Cantón, Ley 8114	Materiales minerales y asfálticos	₡5 000 000,00
Lastre para el Cantón, Ley 8114	Materiales minerales y asfálticos	₡5 000 000,00
Reparación Camino Ciudadela Hamburgo Tournon Primavera Agriportica La Rita, Ley 8114.	Obra por contrato	₡20 000 000,00
Rehabilitación Caminos	Obra por contrato	₡159 380 000,00

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

en el Cantón, Ley 8114		
Reparación Caminos Ciudadela Hamburgo Tournon Primavera Agriportica La Rita, Ley 8114.	Obra por contrato	₡20 000 000,00
Mejoras Caminos en el Cantón, Ley 8114	Obra por contrato	₡159 380 000,00
Tratamiento Superficial Calle 6 Los Brenes Jiménez, Ley 8114	Obra por contrato	₡23 000 000,00
Tratamiento Superficial Calle Uno DEMASA Jiménez 7-02-003, Ley 8114	Obra por contrato	₡10 000 000,00
Tratamiento Superficial Calle Palmitas 2 La Rita, Ley 8114	Obra por contrato	₡23 000 000,00
Tratamiento Superficial Campo de Aterrizaje Cariari 7-02-486, Ley 8114	Obra por contrato	₡13 000 000,00
Lastre La Unión Guápiles, Ley 8114	Materiales minerales y asfálticos	₡10 000 000,00
Tratamiento Superficial Los Ángeles Cariari 7-02-236, Ley 8114	Obra por contrato	₡20 000 000,00
Lastre Roxanita Dos Cariari 7-02-385, Ley 8114	Materiales minerales y asfálticos	₡10 000 000,00
Tratamiento Superficial Cementerio Jiménez al Sur 7-02-125, Ley 8114	Obra por contrato	₡7 000 000,00
Relastreo Aguas Mansas Anturias Guápiles 7-02-303, Ley 8114	Materiales minerales y asfálticos	₡25 000 000,00
Relastreo Las Promesas Cariari 7-02-196, Ley 8114	Materiales minerales y asfálticos	₡10 000 000,00
Relastreo en el Cantón, Ley 8114	Materiales minerales y asfálticos	₡28 380 000,00

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

I.B.I

Inspector notificador.	Gestión y apoyo	₡5 000 000,00
Equipos Deportivos y Grupos Culturales del Cantón.	Transporte	₡2 200 000,00
Equipos Deportivos del Cantón.	Textiles	₡2 300 000,00
Cortador Césped Buenos Aires La Curia, Roxana.	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso. 05.01.99	₡1 800 000,00
Equipos Deportivos del Cantón. (Implementos deportivos)	Otros utiles02.99.99	₡774 778,32
Equipo ADI Roxana.	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso.	₡2 000 000,00
Puente Peatonal Parque Caribeam, Guápiles	Construcciones, adiciones y mejoras	₡1 500 000,00
Equipo ADI San Rafael, La Colonia.	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso.	₡2 000 000,00
Política Cantonal de Inclusión para Personas con Discapacidad COMAD.	Publicidad y propaganda	₡500 000,00
	Actividades de capacitación	₡1 500 000,00
	Alimentos y bebidas	₡1 500 000,00
	Útiles y materiales de oficina y cómputo	₡500 000,00
	Equipo de comunicación	₡1 000 000,00
Plays en el Cantón.	Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	₡1 574 778,32
Actividades Culturales (Actividades Culturales y Navideñas Distrito Cariari)	Otros útiles, materiales y suministros	₡6 574 778,32
	Alimentos y bebidas	₡1 500 000,00
	Productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	₡2 000 000,00
Remodelación Parques Urb. El Llano, Cariari	Jornales ocasionales	₡2 000 000,00
Paradas Autobús Distrito Roxana	Construcciones, adiciones y mejoras	₡2 000 000,00
Mejoras Gimnasio La Urba, Guápiles	Materiales eléctricos, telefónicos y de computo	₡1 000 000,00

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

Comité Cantonal Deportes Pococí (Instrumentos musicales 2 millones, Transporte 2 millones e Implementos deportivos 2 millones)	Transferencia	₡6000000
Play Escuela El Mana, Cariari	Equipo educacional, deportivo y recreativo	₡2 000 000,00
Paradas Autobús Distrito La Colonia	Construcciones, adiciones y mejoras	₡1 074 778,32
Actividades Grupos Culturales y Deportivos	Transporte	₡5 000 000,00
	Implementos deportivos	₡2 074 778,32
Comité Cantonal de Deportes de Pococí	Transferencia	₡5 000 000,00
Rehabilitación Caminos en el Cantón	Materiales minerales y asfálticos	₡12 074 778,32
Mejoras Caminos en el Cantón	Materiales minerales y asfálticos	₡12 074 778,32
Tratamiento Asfáltico Las Floritas, Jiménez	Obra por contrato	₡7 574 778,32
Enmallado Cancha Fútbol La Sole, Cariari	Jornales ocasionales	₡1 500 000,00
Reparación Enmallado Cancha Fútbol Las Gaviotas, Cariari	Jornales ocasionales	₡1 500 000,00
Mejoras Iluminación Cancha Fútbol Anita Grande, Jiménez.	Jornales ocasionales	₡1 500 000,00

Banano

Mejoras Salón Comunal Campo Dos, Cariari.	Tintas, pinturas y diluyentes	₡500 000,00
	Materiales y productos metálicos	₡3 600 000,00
	Materiales y productos minerales y asfalticos	₡2 000 000,00
	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	₡600 000,00
	Materiales de plástico	₡100 000,00
	Otros materiales y productos de uso en la construcción	₡150 000,00

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

	Herramientas e instrumentos	₡50 000,00
Mejoras Salón Comunal Los Ángeles, Cariari.	Tintas, pinturas y diluyentes	₡50 000,00
	Materiales y productos metálicos	₡2 150 000,00
	Materiales y productos minerales y asfalticos	₡2 650 000,00
	Herramientas e instrumentos	₡50 000,00
Play La Unión Iztarú, La Rita.	Equipo educacional, deportivo y recreativo	₡1 500 000,00
Play El Jardín, La Rita.	Equipo educacional, deportivo y recreativo	₡1 500 000,00
Terreno Asociación Mujeres Emprendedoras.	Terrenos	₡7 500 000,00
Equipo ADI Roxana	Tintas, pinturas y diluyentes	₡30 086,74
	Útiles y materiales de oficina y cómputo	₡46 673,71
	Equipo de comunicación	₡430 920,00
	Equipo y mobiliario de oficina	₡1 483 546,55
	Equipo y programas de cómputo	₡508 773,00
Electrificación Matabanano, Colorado.	Transferencia Capital (ICE)	₡10 000 000,00
Cortador Césped El Rótulo, La Rita.	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso.	₡1 500 000,00
Cortador Césped El Porvenir, La Rita.	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso.	₡1 500 000,00
Graderías Cancha Futbol El Porvenir, Ticaban.	Tintas, pinturas y diluyentes	₡80 000,00
	Materiales y productos metálicos	₡2 219 452,05
	Materiales y productos minerales y asfalticos	₡200 000,00
	Herramientas e instrumentos	₡50 000,00
II Etapa Salón Comunal Artes del Zurquí, Guápiles	Obra por contrato	₡20 000 000,00
Mejoras Cencinai Astua Pirie, Cariari	Materiales Metálicos	₡370 000,00
	Materiales Minerales y Asfálticos	₡260 000,00
	Madera y sus Derivados	₡170 000,00
	Materiales de Plástico	₡1 200 000,00
Mejoras Casa de La Cultura Distrito La Colonia	Tintas, pinturas y diluyentes	₡200 000,00
	Materiales Metálicos	₡600 000,00
	Materiales Minerales y Asfálticos	₡700 000,00

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

	Materiales de Plástico	₡1 200 000,00
Juguetes Escuela Los Diamantes, Guápiles	Otros útiles, materiales y suministros	₡1 500 000,00
Mejoras Delegación Policial de Guápiles	Productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	₡5 000 000,00
Actividades Culturales (Actividades Patrias, San Rafael La Colonia)	Alimentos y bebidas	₡500 000,00
	Otros alquileres	₡200 000,00
	Otros útiles, materiales y suministros	₡500 000,00
	Productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	₡500 000,00
	Actividades protocolarias y sociales	₡200 000,00
Plays en el Cantón	Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	₡5 499 452,05
Actividades Culturales (Celebración Día del Niño, San Rafael La Colonia)	Alimentos y bebidas	₡500 000,00
	Otros alquileres	₡200 000,00
	Otros útiles, materiales y suministros	₡500 000,00
	Productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	₡500 000,00
	Actividades protocolarias y sociales	₡200 000,00
Fundación Pro-Clínica del Dolor y Cuidados Paliativos	Alimentos y Bebidas	₡5 000 000,00
	Textiles y vestuario	₡499 452,05
Actividades Culturales (Actividades Culturales y Navideñas Distrito Cariari)	Otros útiles, materiales y suministros	₡2 000 000,00
Remodelación Parques Urb. El Llano, Cariari	Tintas, pinturas y diluyentes	₡100 000,00
	Materiales y productos metálicos	₡4 500 000,00
	Materiales y productos minerales y asfalticos	₡850 000,00
	Herramientas e instrumentos	₡50 000,00
	Equipo educacional, deportivo y recreativo	₡2 500 000,00
Construcción Circuito de Atletismo Campo Ferial, Cariari	Otras construcciones, adiciones y mejoras	₡20 000 000,00
Enmallado Escuela Canta	Tintas, pinturas y diluyentes	₡50 000,00

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

Gallo, La Rita	Materiales y productos metálicos	₡4 100 000,00
	Materiales y productos minerales y asfalticos	₡820 000,00
	Herramientas e instrumentos	₡30 000,00
Construcción Salón Adulto Mayor Palmitas, La Rita	Edificios	₡18 000 000,00
Enmallado Plaza Fútbol Palmitas 2, La Rita	Tintas, pinturas y diluyentes	₡50 000,00
	Materiales y productos metálicos	₡2 520 000,00
	Materiales y productos minerales y asfalticos	₡415 000,00
	Herramientas e instrumentos	₡15 000,00
Play Parque La Gloria, ADI Palermo, Cariari	Equipo educacional, deportivo y recreativo	₡2 000 000,00
Construcción Aula Escuela El Porvenir, La Rita	Tintas, pinturas y diluyentes	₡250 000,00
	Materiales y productos metálicos	₡2 200 000,00
	Materiales y productos minerales y asfalticos	₡3 300 000,00
	Madera y sus Derivados	₡100 000,00
	Materiales eléctricos, telefónicos y de computo	₡400 000,00
	Materiales de Plástico	₡250 000,00
	Otros materiales de uso en la construcción	₡100 000,00
	Herramientas e instrumentos	₡50 000,00
	Equipo y mobiliario de oficina	₡350 000,00
Equipo Moledor Distrito Colorado	Maquinaria y equipo para la producción	₡2 000 000,00
Mejoras Gimnasio La Urba, Guápiles	Materiales eléctricos, telefónicos y de computo	₡6 000 000,00
Repuestos Banda Municipal de Pococí	Repuestos y accesorios	₡2 499 452,05
Plays para el Cantón	Equipo educacional, deportivo y recreativo	₡7 500 000,00
Obras Varias en el Cantón	Tintas, pinturas y diluyentes	₡1 000 000,00
	Materiales y productos metálicos	₡6 000 000,00
	Materiales y productos minerales y asfalticos	₡10 000 000,00

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

	Madera y sus Derivados	₡1 000 000,00
	Materiales de Plástico	₡1 000 000,00
Construcción Oficina Asada Campo 2, Cariari	Materiales y productos metálicos	₡200 000,00
	Materiales y productos minerales y asfalticos	₡3 300 000,00
Actividades Culturales (Actividades Navideñas en el Cantón)	Alimentos y bebidas	₡3 000 000,00
	Otros útiles, materiales y suministros	₡3 000 000,00
Proyecto Marca Cantón	Alimentos y bebidas	₡1 000 000,00
	Productos de papel, cartón e impresos	₡1 000 000,00
	Textiles y vestuario	₡500 000,00
	Otros útiles, materiales y suministros	₡500 000,00
Construcción Paradero Fotográfico Pococí, Marca Cantón	Construcciones, adiciones y mejoras	₡1 499 452,05
Plays para el Cantón	Equipo educacional, deportivo y recreativo	₡7 500 000,00
Obras Varias en el Cantón	Tintas, pinturas y diluyentes	₡1 000 000,00
	Materiales y productos metálicos	₡5 000 000,00
	Materiales y productos minerales y asfalticos	₡12 000 000,00
	Madera y sus Derivados	₡1 000 000,00
	Materiales de Plástico	₡1 000 000,00
Construcción Oficina Asada Campo 2, Cariari	Tintas, pinturas y diluyentes	₡250 000,00
	Materiales y productos metálicos	₡2 000 000,00
	Madera y sus Derivados	₡100 000,00
	Materiales eléctricos, telefónicos y de computo	₡400 000,00
	Materiales de Plástico	₡250 000,00
	Otros materiales de uso en la construcción	₡100 000,00
	Herramientas e instrumentos	₡50 000,00
	Equipo y mobiliario de oficina	₡350 000,00
Actividades Culturales (Actividad Navideñas en el Cantón)	Alimentos y bebidas	₡3 000 000,00
	Otros útiles, materiales y suministros	₡3 000 000,00
Construcción Paradero Fotográfico Pococí,	Construcciones, adiciones y mejoras	₡3 499 525,05

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

Marca Cantón		
Actividades Grupos Culturales y Deportivos	Textiles	₡5 000 000,00
Cortador Césped Comités Deportes y Grupos en el Cantón	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso.	₡9 000 000,00
Reparación Caminos Distrito Cariari	Materiales minerales y asfálticos	₡19 499 452,05
Mejoras Áreas Comunales Santa Rosa, La Rita	Tintas, pinturas y diluyentes	₡200 000,00
	Materiales y productos metálicos	₡1 000 000,00
	Materiales y productos minerales y asfalticos	₡1 500 000,00
	Madera y sus Derivados	₡100 000,00
	Materiales eléctricos, telefónicos y de computo	₡2 800 000,00
	Materiales de Plástico	₡100 000,00
	Otros materiales de uso en la construcción	₡150 000,00
	Herramientas e instrumentos	₡50 000,00
	Equipo educacional, deportivo y recreativo	₡1 100 000,00
Plays para Distritos de Pococí	Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	₡4 000 000,00
Rehabilitación Caminos en el Cantón	Materiales minerales y asfálticos	₡36 499 452,05
Plays para Distritos de Pococí	Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	₡4 000 000,00
Mejoras Caminos en el Cantón	Materiales minerales y asfálticos	₡36 499 452,05
Tratamiento Asfáltico Las Floritas, Jiménez	Obra por contrato	₡4 500 000,00
Mejoras Salón Comunal La Unión, Guápiles	Tintas, pinturas y diluyentes	₡2 000 000,00
Mejoras Áreas Comunales Santa Rosa, La Rita	Tintas, pinturas y diluyentes	₡4 500 000,00
	Herramientas e instrumentos	₡500 000,00
Enmallado Cancha Fútbol La Sole, Cariari	Tintas	₡70 000,00
	Materiales y productos metálicos	₡2 500 000,00
	Materiales y productos minerales y asfalticos	₡400 000,00

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

	Herramientas e instrumentos	₡30 000,00
Reparación Enmallado Cancha Fútbol Las Gaviotas, Cariari	Tintas, pinturas y diluyentes	₡70 000,00
	Materiales y productos metálicos	₡2 500 000,00
	Materiales y productos minerales y asfalticos	₡400 000,00
	Herramientas e instrumentos	₡30 000,00
Mejoras Iluminación Cancha Fútbol Anita Grande, Jiménez.	Materiales eléctricos, telefónicos y de computo	₡3 500 000,00
Iluminación Cancha Futbol La Fortuna Caño Seco, La Rita	Transferencia de capital	₡6 000 000,00
Compra Terreno Área Comunal ADI Cocotales, La Rita	Transferencia de capital	₡13 000 000,00
Alcantarillas para el Cantón	Materiales y productos minerales y asfalticos	₡499 452,05

Cuentas especiales

La señorita Lisseth del departamento de Presupuesto explica el documento.

Se llama al señor Freddy Rivera para que explique algunas preguntas con respecto a puestos de servicios especiales.

Realizan comentarios sobre salarios de algunos funcionarios los cuales están muy bajos para el trabajo que ejecutan. No se les puede pagar un salario tan bajo a un operario calificado.

La alcaldía envió un documento donde indica que la escala de salarios utilizada en la acción municipal sería con base a la tabla de la UNGEL donde fue votada por el concejo. Se busca cambiar y hablarlo el martes en sesión y trabajar en el acuerdo derogando el acuerdo pasado y votando un acuerdo nuevo con los cambios que se necesiten. La compañera Patricia Aguilar entrega la información necesaria para el proceso.

Los regidores que realizan comentarios Ovideo Vives, Johnny Vargas, Freddy Hernández.

Acuerdo1: Se mantiene el monto para caminos por parte de la 8114 para proyectos del cantón, BID MOP

Acuerdo 2: de los 240 millones se dejen 100 millones del programa III en mantenimiento y reparación maquinaria y equipo Ley 8114

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

Acuerdo 3: con base al documento que envío la alcaldía donde indica que la escala de salarios utilizada en la acción municipal sería con base a la tabla de la UNGEL siendo votada por el concejo. Se busca cambiar y hablarlo el martes en sesión para homologarlo y trabajar en el acuerdo derogando el acuerdo pasado y votando un acuerdo nuevo con los cambios que se necesiten. La compañera Patricia Aguilar entrega la información necesaria para el proceso para hacer el análisis de los 6 operadores por Servicios especiales.

Acuerdo 4: realizar una sesión de hacendarios para el lunes 16 a la 1:30 p.m.

Acuerdo 5: Se rebaja de Combustibles caminos y calles 30.000.000 millones (IBI) y aumentarlo a Mejoras al Polideportivo Rogelio Alvarado por monto de 30.000.000 millones.

Para dar soporte a la contrapartida que el icoder va a dar a mejoras del polideportivo

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad.

Acuerdo 6: al ser las 17 horas con 6 minutos se cierra la sesión.

Patricia Aguilar Araya

Sandra Patricia Aguilar Araya
Ced 7 – 0092 – 0532
Presidenta

Maricruz Chaves Alfaro
ced. 7 – 0121 – 0393
secretaria

ASISTENCIA COMISION MUNICIPAL

HACIENDA

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

14 09 2019.

NOMBRE	FIRMA	CEL.	E-MAIL
Maricruz Chaves Alfaro		84491321	marychaves17@hotmail.es
Ovidio Vives Castro		83014901	vovidioc@yahoo.com
Eliécer Araya Flores		89352651	
Patricia Aguilar Araya	Patricia Aguilar A.	8849-28-86	paguilar2009@hotmail.com
Rosalyn Corrales		8980-7831	rcorrales@gmail.com
Fabián Delgado Villalobos		8813-2468	gestionambiental.pococi@gmail.com
Freddy Valdes Mora		—	—
Annette Segueira		84274630	— — —
Reinaldo Bermudez Roy			
[illegible]		84094213	
Alexandra Cedeño Paz		72810228	
Bernardo Vaccaro		6351-05-20	

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Aprueba informes de la comisión Permanente de Hacendarios del 14 de setiembre del 2019. Se Dispensa del Tramite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO 2094-1

Se conoce comentario por parte de la regidora Reg. Maricruz Chaves Alfaro, dice**:**

Ahí están las hojas de la funcionaria Karlyn, esa también es para que se tome en cuenta por favor.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO PARA ESTUDIOS DE RECALIFICACIÓN/REASIGNACIÓN DE PUESTO

II
69 de
24-9

I. INSTRUCCIONES GENERALES

El propósito de este formulario es obtener información relacionada con su puesto actual e iniciar el proceso de estudio correspondiente para una recalificación o reasignación de puestos. De ser necesario puede utilizar hojas adicionales. Aportar la documentación que respalde lo solicitado

II. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Vega	Carrillo	Karlyn

Cédula de identidad N°	Correo electrónico
7-0122-0284	karlyn102000@gmail.com

N° Plaza	Código presupuestario
Oficinista 1	01-01-21

Tipo de nombramiento: (x) Propiedad ( ) Interino ( ) Servicios Especiales ( ) Jornal Ocasional

Puesto que ocupa	Nombre del departamento/Unidad
Oficinista #1 (Administrativo municipal 1A	Gestión de Cobro Administrativo y judicial

Datos del Jefe inmediato

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Jiménez	Palma	Pilar

Cédula de identidad N°	Correo electrónico
0700590418	pjimenez28@hotmail.com

Puesto que ocupa	Nombre del departamento o unidad
Coordinadora	Gestión de Cobro Administrativo y judicial

R/ Marcela C
20/3/2019.

1.Describa cuál es el propósito u objetivo del puesto actual en su unidad de trabajo.
OBJETIVO GENERALES: 1. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales a través de un servicio eficiente y oportuno, que permita mejorar la recaudación y contribuir con el logro de los objetivos institucionales de corto, mediano y largo plazo. 2. Disminuir la índice morosidad en un 2% para el año 2020. 3. Cumplir con la atención de una cartera empresarial, de manera eficiente y oportuna, hasta la aplicación de los pagos.

2. Si existe en la Municipalidad un puesto igual al que se solicita recalificar, indicar:

Nombre del departamento	Nombre del puesto
Presupuesto	Técnico Municipal 2 A

3. Indique a cuáles de los procesos existentes se vincula el puesto a recalificar.
- Atención directa de contribuyentes especiales y envíos de estados de cuenta de la cartera empresarial, vía correo electrónico - Aplicación de pagos por medio de depósitos. - Confección de arreglos de pago - Atención de contribuyentes en cobro judicial y casos especiales - Confección de informes mensuales de cumplimiento de metas - Dar seguimiento a los trámites internos asignados. - Elaboración de reportes - Recepción de documentos

4. ¿Cuál es la formación académica y técnica actual que está directamente relacionada con el quehacer del puesto?

Nivel de formación	Años aprobados	Grado académico	Especialidad
Primario	6	Diplomado	
Secundario	5	Bachiller	
Parauniversitario *	0		
Universitario	4.5	Licenciatura	

* Se refiere a carreras técnicas en colegios vocacionales, Instituto Nacional de Aprendizaje, colegios universitarios, centros e institutos.

Observación: Debe ***quedar claro que para que opere efectivamente la reasignación de un puesto, es indispensable que la variación de las funciones lo sea de manera sustancial y permanente,*** *(elementos de hecho objetivos necesarios para aplicar la norma), el elemento determinante para la aplicación de la reasignación es que existan nuevas tareas que generen una modificación sustancial y permanente de las labores asignadas originalmente a dicho puesto.*

La recalificación se da cuando ***hayan variado los atestados personales del servidor regular que lo ocupa*** *y se cumpla con el criterio de requisitos y clasificación respectiva.*

5. ¿Cuáles de las habilidades y conocimientos son requeridos para el desempeño del puesto?

Habilidades	Conocimientos
Para estos efectos son las capacidades personales requeridas en el ejercicio del puesto. Ejemplos de habilidades: para comunicarse oralmente y por escrito; para tomar decisiones y solucionar problemas; para escribir en procesadores de palabras; para conducir vehículos motorizados; para dirigir personas; realizar operaciones matemáticas; manejar equipos y herramientas, entre otros.	*Para estos efectos son los conocimientos, conceptos, principios y cualquier otro criterio que se requiera aplicar en el ejercicio del puesto. Ejemplos: estadística, contabilidad, electrónica, mecánica, archivo, fontanería, entre otros.*
• Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas • Habilidad analítica y capacidad de síntesis • Sentido de orden • Aptitud positiva ante el cambio • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Afabilidad • Discreción • Lealtad. • Creatividad • Iniciativa • Solidaridad • Disponibilidad • Esmero en cumplir satisfactoriamente.	• Manejo de paquetes de computación (Internet, Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Microsoft Project. • Redacción de informes técnicos • Métodos y técnicas de investigación • Relaciones humanas • Servicio al Cliente • Ética en el servicio público • Calidad en los servicios • Legislación municipal • Código Municipal • Ley General de Control Interno

6. Mencione los productos o servicios resultantes del puesto a recalificar e indique los procedimientos y actividades esenciales del mismo.	
¿Qué haría?	**¿Cómo lo haría?**
Atención de correo y la coordinación para aplicación de los pagos de la cartera de cliente empresarial.	1. formando la cartera de contribuyentes especiales (empresarial) se divide. Realizando una categorización de clientes A-B-C según sus registros. 2. Establecer un control mensual de esta cartera de clientes conforme a la necesidad e interés, para el seguimiento continuo. 3. Brindando a este contribuyente una atención más personalizada y más acorde con sus necesidades y la complejidad del trámite empresarial. 4. Se le facilita la información de sus deudas, beneficios y otros tramites que deben realizar mediante vía electrónica, el cual realiza la cancelación de sus deudas utilizando la misma vía.
Informe mensual del rendimiento de labores del Departamento de Cobros.	- Es la compilación de la información de las labores de la unidad, contiene el detalle de ingresos, producción, rendimiento, control de inspectores, emisión y entrega de notificaciones, cobro judicial y avance mensual de morosidad
Aplicación y control de notas de crédito que remite Contabilidad.	- Los casos de notas de crédito reportados por contabilidad que no tienen un destino señalado, se les realiza una revisión en las diferentes fuentes de información, para encontrar al depositante, verificando varias situaciones que permitan su correcta aplicación del depósito realizado.
Aplicación de depósitos de la cartera empresarial	- Se verifica contra estado de cuenta enviado, la correcta aplicación del depósito verificado y avalado por tesorería, confeccionando el recibo respectivo y reportando al contribuyente el pago aplicado.
Manejo de caja seca.	- Por medio de la aplicación de depósitos avalados por tesorería, y pagos directos de contribuyentes en cobro judicial o arreglos de pago. - Soporte de la plataforma cuando hay exceso de contribuyentes.
Cierre de cajas	- Procedimiento diario de reporte de ingresos y liquidación, a Tesorería.
Atención de público y llamadas telefónicas	- Se le brinda la información necesaria conforme a la situación particular del contribuyente, realizando los tramites respectivos, hasta lograr que se evacue satisfactoriamente la necesidad del contribuyente.
Escanear expedientes. Judiciales	- Digitalización de expedientes físicos, e inclusión en el archivo digital
Traspasos para agilizar el cobro.	- Con la verificación del correspondiente propietario, se realiza el traspaso del principal y sus accesorios.
Actualización de datos de contribuyentes.	- Cumplir con el protocolo de atención verificando que la información en el sistema sea correcta, en caso contrario se actualiza de manera inmediata.

7. Describa cuál es en la formación académica actual y cuál es la formación académica con el cambio de atestados para la recalificación del puesto.
Actualmente Licenciatura en Administración General de Empresas Antes Bachillerato en Administración de Negocios

8. Se confirma que la información inscrita en este formulario es la requerida por la Dependencia/departamento o Unidad. Firme en los espacios indicados.	
Funcionario (a)	KarlynVC
Jefatura inmediata	
Fecha	19 de marzo 2019

5

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.

Esta no la vimos en hacendarios nosotros, ellos están haciendo la solicitud de que se incluya, tiene el estudio o la justificación de la compañera que nos están presentando aquí Karyn Vega Carrillo.

Sra. Marcela Cordero Aguilar.

En este caso tendría que proceder al análisis, porque cada caso es individualizado, tendría que proceder al análisis respectivo.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Para la recalificación a la señora Karlyn Vega Carrillo, el formulario se traslada al departamento de Recursos Humanos para lo que corresponda.

ARTICULO II
Asuntos de la Sra. Alcaldesa.

ACUERDO Nº2095

Sra. Marcela Cordero Aguilar (Coordinadora de Recursos Humanos)

Estoy acudiendo aquí al llamado que se me hiciera y atendiendo varios puntos que doña Elibeth y Lissette me pusieron en conocimiento, como ustedes sabían estuve incapacitada estas últimas tres semanas y el día de ayer doña Elibeth y Lissette me pusieron en conocimiento de lo que ustedes requerían para el día de hoy y me he abocado a preparados los respectivos documentos y lo solicitado.

Traigo lo que son las recalificaciones que calificaron, que sería lo de los oficinistas de la plataforma de Cariari, me dijo Lissette que hubo una readecuación de este tema, traigo estados dos de las oficinistas de Cariari, traigo los siete operadores de equipo pesado que son incorporados de la 8114, traigo el de la aplicación de la nueva estructura con respecto a la gestión de hacienda y servicios financieros administrativos, traigo recalificación de periodista municipal, traigo el asistente de patentes, el asistente administración tributaria, el perito municipal, el asistente técnico de la unidad técnica de gestión vial de aplicación de la nueva estructura de la parte de desarrollo urbano rural y ambiental, traigo el de tesorería y el de recursos humanos, esas son las que tengo acá.

Reg. Ginnette Sequeira Granados.

Saluda, Me cabe la duda con respecto a los siete operadores de maquinaria pesada, usted me dice que es de Junta Vial de la Unidad Técnica, yo tengo entendido que se están contemplando tres o cuatro que correspondían a obras civiles, ¿están incorporados?

Sra. Marcela Cordero Aguilar

De acuerdo a la indicación que me dio Lissette, esos siete conforman los de obras civiles y los de la Unidad Técnica, pero presupuestariamente se están colocando en la unidad técnica pero presupuestariamente se están colocando en la Unidad Técnica, entonces por eso van los siete en ese programa.

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda

Me parece bien que lo observa la 8114 para oxigenar un poco la administración.

Reg. Ovidio Vives Castro.

Quisiera saber cómo quedo los salarios de los operadores de la 8114, esta nueva propuesta.

Sra. Marcela Cordero Aguilar

De acuerdo a la información que me suministro Lis, quedo conforme al acuerdo que ustedes tomaron, para que fuera con base al salario municipal de la escala salarial nuestra, anda como en quinientos dos mil colones aproximadamente el salario base un poquito más, un poquito menos.

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda

Además, con las posibilidades de que puedan cobrar extras y demás, antes no se podía porque era por contrato, automáticamente son más de ciento cincuenta mil en su facto que le entra, pero también con la posibilidad cuando sea necesario de elaborar horas extras, me parece que ha sido muy acertado.

Reg. Johnny Vargas Arrieta.

Esa es la mejor decisión que ha tomado este Concejo Municipal en relación a esos muchachos, me preocupa no era que había que derogar un acuerdo sobre la UNGEL.

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda

Acabamos de derogarlo, lo derogamos en hacendarios y lo homologamos aquí, acabamos de homologar todo lo de hacendarios.

Reg. Patricia Aguilar Araya.

Yo se había condicionado mi voto de que se aprobaba las recalificaciones siempre y cuando todas cumplieran con el bloque de legalidad, entonces hago otra vez mi razonamiento, que es solamente estaría votando las que si cumplan con el bloque de legalidad.

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda

Si todas cumplen todas las que nosotros tomamos el acuerdo en hacendarios, todas cumplen el bloque de legalidad.

Sra. Marcela Cordero Aguilar

Todas estas que están acá son las que se revisaron y son las que efectivamente están cumpliendo con los requisitos para realizar recalificaciones, son todas estas entonces cumplen con todos los requisitos esenciales que se requieren.

Reg. Ovidio Vives Castro.

Para que tengan conocimiento los señores Regidores, una de las que yo recomendé me están indicando que no paso es la de Catastro Lorena Méndez, es para que no crean que si va ahí.

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda

Las decisiones nuestras las hicimos correcta, me parece que estuvieron bien a lo nuestro, pero obviamente tenían que pasar por el coladero y el coladero es que tiene que revisar que técnica y financieramente sean viables.

El Regidor Pdte. Freddy Hernández Miranda se acoge al artículo 31 Inciso (a) con relación al tema del departamento de prensa, lo vota la Reg. Maria de Los Ángeles Núñez Fuentes,

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar lo que presenta Marcela Cordero Aguilar, Se Dispensa del Tramite de Comisión Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº2095-1

Se Conoce documento para este Concejo presentada por Marcela Cordero Aguilar encargada de Depto. Recursos Humanos Municipalidad de Pococí, dice:

ESTUDIOS TECNICOS RECALIFICACIONES:

ESTUDIO TECNICO PRH 007-2019

ASUNTO: Estudio Técnico para dos Oficinistas para la Plataforma de Servicios Oficina de Cariari, Modalidad por servicios especiales.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

ESTUDIO TÉCNICO PRH 007-2019

ASUNTO: Estudio Técnico para dos Oficinistas para la Plataforma de Servicios Oficina de Cariari. Modalidad por servicios especiales

CAUSA DEL ESTUDIO

Siguiendo instrucciones del señor alcaldesa, se procede a la elaboración del presente estudio técnico con la finalidad de determinar, el perfil del puesto de dos Oficinistas, para la Oficina de Cariari.

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Manual de Puestos
- Código Municipal
- Licda. Maribel Castro Rodríguez – Coordinadora de Plataforma de Servicios.
- Licda. Cynthia Ávila Madrigal – Administradora Tributaria.

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ENCONTRADA

Antecedentes

La Municipalidad de Pococí ha crecido en todos los procesos y subprocesos, en estos últimos años, tanto que se requiere de ingresos a sistemas especializados en las materias de catastro, recaudación, ingeniería, y otras actividades y funciones que se realizan para la atención de los contribuyentes, lo cual requiere de contar con personal adicional para la ejecución de labores que faciliten y ayuden al suministro de información, y ejecución de las labores propias de la Municipalidad de Pococí, en su recaudación de impuestos y demás.
A partir del mes de agosto de 2017 se realizó apertura de la oficina recaudadora de la Municipalidad de Pococí, en el distrito de Cariari, con el objetivo de facilitar a los pobladores de ese distrito la facilidad de poder accesar a la información y poder realizar los trámites municipales sin tener que desplazarse hasta Guápiles.

Naturaleza del Trabajo: Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información sobre todos los servicios que presta la corporación municipal.

Condiciones Organizacionales y Ambientales:

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

Responde por el grado de confidencialidad conferido a documentación e información derivadas de las mismas.

Responsabilidad por resultados:

- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Revisar y verificar datos variados en facturas, recibos, informes, listados, cuadros, notas de cancelación y otros documentos.
- Revisar y cotejar cuentas, cuadros numéricos y otros documentos de similar naturaleza.
- Anotar diariamente los ingresos por servicios municipales y los créditos a los contribuyentes.
- Transcribir documentos variados y toma dictados.
- Trasladar y entregar notificaciones, certificaciones y otros documentos a diversos usuarios de la Municipalidad.
- Atender público y ejecuta labores de recepción en forma personal o telefónica
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Revisar documentos variados.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Controlar registros administrativos internos y de servicios municipales.
- Otras responsabilidades afines al puesto.

Condiciones de trabajo: Desarrolla las labores en la oficina confortable y equipada. El trabajo exige un esfuerzo mental, por cuanto al estar muy vinculado a acciones de carácter político institucional, requiere de la aplicación de conocimientos académicos y prácticos generales y especializados, planeamiento y programación de labores a nivel de varias áreas sustantivas o de apoyo técnico y administrativo, evaluación, instrumentación e implantación de métodos y procedimientos y sistemas de trabajo. Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, cuando las circunstancias así lo requieran.

Consecuencia del Error: Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

Supervisión recibida: Trabaja acatando la política de la Municipalidad para los programas bajo su tutela, la legislación que regula o define sus acciones y las recomendaciones generales que recibe de la persona jefe de catastro. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia que se deriva de su ejecución y la apreciación de los resultados obtenidos.

Responsabilidad por relaciones de trabajo: Responde por el grado de tacto con que atienda las relaciones constantes con superiores, personas trabajadoras de la municipalidad,

funcionarios de otras instituciones sean públicas o privadas y público en general, así como el grado de discreción con que atiende las frecuentes relaciones con los mismos.

Complejidad del Cargo: El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere

SOBRE LAS LABORES QUE REALIZA EL OFICINISTA

- Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio informativo oportuno y confiable al cliente.(Catastro, valoración, Cobros Administrativo, Patentes, Recaudación, Ingeniería).
- Recibir, contar, registrar y reportar las diferentes cantidades de dinero que se recaudan en las cajas de la Municipalidad, a partir de la atención de usuarios, operación de equipo de oficina, ejecución de cálculos aritméticos, control de operaciones de recaudación y la presentación de reportes; con el fin de coadyuvar a la eficiente recaudación de los diferentes ingresos que percibe la institución en efectivo.
- Ejecutar diferentes tareas administrativas en materia catastral, relacionadas con la actualización del catastro, atención de público para recibir documentación así como transcribir notas que le soliciten y, velar por el buen estado de la documentación mediante el archivo de los mismos, a través de un proceso ordenado y controlado .
- Coordinar la ejecución de las funciones generadas en el departamento de Catastro:
  - Recepción de declaraciones, y la actualización de características de fincas, valor, construcciones y otros requisitos del sistema integra.
  - Modificación de las bases imponibles.
  - Velar porque se mantenga el correcto enlace entre la información de la base de datos literal y el archivo de expedientes correspondientes.
  - Actualización y resolución final de resoluciones.
- Coordinar el suministro de información desde y hacia otras dependencias municipales que permitan adecuados sistemas de retroalimentación para implantar, mejorar o modificar las bases de datos. Actualización de la información de los contribuyentes por actualización, traspaso, eliminación de información de prerecibos por cobro de impuestos y servicios municipales a los contribuyentes registrados en la base de datos del Sistema Integrado Municipal.
- Apoyar conjuntamente con el Departamento de Ingeniería (permisos de construcción), mejora o adición de los inmuebles con el propósito de modificar la base imponible de la propiedad.
- Recepción de las solicitudes de actualización y mantenimiento de bases de datos de bienes inmuebles a través de un proceso ordenado y controlado por medio de bitácoras para su debida aplicación y resolución final.

- Actualización del archivo único tributario a efectos de mantener la información análoga debidamente respaldada y archivada.
- Realizar llamadas telefónicas en gestión de cobros, así como realizar trámites varios siguiendo los lineamientos del coordinador de cobro Administrativo, administración Tributaria y Hacienda Municipal.
- Velar por el buen funcionamiento de todos los sistemas informáticos.
- Realizar el mantenimiento y actualización de la información de la base de datos del Sistema Integrado Municipal, en los rubros de recolección de basura, mantenimiento de parques, aseo de vías por concepto de inclusión de traspasos y eliminación de los servicios a los contribuyentes del cantón de Pococí.
- Realizar el mantenimiento y actualización de las bases de datos por efecto de traspasos de bienes inmuebles, actualización de dirección de contribuyentes, actualización de cédulas de contribuyentes entre otras.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto o que sea asignada por la Administración Tributaria, Financiera o Hacienda Municipal.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Perfil del cargo: Oficinista

Educación Formal: Bachillerato en Educación Media.

Experiencia: De 1 año a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo

Requisito Legal: No requiere.

Competencias Genéricas:
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Liderazgo.
- Cooperador
- Dinámico
- Sentido de orden
- Actitud positiva ante el cambio
- Habilidad comunicativa
- Habilidad numérica.
- Discreción.

Competencias Técnicas:
- Manejo de paquetes de cómputo.
- Servicio al cliente.
- Relaciones humanas.
- Presupuestación.
- Calidad en el servicio
- Redacción de Informes técnicos.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.

- Técnicas Básicas de organización de oficina

Recomendación:

Al realizar el análisis con respecto a la situación planteada, se recomienda por Servicios Especiales, dos oficinistas para la plataforma de servicios y la oficina de Cariari, clase de Administrativo Municipal 1. El presente estudio debe de contar con la aprobación de viabilidad financiera correspondiente. El salario recomendado es el de la clase de Administrativo Municipal 1, de la Escala de Salarios Municipales de la Unión Nacional de Gobiernos Locales. Misma aprobada por Acuerdo N°1005, artículo I, Acta N°34 de la Comisión de Hacendarios, ratificado por el Concejo Municipal en Sesión N°43 del 8 de junio de 2018, Acuerdo N° 1306.

Municipalidad de Pococí
Proceso de Recursos Humanos

ESTUDIO TÉCNICO PRH 020-2019

Asunto: Estudio Técnico para el puesto de siete Operadores de Equipo Pesado para la UTGVM – Modalidad Servicios Especiales

****

Causa del Estudio:
Siguiendo instrucciones de la señora Alcaldesa, se procede a la elaboración del presente estudio técnico con la finalidad de determinar, siete puestos Operadores de Equipo Pesado para UTGVM – Modalidad Servicios Especiales

Fuentes de información:

- Manual de Puestos
- Ing. Freddy Rivera Varela – Ingeniero de Caminos UTGVM
- Oficio AI-032-2018

Descripción y análisis de la situación encontrada:

En el año 2014 y 2016, la Municipalidad de Pococí adquirió nuevo equipo: seis vagonetas, una compactadora, una motoniveladora y un tanque de agua, que requiere de personal calificado, con habilidades y competencias necesarias para su operación, lo que permitiría poder cumplir con los proyectos a realizar.

Naturaleza del Trabajo: Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo y herramientas en la prestación de los servicios municipales. Se requiere de más esfuerzo físico que mental.

Condiciones Organizacionales y Ambientales:

Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo: Es responsable por el uso racional de los equipos e instrumentos asignados, así como la custodia y protección de los mismos. Responde por el grado de confidencialidad conferido a documentación e información derivadas de las mismas.

Responsabilidad por resultados:

- Operar y conducir equipo móvil liviano, tales como: automóviles, jeeps, camionetas, cargadores, tractores y otros equipos de tracción doble y sencilla con características similares.
- Conducir vehículos pesados, destinados a la recolección de basura.
- Operar y conducir equipos móviles semipesados o pesados, tales como: camiones para el transporte de carga, camiones grúas, tractores de llantas, vagonetas, cargadores, excavadoras y otros equipos con características similares.
- Transportar personas, equipo de trabajo y materiales diversos a cualquier lugar del cantón.

- Preparar, adaptar y ajustar diferentes aditamentos acoplables al equipo que opera y realizar trabajos complementarios.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los niveles de agua y lubricante; las fechas de engrase y el estado general del equipo.
- Realizar reparaciones menores de emergencias y reportar los desperfectos que requieran mayor cuidado.
- Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercadería y materiales que transporta.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- Presentar informes verbales o escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a sus superiores sobre los asuntos relacionados con su trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores y compañeros, relacionado con el trabajo que realiza.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Condiciones de trabajo: El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, así como a problemas lumbares por el peso que debe cargar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones y oficinas. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

Consecuencia del Error: Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, vehículo, equipos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

Responsabilidad por relaciones de trabajo: Responde por el grado de tacto con que atienda las relaciones constantes con superiores, personas trabajadoras de la municipalidad, funcionarios de otras instituciones sean públicas o privadas y público en general, así como el grado de discreción con que atiende las frecuentes relaciones con los mismos.

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

Sobre las funciones que realiza la persona Operadora de Equipo Pesado:

- Conducir diferentes equipos automotores como son vagonetas, retroexcavadora, niveladora, y otros equipos, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura vial.
- Ejecutar labores de movimientos de tierra, reparación de caminos, canalización de ríos y aguas pluviales, a partir de la operación de equipo automotor especial, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental.
- Colaborar con el mantenimiento del vehículo pesado; reportando oportunamente cualquier anomalía para su excelente funcionamiento.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a toda la flotilla de equipo de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Dar soporte al equipo cuando resulte algún inconveniente en campo.
- Reparación del equipo en todos los aspectos mecánicos, soldadura, electricidad, sistemas hidráulicos y otros afines a su cargo.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase o según le indique el jefe inmediato.

Perfil del cargo: Operador de Equipo Pesado

Educación Formal: Primer Ciclo Aprobado de la General Básica

Experiencia: De 1 año a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo

Requisito Legal: Licencia de Conducir de acuerdo al equipo a operar.

Competencias Genéricas:
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Liderazgo.
- Cooperador
- Dinámico
- Sentido de orden
- Actitud positiva ante el cambio
- Habilidad comunicativa
- Discreción.

Competencias Técnicas:
- Servicio al cliente.
- Relaciones humanas.
- Calidad en el servicio
- Ley de tránsito

Recomendación:

Al realizar el análisis con respecto a la situación planteada, se recomienda por Servicios Especiales, siete Operadores de Equipo Pesado para UTGVM, clase de Operativo Municipal

Municipalidad de Pococí
Proceso de Recursos Humanos

1D, de la Escala de Salarios de la Municipalidad de Pococí. El presente estudio debe de contar con la aprobación de viabilidad financiera correspondiente.

Municipalidad de Pococí
Proceso de Recursos Humanos

ESTUDIO TÉCNICO PRH 024-2019

Para: Licda. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa

Asunto: Estudio Técnico para recalificación al puesto de Tesorero(a)

****

Causa del Estudio:
Siguiendo instrucciones de la señora alcaldesa, se procede a la elaboración del presente estudio técnico con la finalidad de determinar, la recalificación del Puesto de Tesorero(a) Municipal

Fuentes de información:
- Manual de Puestos.
- Licda. Edith Quesada Umaña – Tesorera
- Licda. Andrea Camacho Zarate – Administradora Financiera

Descripción y análisis de la situación encontrada:

Fundamenta en la custodia y fiscalización de ingresos municipales de manera segura y eficiente con el fin de solventar los ingresos incurridos en cumplimiento con los objetivos y metas institucionales.

Además, que de la Administración Tributaria es el único puesto que está en categoría profesional municipal 1.

Naturaleza del Trabajo: Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma decisiones en su campo de especialidad.

Condiciones Organizacionales y Ambientales:

Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo: Es responsable por el uso racional de los equipos e instrumentos asignados, así como la custodia y protección de los mismos. Responde por el grado de confidencialidad conferido a documentación e información derivadas de las mismas.

Responsabilidad por resultados:

- Desarrollar Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo del Área y velar por su cumplimiento.
- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en la Unidad.
- Atender y resolver situaciones de mayor dificultad que se presenten en la oficina.
- Participar en la redacción de, reglamentos, instrumentos afines y comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades de la gestión.
- Redactar notas, informes, mensajes, memorandos y otros documentos similares relacionados con la actividad que se lleva a cabo.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar métodos y procedimientos de trabajos, actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que presentan los superiores, subalternos, compañeros, público en general relacionado con la actividad del cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que se tienen bajo responsabilidad.
- Instruir a subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Aprobar el traslado de recibos de identificaciones bancarias para su respetiva aplicación.
- Velar por la aplicación del Control Interno.
- Presentar informes de gestión a superior jerárquico.
- Evaluar el desempeño de los colaboradores de la Unidad.
- Ejecuta otras tareas atinentes al puesto.

Condiciones de trabajo: Desarrolla las labores en la oficina confortable y equipada. El trabajo exige un esfuerzo mental, requiere de la aplicación de conocimientos académicos y prácticos generales y especializados, planeamiento y programación de labores a nivel de varias áreas sustantivas o de apoyo técnico y administrativo, evaluación, instrumentación e implantación de métodos y procedimientos y sistemas de trabajo. Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, cuando las circunstancias así lo requieran.

Consecuencia del Error: Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

Supervisión recibida: Trabaja con amplia independencia, acatando la política de la Municipalidad para los programas bajo su tutela, la legislación que regula o define sus acciones y las recomendaciones generales que recibe de la persona jefe. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia que se deriva de su ejecución y la apreciación de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le podría corresponder la supervisión de personal administrativo, técnico y profesional.

Responsabilidad por relaciones de trabajo: Responde por el grado de tacto con que atienda las relaciones constantes con superiores, personas trabajadoras de la municipalidad, funcionarios de otras instituciones sean públicas o privadas y público en general, así como el grado de discreción con que atiende las frecuentes relaciones con los mismos. Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

Complejidad del Cargo: El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializa que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

Sobre las funciones que realiza la persona Tesorero (a):

- Elaborar el cierre diario de ingresos con el conteo y realizar los depósitos de ingreso.
- Revisar y aplicar los pagos de planillas de salarios, viáticos, proveedores por medio de caja única del estado (Ministerio de Hacienda).
- Realizar los respectivos reintegros y traslados de dineros entre cuentas de caja única.
- Elaborar archivos de facturación de intereses ganados.
- Elaborar archivos de facturación de aportes de ley.
- Elaborar desglose de la planilla CCSS.
- Crear, revisar y conciliar auxiliares.
- Elaborar auxiliares de compromisos, egresos y control de gastos.
- Verificar el contenido presupuestario para modificaciones.
- Realizar traslados de fondos entre cuentas de banco estatales.
- Crear fondo de inversión anual.
- Elaborar estados diarios de tesorería.
- Operar la caja chica asignada para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al reglamento.
- Recibir, custodiar y entregar las garantías de participación y cumplimiento, representadas en los documentos negociables, garantías, cheques, certificado o dinero quedaran en custodia del departamento.
- Elaborar informes que se indiquen que solicite el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Superior Jerárquico y Contraloría General de la República.
- Mantener y llevar el control de los documentos que se reciben y dar respuesta oportuna.
- Diseñar y mantener el archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.

- Informar a la Alcaldía a los superiores jerárquicos los cheques no entregados a su beneficiario en los últimos 3 meses para luego proceder a anularos y revisión a la cuenta respectiva.
- Tener cuidado de la combinación de la caja de seguridad, estar cambiando las claves normalmente.
- Administrar las cajas recaudadoras, que funcionan con un cajero, que realizan las funciones y apego al Manual de Puestos.
- Mantener al día los auxiliares de las cuentas bancarias.
- Velar por el personal a cargo para que cumpla con sus tareas y responsabilidades del departamento.
- Recaudar, custodiar, pagar y controlar los recursos financieros municipales, a partir de la recaudación de los diferentes ingresos; el pago puntual de las obligaciones adquiridas; la custodia de los valores y el control general de los ingresos y egresos (incluye la gestión del control presupuestario), entre otras actividades, todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente.
- Identificar las notas de crédito y débito pendientes de registro.
- Realizar otras actividades propias del cargo.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase o según le indique el jefe inmediato.

Perfil del cargo: Tesorero(a) Municipal

Educación Formal: Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas con Énfasis en Contabilidad.

Experiencia: 1 año de experiencia en labores relacionadas con el cargo

Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Competencias Genéricas:
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Liderazgo.
- Cooperador
- Dinámico
- Sentido de orden
- Actitud positiva ante el cambio
- Habilidad comunicativa
- Habilidad numérica.
- Discreción.

Competencias Técnicas:

- Manejo de paquetes de cómputo.
- Servicio al cliente.
- Relaciones humanas.

- Presupuestación.
- Calidad en el servicio
- Redacción de Informes técnicos.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.

Recomendación:

Al realizar el análisis con respecto a la situación planteada, se recomienda la recalificación, al puesto de Tesorero(a) Municipal, a la clase de Profesional Municipal 2A. El presente estudio debe de contar con la aprobación de viabilidad financiera correspondiente. El salario recomendado es el de la clase de Profesional Municipal 2A, de la Escala Salarial de la Municipalidad de Pococí.

Municipalidad de Pococí
Proceso de Recursos Humanos

ESTUDIO TÉCNICO PRH 025-2019

Asunto: Estudio Técnico para recalificación al puesto de Oficinista de Recursos Humanos

****

Causa del Estudio:
Siguiendo instrucciones de la señora alcaldesa, se procede a la elaboración del presente estudio técnico con la finalidad de determinar, la recalificación del Puesto de oficinista de Recursos Humanos

Fuentes de información:

- Manual de Puestos.
- MBA. Marcela Cordero Aguilar – Coordinadora de Recursos Humanos

Descripción y análisis de la situación encontrada:

Actualmente la Gestión del Talento Humano constituye un factor clave en los procesos gerenciales de las organizaciones, y tiene a su cargo la formación de capital humano altamente calificado, alineado con el planeamiento estratégico de las mismas. Para el cumplimiento de este objetivo.
En la era actual, la de la información y el conocimiento, el reto principal de las organizaciones es el logro de sus objetivos, en un contexto de alta competitividad, rápidos desarrollos y crecientes demandas de clientes o usuarios. En estas condiciones, sólo las organizaciones que logren articular estrategia y talento humano sobrevivirán.
Hoy por hoy, el Talento Humano son vistos como el eje para el desarrollo del medio empresarial, toda empresa exitosa debe funcionar como un conjunto cohesionado de habilidades y capacidades listo para ser aplicado a las oportunidades que aparecen en el mercado; sin embargo muchas de estas empresas han considerado suspender las áreas que tienen que ver con el mejoramiento de las condiciones del trabajador, porque el empresario piensa que es un gasto no retribuible y una necesidad irrelevante para el bienestar de la organización.
El dinamismo laboral de las organizaciones, generalmente se sustentan en la formación del recurso humano, esta es la mejor forma de desarrollar los procesos productivos, debido a su gran versatilidad para adquirir habilidades, aptitudes, conocimientos y comportamientos.

Naturaleza del Trabajo: Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución y; prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia.

Condiciones Organizacionales y Ambientales:

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

Responde por el grado de confidencialidad conferido a documentación e información derivadas de las mismas.

Responsabilidad por resultados:

- Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica.
- Elaborar las planillas respectivas de salarios, viáticos, dietas, Seguro Social, Riesgos del Trabajo, entre otros.
- Mantener los registros y saldos relacionados con las labores de planillas.
- Velar por el estricto cumplimiento de planes, programas y estrategias de trabajo, cronograma de asignación de tareas y de recursos, así como observar el cumplimiento de las metas y objetivos de su ámbito de trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presenten superiores y compañeros de trabajo y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Velar por el buen funcionamiento de todos los sistemas informáticos.
- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de gestión de recursos humanos.
- Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades en una unidad determinada.
- Registrar información mediante la operación de una máquina con sistema de pantalla.
- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Coordinar el desarrollo de las actividades de la unidad con otras de la Municipalidad, diversas instituciones y empresas.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo.
- Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros, 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.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Ejecutar otras actividades propias del cargo y según le asigne la respectiva coordinación.

Condiciones de trabajo: Desarrolla las labores en la oficina confortable y equipada. El trabajo exige un esfuerzo mental, requiere de la aplicación de conocimientos académicos y prácticos generales y especializados, planeamiento y programación de labores a nivel de varias áreas sustantivas o de apoyo técnico y administrativo, evaluación, instrumentación e implantación de métodos y procedimientos y sistemas de trabajo. Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, cuando las circunstancias así lo requieran.

Consecuencia del Error: Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

Supervisión recibida: Trabaja con amplia independencia, acatando la política de la Municipalidad para los programas bajo su tutela, la legislación que regula o define sus acciones y las recomendaciones generales que recibe de la persona jefe. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia que se deriva de su ejecución y la apreciación de los resultados obtenidos.

Responsabilidad por relaciones de trabajo: Responde por el grado de tacto con que atienda las relaciones constantes con superiores, personas trabajadoras de la municipalidad, funcionarios de otras instituciones sean públicas o privadas y público en general, así como el grado de discreción con que atiende las frecuentes relaciones con los mismos. Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

Complejidad del Cargo: El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializa que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

Sobre las funciones que realiza la persona Asistente Recursos Humanos:

- Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina,

aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica.

- Elaborar las planillas respectivas de salarios, viáticos, dietas, Seguro Social, Riesgos del Trabajo, entre otros.
- Mantener los registros y saldos relacionados con las labores de planillas.
- Velar por el estricto cumplimiento de planes, programas y estrategias de trabajo, cronograma de asignación de tareas y de recursos, así como observar el cumplimiento de las metas y objetivos de su ámbito de trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presenten superiores y compañeros de trabajo y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Velar por el buen funcionamiento de todos los sistemas informáticos.
- Llevar el control presupuestario para realizar las modificaciones y ajustes que se requieran.
- Preparar y archivar, y coordinar la distribución de las boletas de pago a los trabajadores.
- Realizar labores en la confección de las planillas, aplicación de deducciones según lo indicado por las cooperativas, bancos, Sutram, Asemupo y demás.
- Llevar el control general de todos los sistemas de planillas.
- Llevar los controles de asistencia y de uniformes.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase o según le indique el jefe inmediato.

Perfil del cargo: Analista de Recursos Humanos.

Educación Formal: Bachillerato Universitario en Recursos Humanos.

Experiencia: 1 año de experiencia en labores relacionadas con el cargo

Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Competencias Genéricas:

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Liderazgo.
- Cooperador
- Dinámico
- Sentido de orden
- Actitud positiva ante el cambio
- Habilidad comunicativa
- Habilidad numérica.
- Discreción.

Competencias Técnicas:

- Manejo de paquetes de cómputo.
- Servicio al cliente.
- Relaciones humanas.

- Presupuestación.
- Calidad en el servicio
- Redacción de Informes técnicos.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.

Recomendación:

Al realizar el análisis con respecto a la situación planteada, se recomienda la recalificación, al puesto de Oficinista de Recursos Humanos, a la clase de Profesional Municipal 1. El presente estudio debe de contar con la aprobación de viabilidad financiera correspondiente. El salario recomendado es el de la clase de Profesional Municipal 1, de la Escala Salarial de la Municipalidad de Pococí.

ESTUDIO TECNICO PRH 026-2019

Municipalidad de Pococí
Proceso de Recursos Humanos

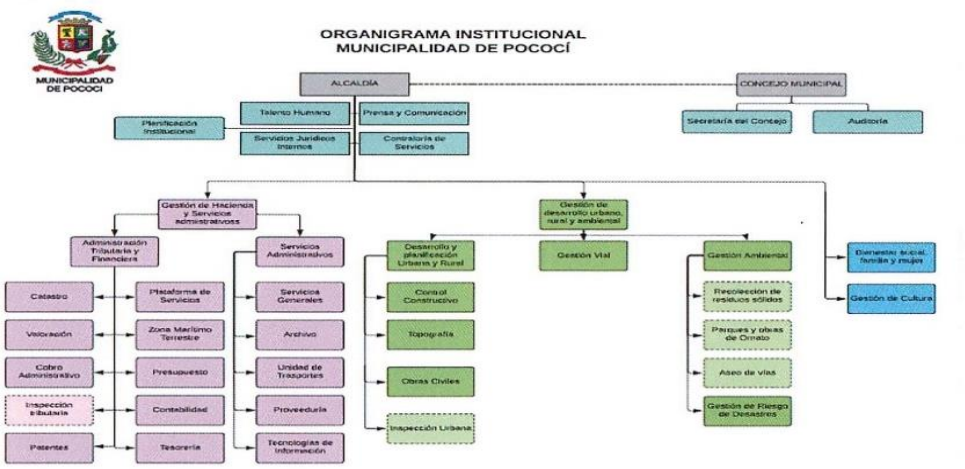
ESTUDIO TÉCNICO PRH 026-2019

Justificación Técnica Ocupacional para la Aplicación de la Nueva Estructura

Antecedente

Desde el año 2016, la Municipalidad de Pococí ha venido trabajando en un proyecto de Fortalecimiento Municipal junto con la Unión de Gobiernos Locales, el mismo ha arrojado la necesidad de contar con una estructura organizacional que venga a cumplir con los objetivos de desarrollo sostenible, en el marco de ese fortalecimiento se proponen tres dimensiones las cuales se basan en las dimensiones de los objetivos de desarrollo sostenible, las cuales son:

- Dimensión Económico
- Dimensión Social
- Dimensión Ambiental



Para llevar a cabo la operacionalidad de la estructura propuesta se requiere la transformación del Profesional Municipal 2A como Gestor de Hacienda y Servicios Financieros y Administrativos. Con el objetivo de lograr tener un mayor control y fiscalización de la parte financiera y administrativa.

El propósito es lograr tener un mejor control, eficiencia y eficacia en la ejecución y coordinación de la gestión financiera administrativa.

Por otro lado lo que se busca es atender una estructura de procesos que venga a ordenar la gestión financiera administrativa, además de que esta estructura propone subsanar

Municipalidad de Pococí
Proceso de Recursos Humanos

debilidades en lo que respecta a procedimientos, como también a plantear un mapeo para una estructura que a mediano plazo venga a mejorar los servicios municipales; a saber servicio, satisfacción y atención al cliente.

Otro aspecto de la estructura cuando se habla de la necesidad de establecer un mayor control y ejecución de la obra pública, es importante indicar que esta municipalidad carece de la calidad en la fiscalización de la prestación de los servicios en obra pública.

En lo que respecta a la dimensión social es importante indicar que como producto del cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible y como producto de la necesidad que tiene de atender el problema de mitigación de temas como violencia intrafamiliar, deserción educativa, desempleo, vivienda, fuentes de inversión, adulto mayor, persona joven, se hace necesario que la Municipalidad gestione desde un eje estratégico y desde una jerarquía superior.

Con base en lo anterior y con sustento a la estructura planteada, se recomienda:

Primer escenario:

a) Transformación de Profesional Municipal 2A, Coordinador de Presupuesto a Gestor de Hacienda y Servicios Financieros Administrativos.
b) Transformación de Profesional Municipal 2B, Coordinador de Obras Civiles a Gestor de Desarrollo Urbano.
c) Creación de la plaza de Gestor(a) Social.

Cuadro de movimientos propuestos

Puesto Actual	Total año	Decimotercer mes	cargas sociales 19.50%	Total Anual Actual	Diferencia Anual
Coordinadora Presupuesto	22,019,765.04	1,834,980.42	4,293,854.18	28,148,599.64	
Puesto Propuesto	**Total año**	**Decimotercer mes**	**cargas sociales 19.50%**	**Total Anual Propuesto**	9,445,402.2
Directora Financiera	29,408,606.40	2,450,717.20	5,734,678.25	37,594,001.85	

Puesto Actual	Total año	Decimotercer mes	cargas sociales 19.50%	Total Anual Actual	Diferencia Anual
Coordinador de Obras Civiles	20,134,150.44	1,677,845.87	3,926,159.34	25,738,155.65	
Puesto Propuesto	**Total año**	**Decimotercer mes**	**cargas sociales 19.50%**	**Total Anual Propuesto**	6,369,515.4
Director Obra Pública	25,116,822.24	2,093,068.52	4,897,780.34	32,107,671.10	

Puesto Propuesto	Total año	Decimotercer mes	cargas sociales 19.50%	Total Anual Actual	
Director(a) Oficina Bienestar Social	17,181,930.00	1,431,827.50	3,350,476.35	21,964,233.85	

Municipalidad de Pococí
Proceso de Recursos Humanos

Segundo escenario:

a) Transformación de Profesional Municipal 2A, Coordinador de Presupuesto a Gestor de Hacienda y Servicios Financieros Administrativos.
b) Creación de la plaza de Gestor(a) de Servicio Social.
c) Creación de la plaza de Gestor(a) de Servicio de Desarrollo Urbano

Cuadro de movimientos propuestos

Puesto Actual	Categoría Actual	Total año	Decimotercer mes	cargas sociales 19.50%	Total Anual Actual	Diferencia Anual
Coordinadora Presupuesto	Profesional Municipal 2A	22,019,765.04	1,834,980.42	4,293,854.18	28,148,599.64	
Puesto Propuesto	**Categoría Propuesto UNGL**	**Total año**	**Decimotercer mes**	**cargas sociales 19.50%**	**Total Anual Propuesto**	9,445,402.21
Directora Financiera	Director Municipal	29,408,606.40	2,450,717.20	5,734,678.25	37,594,001.85	

Puesto Propuesto	Categoría Propuesto UNGL	Total año	Decimotercer mes	cargas sociales 19.50%	Total Anual Propuesto	
Director Obra Pública	Director Municipal	13,745,544.00	1,145,462.00	2,680,381.08	17,571,387.08	

Puesto Propuesto	Categoría Propuesto UNGL	Total año	Decimotercer mes	cargas sociales 19.50%	Total Anual Actual	
Director(a) Oficina Bienestar Social	Director Municipal	17,181,930.00	1,431,827.50	3,350,476.35	21,964,233.85	

Tercer escenario:

a) Transformación de Profesional Municipal 2A, Coordinador de Presupuesto a Gestor de Hacienda y Servicios Financieros Administrativos. La misma como una necesidad eventual de que la Municipalidad pueda controlar y fiscalizar el eje que genera y fortalece la gestión financiera y administrativa.

Cuadro de movimientos propuestos

Puesto Actual	Categoría Actual	Total año	Decimotercer mes	cargas sociales 19.50%	Total Anual Actual	Diferencia Anual
Coordinadora Presupuesto	Profesional Municipal 2A	22,019,765.04	1,834,980.42	4,293,854.18	28,148,599.64	
Puesto Propuesto	**Categoría Propuesto UNGL**	**Total año**	**Decimotercer mes**	**cargas sociales 19.50%**	**Total Anual Propuesto**	9,445,402.21
Directora Financiera	Director Municipal	29,408,606.40	2,450,717.20	5,734,678.25	37,594,001.85	

Por lo que se recomienda, en esta primera etapa realizar el tercer escenario, toda vez que será la encargada de planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento en materia financiera, administrativa y tributaria de los principales ingresos que genera la municipalidad por concepto de impuestos, servicios y tasas.

Así las cosas, el perfil para el Gestor(a) de Hacienda y Servicios Administrativos es el siguiente:

Perfil del cargo: Gestor(a) de Hacienda y Servicios Financieros Administrativos

Municipalidad de Pococí
Proceso de Recursos Humanos

Funciones:

- Fiscalizar, controlar y coordinar las labores de los departamentos subordinados enfocado en el trabajo por procesos.
- Supervisar, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de carácter administrativo relacionados con los departamentos de: Administración Tributaria Financiera y Servicios Administrativos, a partir de la revisión y autorización del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de desarrollo administrativo y, la coordinación permanente.
- Planear, organizar, coordinar y controlar el Sistema de Administración Financiera, mediante la definición de políticas de gasto, así como la cuantificación, ponderación y determinación del impacto presupuestario y de costos globales.
- Ejecución de estudios de proyección de gastos en contraposición con los ingresos.
- revisión y control de los estados financieros de la municipalidad; control y revisión de modificaciones presupuestarias, presupuestos ordinarios y extraordinarios y liquidaciones presupuestarias.
- Emitir políticas, formular objetivos y programas de trabajo atinentes al área de actividad del centro de responsabilidad a su cargo, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.
- Formular los diferentes anteproyectos de presupuesto y las modificaciones presupuestarias, según las disposiciones fijadas por la Contraloría General de la República, el Concejo y la Alcaldía.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia presupuestaria.
- Vincular y analizar los planes anuales operativos hechos por las diferentes instancias con el fin de plasmarlo en el documento final de presupuesto.
- Coadyuvar con el desarrollo y la integración del proceso de presupuesto.
- Establecer una relación directa con diversos entes tanto internos como externos, para detectar y analizar información estratégica presupuestaria que afecte al desarrollo institucional.
- Informar sobre aquellos aspectos relevantes, de la gestión presupuestaria, relacionados con el desarrollo institucional.
- Responder, en forma oportuna y pertinente a los requerimientos de información emanados de las diferentes la institución, así como también a entes externos de la misma.
- Asesorar técnica y profesionalmente en materia presupuestaria a las diferentes instancias, para la toma efectiva de decisiones.
- Participar, proactivamente en diferentes comisiones institucionales e interinstitucionales en materia presupuestaria.
- Registrar los trámites presupuestarios y mantener actualizados los sistemas presupuestarios de la Unidad y el sistema de planes y presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República.
- Ejecutar otras actividades según el cargo.

Municipalidad de Pococí
Proceso de Recursos Humanos

Recomendación:

Para poder dar operacionalidad a la estructura propuesta se recomienda la transformación del profesional municipal 2A, Coordinador de Presupuesto a Gestor de Hacienda y Servicios Financieros y Administrativos, clase de Director Municipal. El Salario recomendado es Director Municipal de la Escala de Salarios Municipales de la Unión Nacional de Gobiernos Locales. Misma aprobada por Acuerdo N°1005, artículo I, Acta N°34 de la Comisión de Hacendarios, ratificado por el Concejo Municipal en Sesión N°43 del 8 de junio de 2018, Acuerdo N° 1306. El presente estudio debe de contar con la aprobación de viabilidad financiera correspondiente.

5

Municipalidad de Pococí
Proceso de Recursos Humanos

ESTUDIO TÉCNICO PRH 027-2019

Para: Licda. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa

Asunto: Estudio Técnico para recalificación al puesto de Periodista Municipal

****

Causa del Estudio:
Siguiendo instrucciones de la señora alcaldesa, se procede a la elaboración del presente estudio técnico con la finalidad de determinar, la recalificación del Puesto de Periodista Municipal.

Fuentes de información:
- Manual de Puestos.
- Licda. Grace Hernández Miranda – Periodista Municipal
- Licda. Elibeth Venegas Villalobos

Descripción:

Fundamenta en las labores de dirigir la comunicación interna y externa de la gestión municipal, además de la planificación y desarrollo de eventos según el protocolo institucional.

La comunicación en las organizaciones es un tema de creciente importancia. Como mencionan Soria y Alvarado (2010), "la comunicación es un fenómeno que ha estado presente desde el origen de la humanidad, en diversas manifestaciones: oral, escrita, pictográfica, kinésica, paralenguaje, proxémica, entre otras. Siendo ésta misma el amalgama entre el ser humano y las relaciones entre ellos", esto nos lleva a que la comunicación dentro de las organizaciones es de gran importancia, ya que mediante la comunicación se mantiene informado al cantón sobre el quehacer municipal de una manera transparente.

A nivel de organizaciones la comunicación ha sido, es y será por mucho tiempo, un eje fundamental dentro de los planes de acción y de mejoramiento continuo de las instituciones, por medio de estrategias que promueven la fidelización de clientes, la creación de sentido de pertenencia entre las personas colaboradoras y la misma mejora de la imagen de la corporación municipal.

A nivel mundial se encuentran organizaciones de éxito y son aquellas que le dan la verdadera importancia a la comunicación y a la información, ya que ellas han comprendido que éstas contribuyen en gran parte a mejorar el ambiente comunicativo y el clima laboral; es decir dinamizador y animador de las acciones individuales y colectivas, encaminar la integración de esfuerzos y el fortalecimiento de la institución.

Naturaleza del Trabajo: Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma decisiones en su campo de especialidad.

Condiciones Organizacionales y Ambientales:

Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo: Es responsable por el uso racional de los equipos e instrumentos asignados, así como la custodia y protección de los mismos. Responde por el grado de confidencialidad conferido a documentación e información derivadas de las mismas.

Responsabilidad por resultados:

- Desarrollar Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo del Área y velar por su cumplimiento.
- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en la Unidad.
- Atender y resolver situaciones de mayor dificultad que se presenten en la oficina.
- Participar en la redacción de, reglamentos, instrumentos afines y comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades de la gestión.
- Redactar notas, informes, mensajes, memorandos y otros documentos similares relacionados con la actividad que se lleva a cabo.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar métodos y procedimientos de trabajos, actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que presentan los superiores, subalternos, compañeros, público en general relacionado con la actividad del cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que se tienen bajo responsabilidad.
- Instruir a subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Velar por la aplicación del Control Interno.
- Presentar informes de gestión a superior jerárquico.
- Evaluar el desempeño de los colaboradores de la Unidad.
- Ejecuta otras tareas atinentes al puesto.

Condiciones de trabajo: Desarrolla las labores en la oficina confortable y equipada. El trabajo exige un esfuerzo mental, requiere de la aplicación de conocimientos académicos y prácticos generales y especializados, planeamiento y programación de labores a nivel de

varias áreas sustantivas o de apoyo técnico y administrativo, evaluación, instrumentación e implantación de métodos y procedimientos y sistemas de trabajo. Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, cuando las circunstancias así lo requieran.

Consecuencia del Error: Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

Supervisión recibida: Trabaja con amplia independencia, acatando la política de la Municipalidad para los programas bajo su tutela, la legislación que regula o define sus acciones y las recomendaciones generales que recibe de la persona jefe. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia que se deriva de su ejecución y la apreciación de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le podría corresponder la supervisión de personal administrativo, técnico y profesional.

Responsabilidad por relaciones de trabajo: Responde por el grado de tacto con que atienda las relaciones constantes con superiores, personas trabajadoras de la municipalidad, funcionarios de otras instituciones sean públicas o privadas y público en general, así como el grado de discreción con que atiende las frecuentes relaciones con los mismos. Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

Complejidad del Cargo: El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializa que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

Sobre las funciones que realiza la persona Coordinador(a) de Comunicación y Prensa:

- Planificar, organizar, ejecutar y brindar asesoría de actividades propias de divulgación, tanto de los servicios que ofrece la municipalidad, como de la imagen que tiene ante los usuarios; todo esto a partir de investigaciones de mercado, búsqueda de métodos para la apropiada promoción de la imagen, coordinación de ruedas de prensa, elaboración de comunicados de prensa y atención de personalidades y representantes de instituciones públicas y privadas.
- Elaborar comunicados de prensa y atención de personalidades y representantes de instituciones públicas y privadas.
- Asistir a reuniones, seminarios y a otras actividades con el propósito de divulgar los resultados obtenidos.

- Emplear los diferentes medios de comunicación para establecer un vínculo directo entre la institución y la ciudadanía.
- Supervisar el contenido, material y diseño que se publica en artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad municipal.
- Brindar asistencia técnica y profesional a otros procesos en la elaboración de artículos e informes relacionados con las actividades de la institución.
- Planear, organizar, coordinar y elaborar el boletín informativo institucional.
- Promover planes de comunicación.
- Mantener informado al público interno y externo de la institución.
- Trabajar en coordinación con las unidades administrativas la imagen Municipal con políticas a nivel interno y posicionamiento a nivel nacional.
- Gestionar la comunicación de la institución para que los flujos comunicacionales se canalicen de tal forma que dicha comunicación no se distorsione.
- Diseñar estrategias de relaciones públicas aplicando el concepto de inclusión y diversidad de la población, clientela y grupos de interés.
- Poner en práctica las estrategias comunicacionales que contribuyen a desarrollar actividades de relaciones públicas efectivas entre la institución y el público y tomar medidas para prevenir, detectar y mitigar malentendidos que puedan darse en las relaciones con los distintos públicos.
- Revisar noticias, artículos y fotografías que se entregan a los medios de comunicación, así como las publicaciones empresariales y otros documentos destinados al exterior, para verificar si, de alguna manera, pueden afectar las relaciones públicas de la institución.
- Asesorar al personal de la institución a la hora de dar declaraciones y discursos de manera que estos sean acordes a la política institucional.
- Gestionar las relaciones con la comunidad, colaborando con los periódicos locales, organizaciones cívicas y sociales, escuelas u otros.
- Investigar la opinión pública, sus actitudes y expectativas con respecto a la Municipalidad.
- Conocer y clasificar los diversos públicos de la entidad.
- Asesorar en situaciones particulares que afecten las relaciones públicas de la empresa.
- Propiciar el análisis y discusión de artículos de periódicos, revistas, televisión, radio y otros medios y su impacto sobre la imagen de la institución.
- Organizar la actividad para el informe de la gestión de la alcaldía municipal anual Dar cobertura y brindar información de las actividades y proyectos municipales
- Aplicar en las acciones municipales que desempeñe la normativa municipal Facilitar la información entre la comunidad y las diferentes dependencias municipales.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase o según le indique el jefe inmediato.

Perfil del cargo: Coordinador(a) de Comunicación y Prensa

Educación Formal: Licenciatura en Comunicación en Mercadeo, Licenciatura en Periodismo, Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.

Experiencia: 2 año de experiencia en labores relacionadas con el cargo

Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Competencias Genéricas:

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Liderazgo.
- Cooperador
- Dinámico
- Sentido de orden
- Actitud positiva ante el cambio
- Habilidad comunicativa
- Habilidad numérica.
- Discreción.

Competencias Técnicas:

- Manejo de paquetes de cómputo.
- Servicio al cliente.
- Relaciones humanas.
- Presupuestación.
- Calidad en el servicio
- Redacción de Informes técnicos.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.

Recomendación:

Al realizar el análisis con respecto a la situación planteada, se recomienda la recalificación, al puesto de Periodista Municipal, a la clase de Profesional Municipal 2A, y que se llame Coordinador(a) de Comunicación y Prensa. El salario recomendado es el de la clase de Profesional Municipal 2A, de la Escala Salarial de la Municipalidad de Pococí. El presente estudio debe de contar con la aprobación de viabilidad financiera correspondiente.

Municipalidad de Pococí
Proceso de Recursos Humanos

ESTUDIO TÉCNICO PRH 028-2019

Para: Licda. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa

Asunto: Estudio Técnico para recalificación al puesto de Asistente de Patentes

****

Causa del Estudio:
Siguiendo instrucciones de la señora alcaldesa, se procede a la elaboración del presente estudio técnico con la finalidad de determinar, la recalificación del Puesto de Asistente de Patentes

Fuentes de información:
- Manual de Puestos.
- Lic. Ademar Reyes Barrios – Asistente de Patentes
- Licda. Elibeth Venegas Villalobos

Descripción:

Fundamenta en la fiscalización de las labores en licencias comerciales y de licores que existen en el cantón de Pococí, mejorando la calidad en el servicio que demanda la unidad de patentes, además de la coordinación para establecer el ruteo para determinar el estado de las patentes, ventas ambulantes y operativos nocturnos que se llevan a cabo para realizar la fiscalización y ejecución de las labores de patentes. Se ha venido trabajando en la investigación del procedimiento a seguir en el otorgamiento y cobro de patentes en línea o virtual, igualmente, se han visto aumentadas las funciones en razón del impuesto minero que recientemente sufrió una reforma legal y además en el incremento de las solicitudes de nuevas patentes, que conlleva estudios y revisiones del cumplimiento de los requisitos. Igualmente se tiene proyectado iniciar con la fiscalización de patentados con respecto a lo declarado ante la Municipalidad y Tributación Directa, implementando la aplicabilidad del convenio de intercambio de información tributaria suscrito entre la Municipalidad de Pococí y Tributación Directa.

Naturaleza del Trabajo: Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma decisiones en su campo de especialidad.

Condiciones Organizacionales y Ambientales:

Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo: Es responsable por el uso racional de los equipos e instrumentos asignados, así como la custodia y protección de los mismos. Responde por el grado de confidencialidad conferido a documentación e información derivadas de las mismas.

Responsabilidad por resultados:

- Colaborar con el Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo del Área y velar por su cumplimiento.
- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en la Unidad.
- Atender y resolver situaciones de mayor dificultad que se presenten en la oficina.
- Participar en la redacción de, reglamentos, instrumentos afines y comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades de la gestión.
- Redactar notas, informes, mensajes, memorandos y otros documentos similares relacionados con la actividad que se lleva a cabo.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar métodos y procedimientos de trabajos, actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que presentan los superiores, subalternos, compañeros, público en general relacionado con la actividad del cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que se tienen bajo responsabilidad.
- Instruir a subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Velar por la aplicación del Control Interno.
- Presentar informes de gestión a superior jerárquico.
- Ejecuta otras tareas atinentes al puesto.

Condiciones de trabajo: Desarrolla las labores en la oficina confortable y equipada. El trabajo exige un esfuerzo mental, requiere de la aplicación de conocimientos académicos y prácticos generales y especializados, planeamiento y programación de labores a nivel de varias áreas sustantivas o de apoyo técnico y administrativo, evaluación, instrumentación e implantación de métodos y procedimientos y sistemas de trabajo. Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, cuando las circunstancias así lo requieran.

Consecuencia del Error: Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

Supervisión recibida: Trabaja con amplia independencia, acatando la política de la Municipalidad para los programas bajo su tutela, la legislación que regula o define sus acciones y las recomendaciones generales que recibe de la persona jefe. Su labor es evaluada

mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia que se deriva de su ejecución y la apreciación de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le podría corresponder la supervisión de personal administrativo, técnico y profesional.

Responsabilidad por relaciones de trabajo: Responde por el grado de tacto con que atienda las relaciones constantes con superiores, personas trabajadoras de la municipalidad, funcionarios de otras instituciones sean públicas o privadas y público en general, así como el grado de discreción con que atiende las frecuentes relaciones con los mismos. Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

Complejidad del Cargo: El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializa que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

Sobre las funciones que realiza la persona Asistente de Patentes:

- Asistir a la Jefatura de la Unidad en el otorgamiento y fiscalización de las licencias para las actividades:
    - Lucrativas y no lucrativas, tanto permanentes como temporales.
    - Licencias para las ventas ambulantes y estacionarias.
    - Licencias para actividades de espectáculo público, temporal y permanente.
    - Licencias para festejos populares, turnos, ferias y actividades ocasionales
    - Licencias para los juegos permitidos en la Ley No.3. Ley de Juegos.
- Todo lo relacionado con el expendio de bebidas con contenido alcohólico según lo dispone la Ley N° 9047.
- Revisión y verificación de requisitos para el ejercicio de actividades que se realicen con o sin fines de lucro.
- Apoyar en la gestión de preparación de notificaciones de patentes con el equipo de inspectores a cargo.
- Darle mantenimiento y seguimiento a la base de datos, a fin de que se no se genere pendiente de pago por actividades inexistentes o que fueron abandonadas.
- Apoyar a la jefatura en la resolución de las solicitudes de licencia en un plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir de su presentación, y de conformidad con lo que se indica en los artículos 7 de la Ley No. 8220.
- Apoyar a la jefatura en la gestión de prevención de los administrados, por presentaciones incompletas de requisitos.
- Coordinar los operativos de clausura e inspección de establecimientos comerciales del Cantón.

- Establecer junto con la Jefatura las rutas de inspección y notificación de patentados y patentadas.
- Coordinar con dependencias públicas en cuanto se requiera su presencia en operativos organizados por la Municipalidad.
- Apoyar a la Jefatura en los procesos de Fiscalización de los diferentes locales comerciales, fiscalizando la buena marcha de las actividades autorizadas, en aras de controlar la continuidad normal de la explotación de la actividad, la revocatoria de la licencia comercial, o la renovación de la misma.
- Siguiendo las indicaciones de la Jefatura, deberá velar por la correcta aplicación del impuesto de patente, vigilando que los mismos sean congruentes con los ingresos brutos o las ventas brutas anuales que perciban las personas físicas o jurídicas sujetas del impuesto durante el período fiscal anterior al año que se grava.
- Fiscalizar a los patentados para que cumplan con su obligación de presentar cada año la declaración jurada del impuesto de patentes que y anexar fotocopia o comprobante de la declaración del impuesto sobre la renta del período sujeto a gravar.
- Colaborar en el cálculo del impuesto por pagar y su fiscalización para evitar atraso de dos o más trimestres.
- Coordinar con la Jefatura para tener a disposición de los patentados o patentadas los formularios y la información necesarios para que puedan presentar la declaración jurada del impuesto.
- Colaborar con la Jefatura en el Proceso de Recalificación de Impuesto de patente.
- Elaborar informes que solicite la Jefatura.
- Coordinar la elaboración, firma y traslado de las solicitudes de patentes que cumplan con los requisitos para que sean conocidos por el Concejo Municipal.
- Revisión y resolución de recursos de revocatoria.
- Atención diligente de denuncias y reclamos interpuestos ante la Unidad de Patentes.
- Resolver recursos relacionados en la materia de patentes.
- Realizar estudios sobre posibles nuevos ingresos en patentes como lo es las patentes en línea, que permita generar recursos al municipio.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto o que sea asignada por la Administración Tributaria o Hacienda Municipal.

Perfil del cargo: Asistente de Patentes

Educación Formal: Licenciatura en Derecho o en Administración

Experiencia: 1 año de experiencia en labores relacionadas con el cargo

Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Competencias Genéricas:
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Liderazgo.
- Cooperador

- Dinámico
- Sentido de orden
- Actitud positiva ante el cambio
- Habilidad comunicativa
- Habilidad numérica.
- Discreción.

Competencias Técnicas:

- Manejo de paquetes de cómputo.
- Servicio al cliente.
- Relaciones humanas.
- Presupuestación.
- Calidad en el servicio
- Redacción de Informes técnicos.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.

Recomendación:

Al realizar el análisis con respecto a la situación planteada, se recomienda la recalificación, al puesto de Asistente de Patentes, a la clase de Profesional Municipal 2A. El salario recomendado es el de la clase de Profesional Municipal 2A, de la Escala Salarial de la Municipalidad de Pococí. El presente estudio debe de contar con la aprobación de viabilidad financiera correspondiente.

Municipalidad de Pococí
Proceso de Recursos Humanos

ESTUDIO TÉCNICO PRH 029-2019

Para: Licda. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa

Asunto: Estudio Técnico para recalificación al puesto de Asistente de Administración Tributaria

****

Causa del Estudio:
Siguiendo instrucciones de la señora alcaldesa, se procede a la elaboración del presente estudio técnico con la finalidad de determinar, la recalificación del Puesto de Asistente de Administración Tributaria

Fuentes de información:

- Manual de Puestos.
- Lic. Carlos Jiménez Rojas – Asistente de Patentes
- Licda. Cynthia Ávila Madrigal- Administradora Tributaria
- Licda. Elibeth Venegas Villalobos Código Municipal, Ley N°7794, del 30 de abril de 1978.
- Ley de Impuestos Municipales del Cantón de Pococí, Ley N° 8582.
- Ley 9047, Ley de Regularización y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico.

Descripción:

El Cantón de Pococí, siempre ha destacado por proyectarse con una visión estratégica hacía el desarrollo de sus habitantes, dentro de la Provincia de Limón es una de las áreas con mayores niveles de estabilidad y empleo, el Gobierno Local ha sido en gran medida impulsador de estas condiciones. La administración de servicios y bienes públicos debe estar liderada por los principios eficiencia, eficacia, control y honestidad, dirigida principalmente a dar solución de las necesidades de los contribuyentes de este Cantón, velando por el desarrollo y el crecimiento ordenado de la institución, desde el año 2014 la administración Municipal ha tenido la iniciativa de promover el fortalecimiento del Departamento de Administración Tributaria, teniendo como objetivos primordiales la creación de mecanismos de recaudación equitativa de impuestos y tasas para traducirlas en proyectos de mejora que beneficien a la población de este Cantón. A través de la Hacienda Municipal, se ha propuesto un plan de mejoramiento del área tributaria, con este fortalecimiento se pretende lograr al máximo el cumplimiento voluntario de los deberes y obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad, sin embargo esto requiere de la ejecución de un conjunto de acciones, cuyo propósito es la implementación de sistemas y procedimientos eficientes de planificación, coordinación y control. Dentro de este marco, y entendiendo que le corresponde al Departamento de Administración tributaria todo lo relacionado con la gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias municipales o de

administración municipal, el proyecto de fortalecimiento del área propuesto, pretende alcanzar un funcionamiento integral del departamento y establecer procesos ordenados y eficientes que beneficien el desarrollo de la Municipalidad, de un análisis técnico realizado de las necesidades de cada unidad, se desprende información que justifica la creación de plazas técnicas que den apoyo a esta importante gestión. Una de las mayores fuentes de ingresos con que cuenta la Administración es la correspondiente al impuesto de patente, establecido mediante la Ley de Impuestos Municipales del Cantón de Pococí, Ley No.8582, que establece la obligatoriedad de las personas físicas o jurídicas que desarrollan actividades en el Cantón de Pococí, de obtener una licencia municipal como de pagar el respectivo impuesto. Esta unidad está encargada de regular todo lo relativo a actividades comerciales, industriales, agrícolas y de servicios, regulación de rotulaciones, actividades con venta y consumo de bebidas alcohólicas, juegos electrónicos, salas de juegos, casinos, actividades de espectáculo público, venta ambulante y estacionaria que cuentan con normativa especial, es una dependencia con gran cantidad de trámites, seguimiento y atención de procesos y sanciones por incumplimientos de las normas. La actividad del Cantón se desarrolla tanto en horario diurno como nocturno, entre semana y fines de semana, especialmente cuando se trata de actividades con venta de licor, actividades de espectáculo público y actividades ocasionales. **De la Ley 9047**: Con la entrada en vigencia de la nueva Ley 9047 denominada "Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con Contenido Alcohólico, ha surgido una nueva realidad en el ámbito de fiscalización Municipal ante las actividades que se dedican a la comercialización de bebidas alcohólicas. Considerando que sobre este tema se deberá velar por el cumplimiento del nuevo marco regulatorio en materia de licencias de licores, a fin de lograr que el desarrollo en el Cantón de dicha actividad se lleve a cabo en total acatamiento del orden legal incluyendo la actividad tributaria. La captación de recursos financieros por el ejercicio de esta actividad, deberá responder de manera eficiente ante las obligaciones de los contribuyentes, generando los procedimientos que correspondan para una adecuada recaudación o gestiones legales ante la morosidad. Una de las principales actividades es fiscalizar el funcionamiento y adecuado uso de la licencia municipal, así como la posible evasión en el impuesto correspondiente, la actividad de fiscalización y recalificación de patentados es una actividad que se debe hacer en forma regular para garantizar que la Municipalidad reciba el impuesto correspondiente, función que actualmente se ha implementado. Aun cuando se han establecido planes de trabajo para esta área, es insuficiente el recurso humano con que se cuenta para desarrollar todas las citadas actividades y funciones que garanticen la aplicación de la normativa y la adecuada imposición del impuesto así como las sanciones que devienen de la posible evasión. Para el cumplimiento de estas funciones la Administración debe organizar operativos, realizar estudios de fiscalización, sectoriales o territoriales sobre el comportamiento de los comercios, así como los análisis técnicos de las actividades en donde se considere pertinente la recalificación del impuesto. El Código Municipal señala dentro de las atribuciones municipales, en su carácter de Administración Tributaria, la de percibir y administrar los tributos y demás ingresos municipales. Por tal razón, es de suma importancia contar con los servicios de un funcionario con amplios conocimientos en materia administrativa y jurídica para que dé soporte a la Jefatura de la unidad de Patentes, se dedique a implementar las rutas de inspección y notificación, así como la coordinación de cierre de locales por atraso en el pago, uso irregular de la licencia y o locales sin licencia municipal y fiscalización del impuesto de patente. De esta forma el plan de fortalecimiento de la administración tributaria requiere fortalecer el

equipo técnico de la Unidad de Patentes para así cumplir con las expectativas que se tienen, de esta manera podrá realizar los procesos de trabajo en los tiempos establecidos, brindando tanto a los contribuyentes como a la institución la respuesta pronta de los trámites y procesos que aquí se realizan, así como los ingresos coherentes con los ingresos generados en el Cantón. Por lo anterior, se hace necesario poder llevar a cabo estas actividades y procesos de fiscalización por lo que se asigna estas funciones al puesto de asistente tributario.

Naturaleza del Trabajo: Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma decisiones en su campo de especialidad.

Condiciones Organizacionales y Ambientales:

Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo: Es responsable por el uso racional de los equipos e instrumentos asignados, así como la custodia y protección de los mismos. Responde por el grado de confidencialidad conferido a documentación e información derivadas de las mismas.

Responsabilidad por resultados:

- Colaborar con el Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo del Área y velar por su cumplimiento.
- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en la Unidad.
- Atender y resolver situaciones de mayor dificultad que se presenten en la oficina.
- Participar en la redacción de, reglamentos, instrumentos afines y comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades de la gestión.
- Redactar notas, informes, mensajes, memorandos y otros documentos similares relacionados con la actividad que se lleva a cabo.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar métodos y procedimientos de trabajos, actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que presentan los superiores, subalternos, compañeros, público en general relacionado con la actividad del cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que se tienen bajo responsabilidad.
- Velar por la aplicación del Control Interno.
- Presentar informes de gestión a superior jerárquico.
- Ejecuta otras tareas atinentes al puesto.

Condiciones de trabajo: Desarrolla las labores en la oficina confortable y equipada. El trabajo exige un esfuerzo mental, requiere de la aplicación de conocimientos académicos y prácticos generales y especializados, planeamiento y programación de labores a nivel de varias áreas sustantivas o de apoyo técnico y administrativo, evaluación, instrumentación e implantación de métodos y procedimientos y sistemas de trabajo. Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, cuando las circunstancias así lo requieran.

Consecuencia del Error: Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

Supervisión recibida: Trabaja con amplia independencia, acatando la política de la Municipalidad para los programas bajo su tutela, la legislación que regula o define sus acciones y las recomendaciones generales que recibe de la persona jefe. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia que se deriva de su ejecución y la apreciación de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le podría corresponder la supervisión de personal administrativo, técnico y profesional.

Responsabilidad por relaciones de trabajo: Responde por el grado de tacto con que atienda las relaciones constantes con superiores, personas trabajadoras de la municipalidad, funcionarios de otras instituciones sean públicas o privadas y público en general, así como el grado de discreción con que atiende las frecuentes relaciones con los mismos. Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

Complejidad del Cargo: El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializa que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

Sobre las funciones que realiza la persona Asistente Tributario:

- Fiscalización de negocios dedicados al expendio de bebidas con contenido alcohólico, coordinación de operativos, seguimiento de denuncias y fiscalización de deuda.
- Realizar la homologación de categorías en las actividades asociadas a la comercialización de bebidas de contenido alcohólico, ajustes y cálculos correspondientes a efecto de proceder a la tasación conforme a la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico.

- Regular y fiscalizar el adecuado funcionamiento de los establecimientos destinados al almacenaje, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas para la efectiva tutela de las disposiciones urbanísticas, protección de la salud y la seguridad pública.
- Velar por el adecuado control superior de las licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico, para lo cual la administración podrá fundamentar sus actuaciones mediante criterios de conveniencia, racionalidad, proporcionalidad, razonabilidad, interés superior del menor, riesgo social y desarrollo equilibrado del cantón; para lo cual podrá hacer uso de las atribuciones, potestades y sanciones dispuestas en la ley y este reglamento.
- Imponer las sanciones establecidas en la Ley N° 9047 y este reglamento.
- Apertura de procedimientos administrativos para la cancelación de las Licencias de Licores.
- Control de las de licencias otorgadas conforme a la cantidad de habitantes por distrito y en concordancia con el Censo Demográfico para el Cantón de Pococí realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC).
- Controles estadísticos de las diferentes categorías de Licencias de Licores otorgadas en el Cantón.
- Tendrá también a su cargo todo lo referente a la Fiscalización de las Concesiones Mineras instaladas en el Cantón de Pococí, esto conforme lo establece el Código de Minería además de :
    1. Llevar el control del pago del Impuesto de Minería conforme al artículo 38 del Código Minero.
    2. Actualización de información de cada concesionario conforme datos suministrados por la Dirección General de Geología y Minas.
    3. Coordinar ante el MINAE todo lo referente a la actualización de datos de las concesiones mineras respecta a:
        - Concesiones activas en el Cantón.
        - Concesiones inactivas.
        - Concesiones suspendidas.
        - Concesiones eliminadas.
        - Infractores a la Ley.
- Las tareas a cargo deberán realizarse en total coordinación con la Unidad de Patentes, quien continúa siendo por competencia la encargada de los procesos relacionados con licencias de bebidas con contenido alcohólico y tajos, todo bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento de Administración Tributaria.

- Realizar otras labores relacionadas con el cargo de acuerdo a lo que la jefatura le asigne.
- Realizar las labores asignadas en el Manual de Puesto con relación a la Asistencia de la administración Tributaria.

Perfil del cargo: Asistente de Administración Tributaria

Educación Formal: Licenciatura en Derecho o en Administración

Experiencia: 1 año de experiencia en labores relacionadas con el cargo

Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Competencias Genéricas:
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Liderazgo.
- Cooperador
- Dinámico
- Sentido de orden
- Actitud positiva ante el cambio
- Habilidad comunicativa
- Habilidad numérica.
- Discreción.

Competencias Técnicas:

- Manejo de paquetes de cómputo.
- Servicio al cliente.
- Relaciones humanas.
- Presupuestación.
- Calidad en el servicio
- Redacción de Informes técnicos.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.

Recomendación:

Al realizar el análisis con respecto a la situación planteada, se recomienda la recalificación, al puesto de Asistente de Administración Tributaria, a la clase de Profesional Municipal 2A. El salario recomendado es el de la clase de Profesional Municipal 2A, de la Escala Salarial de la Municipalidad de Pococí. El presente estudio debe de contar con la aprobación de viabilidad financiera correspondiente.

Municipalidad de Pococí
Proceso de Recursos Humanos

ESTUDIO TÉCNICO PRH 030-2019

Para: Licda. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa

Asunto: Estudio Técnico para recalificación al puesto de Perito Municipal

****

Causa del Estudio:
Siguiendo instrucciones de la señora alcaldesa, se procede a la elaboración del presente estudio técnico con la finalidad de determinar, la recalificación del Puesto de Perito Municipal

Fuentes de información:

- Manual de Puestos.
- Licda. Cynthia Ávila Madrigal- Administradora Tributaria
- Licda. Elibeth Venegas Villalobos
- Código Municipal, Ley N°7794, del 30 de abril de 1978.
- Ing. Alejandro Valerio López – Perito Municipal
- Oficio UVA 030-2019

Descripción:

Resulta por ende importante destacar que existe un estrecha relación entre el incremento del monto presupuestado desde el año 2009, así reflejado en estadísticas oficiales el cual rondaba en los ¢ 3.385.618.009,33 y el monto actual presupuestado para el año 2020, cuya cifra es de ¢ 10,400,314,079.67; siendo que los incrementos o cargos proyectados en las Bases Imponibles por concepto del Impuesto sobre Bienes Inmuebles desde la fecha en que se realiza el comparable con respecto Presupuesto Municipal, **siempre ha tenido una estrecha y concordante relación de incremento**, lo cual se puede denotar en el cuadro N° 1 inserto en este documento, destacando que dichos incrementos han fluctuado en el orden del 9.26 % hasta el 20.25% con respecto al año siguiente, provocando indudablemente los incrementos ya señalados en el Presupuesto Municipal en dicho rubro.

Cuadro N° 1. Tabla de incremento Bienes Inmuebles.

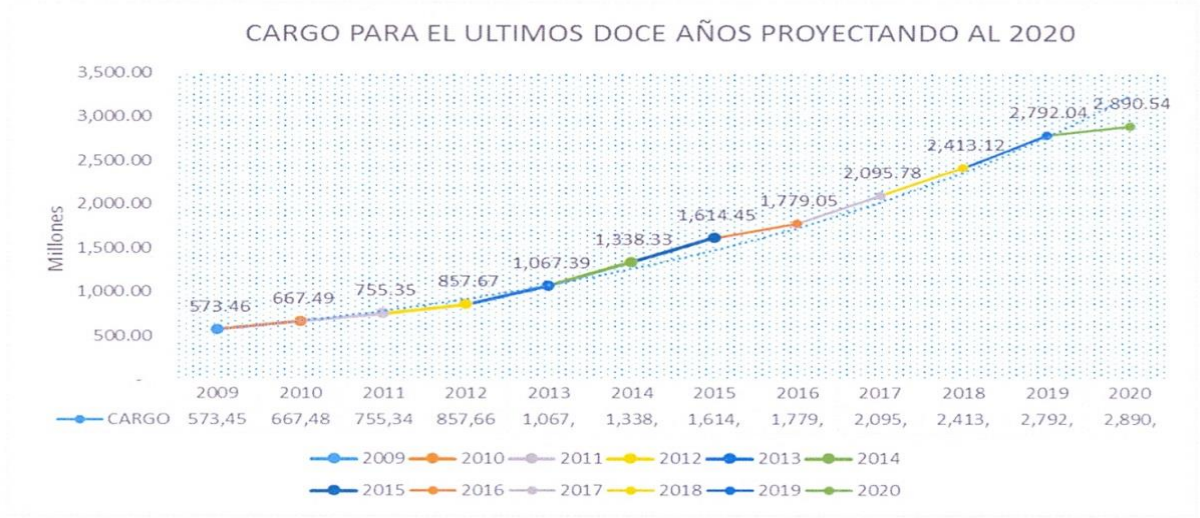
Año/Período	Base del Impuesto B.I-proyectada	Impuesto proyectado-incremento	% Incremento	Impuesto-recaudación proyectado
2009	573,459,706.92	84,125,698.00	14.67	476,108,172.85
2010	667,489,446.98	94,029,740.06	14.09	591,192,066.38
2011	755,348,321.58	87,858,874.60	11.63	657,939,848.39
2012	857,669,183.21	102,320,861.63	11.93	735,667,686.84
2013	1,067,391,530.95	209,722,347.74	19.65	960,906,873.73
2014	1,338,489,395.13	271,097,864.18	20.25	1,170,248,761.30
2015	1,615,028,273.80	276,538,878.67	17.12	1,444,621,765.00
2016	1,779,762,713.57	164,734,439.77	9.26	1,688,593,794.00
2017	2,097,217,718.08	317,455,004.51	15.14	1,830,544,238.00
2018	2,416,014,711.55	318,796,993.47	13.20	2,034,774,446.00
2019	2,807,813,838.97	391,799,127.42	13.95	2,282,070,720.44

No obstante desde el año 2008, fecha en la cual se conforma la Oficina de Valoraciones como tal, ésta ha estado constituido únicamente por tres funcionarios, los cuales han procurado siempre servir a los propósitos y finalidades a las cuales se deben, logrando a todas luces coadyuvar y ser un referente en los resultados expuestos con anterioridad.

Es importante destacar que dichos logros obedece a toda una estrategia propia de un grupo de trabajo que ha tenido la visión y prestancia para que los mismos puedan verse materializados a través del tiempo; es por ello que tanto la Oficina de Valoraciones, Plataforma de Servicios, Catastro, entre otros, han logrado "entre sobresaltos" tales resultados, pero sin duda por un momento como consecuencia ***de la Estrategia de Valoración*** a través de PROCESOS ORDICO (Procesos de valoración Ordenados, Dirigidos y Controlados por la Oficina de Valoraciones), los cuales han tenido una constancia y proyección desde el año 2012-2013 a la fecha. Es así como en el año 2012-2013 se inicia con el proceso ORDICO para el distrito de Guápiles, en el 2014 se continua el proceso de valoración en el recién creado distrito de La Colonia; se continua en el 2015-2016 con Cariari, 2016 con Jiménez, mientras que en los años 2017, 2018 y 2019 con los distritos de Roxana, Rita y Guápiles; procesos que al final de cuentas con la estrategia y experiencia del personal coadyuvante han dado los resultados esperados, los cuales han satisfecho el interés administrativo y por ende de los requerimientos esperados por las partes.

Tal aseveración se ve ratificada con los datos y cifras del gráfico siguiente (Figura N° 1), en donde se denotan incrementos sustanciales, producto de la estrategia y los procesos de Valoración concebidos en el seno de esta Dependencia rectora.

Figura N° 1. Incrementos Anuales Bienes Inmuebles.



No en vano la estrategia desarrollada por esta Oficina rectora, y con especial atención al desempeño del Perito Municipal en lo concerniente a los Procesos de Valoración ya mencionados, se ha complementado con los procesos de fiscalización, control y atención de contribuyentes o propiedades de interés fiscal como los pertenecientes al sector bananero-piñero tales como: Standar Fruit Company, Grupo Comercial Acón, Agroindustrial Bananera del Caribe, Cobal, productores independientes, entre otros), pecuario (ganaderos como Grupo Colono, Bananera Kamuk, Grupo Oma de Heredia, Olman Bustamante, independientes, entre otros), comercial-industrial (Grupo Colono Ferretero y Agropecuario, Grupo Hotelero Suerre, Grupo Caribeños, Grupo Tracasa, Demasa, La Laminadora, Cabinas del Toro, Servicentros, comercio en general y ubicado en las cabeceras de los distritos principalmente); el segmento de "casas de lujo"; propiedades cuya ubicación reviste de importancia estratégica fiscal y económica como en los centros comerciales, frente a rutas nacionales, cabinas, hoteles, almacenes, tiendas, restaurantes, entre otros; solo por nombrar algunos de ellos, ha provocado en nuestro grupo de trabajo un "desbordamiento" en el cúmulo de casos por atender, tanto en cantidad como por la calidad y delicado trato que se le debe prestar a algunos de ellos

Consecuentemente la fiscalización, estrategia y por sobre todo la asertiva atención y resolución de éstos, ha provocado en este servidor una disgregación y aumento de funciones no contempladas en su habitualidad laboral, destacando entre éstas la "apertura de espacios de comunicación entre Municipalidad y administrado, ya sea en oficina o campo y no limitándola a la mera atención desde un escritorio, en razón de la complejidad por la cantidad de propiedades o en su defecto por el valor de las mismas (las cuales usualmente superan los cientos de millones de colones por inmueble, por ejemplo Derivados de Maíz Alimenticio

S.A-DEMASA, tiene un valor fiscalizado y declarado en ¢ 5,041,635,345.00; Arcelormittal Costa Rica-La Laminadora ¢ 8,617,678,249.00, entre otros más)

De igual forma en Administraciones anteriores como en ésta, se han promovido una serie de labores entre las que cabe mencionar: la elaboración de avalúos administrativos para compra de terrenos para Asociaciones de Desarrollo Integral o la Unión Cantonal (por ejemplo: Hamburgo, Cocotales, San Bosco, La Teresa, Santa Rosa-Tarire, La Hilda-Rita, entre otros), APAZA, avalúo de la chatarra municipal en el Plantel o Taller municipal, compra de terrenos Barrio Caribbean, compra de terreno sector "La Javillana", entre otros; **lo cual para ser muy honesto con su representada, están fuera de las labores de mi competencia y responsabilidad en razón de la Descripción de funciones del Manual de Puestos** (en todos los casos anteriores de avalúos realizados, el formalismo exige que se debe realizar el requerimiento formal al Ministerio de Hacienda, el cual en ocasiones tarda en dar la respuesta del caso); sin embargo siempre ha sido mi norte servir y en la medida de lo posible "satisfacer y orientar" los requerimientos de la Alcaldía Municipal o en su defecto del Concejo Municipal en lo referente a esta temática; lo cual a la postre ha sido llevado y ejecutado de buena forma y sin mayor queja por el suscrito, a pesar de la logística particular que se requiere para los efectos.

Complementariamente la gran mayoría de reclamos o aspectos de índole legal o técnico que requieren de una participación activa del Departamento de Asuntos Jurídicos y en razón de la "reserva-costumbre" de éste, en "cualificar los casos-reclamos-recursos-apelaciones" en virtud de la importancia o en su defecto del Departamento que devengan; "la tendencia o costumbre" es que cada Dependencia resuelva los casos que le atañen, no obstante la materia de Bienes Inmuebles en lo referente a reclamos, recursos o apelaciones, es muy puntual y especial, por lo que se requiere además del conocimiento técnico, una "capacidad resolutiva puntual y adicional" fundamentada imperiosamente en los cuerpos normativos vinculantes (Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Ley General de la Administración Publica, directrices, circulares, disposiciones, entre otros del O.N.T (Órgano de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda), Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley Forestal, Ley de Contratación Administrativa, entre otros); conocimiento y experticia que si bien es cierto se puede adquirir con el tiempo, lo cierto del caso es que por competencia y formación académica, tales atribuciones y funciones deben ser propias de un "operador del Derecho, con énfasis en aspectos de índole tributario-administrativo"; es por ello que con el tiempo que este servidor tiene de laborar en dicha Corporación Municipal, ha logrado razonar que el **"perfeccionamiento de sus labores y funciones atinentes, necesariamente tienen que ver con el Derecho"**, esto con la finalidad de amalgamar el conocimiento técnico y legal exigido por Ley en lo atinente al puesto[1], que por cierto se cumple a cabalidad (**incorporado al Colegio de Ingenieros Agrónomos, agremiado CIA 4677, según consta en el expediente laboral del Departamento de Recursos Humanos**); con el ya necesario y

[1] ARTÍCULO 10 Bis.- Avalúo y Valoración. Para los efectos de esta Ley, se define como avalúo el conjunto de cálculos, razonamientos y operaciones, que sirven para determinar el valor de un bien inmueble de naturaleza urbana o rural, tomando en cuenta su uso. **Este avalúo deberá ser elaborado por un profesional incorporado al Colegio de Ingenieros Agrónomos** o al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, con amplia experiencia en la materia, referido en la moneda oficial del país y emitido en una fecha determinada.

hasta exigido conocimiento legal que hoy por hoy debe formar parte del ejercicio de algunos puestos y funciones de la Administración Publica.
No es de sorprender entonces, que todo el "quehacer recursivo revocatorio y de primera instancia" de la Oficina de Valoraciones, sea resuelto a lo interno nuestro según corresponda, con resultados favorables, equitativos y por sobre todo apegados al "principio de legalidad imperante".

Es por ello que razón de los cambios y aumentos de las disposiciones de índole técnico y legal, que se exigen producto de la dinámica de funciones del Perito Municipal, las cuales imperiosamente requieren del conocimiento necesario del ordenamiento jurídico imperante y vinculante; de ahí que la justificación esgrimida y demostrada en la capacidad de formación académica vinculante al Derecho con el puesto analizado, da como resultado el necesario complemento con la formación inicial del profesional, en aras de cumplir con los principios del accionar público de conformidad al artículo 4 de la LGAP.

Naturaleza del Trabajo: Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma decisiones en su campo de especialidad.

Condiciones Organizacionales y Ambientales:

Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo: Es responsable por el uso racional de los equipos e instrumentos asignados, así como la custodia y protección de los mismos. Responde por el grado de confidencialidad conferido a documentación e información derivadas de las mismas.

Responsabilidad por resultados:

- Desarrollar Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo del Área y velar por su cumplimiento.
- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en la Unidad.
- Atender y resolver situaciones de mayor dificultad que se presenten en la oficina.
- Participar en la redacción de, reglamentos, instrumentos afines y comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades de la gestión.
- Redactar notas, informes, mensajes, memorandos y otros documentos similares relacionados con la actividad que se lleva a cabo.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar métodos y procedimientos de trabajos, actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Atender y resolver consultas que presentan los superiores, subalternos, compañeros, público en general relacionado con la actividad del cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que se tienen bajo responsabilidad.
- Velar por la aplicación del Control Interno.
- Presentar informes de gestión a superior jerárquico.
- Ejecuta otras tareas atinentes al puesto.

Condiciones de trabajo: Desarrolla las labores en la oficina confortable y equipada. El trabajo exige un esfuerzo mental, requiere de la aplicación de conocimientos académicos y prácticos generales y especializados, planeamiento y programación de labores a nivel de varias áreas sustantivas o de apoyo técnico y administrativo, evaluación, instrumentación e implantación de métodos y procedimientos y sistemas de trabajo. Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, cuando las circunstancias así lo requieran.

Consecuencia del Error: Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

Supervisión recibida: Trabaja con amplia independencia, acatando la política de la Municipalidad para los programas bajo su tutela, la legislación que regula o define sus acciones y las recomendaciones generales que recibe de la persona jefe. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia que se deriva de su ejecución y la apreciación de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le podría corresponder la supervisión de personal administrativo, técnico y profesional.

Responsabilidad por relaciones de trabajo: Responde por el grado de tacto con que atienda las relaciones constantes con superiores, personas trabajadoras de la municipalidad, funcionarios de otras instituciones sean públicas o privadas y público en general, así como el grado de discreción con que atiende las frecuentes relaciones con los mismos. Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

Complejidad del Cargo: El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializa que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

Sobre las funciones que realiza la persona Perito Municipal:

- Elaboración de avalúos administrativos para compra de terrenos.
- Resolver recursos en materia de avalúos, bienes inmuebles.
- Fiscalización, control y atención de contribuyentes o propiedades de interés fiscal. El segmento de "casas de lujo"; propiedades cuya ubicación reviste de importancia estratégica fiscal y económica como en los centros comerciales, frente a rutas nacionales, cabinas, hoteles, almacenes, tiendas, restaurantes, entre otros.

- Actualizar la base imponible municipal, ya sea vía declaración voluntaria, fiscalizaciones dirigidas (por monto bajo), vía hipotecas, ingreso de valores de fincas nuevas, valores por estimación o precio registrales o bien realizando el avalúo municipal en caso de agotar todas las instancias anteriores.
- Emitir y confeccionar de las certificaciones de valor declarado o fiscal, solicitadas por los contribuyentes o bien por los despachos judiciales de turno.
- Confeccionar los expedientes de los DES administrativos, a raíz de valores fiscales incorrectos o cambios de medida, los cuales serán remitidos posteriormente al Ministerio de Hacienda, quien se encargará de dar el aval respectivo para el cambio final de dicho valor.
- Logística de incorporación de nuevos servicios, censos y Servicio de Recolección de Basura, en sectores en donde se presente omisidad en el pago del servicio.
- Fiscalización de las declaraciones dirigidas al impuesto de bienes inmuebles.
- Fiscalización de las propiedades que no se han presentado a declarar.
- Supervisión de los valores de las propiedades declaradas.
- Inspecciones de campo cuando hay diferencias entre lo declarado y lo registrado tanto en la base de datos como en el censo.
- Atención de los contribuyentes disconformes a raíz del proceso de declaración voluntaria o aclarando dudas con respecto a los valores de los terrenos.
- Otras labores atinentes al cargo a desempeñar

Perfil del cargo: Perito Municipal

Educación Formal: Bachillerato en Ingeniería Forestal, Licenciatura Ingeniería Civil y Licenciatura en Derecho complementariamente.

Experiencia: 1 año de experiencia en labores relacionadas con el cargo

Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Competencias Genéricas:
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Liderazgo.
- Cooperador

- Dinámico
- Sentido de orden
- Actitud positiva ante el cambio
- Habilidad comunicativa
- Habilidad numérica.
- Discreción.

Competencias Técnicas:

- Manejo de paquetes de cómputo.
- Servicio al cliente.
- Relaciones humanas.
- Presupuestación.
- Calidad en el servicio
- Redacción de Informes técnicos.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.

Recomendación:

Al realizar el análisis con respecto a la situación planteada, se recomienda la recalificación, al puesto de Perito Municipal, a la clase de Profesional Municipal 2A. El salario recomendado es el de la clase de Profesional Municipal 2A, de la Escala Salarial de la Municipalidad de Pococí. El presente estudio debe de contar con la aprobación de viabilidad financiera correspondiente.

Municipalidad de Pococí
Proceso de Recursos Humanos

ESTUDIO TÉCNICO PRH 031-2019

Para: Licda. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa

Asunto: Estudio Técnico para recalificación al puesto de Asistente Técnico de la Unidad Técnica de Gestión Vial

****

Causa del Estudio:
Siguiendo instrucciones de la señora alcaldesa, se procede a la elaboración del presente estudio técnico con la finalidad de determinar, la recalificación del Puesto de Asistente Técnico de la Unidad Técnica de Gestión Vial

Fuentes de información:

- Manual de Puestos.
- Ing. Freddy Rivera Varela – Ingeniero Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal

Descripción:

Dado que la Unidad Técnica de Gestión Vial, ha recibido un incremento considerable en el presupuesto anual, al administrar para el año 2020, un presupuesto proveniente de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria Ley 8114, y la Ley Especial para la Transferencia de Competencias: Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal Ley 9329, por un monto de ₡ 2.918.565.773,46. Así las cosas, y tomando en cuenta que la exigencia de administrar de manera eficiente y eficaz los recursos públicos, hace necesario que el personal profesional de este departamento amerite aumentarse.

Al existir incremento en el presupuesto, existe relación directamente proporcional en la cantidad de obras viales a ejecutar, aunado a lo anterior para el año 2020, la Municipalidad de Pococí forma parte de los Gobiernos Locales que estarán ejecutando proyectos con el II Programa Red Vial Cantonal, a través del Préstamo No. 4507/OC-CR, financiado con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), asignado a este municipio cerca de 1.200 millones de colones en proyectos viales.

Esto representa que se deban realizar cambios internos para poder ser eficientes y eficaces con la ejecución del proyecto y cumplimiento de las metas.

En relación directa con el punto anterior, se da el hecho que al existir más presupuesto y mayor demanda por parte de la ciudadanía en materia de caminos, se requiere más apoyo técnico profesional, es decir, participación directa de un ingeniero en la elaboración de perfiles y supervisión técnica de los proyectos que se desarrollen en la red vial cantonal.

Naturaleza del Trabajo: Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma decisiones en su campo de especialidad.

Condiciones Organizacionales y Ambientales:

Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo: Es responsable por el uso racional de los equipos e instrumentos asignados, así como la custodia y protección de los mismos. Responde por el grado de confidencialidad conferido a documentación e información derivadas de las mismas.

Responsabilidad por resultados:

- Colaborar con el Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo del Área y velar por su cumplimiento.
- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en la Unidad.
- Atender y resolver situaciones de mayor dificultad que se presenten en la oficina.
- Participar en la redacción de, reglamentos, instrumentos afines y comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades de la gestión.
- Redactar notas, informes, mensajes, memorandos y otros documentos similares relacionados con la actividad que se lleva a cabo.
- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar métodos y procedimientos de trabajos, actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que presentan los superiores, subalternos, compañeros, público en general relacionado con la actividad del cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que se tienen bajo responsabilidad.
- Velar por la aplicación del Control Interno.
- Presentar informes de gestión a superior jerárquico.
- Ejecuta otras tareas atinentes al puesto.

Condiciones de trabajo: Desarrolla las labores en la oficina confortable y equipada. El trabajo exige un esfuerzo mental, requiere de la aplicación de conocimientos académicos y prácticos generales y especializados, planeamiento y programación de labores a nivel de varias áreas sustantivas o de apoyo técnico y administrativo, evaluación, instrumentación e implantación de métodos y procedimientos y sistemas de trabajo. Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada, cuando las circunstancias así lo requieran.

Consecuencia del Error: Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

Supervisión recibida: Trabaja con amplia independencia, acatando la política de la Municipalidad para los programas bajo su tutela, la legislación que regula o define sus acciones y las recomendaciones generales que recibe de la persona jefe. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia que se deriva de su ejecución y la apreciación de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: Le podría corresponder la supervisión de personal administrativo, técnico y profesional.

Responsabilidad por relaciones de trabajo: Responde por el grado de tacto con que atienda las relaciones constantes con superiores, personas trabajadoras de la municipalidad, funcionarios de otras instituciones sean públicas o privadas y público en general, así como el grado de discreción con que atiende las frecuentes relaciones con los mismos. Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

Complejidad del Cargo: El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializa que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

Sobre las funciones que realiza la persona Asistente Técnico Unidad Técnica gestión Vial:

- Asistir al ingeniero Coordinador del Departamento.
- Controlar personal operativo en los trabajos asignados.
- Coordinar en conjunto con los Encargados de Obras Viales y Maquinaria la ejecución de los trabajos que realice este departamento.
- Fiscalizar la ejecución de proyectos.
- Participar en la elaboración de planes de conservación y desarrollo de la red vial cantonal.
- Operar y mantener actualizado el sistema de gestión vial (SPEN o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón.
- Realizar el inventario de la red de calles y caminos del cantón.
- Colaborar en la administración de la maquinaria dedicada a la atención de vías públicas y de la que se contrate u obtenga por medio de convenios para este fin.
- Apoyar la obtención de permisos de explotación de fuentes de materiales ubicados en el cantón y 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.
- Responsable de la Administración de proyecto, a niveles de asumir la responsabilidad profesional a nivel del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA).
- Otras labores atinentes al cargo a desempeñar.

Perfil del cargo: Ingeniero Asistente Unidad Técnica de Gestión Vial.

Educación Formal: Licenciatura en Ingeniería Civil

Experiencia: 1 año de experiencia en labores relacionadas con el cargo

Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Competencias Genéricas:
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Liderazgo.
- Cooperador
- Dinámico
- Sentido de orden
- Actitud positiva ante el cambio
- Habilidad comunicativa
- Habilidad numérica.
- Discreción.

Competencias Técnicas:

- Manejo de paquetes de cómputo.
- Servicio al cliente.
- Relaciones humanas.
- Presupuestación.
- Calidad en el servicio
- Redacción de Informes técnicos.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.

Recomendación:

Al realizar el análisis con respecto a la situación planteada, se recomienda la recalificación, al puesto de Ingeniero Asistente de la Unidad Técnica de Gestión Vial, a la clase de Profesional Municipal 2B. El salario recomendado es el de la clase de Profesional Municipal 2B, de la Escala Salarial de la Municipalidad de Pococí. El presente estudio debe de contar con la aprobación de viabilidad financiera correspondiente.

Municipalidad de Pococí
Proceso de Recursos Humanos

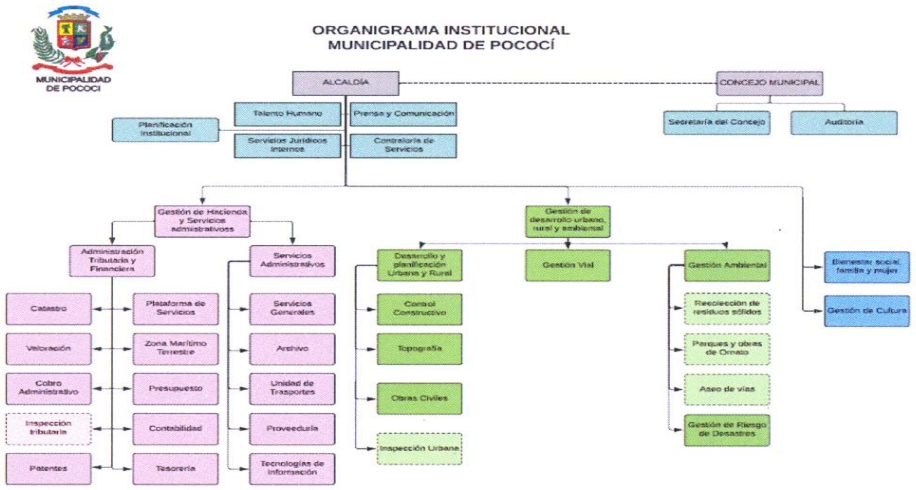
ESTUDIO TÉCNICO PRH 032-2019

Justificación Técnica Ocupacional para la Aplicación de la Nueva Estructura

Antecedente

Desde el año 2016, la Municipalidad de Pococí ha venido trabajando en un proyecto de Fortalecimiento Municipal junto con la Unión de Gobiernos Locales, el mismo ha arrojado la necesidad de contar con una estructura organizacional que venga a cumplir con los objetivos de desarrollo sostenible, en el marco de ese fortalecimiento se proponen tres dimensiones las cuales se basan en las dimensiones de los objetivos de desarrollo sostenible, las cuales son:

- Dimensión Económico
- Dimensión Social
- Dimensión Ambiental



Para llevar a cabo la operacionalidad de la estructura propuesta se requiere la transformación del Profesional Municipal 2B como Gestor de Desarrollo Urbano, Rural y Ambiental. Con el objetivo de lograr tener un mayor control y fiscalización de la parte urbana, rural y ambiental.

El propósito es lograr tener un mejor control, eficiencia y eficacia en la ejecución y coordinación de la gestión de desarrollo urbano, rural y ambiental.

Por otro lado lo que se busca es atender una estructura de procesos que venga a ordenar la gestión urbana, además de que esta estructura propone subsanar debilidades en lo que

respecta a procedimientos, como también a plantear un mapeo para una estructura que a mediano plazo venga a mejorar los servicios municipales; a saber servicio, satisfacción y atención al cliente.

Otro aspecto de la estructura cuando se habla de la necesidad de establecer un mayor control y ejecución de la obra pública, es importante indicar que esta municipalidad carece de la calidad en la fiscalización de la prestación de los servicios en obra pública.

En lo que respecta a la dimensión social es importante indicar que como producto del cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible y como producto de la necesidad que tiene de atender el problema de mitigación de temas como violencia intrafamiliar, deserción educativa, desempleo, vivienda, fuentes de inversión, adulto mayor, persona joven, se hace necesario que la Municipalidad gestione desde un eje estratégico y desde una jerarquía superior.

Con base en lo anterior y con sustento a la estructura planteada, se recomienda:

Primer escenario:

a) Transformación de Profesional Municipal 2A, Coordinador de Presupuesto a Gestor de Hacienda y Servicios Financieros Administrativos.
b) Transformación de Profesional Municipal 2B, Coordinador de Obras Civiles a Gestor de Desarrollo Urbano.
c) Creación de la plaza de Gestor(a) Social.

Cuadro de movimientos propuestos

Puesto Actual	Total año	Decimotercer mes	cargas sociales 19.50%	Total Anual Actual	Diferencia Anual
Coordinadora Presupuesto	22,019,765.04	1,834,980.42	4,293,854.18	28,148,599.64	
Puesto Propuesto	**Total año**	**Decimotercer mes**	**cargas sociales 19.50%**	**Total Anual Propuesto**	9,445,402.2
Directora Financiera	29,408,606.40	2,450,717.20	5,734,678.25	37,594,001.85	

Puesto Actual	Total año	Decimotercer mes	cargas sociales 19.50%	Total Anual Actual	Diferencia Anual
Coordinador de Obras Civiles	20,134,150.44	1,677,845.87	3,926,159.34	25,738,155.65	
Puesto Propuesto	**Total año**	**Decimotercer mes**	**cargas sociales 19.50%**	**Total Anual Propuesto**	6,369,515.4
Director Obra Pública	25,116,822.24	2,093,068.52	4,897,780.34	32,107,671.10	

Puesto Propuesto	Total año	Decimotercer mes	cargas sociales 19.50%	Total Anual Actual	
Director(a) Oficina Bienestar Social	17,181,930.00	1,431,827.50	3,350,476.35	21,964,233.85	

Municipalidad de Pococí
Proceso de Recursos Humanos

Segundo escenario:

a) Transformación de Profesional Municipal 2A, Coordinador de Presupuesto a Gestor de Hacienda y Servicios Financieros Administrativos.
b) Creación de la plaza de Gestor(a) de Servicio Social.
c) Creación de la plaza de Gestor(a) de Servicio de Desarrollo Urbano

Cuadro de movimientos propuestos

Puesto Actual	Categoría Actual	Total año	Decimotercer mes	cargas sociales 19,50%	Total Anual Actual	Diferencia Anual
Coordinadora Presupuesto	Profesional Municipal 2A	22,019,765.04	1,834,980.42	4,293,854.18	28,148,599.64	
Puesto Propuesto	**Categoría Propuesto UNGL**	**Total año**	**Decimotercer mes**	**cargas sociales 19,50%**	**Total Anual Propuesto**	9,445,402.21
Directora Financiera	Director Municipal	29,408,606.40	2,450,717.20	5,734,678.25	37,594,001.85	

Puesto Propuesto	Categoría Propuesto UNGL	Total año	Decimotercer mes	cargas sociales 19,50%	Total Anual Propuesto	
Director Obra Pública	Director Municipal	13,745,544.00	1,145,462.00	2,680,381.08	17,571,387.08	

Puesto Propuesto	Categoría Propuesto UNGL	Total año	Decimotercer mes	cargas sociales 19,50%	Total Anual Actual	
Director(a) Oficina Bienestar Social	Director Municipal	17,181,930.00	1,431,827.50	3,350,476.35	21,964,233.85	

Tercer escenario:

a) Transformación de Profesional Municipal 2A, Coordinador de Presupuesto a Gestor de Hacienda y Servicios Financieros Administrativos. La misma como una necesidad eventual de que la Municipalidad pueda controlar y fiscalizar el eje que genera y fortalece la gestión financiera y administrativa.

Cuadro de movimientos propuestos

Puesto Actual	Categoría Actual	Total año	Decimotercer mes	cargas sociales 19,50%	Total Anual Actual	Diferencia Anual
Coordinadora Presupuesto	Profesional Municipal 2A	22,019,765.04	1,834,980.42	4,293,854.18	28,148,599.64	
Puesto Propuesto	**Categoría Propuesto UNGL**	**Total año**	**Decimotercer mes**	**cargas sociales 19,50%**	**Total Anual Propuesto**	9,445,402.21
Directora Financiera	Director Municipal	29,408,606.40	2,450,717.20	5,734,678.25	37,594,001.85	

Por lo que se recomienda, para poder establecer un mayor control y ejecución de la obra pública, es importante indicar que esta municipalidad carece de la calidad en la fiscalización de la prestación de los servicios en obra pública en esta etapa para dar operacionalidad a la estructura propuesta se recomienda la transformación del profesional municipal 2B, Coordinador de Obras Civiles a Gestor Desarrollo Urbano, Rural y Ambiental, clase de Director Municipal. El salario recomendado es Director Municipal de la Escala de Salarios de la Unión Nacional de Gobiernos Locales. Misma aprobada por acuerdo No 1005, artículo 1, acta No 34 de la Comisión de Hacendarios, ratificado por el Concejo Municipal en Sesión No 43 del 08 de junio 2018, acuerdo No 1306. El presente estudio debe de contar con la viabilidad financiera correspondiente.

Municipalidad de Pococí
Proceso de Recursos Humanos

Así las cosas el perfil para el Gestor (a) Desarrollo Urbano, Rural y Ambiental es el siguiente:

Perfil del cargo: Gestor (a) Desarrollo Urbano, Rural y Ambiental

Funciones:

- Fiscalizar, controlar y coordinar las labores de los departamentos subordinados enfocado en el trabajo por procesos.
- Ejecución de estudios de proyectos de alto impacto.
- Supervisar, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de carácter administrativo relacionados con los departamentos de: Planificación Urbana, Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal y Gestión Ambiental a partir de la revisión y autorización del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de desarrollo administrativo y, la coordinación permanente
- Emitir políticas, formular objetivos y programas de trabajo atinentes al área de actividad del centro de responsabilidad a su cargo, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de Urbanismo.
- Establecer una relación directa con diversos entes tanto internos como externos, para detectar y analizar información estratégica que afecte al desarrollo institucional.
- Informar sobre aquellos aspectos relevantes, de la gestión de obra pública, relacionados con el desarrollo institucional.
- Responder, en forma oportuna y pertinente a los requerimientos de información emanados de las diferentes la institución, así como también a entes externos de la misma.
- Asesorar técnica y profesionalmente en materia de obra pública, desarrollo urbano y gestión ambiental a las diferentes instancias, para la toma efectiva de decisiones.
- Participar, proactivamente en diferentes comisiones institucionales e interinstitucionales en materia de obra e infraestructura pública.
- Ejecutar otras actividades según el cargo.

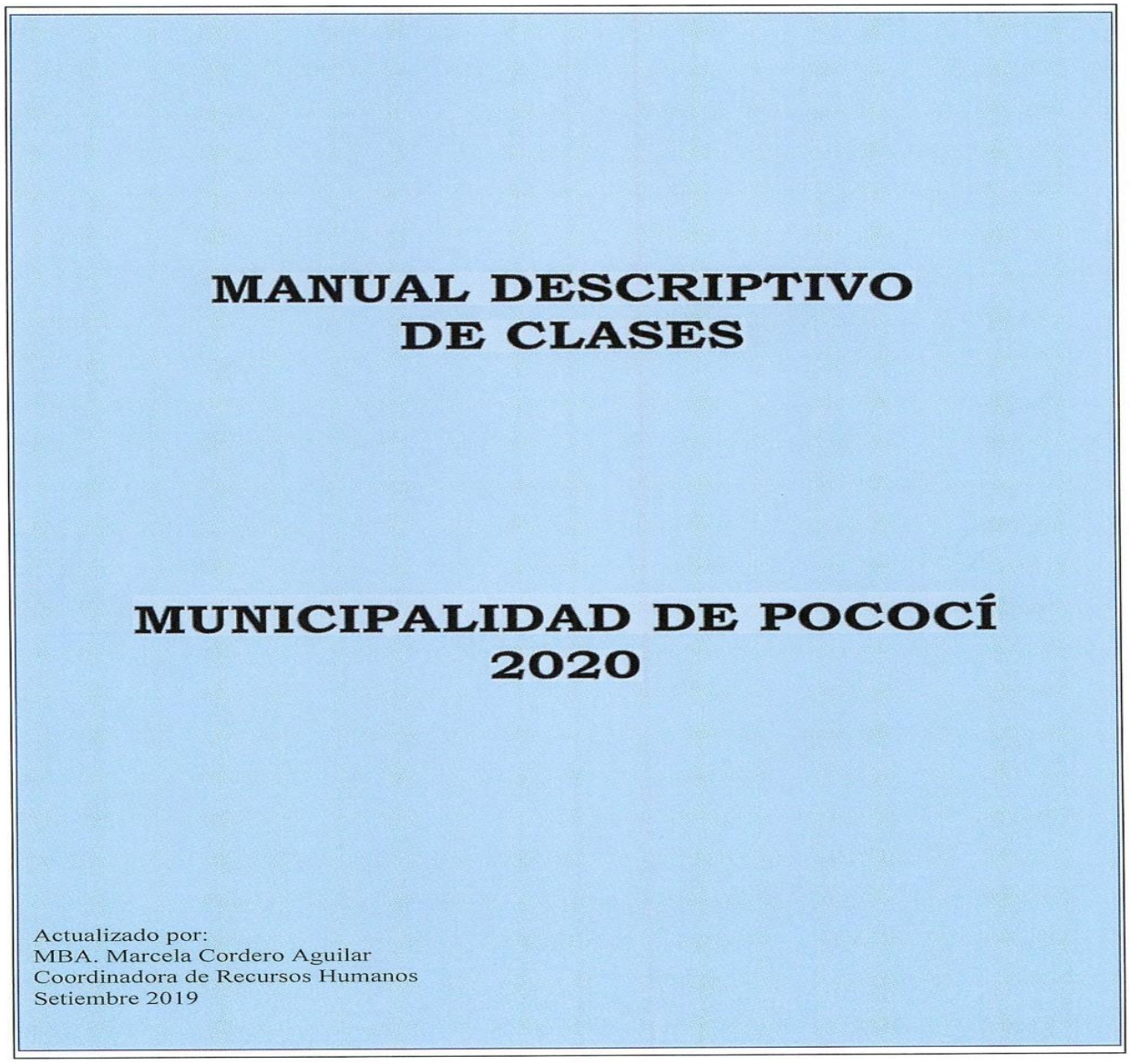
4

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar los estudios Técnicos de recalificaciones, Se Dispensa del Tramite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº2096

Se Conoce documento para este Concejo presentada por Marcela Cordero Aguilar encargada de Depto. Recursos Humanos Municipalidad de Pococí, dice:

Manual Descriptivo de Clases
2020



"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican clases de puesto, caracterizadas por estar orientadas a la ejecución de actividades manuales, de carácter repetitivo y sencillo, que exigen de sus ocupantes esfuerzo físico, en mayor o menor grado, destreza manual en la utilización de diferentes herramientas y vehículos automotores; así como disposición para trabajar en equipo y bajo el concepto de polifuncionalidad.

Además el estrato contempla clases de puesto cuya ejecución exige el conocimiento y la experiencia en una determinada actividad u oficio, en donde la gestión inclusive, contempla el desarrollo de actividades de control sobre personal que se ubica en este mismo estrato.

Las condiciones de ambiente 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 a riesgos en su seguridad y salud.

Estas condiciones en efecto constituyen un eje básico, en la valoración de las clases de puestos comprendidas en este nivel; esto con la finalidad de ofrecer una retribución adecuada, según las exigencias de trabajo que se presentan.

OPERATIVO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades manuales de carácter rutinario y repetitivo, que dependiendo del cargo desempeñado, pueden exigir del conocimiento y experiencia en un determinado oficio o actividad especializada.

CARGOS CONTENIDOS

- Peón Municipal
- Operador de Equipo Liviano
- Operador de Equipo Pesado
- Mensajero
- Ujier
- Misceláneo
- Auxiliar de Plataforma de Servicios
- Operario de Mantenimiento

ACTIVIDADES GENERALES

Peón Municipal

- Ejecutar labores de chapea, limpieza y ornato de lotes, parques, calles, zonas verdes y otros sitios públicos del cantón mediante la utilización de herramientas, tales como cuchillo, pala, pico, motoguadaña, carretillo y otros , con el fin de mantener un cantón limpio y libre de focos de contaminación y malos olores.
- Participar en la limpieza de cauces de ríos y alcantarillas, mediante el uso de las herramientas ya citadas y con los mismos fines.
- Ejecutar trabajos relacionados con la construcción, reparación y mantenimiento de los inmuebles municipales los cuales demandan habilidades en albañilería, carpintería y pintura.
- Ejecutar trabajos relacionados con la soldadura, reparación y mantenimiento de los inmuebles municipales, así como en la ejecución de obras de infraestructura.
- Dar mantenimiento de parques, calles, alcantarillas, cordón y caño, cementerios, talleres, oficinas, bodegas, edificios, áreas adyacentes, zonas verdes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, vehículos y equipos de oficina y otros.
- Carga y descarga de equipos, suministros y otras mercaderías.
- Realiza labores relacionadas con el mantenimiento de plantas, arbustos y árboles, erradica malezas, repara cercas y otras labores similares.
- Ejecutar labores de bacheo, chapia, limpieza de calles, y otros sitios públicos del cantón mediante la utilización de herramientas, tales como cuchillo, pala, pico y carretilla, con el fin de mantener un cantón con calles y caminos en buen estado.
- Participar en la colocación y distribución de la mezcla asfáltica, así como la colocación de alcantarillas, mediante el uso de las herramientas.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Operador de Equipo Liviano
Operador de Equipo Liviano Chofer para el Concejo Municipal

- Conducir equipos livianos tales como automóviles u otros de similitudes parecidas para el transporte de personas, equipos, mercaderías, materiales diversos en donde por razones de conveniencia municipal se necesiten, además debe velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo.
- Conducir equipos livianos tales como automóviles, u otros de similitudes parecidas para el transporte de funcionarios, regidores, equipos, mercaderías, materiales diversos en donde por razones de conveniencia municipal se necesiten.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Operador de Equipo Pesado

- Conducir diferentes equipos automotores como son chapulín, vagoneta, back hoe, moto niveladora, Low boy, Recolectores de Desechos Sólidos y otros equipos menores, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental.
- Ejecutar labores de movimientos de tierra, reparación de caminos, canalización de ríos y aguas pluviales, a partir de la operación de equipo automotor especial, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental.
- Remueve terrenos, nivela carreteras, terrenos y caminos, entre otros. Abre caminos, zanjas y otros similares.
- Transporta desechos sólidos.
- Realiza movimientos de desechos sólidos.
- Carga desechos sólidos, tierra, piedra, escombros y otros.
- Custodia los equipos cuando se encuentran bajo su responsabilidad.
- Controla el mantenimiento básico de los equipos.
- Conducir diferentes equipos automotores como son vagonetas, retroexcavadora, niveladora, y otros equipos, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura vial.
- Colaborar con el mantenimiento del vehículo pesado; reportando oportunamente cualquier anomalía para su excelente funcionamiento.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

Mensajero:

- Distribuye correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas, cheques, publicaciones , dinero en efectivo y otros documentos y valores, en las diferentes instituciones públicas y empresas privadas, hace retiros y depósitos de dinero en las instituciones del Sistema Bancario Nacional, realiza mandados y otras comisiones similares, lleva y trae mensajes orales y escritos.
- Ejecuta labores de oficina sencillas que no requieren adiestramientos previo, tales como. Sellar, numerar y rotular documentos en los departamentos que sea solicitado.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Operador de Equipo Pesado (8114)

- Conducir diferentes equipos automotores como son chapulín, vagoneta, back hoe, moto niveladora, Low Boy, Cargador, Excavadora y otros equipos menores, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura según los lineamientos de la Ley 8114.
- Ejecutar labores de movimientos de tierra, reparación de caminos, canalización de ríos y aguas pluviales, a partir de la operación de equipo automotor especial.
- Remueve terrenos, nivela carreteras, terrenos y caminos, entre otros. Abre caminos, zanjas y otros similares.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Ujier

- Estar pendiente de las personas que llegan a la institución para ofrecerle la información necesaria.
- Trasladar documentación que se requiera en el quehacer de la municipalidad.
- Guardar discreción necesaria sobre asuntos relacionados con la correspondencia que se maneje en la Institución.
- Llevar la correspondencia interna y externa a las diferentes dependencias municipales.
- Resolver cualquier problema de traslado de correspondencia que se presente en cualquier área de la municipalidad.
- Alistar la sala de reuniones para cualquier evento que se presente (sillas, mesas, refrigerios, entre otros).
- Colaborar en el área de recepción de la Institución.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Misceláneo

- Barrer y limpiar, las instalaciones de la Municipalidad que se le asignen.
- Recolectar papeles, basuras y desechos dentro de la Municipalidad así como de las zonas verdes internas de la Institución.
- Limpiar ventanas y paredes dentro de los límites de altura que no pongan en riesgo su salud física.
- Limpiar los servicios sanitarios durante y al finalizar la jornada de trabajo.
- Limpiar el mobiliario tanto para el normal desarrollo de las actividades oficiales de la Institución, como para aquellos eventos o actos especiales que se realicen con carácter oficial.
- Prestar los servicios, en forma regular y continua, cumpliendo con la jornada de trabajo que le corresponda.
- Velar por el buen uso y conservación de los materiales, objetos o implementos de limpieza que la Institución le proporcione para el cumplimiento de sus funciones.
- Ejecutar el trabajo con eficiencia y esfuerzo para el mejor desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones, así como las órdenes e instrucciones de la persona responsable.
- Ejecutar otras actividades propias del cargo.

Auxiliar de Plataforma de Servicios

- Participar en el ordenamiento y clasificación del material que requiere ser archivado.
- Recibir, seleccionar y registrar documentos.
- Suministrar información contenida en los archivos, a personas autorizadas, conforme a las normas establecidas.
- Localizar información contenida en los registros manuales o computarizados.

- Movilizar el material archivado de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las recomendaciones dadas en oficio CRL-089-2010.
- Realizar labores de transcripción de datos de registro.
- Archivar en los expedientes respectivos los documentos recibidos.
- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Apoyar conjuntamente con el Departamento de Ingeniería (permisos de construcción), mejora o adición de los inmuebles con el propósito de modificar la base imponible de la propiedad.
- Atender y resolver consultas que le presenten superiores y compañeros de trabajo y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Realizar otras tareas relacionadas con su cargo.

Operario de Mantenimiento

- ✓ Mantenimiento de los camiones recolectores.
- ✓ Reparación de los camiones recolectores.
- ✓ Cambiar repuestos a los camiones recolectores.
- ✓ Otras labores que se le asignen por parte del Encargado de Maquinaria.

NIVELES DE LA CLASE

Las actividades de ejecución manual resumidas en el aparte anterior, presentan condiciones de trabajo diferenciadas (dificultad, responsabilidad y condiciones ambientales), debido a las características del oficio particular que se desempeña. Tal situación exige la creación de cuatro niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza. Estos se detallan a continuación.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
CARGOS CONTENIDOS	• Mensajero • Misceláneo	*Peón Municipal Ujier	• Operador de Equipo Liviano • Operador de Equipo Liviano Chofer del Concejo Municipal. • Auxiliar de Plataforma de Servicios	• Operador de Equipo Pesado • Operario de Mantenimiento
EDUCACION FORMAL	• Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.	• Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica. *Tercer grado de primaria(Saber leer y escribir)	• Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.	• Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.
EXPERIENCIA	• De 6 meses a 1-año de experiencia en labores propias del cargo.	• De 6 meses a 1 año de experiencia en labores propias del cargo.	• De 1 a 2 años de experiencia en labores propias del cargo.	• De 2 a 3 años de experiencia en labores propias del cargo.
REQUISITO LEGAL	• No requiere.	No requiere.	• Licencia de conducir, en el caso del Operador de Equipo.	• Licencia de conducir según el equipo a operar.
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	• Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario. • Discreción. • Lealtad. • Afable • Capacidad para el trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Sentido de urgencia	• Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario. • Discreción. • Afable. • Lealtad. • Atención al detalle. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Sentido de urgencia	• Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario • Discreción • Afable • Lealtad • Atención al detalle • Sentido de urgencia • Orientación hacia el logro • Capacidad para el trabajo en equipo.	• Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario • Discreción • Afable • Lealtad • Atención al detalle • Sentido de urgencia • Orientación hacia el logro • Capacidad para el trabajo en equipo.
CAPACITACION DESEABLE	• Servicio al cliente. • Relaciones humanas. • Primeros auxilios • Calidad en el servicio • Salud Ocupacional. Ética en el servicio público	• Servicio al cliente • Relaciones humanas • Primeros auxilios • Calidad en el servicio • Salud Ocupacional. Ética en el servicio público	• Servicio al cliente • Relaciones humanas • Primeros auxilios • Calidad en el servicio • Salud Ocupacional. • Ética en el servicio público.	• Servicio al cliente • Relaciones humanas • Primeros auxilios • Ética en el servicio público • Calidad en el servicio • Salud Ocupacional.

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
DIFICULTAD	1-2	2-3	3	3
SUPERVISION	1-2	2-3	3	3
RESPONSABILIDAD	1-2	2	3	3
CONDICIONES DE TRABAJO	4	3	3	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	1	2	3	3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	1	1	1	1
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	0	5	10	15

OPERATIVO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Supervisión, control y ejecución de actividades manuales de carácter rutinario y repetitivo, propias de un oficio o actividad especializada y que exigen de conocimiento y experiencia específica en uno o más campos.

CARGOS CONTENIDOS

- Coordinador de Obras Civiles
- Encargado de maquinaria
- Coordinador de Saneamiento Ambiental Básico
- Encargado de Mantenimiento
- Inspector de Obras Civiles
- Auxiliar de Archivo

ACTIVIDADES GENERALES

Coordinador de Obras Civiles

- Ejecutar y controlar las diferentes actividades de construcción de obras, a partir de la asignación y distribución del personal a cargo según los requerimientos diarios; la supervisión y control de los servicios que se prestan; el control del correcto funcionamiento de los equipos y maquinaria y de otra índole, destinados para las diferentes actividades de construcción, reparación y saneamiento básico.
- Dirige y controla obras de mantenimiento y construcción.
- Dirige y controla la operación de la maquinaria pesada.
- Supervisa las obras y elabora reportes de ejecución de obras
- Asigna trabajos a los operarios y revisa la calidad de los mismos.
- Entrega las obras.
- Otras responsabilidades por resultados afines.

Encargado de Maquinaria

- Velar y garantizar la correcta administración de la maquinaria y otros equipos pesados propiedad de la Municipalidad; a partir del desarrollo de las actividades establecidas en el plan operativo (proyectos de construcción de alcantarillado, aceras, cordón de caño, bacheo de calles y otras obras municipales).
- Velar por el apropiado funcionamiento de los equipos de trabajo asignados al área de trabajo.
- Mantener debidamente actualizado las Revisiones Técnicas Vehículares (RTV)
- Así como realizar los trámites de pago de seguros obligatorios (Marchamos) y las pólizas voluntarias del INS de toda la maquinaria municipal a su cargo.
- Realizar un cronograma anual para el mantenimiento de toda la maquinaria municipal y coordinar su ejecución
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Coordinador de Saneamiento Ambiental Básico

- Encargarse del saneamiento ambiental básico.
- Participar en el desarrollo de campañas educativas relacionadas con la limpieza y el ornato del cantón.
- Recolectar en forma ágil y oportuna los desechos sólidos generados en el cantón, para su depósito en el relleno.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Encargado de Mantenimiento

- Mantener el funcionamiento constante de las redes telefónicas, redes de computo, programación de la central telefónica y de la instalación eléctrica en óptimas condiciones de seguridad para el buen funcionamiento del edificio municipal.
- Atender averías, instalar redes telefónicas y de cómputo en las oficinas que así lo requieran.
- Brindar asesoría en materia de instalaciones eléctricas, redes telefónicas y otras, a los departamentos que así lo requieran.
- Brindar colaboración a las comunidades del cantón, en relación a instalaciones eléctricas de salones comunales, escuelas entre otros.
- Ejecutar trabajos relacionados con la soldadura, reparación y mantenimiento de los inmuebles municipales, así como la ejecución de obras de infraestructura.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Inspector de Obras Civiles

- Supervisar la ejecución de los convenios de obras comunales llevada a cabo por Municipalidad-Comunidad.
- Llevar el control de entrega de materiales de las obras a ejecutar.
- Supervisar obras en las comunidades (puentes, aceras, estructuras para escuelas, Ebais , salones comunales).
- Supervisar y controlar los trabajos que se llevan a cabo en las instalaciones municipales.
- Supervisar al personal a cargo que le asignan para la ejecución de las obras.
- Coordina con miembros activos de los comités, asociaciones u otros, de la comunidad en donde se está llevando a cabo la obra.
- Coordina con el Alcalde y el Departamento de Desarrollo y Control Urbano para los respectivos vistos buenos y para obtener información sobre las partidas presupuestarias para los recursos materiales y humanos para la ejecución de las obras.
- Participa de las reuniones con las comunidades como promotor de la municipalidad.
- Mantiene un enlace con la Oficina de Comunicación para informar los avances y terminaciones de las obras.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Auxiliar de Archivo

- Participar en el ordenamiento y clasificación del material que requiere ser archivado.
- Recibir, seleccionar y registrar documentos.
- Rotular unidades de ampos, carpetas y demás materiales necesarios para archivar documentación.
- Suministrar información contenida en los archivos, a personas autorizadas, conforme a las normas establecidas.

- Localizar información contenida en los registros manuales o computarizados.
- Movilizar el material archivado de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las recomendaciones dadas en el Oficios CRL-0145-2009.
- Colaborar en la conservación y restauración de los documentos.
- Realizar labores de transcripción de datos de registro, fórmulas, índices, tarjeteros y otros.
- Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material.
- Archivar en los expedientes respectivos los documentos recibidos.
- Llevar el control de los préstamos de los expedientes y o/ documentos.
- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL
CARGOS CONTENIDOS	• Encargado de maquinaria • Coordinador de Obras Civiles • Coordinador de Saneamiento Ambiental Básico. • Encargado de Mantenimiento. • Inspector de Obras Civiles • Auxiliar de Archivo
EDUCACION FORMAL	• Enseñanza General Básica aprobada
EXPERIENCIA	• De 2 a 3 años de experiencia específica
REQUISITO LEGAL	• Licencia de conducir al día de acuerdo al vehículo a utilizar.
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	• Habilidad para analizar y expresar ideas • Sentido del orden • Actitud positiva ante el cambio • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Afable • Discreción • Atención al detalle • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Capacidad para el trabajo en equipo • Sentido de urgencia.
CAPACITACION DESEABLE	• Relaciones humanas • Servicio al Cliente • Ética en el servicio público • Primeros auxilios • Calidad en el servicio • Salud Ocupacional. • Código Municipal • Ley General de Control Interno

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	3
SUPERVISION	3
RESPONSABILIDAD	3
CONDICIONES DE TRABAJO	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	2
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	15

GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Se ubican en este grupo puestos cuyas actividades se orientan a la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos; suministro de información; atención de público; recepción de dinero y otros valores. El desarrollo de esas actividades requiere de conocimientos específicos para la operación de diverso equipo de oficina, así como de mayor cualificación ocupacional.

Dichas actividades son básicamente de carácter rutinario, pudiendo requerir las mismas de instrucciones verbales o escritas, éstas últimas definidas en reglamentos, manuales, oficios y circulares. Demanda un contacto permanente con el usuario interno y externo; así como coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ocupan puestos operativos.

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades de asistencia administrativa relacionados con la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos y de valores; suministro de información y atención de público, entre otras actividades.

CARGOS CONTENIDOS

- Recepcionista
- Oficinista 1
- Oficinista 2
- Encargado de Bodega

ACTIVIDADES GENERALES

Recepcionista

- Atender al público, resolver sus consultas, atender el teléfono y suministrar información tanto al cliente interno como externo.
- Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica.
- Suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio informativo oportuno y confiable al cliente.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Oficinista 1

- Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio informativo oportuno y confiable al cliente.(Catastro, valoración, Cobros Administrativo, Patentes, Recaudación, Ingeniería).
- Recibir, contar, registrar y reportar las diferentes cantidades de dinero que se recaudan en las cajas de la Municipalidad, a partir de la atención de usuarios, operación de equipo de oficina, ejecución de cálculos aritméticos, control de operaciones de recaudación y la presentación de reportes; con el fin de coadyuvar a la eficiente recaudación de los diferentes ingresos que percibe la institución en efectivo.
- Ejecutar diferentes tareas administrativas en materia catastral, relacionadas con la actualización del catastro, atención de público para recibir documentación así como transcribir notas que le soliciten y, velar por el buen estado de la documentación mediante el archivo de los mismos, a través de un proceso ordenado y controlado .
- Coordinar la ejecución de las funciones generadas en el departamento de Catastro:
  - ➢ Recepción de declaraciones, y la actualización de características de fincas, valor, construcciones y otros requisitos del sistema integra.
  - ➢ Modificación de las bases imponibles.

- Velar porque se mantenga el correcto enlace entre la información de la base de datos literal y el archivo de expedientes correspondientes.
- Actualización y resolución final de resoluciones.

- Coordinar el suministro de información desde y hacia otras dependencias municipales que permitan adecuados sistemas de retroalimentación para implantar, mejorar o modificar las bases de datos. Actualización de la información de los contribuyentes por actualización, traspaso, eliminación de información de prerecibos por cobro de impuestos y servicios municipales a los contribuyentes registrados en la base de datos del Sistema Integrado Municipal.
- Apoyar conjuntamente con el Departamento de Ingeniería (permisos de construcción), mejora o adición de los inmuebles con el propósito de modificar la base imponible de la propiedad.
- Recepción de las solicitudes de actualización y mantenimiento de bases de datos de bienes inmuebles a través de un proceso ordenado y controlado por medio de bitácoras para su debida aplicación y resolución final.
- Actualización del archivo único tributario a efectos de mantener la información análoga debidamente respaldada y archivada.
- Realizar llamadas telefónicas en gestión de cobros, así como realizar trámites varios siguiendo los lineamientos del coordinador de cobro Administrativo, administración Tributaria y Hacienda Municipal.
- Velar por el buen funcionamiento de todos los sistemas informáticos.
- Realizar el mantenimiento y actualización de la información de la base de datos del Sistema Integrado Municipal, en los rubros de recolección de basura, mantenimiento de parques, aseo de vías por concepto de inclusión de traspasos y eliminación de los servicios a los contribuyentes del cantón de Pococí.
- Realizar el mantenimiento y actualización de las bases de datos por efecto de traspasos de bienes inmuebles, actualización de dirección de contribuyentes, actualización de cédulas de contribuyentes entre otras.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto o que sea asignada por la Administración Tributaria, Financiera o Hacienda Municipal.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Oficinista 2

- Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio informativo oportuno y confiable al cliente.(Catastro, valoración, Cobros Administrativo, Patentes, Recaudación, Ingeniería).
- Recibir, contar, registrar y reportar las diferentes cantidades de dinero que se recaudan en las cajas de la Municipalidad, a partir de la atención de usuarios, operación de equipo de oficina, ejecución de cálculos aritméticos, control de operaciones de recaudación y la presentación de reportes; con el fin de coadyuvar a la eficiente recaudación de los diferentes ingresos que percibe la institución en efectivo.
- Ejecutar diferentes tareas administrativas en materia catastral, relacionadas con la actualización del catastro, atención de público para recibir documentación así como transcribir notas que le soliciten y, velar por el buen estado de la documentación mediante el archivo de los mismos, a través de un proceso ordenado y controlado .
- Coordinar la ejecución de las funciones generadas en el departamento de Catastro:
  - Recepción de declaraciones, y la actualización de características de fincas, valor, construcciones y otros requisitos del sistema integra.
  - Modificación de las bases imponibles.
  - Velar porque se mantenga el correcto enlace entre la información de la base de datos literal y el archivo de expedientes correspondientes.
  - Actualización y resolución final de resoluciones.

- Coordinar el suministro de información desde y hacia otras dependencias municipales que permitan adecuados sistemas de retroalimentación para implantar, mejorar o modificar las bases de datos. Actualización de la información de los contribuyentes por actualización, traspaso, eliminación de información de prerecibos por cobro de impuestos y servicios municipales a los contribuyentes registrados en la base de datos del Sistema Integrado Municipal.
- Apoyar conjuntamente con el Departamento de Ingeniería (permisos de construcción), mejora o adición de los inmuebles con el propósito de modificar la base imponible de la propiedad.
- Recepción de las solicitudes de actualización y mantenimiento de bases de datos de bienes inmuebles a través de un proceso ordenado y controlado por medio de bitácoras para su debida aplicación y resolución final.
- Actualización del archivo único tributario a efectos de mantener la información análoga debidamente respaldada y archivada.
- Realizar llamadas telefónicas en gestión de cobros, así como realizar trámites varios siguiendo los lineamientos del coordinador de cobro Administrativo, administración Tributaria y Hacienda Municipal.
- Velar por el buen funcionamiento de todos los sistemas informáticos.
- Realizar el mantenimiento y actualización de la información de la base de datos del Sistema Integrado Municipal, en los rubros de recolección de basura, mantenimiento de parques, aseo de vías por concepto de inclusión de traspasos y eliminación de los servicios a los contribuyentes del cantón de Pococí.
- Realizar el mantenimiento y actualización de las bases de datos por efecto de traspasos de bienes inmuebles, actualización de dirección de contribuyentes, actualización de cédulas de contribuyentes entre otras.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto o que sea asignada por la Administración Tributaria, Financiera o Hacienda Municipal.
- Ejecutar otras actividades propias del cargo y según le asigne la respectiva coordinación

Oficinista 2 Recursos Humanos

- Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica.
- Elaborar las planillas respectivas de salarios, viáticos, dietas, Seguro Social, Riesgos del Trabajo, entre otros.
- Mantener los registros y saldos relacionados con las labores de planillas.
- Velar por el estricto cumplimiento de planes, programas y estrategias de trabajo, cronograma de asignación de tareas y de recursos, así como observar el cumplimiento de las metas y objetivos de su ámbito de trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presenten superiores y compañeros de trabajo y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Velar por el buen funcionamiento de todos los sistemas informáticos.
- Ejecutar otras actividades propias del cargo y según le asigne la respectiva coordinación.

Bodeguero

- Recibir, revisar, registrar, almacenar y distribuir bienes adquiridos por la institución; mantener actualizado el control de existencias en la bodega; así como mantener en adecuadas condiciones de limpieza las instalaciones en donde se ubican las bodegas de la Municipalidad.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Velar por el estricto cumplimiento de planes, programas y estrategias de trabajo, cronograma de asignación de tareas y de recursos, así como observar el cumplimiento de las metas y objetivos de su ámbito de trabajo.
Coordinar la ejecución de las funciones generadas en el departamentos:
Recepción de documentos.
Digitación de información en los sistemas.
Velar porque se mantenga el correcto enlace entre la información interna y el archivo correspondiente.
Coordinar el suministro de información desde y hacia otras dependencias municipales que permitan adecuados sistemas de retroalimentación para implantar, mejorar o modificar la información necesaria.
Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores y compañeros trabajo y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
Realizar cualquier otra función propia del cargo

Oficinista 2 (Proveeduría)

- Velar por el estricto cumplimiento de planes, programas y estrategias de trabajo, cronograma de asignación de tareas y de recursos, así como observar el cumplimiento de las metas y objetivos de su ámbito de trabajo.
- Coordinar la ejecución de las funciones generadas en el departamentos:
  - Recepción de documentos.
  - Digitación de información en los sistemas.
  - Velar porque se mantenga el correcto enlace entre la información interna y el archivo correspondiente.
- Coordinar el suministro de información desde y hacia otras dependencias municipales que permitan adecuados sistemas de retroalimentación para implantar, mejorar o modificar la información necesaria.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores y compañeros trabajo y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Realizar cualquier otra función propia del cargo.

NIVELES DE LA CLASE

La clase presenta diferencias en los factores del trabajo, motivo por el que se hace necesario la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con las exigencias de los cargos. Estos se detallan a continuación.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	• Recepcionista • Oficinista 1 • Encargado de Bodega	Oficinista 2
EDUCACION FORMAL	• Bachiller en Educación Diversificada	• Bachiller en Educación Diversificada
EXPERIENCIA	• De 3 a 6 meses de experiencia específica	• De 6 meses a 1 año de experiencia específica
REQUISITO LEGAL	• No requiere	• No requiere
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	• Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas • Sentido del orden • Actitud positiva ante el cambio • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Afabilidad • Discreción. • Atención al detalle. • Orientación hacia el logro. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Sentido de urgencia.	• Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas • Sentido del orden • Actitud positiva ante el cambio • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Afabilidad • Discreción. • Atención al detalle. • Orientación hacia el logro. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Sentido de urgencia.
CAPACITACION DESEABLE	• Manejo de Procesadores de Texto • Relaciones humanas • Servicio al Cliente • Ética en el servicio público. • Manejo de sistemas de dibujo asistido por computadora (AutoCad, ArcView) • Ley 8114 • Código Municipal • Salud Ocupacional • Ley General de Control Interno	• Manejo de Procesadores de Texto • Relaciones humanas • Servicio al Cliente • Ética en el servicio público. • Manejo de sistemas de dibujo asistido por computadora (AutoCad, ArcView)

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
DIFICULTAD	3	3
SUPERVISION	3	3
RESPONSABILIDAD	2	2
CONDICIONES DE TRABAJO	2	2
CONSECUENCIA DEL ERROR	2	2
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	3	3
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	5	5

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
DIFICULTAD	3	3
SUPERVISION	3	3
RESPONSABILIDAD	3	4
CONDICIONES DE TRABAJO	3	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	2-3	2-3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	3	3
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	15	20

GRUPO TECNICO MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican los puestos orientados a la ejecución y coordinación de actividades auxiliares, asistenciales y de inspección, que requieren, sea del manejo de técnicas y prácticas del conocimiento organizado en campos como son catastro, administración y contabilidad entre otros y/o del conocimiento y aplicación de la normativa reguladora de determinados campos como son patentes y otras.

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

TECNICO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades auxiliares y asistenciales requeridas necesarias para el desarrollo de diferentes procesos, proyectos o programas que requieren de la aplicación de principios teóricos y prácticos así como de la normativa, todos de observación en el área de actividad correspondiente.

CARGOS CONTENIDOS

- Inspector Municipal
- Inspector de Caminos
- Encargada de Biblioteca
- Encargado de Maquinaria – Unidad Técnica Gestión Vial Municipal
- Encargado de Red Vial Municipal - Unidad Técnica Gestión Vial Municipal
- Pro-Secretaria
- Auxiliar de Tesorería

ACTIVIDADES GENERALES

Pro-Secretaria
Educación Formal: Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado o afines.
Requisito Legal: No requiere
Funciones:

- Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica.
- Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio de informativo oportuno y confiable al cliente.
- Velar por el estricto cumplimiento de planes, programas y estrategias de trabajo, cronograma de asignación de tareas y de recursos, así como observar el cumplimiento de las metas y objetivos de su ámbito de trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presenten los superiores y compañeros de trabajo y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- En ausencia del Secretario Municipal : deberá grabar las sesiones, transcribir y elaborar las actas respectivas, notificar acuerdos, confeccionar y custodiar los expedientes que se originan, así como localizar información, a partir de la consulta de diferentes fuentes de información y la utilización de equipo de oficina, con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Encargado de Maquinaria – Unidad Técnica Gestión Vial Municipal
Educación Formal: Bachiller en Educación Media
Requisito Legal: Licencia de conducir B1 al día.
Funciones:

- Velar y garantizar la correcta administración de la maquinaria y otros equipos pesados propiedad de la Municipalidad; a partir del desarrollo de las actividades establecidas en el plan operativo (proyectos de construcción de alcantarillado, aceras, cordón de caño, bacheo de calles y otras obras municipales.)
- Velar por el apropiado funcionamiento de los equipos de trabajo asignados al área de trabajo.
- Coordinar los cronogramas de trabajo de la maquinaria y vehículos.
- Coordinar y fiscalizar que se cumplan los programas de mantenimiento de toda la flotilla de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Llevar el control del inventario de los repuestos y materiales adquiridos para maquinaria y vehículos de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Llevar control de consumo de combustible de la flotilla de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Ejecutar otras actividades propias del puesto.

Inspector Municipal
Educación Formal: Bachiller en Educación Media
Requisito Legal: Licencia de conducir A2 y B1
Funciones:

- Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en las áreas de construcción, patentes, así como de ventas ambulantes y estacionarias; a partir de visitas e inspecciones a construcciones, negocios y otros establecimientos; el análisis y verificación del cumplimiento de los requerimientos de funcionamiento, y la presentación de los informes del caso, entre otras actividades de similar naturaleza; todo esto con el fin de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso hacendario como en la garantía del cumplimiento de la normativa propia de las áreas comercial y constructiva.
- Notificación de Avisos de Cobros Administrativos.
- Realizar las inspecciones de campo solicitadas por los contribuyentes por modificación, eliminación y actualización de registros de Bienes Inmuebles y Servicios Municipales del Cantón ayudando con esto a coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso tributario así como la garantía del cumplimiento de la normativa relacionada.
- Realizar informes de inspecciones que formen parte de expedientes administrativos de contribuyentes, que contengan información de características físicas topográficas de las fincas, características tipológicas de las construcciones, así como la evaluación y análisis de prestación efectiva o deficiente de los servicios municipales con elementos narrativos fundamentados en la normativa vigente y respaldada con información fotográfica, para sustentar la obligación tributaria del contribuyente.
- Colaborar con la conciliación de fincas nuevas y servicios municipales, en campo y oficina.
- Contrastara los archivos del censo catastral a efectos de mantener la información análoga debidamente respaldada y archivada.
- Reunir, clasificar, archivar y conservar la documentación administrativa e histórica de la municipalidad, mediante la normalización de los sistemas y procedimientos archivísticos de la municipalidad en el archivo único tributario.
- Atención al público que requiera de los criterios técnicos de la información contenida en las Bases de datos municipales así como también ayudar a divulgar la información de requisitos y procedimientos administrativos de esta dependencia.
- Ayudar a cumplir con la normativa vigente, como garantía de que los servicios e impuestos cargados a los contribuyentes de la Dirección de la Administración Tributaria cumplen con su fin.

- Participar en el análisis y verificación de los requisitos necesarios para el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los contribuyentes en la presentación de las Declaraciones de Bienes inmuebles, Prevenciones Administrativas, Avalúos y actos administrativos de revisión extraordinaria.
- Realizar notificaciones de actos administrativos que se gestionan desde los departamentos de Catastro y Valoración.
- Actualización de los registros municipales en los sistemas informáticos producto de las inspecciones de campo.
- Colaborar tanto desde la oficina como desde el campo en la elaboración de los censos catastrales y censos de servicios que se desarrollen en la unidad de Bienes Inmuebles.
- Realizar inspecciones de manera permanente en las industrias, residencias y comercios del cantón, con el fin de verificar el manejo de los desechos sólidos aguas residuales emisiones atmosféricas manejo de sustancias peligrosas se controlen de acuerdo al marco jurídico vigente.
- Realizar inspecciones en las zonas de protección en posibles invasiones u otros.
- Elaborar informes técnicos como parte de la recopilación de pruebas o datos para causas de carácter ambiental.
- Realizar inspecciones de manera permanente en la zona marítima terrestre, con el fin de verificar el cumplimiento del marco jurídico vigente.
- Realizar informes sobre las inspección realizadas, en el que se indicará, como mínimo, la siguiente información: localización del terreno y uso que se le va a dar; descripción topográfica; linderos; servidumbres aparentes; medida aproximada del lote si no existiere plano; y cultivos o mejoras existentes, distancia del lindero de propiedad a la zonificación descrita en el plan regular costero.
- Cuando se suscitare un conflicto, el inspector deberá levantar un acta haciendo constar en ellas las manifestaciones de las partes.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Encargado de Mantenimiento Red Vial Municipal – Unidad Técnica Gestión Vial Municipal
Educación Formal: Bachiller en Educación Media
Requisito Legal: Licencia de conducir B1 al día.
Funciones:

- Velar y garantizar la correcta supervisión de proyectos donde tenga participación la UTGVM, como construcción de alcantarillado, aceras, cordón de caño, recubrimientos con mezcla asfáltica, bacheos, entre otros.
- Velar por el mantenimiento de la red vial asfaltada en el cantón.
- Coordinar los cronogramas de trabajo con el personal asignado.
- Coordinar y fiscalizar que se cumplan los programas de mantenimiento de la Red Vial.
- Ejecutar otras actividades propias del puesto.

Encargada de Biblioteca
Educación Formal: Bachiller en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en Bibliotecología.
Requisito Legal: No requiere.
Funciones:

- Organizar y ejecutar el proceso de información y documentación de la Biblioteca Municipal, mediante el enlace técnico con la Dirección General de Bibliotecas, el Archivo Nacional y otras instancias directamente relacionadas con la prestación de servicios de información; realizar la selección y adquisición de material documental y el procesamiento técnico necesario, sea el análisis, descripción y clasificación de los documentos y prestar los servicios de información general a la comunidad.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Inspector de Caminos – Unidad Técnica Gestión Vial Municipal
Educación Formal: Bachiller en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en Ingeniería Civil o afines
Requisito Legal: Licencia de conducir A2 y B1

- Realizar el T.P.D (Tránsito Promedio Diario de cada Camino Inventariado)
- Colaborar en la realización de Planes Anuales y Quinquenales de Conservación y Desarrollo Vial del Cantón.
- Colaborar en la Elaboración de proyectos de Conservación Mejoramiento y Construcción Vial.
- Mantener un registro con información actualizada de las Carreteras, calles, y caminos que componen la Red Vial Cantonal.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Auxiliar de Tesorería
Educación Formal: Bachiller en Educación Media Diversificada.
Requisito Legal: No requiere

- ✓ Atender llamadas telefónicas.
- ✓ Atender público (proveedores, contribuyentes.)
- ✓ Archivo y control de documentos (órdenes de compra y de pago, correspondencia, garantías de participación y de cumplimiento, bonos, contratos, ingresos de cheques, entre otros.)
- ✓ Ordenar, revisar y archivar los cheques y documentos de pago por transferencias de forma numérica y por mes, junto con los documentos de respaldo.
- ✓ Control de ingresos diarios.
- ✓ Realizar el pago de servicios públicos, pagos de proveedores en las entidades financieras, y el respectivo control.
- ✓ Realizar los rebajos de los respectivos cheques en el Sistema PRE.
- ✓ Realizar cuando se requiera los cortes de dinero de las cajas de la plataforma de servicios.
- ✓ Realizar ante la entidad bancaria el cambio de menudo para el funcionamiento de las cajas.
- ✓ Llevar el control de contratos
- ✓ Realizar otras actividades relacionadas de acuerdo a lo que indique la jefatura.

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	• Inspector Municipal • Inspector de Caminos (8114) • Pro-Secretaria • Auxiliar de Tesorería	• Encargada de Biblioteca • Encargado de Maquinaria – Unidad Técnica Gestión Vial Municipal. • Encargado de Mantenimiento Red Vial Municipal – Unidad Técnica Gestión Vial Municipal.
EXPERIENCIA	• De 1 a 2 años de experiencia en actividades afines al cargo.	• De 2 a 3 años de experiencia en actividades afines al cargo.
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	• Capacidad para trabajar bajo presión • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Afabilidad • Discreción • Atención al detalle • Sentido de urgencia.	• Capacidad para trabajar bajo presión • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Afabilidad • Discreción • Atención al detalle • Sentido de urgencia.
CAPACITACION DESEABLE	• Manejo de paquetes de cómputo tanto básicos (Word y excel) • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Capacitación en el debido proceso • Código Municipal • Ley 8114	• Manejo de paquetes de cómputo básicos (Word y excel) • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Capacitación en el debido proceso • Ley General de Control Interno • Código Municipal

NIVELES DE LA CLASE

La clase reúne la totalidad de las diferentes actividades que se desarrollan en cargos de naturaleza técnica. Los mismos, sin embargo, presentan diferentes características de dificultad y responsabilidad, que exigen la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza.

* En el caso concreto de esta clase de puesto, el término preparación equivalente, se refiere a la posibilidad que tiene la Municipalidad de sustituir la exigencia del Título de Técnico Medio, o los años de estudios universitarios, por un período de tres a cuatro años de experiencia en labores de relacionadas con el puesto debidamente demostradas.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL A
DIFICULTAD	3-4	4
SUPERVISION	3	3
RESPONSABILIDAD	2-3	3
CONDICIONES DE TRABAJO	3	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	3	3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	3	3
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	10	15

TECNICO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

CARGOS CONTENIDOS

Asistente de Catastro
Asistente de Tesorería.
Asistente Administrativo – Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal
Coordinador de Catastro
Coordinador de Inspección
Coordinador de Desarrollo Cultural
Asistente Auditoria
Asistente Presupuesto
Asistente Topógrafo
Asistente de Perito.
Asistente Técnico en Ingeniería
Secretario del Consejo Municipal
Asistente de Informática
Asistente de Ingeniería

ACTIVIDADES GENERALES

Coordinador de Catastro
Educación Formal: Bachiller en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en carrera afín al puesto.
Requisito Legal: No requiere.
Funciones:

- Participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno, participación en el análisis de la información recabada así como de otras actividades, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas catastrales.
- Analizar información suministrada por el Catastro Nacional con el propósito de actualizar la base de datos.
- Revisar reclamos para tomar las acciones correctas que permita respaldar una adecuada gestión tributaria.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto.

Asistente Administrativo – Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal
Educación Formal: Bachiller en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en Ingeniería Civil o en Administración. O Preparación Equivalente.
Requisito Legal: No requiere
Funciones:

- Participar en la elaboración de planes de conservación y desarrollo de la red vial cantonal.
- Operar y mantener actualizado el seguimiento de los expedientes de caminos, expedientes de proyectos y el cumplimiento de los requisitos.
- Colaborar en la administración de los controles de los procesos de contrataciones.

- Colaborar en la administración de los controles de la información de proyectos.
- Elaborar Actas, presupuestos, notificaciones, requisiciones de materiales, actualizaciones y demás documentación del departamento.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

Asistente de Catastro
Educación Formal: Bachiller en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en carrera afín al puesto.
Requisito Legal: No requiere.
Funciones:

- Ejecutar diferentes labores técnicas y administrativas en materia catastral, relacionas con la conformación y actualización del catastro multifinalitario, atención de reclamos presentados por los contribuyentes, revisión de información suministrada por el Catastro Nacional y, velar por el buen estado de la documentación entre otras actividades de similar naturaleza; con el fin de coadyuvar creación y actualización de una base de datos actualizada.
- Mantener actualizado el registro de propietarios y propiedades del cantón, así como el mapa de valores a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole como también, por la información emitida por la Oficina de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda, con el fin de contar con la información confiable para la toma de decisiones en relación con el correcto desarrollo urbano, las acciones de cobro de los tributos municipales, así como para garantizar un efectivo servicio de inspección.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto.

Asistente de Tesorero
Educación Formal: Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Contabilidad, o preparación equivalente.
Requisito Legal: No requiere.
Funciones:

- Asistir al Tesorero Municipal en labores referentes a la revisión de ingresos contra depósitos en las cuentas corrientes de la Institución, actualización de la base de datos en razón de los movimientos que sufren las partidas del presupuesto institucional, colaboración en el pago de diferentes obligaciones menores de la institución y, la prestación de asistencia administrativa requerida por el proceso (transcripción de documentos tales como cartas, informes, cuadros, archivo de documentos y atención de público entre otros de similar naturaleza.
- Realizar conciliaciones bancarias, verificación de flujo de efectivo, confeccionar asientos de diario, revisar reportes de ingresos y egresos diarios, así como efectuar otras actividades de apoyo contable, a partir del análisis de los reportes, tanto internos como externos, entre otros, con el fin de participar en el registro cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos que se realizan en la Municipalidad.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto.

Coordinador de Inspectores
Educación Formal: Bachillerato en Educación Media Diversificada
Requisito Legal: No requiere.
Funciones:

- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las diversas actividades del área de inspección (construcción, patentes, así como de ventas ambulantes y estacionarias). Atender reclamos, peticiones y resolver consultas para una garantía del cumplimiento de la normativa propia del área comercial y constructiva del cantón.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto.

Coordinador Desarrollo Cultural
Educación Formal: Bachillerato en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en Cultura y afines.
Requisito Legal: No requiere.
Funciones:

- Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo cultural y deportivo impulsados por la municipalidad; a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la Presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de desarrollo cultural y deportivo y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización, como con entes externos (Ministerio de Cultura, entre otras). Su finalidad consiste en dar fe de la efectiva realización de las actividades desarrolladas por el proceso, esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación.
- Promover con los entes estatales la organización y realización de actos culturales que destaquen los acontecimientos y fechas más relevantes en la vida histórica del cantón.
- Planear, organizar, ejecutar y controlar el proceso de apoyo a la cultura y deporte del cantón.
- Coordinar acciones a nivel cantonal para el desarrollo artístico, cultural y deportivo.
- Ejecutar estudios de las costumbres, tradiciones y creencias del pueblo de Pococí.
- Programar actividades y coordinar con los medios de comunicación las acciones pertinentes.
- Organizar eventos deportivos y culturales, facilitando las condiciones para el apropiado desarrollo de las actividades.
- Crear y actualizar registros de los cultores populares, grupos artísticos y organizaciones culturales y deportivas del cantón.
- Dar asesoría al Alcalde, instituciones públicas y privadas y grupos organizados en su campo de actividad.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto.

Asistente de Presupuesto
Educación Formal: Bachillerato en Educación Media Diversificada, Técnico Medio en Contabilidad, Informática o Tercer año aprobado de una carrera universitaria en contabilidad, administración o ingeniería en sistemas.
Requisito Legal: No requiere.
Funciones:

- La custodia de los valores y el control general de los ingresos y egresos (incluye la gestión de control presupuestario), entre otras actividades, todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente.
- Registrar los trámites presupuestarios.
- Archivo de documentos digitales y físicos.
- Atención al público, tanto externo como Interno.
- Asistir al Coordinador de Presupuesto en la elaboración de documentos presupuestarios y en los foros distritales.
- Elaborar formatos digitales de documentos presupuestarios.
- Mantener actualizados los formatos de Excel utilizados en la unidad.
- Crear plantillas digitales para formatos presupuestarios.
- Realizar presentaciones audiovisuales presupuestarias.
- Brindar asistencia informática en presentaciones que el departamento deba realizar.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto.

Asistente de Auditoría
Educación Formal: Bachillerato Universitario en administración, contaduría y afines
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesional respectivo.
Funciones:

- Confeccionar cuestionarios de revisión preliminar
- Redactar y presentar al jefe inmediato informes técnicos sobre actividades realizadas y el alcance de los hallazgos obtenidos.
- Asistir en actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, el área de auditoría, por lo que se deberá, mantener permanentemente actualizado.
- Asistir en labores variadas como investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, capacitación y análisis en el campo de auditoría.
- Mantener controles sobre diferentes trabajos programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar visitas preliminares para la ejecución de los diferentes estudios del programa anual de trabajo.
- Asistir, por indicación del jefe inmediato, a actividades de capacitación, orientación a perfeccionar destrezas, adquirir conocimiento, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Realizar visitas preliminares para la ejecución de los diferentes estudios que se deben considerar en el Programa Anual de trabajo.
- Realizar investigaciones de diferente naturaleza tanto en el área de auditoría financiera, auditoria operativa y auditoría informática.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas, procedimientos establecidos, acuerdos vigentes y la correcta aplicación de los mismos.
- Confeccionar cuestionarios de revisión preliminar.
- Efectuar arqueos de cajas chicas y caja recaudadora.

- Identificar áreas críticas y ejecutar el estudio.
- Realizar auditorías especiales por solicitud del Auditor Interno.
- Identificar áreas críticas y ejecutar el estudio.
- Redactar y presentar a la jefatura inmediata, informes técnicos sobre las actividades realizadas y el alcance de los hallazgos obtenidos.
- Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico, lo establecido en la Ley de Administración Publica, Ley de Control Interno, Ley de Enriquecimiento ilícito, Código Municipal y demás normas.
- Realizar otras labores afines al proceso de Auditoria y Administrativas del departamento.
- Mantener procedimientos, métodos de trabajo y herramientas ajustadas a las necesidades municipales y de los usuarios.
- Asegurarse de la calidad en la atención de los usuarios.
- Buscar soluciones a problemas técnicos con que se enfrente en su actividad de trabajo.
- Colaborar con el proceso de autoevaluación anual de la auditoria interna incluyendo análisis de resultados y formulación del informe.
- Brindar seguimiento de recomendaciones que se originan en estudios realizados bajo su responsabilidad.
- Asistir, por indicación del jefe inmediato, a actividades de capacitación, orientación a perfeccionar destrezas, adquirir conocimiento, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Realizar otras funciones atinentes al área de la Auditoria.

Asistente de Topógrafo

Educación Formal: Bachillerato en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en Topografía o tercer año aprobado de carrera universitaria en Topografía.
Requisito Legal: No requiere
Funciones:

- Asistir al topógrafo en la realización de las medidas y levantamiento de campo.
- Realizar inspecciones sobre mediciones de anchos de calles públicas, toma de fotografías entre otros.
- Atención al público.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto.

Asistente de Perito
Educación Formal: Bachillerato en Educación Media Diversificada y tercer año aprobado en una carrera universitaria en Administración o Ingeniería Agrónoma.
Requisito Legal: No requiere
Funciones:

- Participar en la valoración de los bienes inmuebles del cantón, mediante la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno, así como la participación en el análisis de la información recabada.
- Colabora en hacer tasaciones de propiedades y bienes muebles afectados por los proyectos urbanísticos; ayuda en realizar mediciones de terrenos y construcciones, participa en los cálculos y determina el valor de las propiedades; levanta informaciones, colabora en los peritazgos y valora diferentes propiedades; analiza e interpreta planos para verificar líneas y hacer diseños para ubicar terrenos; estudia escrituras públicas y libros de Registro de Propiedad, diligencia certificaciones de albaceazgos y constancias de defunción para verificar la inscripción de propiedades
- Otras labores atinentes al cargo a desempeñar.

Asistente Informático
Educación Formal: Bachillerato en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en Informática o tercer año aprobado en una carrera universitaria en ingeniería de sistemas.
Requisito Legal: No requiere.
Funciones:

- Llevar a cabo investigaciones, estudios y aplicar conocimientos propios de Tecnologías de la Información y la Comunicación para la mejora de la gestión municipal.
- Elaborar planes de trabajo, estudios preliminares, estudios de factibilidad y estudios de viabilidad de los diversos proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Participar en la elaboración de planes estratégicos, presupuestos anuales, planes operativos anuales, programas y proyectos de TIC, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.
- Proponer cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, equipos de cómputo diverso y comunicación a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.
- Formular y recomendar nuevos proyectos para la mejora continua de la unidad de trabajo, velando por el cumplimiento de los contratos establecidos con los proveedores de servicios.
- Desarrollar los proyectos de TIC propuestos por medio de contratación administrativa de acuerdo a las necesidades y prioridades de la municipalidad.
- Atender de trámites internos propios de la actividad y fiscalización de las relaciones y el control con los proveedores que brindan bienes o servicios informáticos a la Municipalidad.
- Analizar, proponer y gestionar mejoras en la plataforma de aplicaciones informáticas con la finalidad de mejorar la funcionalidad, desempeño, seguridad y disponibilidad de los sistemas en producción.

- Ejecutar rutinas informáticas para la creación de los pre recibos necesarios para el cobro de los tributos municipales pertenecientes a cada año con el fin de permitir el desarrollo de las funciones de la unidad tributaria.
- Ayudar en la generación de cierres anuales de periodo para la administración tributaria, financiera, contabilidad y quienes así lo requieran como herramienta de rendición de informes.
- Colaborar en la elaboración de informes especiales para la auditoría interna, así como labores de fiscalización de control de ingresos recaudados por medio de los tributos.
- Ejecutar estudios relacionados con la información relevante para la administración tributaria, acerca de modificaciones, respaldos y eliminaciones.
- Poner en práctica medidas de control para que los productos y servicios de TIC sean de conformidad con los requerimientos de la administración tributaria y sus usuarios con base en un enfoque de eficiencia y mejoramiento continuo en los procesos tributarios.
- Fiscalizar y brindar solución a casos tributarios que en última instancia solo se pueden corregir por medio de mecanismos y depuraciones informáticas.
- Participar en el aseguramiento de los mecanismos de seguridad de la información tributaria de manera que garantice razonablemente, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, lo que implica protegerla contra uso, divulgación o modificación no autorizados, daño o pérdida u otros factores disfuncionales.
- Facilitar el establecimiento de los mecanismos necesarios para responder adecuadamente a las amenazas que puedan afectar la gestión TIC, al servicio de la Administración Tributaria, mediante una gestión continua de riesgos que esté integrada al sistema específico de valoración del riesgo institucional y considere el marco normativo que le resulte aplicable.
- Implementar mecanismos para la actualización de la información del sistema de facturación con los datos pertenecientes al registro nacional para la incorporación de nuevos registros y modificación de los existentes incrementando el cobro de los tributos por medio de las nuevas propiedades y la incorporación de hipotecas.
- Ejecutar rutinas informáticas para la realización de ajustes pertinentes en la base de datos de la última actualización de tarifas de servicios municipales aprobadas por el Concejo Municipal y la Contraloría General de la República y que se encuentren debidamente publicada en el Diario Oficial La Gaceta, para que el sistema de facturación emita el cobro a partir de los nuevos ajustes.
- Generación y modificación de códigos internos para el control de los tributos en los sistemas de gestión de información municipal.
- Ejecutar labores profesionales en la administración, configuración, desarrollo y mantenimiento de servidores, máquinas virtuales y soluciones informáticas especializadas para la disposición de un ambiente apto para la utilización de los sistemas de información tributaria, financiera y administrativa.
- Recopilar y analizar la información que generan las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Proponer la creación y mantenimiento de estándares, metodologías, procedimientos, instructivos y normativas para los procesos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Supervisar que los desarrollos informáticos se encuentren elaborados según las normativas y estándares vigentes, además de los requerimientos de los usuarios.
- Realizar actividades de asesoría, capacitación e investigación sobre las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Aplicar las normas y técnicas de calidad en la ejecución de las funciones, con base en la regulación existente para lograr un desarrollo efectivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Supervisar y dar acompañamiento en las actividades de mantenimiento, en instalación y configuración tanto de hardware como software, en soporte y en aseguramiento de calidad de las aplicaciones y sistemas de información de la municipalidad.
- Evaluar y proponer el uso de herramientas para optimizar los procesos de gestión de mantenimiento y aseguramiento de calidad de aplicaciones informáticas.

- Velar por la aplicación de la seguridad de los sistemas de información y comunicaciones, protegiendo la privacidad de datos, seguridad e integridad, además de su facilidad de usos y productividad.
- Crear, diseñar, administrar y establecer los procedimientos de respaldo y recuperación de los datos pertenecientes a los sistemas de información tributaria, financiera y administrativa de la institución.
- Participar en la preparación de procesos de migración para el cambio o actualización de un sistema de gestión de información a otro.
- Aplicación de niveles de acceso a los usuarios según sus actividades laborales dentro de las bases de datos municipales.
- Diseñar o validar términos de referencia técnicos para atender los diferentes trámites de compras de bienes y servicios relacionados con las TIC como lo son equipos de cómputo, dispositivos móviles, centros de impresión, software, servidores, switch's, router's, cableado estructurado, telecomunicaciones, tecnologías biométricas, entre otras soluciones y servicios informáticos.
- Realizar labores dedicadas al monitoreo del funcionamiento y evaluación del rendimiento de todos los recursos tecnológicos que utilizan en la municipalidad.
- Diseñar y realizar planes de manejo de riesgos, gestión de incidentes y planes de contingencias para los procesos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Atender, colaborar y asistir en otras tareas, afines con la naturaleza de las funciones, cuando el superior directo no se encuentra o sean asignadas.
- Ejecutar otras actividades propias del puesto.

Secretario del Concejo
Educación Formal: Bachillerato en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en Secretariado o afines
Requisito Legal: No requiere.
Funciones:

- Grabar las sesiones, transcribir y elaborar las actas respectivas, notificar acuerdos, confeccionar y custodiar los expedientes que se originan, así como localizar información, a partir de la consulta de diferentes fuentes de información y la utilización de equipo de oficina, con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal.
- Velar por la aprobación y posterior conocimiento de las deliberaciones y acuerdos en firme del Concejo, mediante la lectura de las actas y verificación de su aprobación, con el fin de garantizar una oportuna gestión de asistencia administrativa.
- Atender las diferentes comisiones de trabajo que se organizan en el seno del Concejo, brindando la asistencia administrativa requerida.
- Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del Concejo.
- Ejecutar otras actividades propias de

Asistente de Ingeniería
Educación Formal: Tercer año aprobado de la carrera universitaria de Ingeniería Civil o Ingeniería en Construcción
Requisito Legal: No requiere.
Funciones:

- Realizar las siguientes labores:
  - Recepción de documentos.
  - Preparación de oficios y carteles de licitación.

- Llevar el control de combustible, repuestos, reparaciones de la flotilla municipal y control de materiales entregados a las diferentes comunidades.
- Confeccionar y archivar expedientes.
- Atención al público.
- Realizar informes solicitados por la jefatura inmediata.
- Dar seguimiento a los trámites internos.

- Realizar las inspecciones requeridas para la verificación de las necesidades de los proyectos de las comunidades financiados con recursos municipales.
- Atender emergencias cuando sea necesario y en coordinación con la Comisión Municipal de Emergencias.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

NIVELES DE LA CLASE

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

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	• Asistente de Catastro • Asistente Técnico en Ingeniería • Asistente de Tesorería • Asistente Informática • Coordinador Desarrollo Cultural • Asistente de Auditoría • Asistente de presupuesto • Asistente de Perito • Asistente de Topografía • Asistente Auditoria • Asistente Administrativo (8114) • Asistente de Patentes • Asistente de Ingeniería	• Coordinador de Catastro • Coordinador de Inspectores • Coordinador de Patentes • Secretario Municipal
EXPERIENCIA	• De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo	• De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	• Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas • Habilidad analítica y capacidad de síntesis • Sentido de orden • Aptitud positiva ante el cambio • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Afabilidad • Discreción • Lealtad. • Creatividad • Iniciativa	• Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas • Habilidad analítica y capacidad de síntesis • Sentido de orden • Aptitud positiva ante el cambio • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Afabilidad • Discreción • Lealtad. • Creatividad • Iniciativa
CAPACITACION DESEABLE	• Manejo de paquetes de computación • Redacción de informes técnicos • Métodos y técnicas de investigación • Presupuestación • Relaciones humanas • Servicio al Cliente • Ética en el servicio público • Debido proceso • Calidad en los servicios. • Código Municipal • Ley General de Control Interno • Ley de Bienes Inmuebles • Ley de Enriquecimiento Ílicito	• Manejo de paquetes de computación (Internet, Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Microsoft Project. • Redacción de informes técnicos • Métodos y técnicas de investigación • Relaciones humanas • Servicio al Cliente • Ética en el servicio público • Calidad en los servicios • Legislación municipal • Código Municipal • Ley General de Control Interno • Ley de Bienes Inmuebles

* En el caso concreto de esta clase de puesto, el término preparación equivalente, se refiere a la posibilidad que tiene la Municipalidad de sustituir la exigencia de años de estudio universitario, por un período de dos a cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el cargo, debidamente demostradas.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C
DIFICULTAD	4	4	4
SUPERVISION	3	3-4	3-4
RESPONSABILIDAD	4	4	4
CONDICIONES DE TRABAJO	3	3	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	3	3	3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	4	4	4
EXPERIENCIA(puntos adicionales)	10	15	20

GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL

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

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

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

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

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

CARGOS CONTENIDOS

- Topógrafo
- Tesorero
- Coordinador de Plataforma de Servicios
- Subproveedor
- Encargada de Archivo
- Perito
- Gestor Ambiental.
- Analista Desarrollo Estratégico
- Periodista Municipal
- Coordinador de Recursos Humanos
- Coordinador de Salud Ocupacional
- Auditor Asistente
- Asistente Administrativo
- Asistente Contabilidad
- Asistente Administración Tributaria
- Analista Recursos Humanos

ACTIVIDADES GENERALES

Topógrafo
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Topografía.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Topógrafos de Costa Rica.
Funciones:

- Ejecutar las diferentes labores topográficas y de catastro requerido por la institución, a partir de la aplicación del conocimiento organizado propio del área, con el fin de conformar y mantener actualizado el sistema maestro de propiedades y propietarios del cantón; ofrecer el soporte topográfico requerido en los procesos de planificación y desarrollo de infraestructura; y participar en las diferentes actividades de valoración de bienes inmuebles.
- Efectuar los levantamientos topográficos requeridos por la municipalidad.
- Efectuar el control topográfico de las obras civiles en proyectos municipales.
- Revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos.
- Ejecución de las labores de agrimensura requeridas.
- Verificación y realización de informes de planos catastrados para visar.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto.

Coordinador Plataforma de Servicios
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Administración de Empresas y afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
Funciones:

- Organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las labores de asistencia técnica en la plataforma de servicios de la municipalidad, mediante la atención del público suministrando información relacionada con la gestión tributaria, así como la atención de reclamo, entre otros, con el fin de ofrecer la solución a diversos problemas y dar respuesta al cliente cuando la solución no pueda generarse de manera inmediata.
- Coordinar, supervisar, y controlar actividades especializadas con la labor técnica administrativa del Departamento.
- Colaborar con su superior en la definición de los planes y estrategias a desarrollar dentro de un programa específico asignado.
- Participar en programación de labores, coordinar y ejecutar las diversas actividades atinentes a su área específica.
- Evaluar sistemáticamente los resultados de los planes bajo su responsabilidad, y recomienda los ajustes necesarios.
- Analizar y recomendar nuevos métodos y procedimientos de trabajo o el mejoramiento de los existentes.
- Asesorar a las dependencias y jefatura superior en la solución de los problemas, ampliación o aclaración de los asuntos relacionados con la especialidad del programa bajo su responsabilidad.
- Preparar informes técnicos de control a solicitud de su jefatura sobre diversos aspectos de la actividad a su cargo.
- Brindar asesoría a compañeros y superiores en la materia de su competencia.
- Coordinar las actividades del departamento con diferentes instancias administrativas de la Municipalidad, y otras entidades públicas.
- Asistir a reuniones con superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos y evaluar problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto.

Tesorero

Educación Formal: Bachillerato Universitario en Contabilidad o Administración de empresas y afines
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Contadores Privados o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas
Funciones:

- Operar la caja chica asignada para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al reglamento.
- Recibir, custodiar y entregar las garantías de participación y cumplimiento, representadas en los documentos negociables, garantías, cheques, certificado o dinero quedaran en custodia del departamento.
- Elaborar informes que se indiquen que solicite el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Superior Jerárquico y Contraloría General de la República.
- Mantener y llevar el control de los documentos que se reciben y dar respuesta oportuna.
- Diseñar y mantener el archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- Informar a la Alcaldía a los superiores jerárquicos los cheques no entregados a su beneficiario en los últimos 3 meses para luego proceder a anularos y revisión a la cuenta respectiva.
- Tener cuidado de la combinación de la caja de seguridad, estar cambiando las claves normalmente.
- Administrar las cajas recaudadoras, que funcionan con un cajero, que realizan las funciones y apego al Manual de Puestos.
- Mantener al día los auxiliares de las cuentas bancarias.
- Revisar y aplicar los pagos de planillas de salarios, viáticos y dietas por medio electrónico y cheques respectivamente.
- Velar por el personal a cargo para que cumpla con sus tareas y responsabilidades del departamento.

- Recaudar, custodiar, pagar y controlar los recursos financieros municipales, a partir de la recaudación de los diferentes ingresos; el pago puntual de las obligaciones adquiridas; la custodia de los valores y el control general de los ingresos y egresos (incluye la gestión del control presupuestario), entre otras actividades, todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente.
- Elaborar estados diarios de tesorería.
- Identificar las notas de crédito y debito pendientes de registro.
- Realizar otras actividades propias del cargo.

Encargada de Archivo
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Archivística o afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de que Exista.
Funciones:

- Administrar el archivo municipal a partir de conocimientos específicos propios del campo de la archivística y la gestión administrativa y de apoyo logístico que producto del desempeño del cargo se requiera, con el fin de clasificar, conservar y seleccionar el conjunto de documentos que conforman el fondo documental de la municipalidad en el ejercicio de sus funciones.
- Normar los sistemas y procedimientos archivísticos de la municipalidad, incluye la creación de instrumentos.
- Reunir, clasificar, archivar y conservar la documentación administrativa e histórica de la municipalidad.
- Expurgar y eliminar periódicamente los documentos de archivo.
- Facilitación diaria del servicio de información.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto.

Sub-proveedor
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Administración y afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
Funciones:

- Coordinar, supervisar, y controlar actividades especializadas con la labor técnica administrativa del Departamento.
- Colaborar con su superior en la definición de los planes y estrategias a desarrollar dentro de un programa específico asignado.
- Participar en programación de labores, coordinar y ejecutar las diversas actividades atinentes a su área específica.
- Evaluar sistemáticamente los resultados de los planes bajo su responsabilidad, y recomienda los ajustes necesarios.
- Analizar y recomendar nuevos métodos y procedimientos de trabajo o el mejoramiento de los existentes.
- Asesorar a las dependencias y jefatura superior en la solución de los problemas, ampliación o aclaración de los asuntos relacionados con la especialidad del programa bajo su responsabilidad.
- Preparar informes técnicos de control a solicitud de su jefatura sobre diversos aspectos de la actividad a su cargo.
- Brindar asesoría a compañeros y superiores en la materia de su competencia.
- Coordinar las actividades del departamento con diferentes instancias administrativas de la Municipalidad, y otras entidades públicas.
- Asistir a reuniones con superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos y evaluar problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto.

Analista Desarrollo Estratégico
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Administración y afines o en Planificación
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
Funciones:

- Establecer una estructura estándar de control que soporte los procesos de implementación, unifique los criterios de controles y garantice un control a la gestión de la Municipalidad que le permita cumplir sus objetivos.
- Mantener una orientación permanente a controlar los riesgos que pueden inhibir el logro de los propósitos de la entidad.
- Basarse en una gestión por procesos.
- Establecer la Comunicación Pública como un proceso de control a la transparencia y la divulgación de información a los diferentes grupos de interés del sector público.
- Evaluar los controles implementados en cada proceso, y proponer cambios en los mismos.
- Conferir el impacto a los Planes de Mejoramiento, como herramienta que garantiza la proyección de la entidad publica hacia la excelencia administrativa.
- Realizar informes relacionados los procesos en que Desarrollo Estratégico participa.
- Promover los planes de desarrollo estratégico ante el público interno y externo.
- Participar en las actividades locales de promoción y divulgación de los logros institucionales alcanzados durante un determinado periodo.
- Otras labores propias del cargo.

Gestor Ambiental
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Ingeniería Ambiental.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
Funciones:

- Laborar en la consecución del proceso para aprobación y publicación del Plan Regulador de Pococí.
- Promover iniciativas de gestión ambiental a lo interno de la Institución desde una Política Ambiental Municipal.
- Administrar los procesos de recolección de desechos sólidos y basuras no tradicional, lo que incluye la fiscalización del servicio de recolección de basura, la actualización de tarifas
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal existente en la gestión ambiental municipal.
- Coordinar con las instituciones públicas competentes la iteración y ejecución de diferentes competencias nacionales y locales, orientadas a atender las problemáticas de contaminación ambiental detectadas en el cantón de Pococí.
- Revisión aprobación o improbación de la vialidad ambiental en permisos de construcción y patentes (Análisis de la composición química de los desechos sólidos, líquidos, y emisiones atmosféricas, que se van producir; análisis de la infraestructura dispuesta para el manejo de los desechos en cuestión; infraestructura para el manejo de estos, manejo y almacenaje de las sustancias peligrosas, entre estos).
- Revisión y análisis de reportes de evaluación ambiental, estudios de impacto ambiental he informes de regencias que las industrias y desarrolladores presentan a la municipalidad como parte del proceso de la solicitud de permisos constructivos y de patentes.
- Determinar mediante las metodologías adecuadas la valoración económica de los daños ambientales producidos por terceros en los recursos naturaleza del cantón.
- Elaboración de políticas y acciones tendientes a la protección como ordenamiento y mejora ambiental del cantón.

- Elaborar y ejecutar planes de mediano a largo plazo para la recuperación de zonas de protección y zonas verdes en el cantón.
- Detectar sitios apropiados para incrementar la cobertura forestal, seleccionar las especies de árboles apropiados, coordinar con grupos comunales y otros, las acciones de siembra de estos.
- Coordinar con instituciones públicas, ONG´s y asesores privados la formulación y ejecución de diferentes procesos de capacitación.
- Realizar otras labores afines al cargo.

Coordinador Salud Ocupacional
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Salud Ocupacional
Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de que Exista.
Funciones:

- Realizar un inventario de los riesgos que existen en los centros de trabajo.
- Ejecutar programas de higiene y seguridad.
- Calificar el nivel de riesgo presente en cada proceso.
- Evaluar el contenido y ejecución de sus propios programas que se están llevando a cabo en el área de salud ocupacional.
- Realizar inspecciones técnicas periódicas para determinar, analizar las condiciones de riesgo y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.
- Asesorar técnicamente al Alcalde y demás dependencias municipales en el campo de Salud Ocupacional.
- Efectuar la investigación minuciosa de cada accidente que ocurra en el centro de trabajo.
- Llevar al día las estadísticas correspondientes a la siniestralidad laboral de la empresa.
- Elaborar campañas de seguridad y salud ocupacional a todos los niveles de la institución.
- Ejecutar otras actividades propias del puesto.

Coordinador de Recursos Humanos
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Administración de Recursos Humanos y afines
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
Funciones:

- Realizar diferentes actividades en gestión de recursos humanos, relacionadas con la apertura, actualización y custodia de expedientes de personal, confección de acciones de personal, control, capacitación y selección, así como otras de orden contable relacionadas con el cálculo de salarios y reporte de planillas; a partir de la aplicación de conocimientos básicos y técnicas propias del campo de los recursos humanos, análisis de documentos variados, y empleo de fórmulas de cálculo entre otros, con el fin de garantizar en el ámbito básico, la correcta contratación y desarrollo del recurso humano requerido por la Municipalidad.
- Llevar a cabo los procesos de concursos internos y externos, utilizando la normativa aplicable.
- Firmas de constancias de salarios emitidas.
- Confección de contratos de trabajo y nombramientos para que el alcalde firme.
- Análisis de requerimientos de los recursos humanos.
- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las funciones del Proceso de Recursos Humanos, optimizando la utilización periódica de los recursos.
- Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración de recursos humanos de la Municipalidad de Pococí.
- Participar en las reuniones, para atender los planteamientos de los trabajadores y resolver los conflictos entre Municipalidad y Sindicato.
- Determinar las necesidades de la organización en lo que se refiere a registros, archivos, información comunicaciones y otros

- Establecer los procedimientos que han de seguirse para asegurar el buen funcionamiento de la información y comunicación entro los diferentes unidades de la Institución.
- Velar por observancia y el cumplimiento de las obligaciones legales de la organización.
- Preparar memorias e informes de labores cuando el caso lo requiera.
- Coordina la colocación de avisos de puestos vacantes de las diferentes divisiones administrativas. Establecer los procedimientos de avisos de puestos vacantes. Coordina la publicación de dichas vacantes.
- Distribuir las políticas y procedimientos nuevos o revisados de recursos humanos entre todos los empleados y mandos medios a través de boletines, memoranda y/o contacto personal.
- LLevar a cabo la contratación de personal en base a los informes y pruebas psicotécnicas aportadas.
- Aplicar las medidas disciplinarias vigentes en la Institución y velar porque se cumplan las normas de personal.
- Describir las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
- Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo.
- Reclutar al personal idóneo para cada puesto.
- Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.
- Distribuir políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorandums o contactos personales.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto

Asistente Auditoria
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Contaduría o afines
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
Funciones:

- Realizar visitas preliminares para la ejecución de los diferentes estudios que se deben considerar en el Programa Anual de trabajo.
- Realizar investigaciones de diferente naturaleza tanto en el área de auditoría financiera, auditoria operativa y auditoría informática.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas, procedimientos establecidos, acuerdos vigentes y la correcta aplicación de los mismos.
- Confeccionar cuestionarios de revisión preliminar.
- Efectuar arqueos de cajas chicas y caja recaudadora.
- Identificar áreas críticas y ejecutar el estudio.
- Realizar auditorías especiales por solicitud del Auditor Interno.
- Identificar áreas críticas y ejecutar el estudio.
- Redactar y presentar a la jefatura inmediata, informes técnicos sobre las actividades realizadas y el alcance de los hallazgos obtenidos.
- Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico, lo establecido en la Ley de Administración Publica, Ley de Control Interno, Ley de Enriquecimiento ilícito, Código Municipal y demás normas.
- Realizar otras labores afines al proceso de Auditoria y Administrativas del departamento.
- Mantener procedimientos, métodos de trabajo y herramientas ajustadas a las necesidades municipales y de los usuarios.
- Asegurarse de la calidad en la atención de los usuarios.
- Buscar soluciones a problemas técnicos con que se enfrente en su actividad de trabajo.
- Colaborar con el proceso de autoevaluación anual de la auditoria interna incluyendo análisis de resultados y formulación del informe.
- Brindar seguimiento de recomendaciones que se originan en estudios realizados bajo su responsabilidad.

- Asistir, por indicación del jefe inmediato, a actividades de capacitación, orientación a perfeccionar destrezas, adquirir conocimiento, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Realizar otras funciones atinentes al área de la Auditoria.

Asistente Administrativo
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Administración de Empresas y afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica
Funciones:

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Participar en la elaboración, justificación y análisis del presupuesto de su dependencia.
- Llevar el control del presupuesto asignado a su dependencia, dar seguimiento a su ejecución y al cumplimiento de metas del Plan Anual Operativo.
- Realizar los trámites necesarios para gestionar la adquisición de activos, repuestos y equipo menor que se requieren en la dependencia para la cual labora, llevar el control de los movimientos del inventario asignado al personal y velar por el buen estado y mantenimiento del mismo.
- Efectuar trámites administrativos de la dependencia para la cual labora ante otras dependencias de la empresa, instituciones públicas y privadas.
- Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior inmediato.
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias a su cargo.
- Efectuar diversos trabajos mecanográficos o digitar en un sistema computarizado datos relacionados con la información generada de la dependencia para la cual labora, imprimir los informes, verificar que la información ingresada esté correcta y trasladarla a la dependencia o al personal que la requiera.
- Efectuar las gestiones necesarias para enviar y recibir personalmente, por fax o correo, los documentos o correspondencia de otras dependencias o instituciones requeridas para el desarrollo normal de sus actividades.
- Atender y evacuar consultas de sus compañeros, otros funcionarios y público en general, relacionadas con la labor de su dependencia, orientarlo o ponerlo en contacto con los funcionarios correspondientes.
- Preparar los informes periódicos o especiales relacionadas con las actividades de su dependencia que su superior le solicite.
- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

Asistente Administrativo (Servicios Jurídicos)
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Administración de Empresas y afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica
Funciones:

- Con instrucciones del Coordinador de Servicios Jurídicos deberá planear, organizar dirigir y coordinar tanto con los funcionarios de la Unidad de Servicios Jurídicos como de cualquier otra dependencia municipal, los trabajos tendientes a resolver los asuntos que deban ser de conocimiento de la Unidad de Servicios Jurídicos Internos de la Municipalidad de Pococí.
- Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones según corresponda, sean estas físicas o digitales, (con excepción del trabajo relacionado con el sistema informático) con las atribuciones de la Unidad de Servicios Jurídicos Internos de la Municipalidad, con el objetivo que exista una mayor facilidad en el tema de la consulta por parte de los funcionarios de la Unidad Jurídica y demás funcionarios municipales que así lo soliciten.

- Con instrucción del Coordinador(a) de Servicios Jurídicos realizar estudios e investigaciones en materia jurídica de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas de la Municipalidad, para efectos de contar con la información necesaria y requerida para la mejor prestación de la asesoría legal y resolución de los distintos asuntos según corresponda.
- Elaborar los informes que el Coordinador(a) de Servicios Jurídicos le solicite con relación a los distintos asuntos administrativos, judiciales o de cualquier otra naturaleza que se requieran según sea el caso.
- Notificar resoluciones, oficios, traslados de cargos, y cualquier otro documento según corresponda y que para tal efecto así se le instruya.
- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados. Llevar un control de los suministros de oficina a fin que no haga falta. Además deberá de archivar, confeccionar y resguardar los expedientes que por la naturaleza del asunto se mantenga en los archivos de la Unidad de Servicios Jurídicos.
- Ejecutar por instrucción del Coordinador(a) Servicios Jurídicos otras actividades y funciones propias de la clase y del cargo.

Asistente de Contabilidad
Educación Formal: Bachiller Universitario en contabilidad o en administración de empresas y afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
Funciones:

- Realizar las conciliaciones Bancarias
- Elaborar la confección de cheques de las diferentes cuentas corrientes.
- Mantener actualizada las cuentas corrientes.
- Realizar en la revisión de todas las planillas de salarios, viáticos, Jornales Ocasionales, Dietas Regidores, Pagos de Horas Extras, Pago de vacaciones, etc.
- Llevar el control de todos los contratos.
- Ingresar los asientos contables en los sistemas contables respectivos.
- Actualizar los libros contables.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto o que sea asignada por la Administración Financiera o Hacienda Municipal.

Analista de Recursos Humanos
Educación Formal: Bachillerato en Administración de Empresas con Énfasis en Recursos Humanos y afines
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica
Funciones:

- Participar en la aplicación y administración del sistema de evaluación del desempeño del personal coordinar con las unidades desconcentradas el desarrollo de las actividades relacionadas.
- Llevar el control presupuestario del departamento para realizar las modificaciones y ajustes que se requieran
- Organizar los aspectos de logística que se requiera para las actividades de capacitación.
- Analizar las solicitudes de capacitación presentadas por los departamentos y formular las recomendaciones correspondientes.
- Colaborar en el diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación y Formación y asistir en el diseño, organización y ejecución de los programas de capacitación.
- Orientar y dar toda la información necesaria a los trabajadores, sobre la realización de los trámites referentes a capacitación o becas y recibir los correspondientes documentos.

- Ejecutar labores de supervisión y control de la planilla.
- Generar diversos reportes y datos a través de los Sistemas pertenecientes a Recursos Humanos.
- Coordinar con diferentes instancias de la empresa el proceso de elaboración de las planillas y la generación de los pagos respectivos.
- Verificar el buen funcionamiento de los Sistemas que utiliza Recursos Humanos, investigar errores procesados por el mismo y coordinar con Servicios Informáticos las correcciones o mejoras necesarias.
- Participar en el establecimiento, evaluación y administración de las pruebas, bases de selección, clasificación de pruebas y otros aspectos relacionados a la formulación del pronóstico de éxito, en el área de reclutamiento y selección de personal.
- Colaborar en la programación de investigaciones diversas en el área de especialidad en aspectos tales como, reclutamiento, selección e inducción del nuevo empleado, entre otros.
- Recibir y llevar a cabo el proceso de análisis de las solicitudes de reconocimiento de carrera profesional.
- Llevar un control de los incentivos profesionales de los empleados de la empresa tales como, dedicación exclusiva, carrera profesional, prohibición; así como verificar el contenido presupuestario de las plazas para el pago correspondiente.
- Realizar las liquidaciones de pago por terminación de contratos.
- Preparar, archivar y coordinar la distribución de las boletas de pago a los trabajadores.
- Realizar trabajos de análisis, investigación y estudios técnicos complejos que le sean asignados por la jefatura.
- Brindar asistencia técnica profesional y atender consultas en materia de administración de recursos humanos, al personal de la empresa.
- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- Analizar en sus aspectos normales y técnicos los movimientos de personal, tales como nombramientos, sustituciones, recargos, reasignaciones y ascensos del personal de la empresa.
- Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la empresa.
- Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.
- Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas, por su superior inmediato.
- Realizar labores en la confección de planillas, aplicación de deducciones según lo indicado por las cooperativas o Bancos, además de llevar el control general de todos los sistemas de planillas.
- Elaboración de las relaciones de puestos para la presentación en los presupuestos de la Contraloría General de la República.
- Ejecutar otras actividades atinentes al puesto.

Asistente de Cobros
Educación Formal: Bachillerato en Administración de Empresas y afines. O Bachiller en Derecho
Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional Respectivo según corresponda.
Funciones:

- Llevar el control de las cuentas de auxiliares de cobros de los contribuyentes.
- Recepción de solicitudes de prescripción, aplicaciones y seguimiento.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Evacuar consultas tanto por teléfono como personales.
- Confección de expedientes de cobros.

- Realizar llamadas, envió de faxes o correos electrónicos para el cobro a los contribuyentes.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL
CARGOS CONTENIDOS	• Tesorero • Coordinador de Plataforma de Servicios • Topógrafo • Sub-proveedor • Perito • Analista Desarrollo Estratégico • Encargada de Archivo. • Periodista Municipal • Gestor Ambiental • Coordinador de Recursos Humanos • Coordinador de Salud Ocupacional • Asistente Administración Tributaria • Asistente Contabilidad • Auditor Asistente • Asistente Administrativo • Asistente de Patentes • Analista de Recursos Humanos • Asistente de Cobros
EXPERIENCIA	• De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones. • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	5
SUPERVISION	4
RESPONSABILIDAD	5
CONDICIONES DE TRABAJO	4
CONSECUENCIA DEL ERROR	4
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	5
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	10

PROFESIONAL MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con la planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control de las unidades de trabajo correspondientes al nivel de Asesoría y Fiscalización o aquellas propiamente adscritas a los procesos generales de Hacienda Municipal y Desarrollo y Control Urbano.

CARGOS CONTENIDOS

- Abogado
- Coordinador Servicios Jurídicos
- Auditor Interno
- Coordinador General de Desarrollo y Control Urbano
- Coordinador General de Hacienda Municipal
- Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Proveedor
- Coordinador de Obras y Servicios Municipales
- Coordinador de Planificación Urbana y Control Constructivo
- Administrador Financiero
- Administrador Tributario
- Coordinador de Zona Marítimo Terrestre
- Coordinador de Valoración
- Coordinador de Desarrollo y Planificación Institucional
- Contadora
- Coordinador de Presupuesto
- Coordinador de Cobros
- Contralor de Servicios
- Coordinadora de Patentes
- Asistente de Patentes

ACTIVIDADES GENERALES

Abogado(a)
Educación Formal: Licenciatura en Derecho.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
Funciones:

- Ejecutar labores profesionales como Abogado, relacionadas con la asesoría en materia de contratos administrativos y laborales, contestación de demandas en contra de la Municipalidad (amparos, procesos administrativos, laborales, penales, civiles, contencioso administrativo), seguimiento de los casos, asesoría en todas las instancias del concejo municipal lo cual puede implicar desplazarse a diferentes lugares con el fin de documentarse y formar criterio adecuado para resolver las diferentes acciones planteadas ante el concejo, o sus comisiones; así como la asistencia a diferentes reuniones y cualquier otra materia relacionada con la función del quehacer jurídico municipal.
- Brindar la asesoría requerida a partir del análisis y pronunciamiento técnico sobre los diferentes asuntos que se le consulten.

- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Coordinador de Presupuesto
Educación Formal: Licenciatura en Contaduría o Administración de Empresas y afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o en el Colegio de Contadores Privados.
Funciones:

- Formular los diferentes anteproyectos de presupuesto y las modificaciones presupuestarias, según las disposiciones fijadas por la Contraloría General de la República, el Concejo y la Alcaldía.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia presupuestaria.
- Coordinar con las distintas instancias de la institución la elaboración de los planes anuales operativos que se requieran para el ejercicio económico de cada año.
- Vincular y analizar los planes anuales operativos hechos por las diferentes instancias con el fin de plasmarlo en el documento final de presupuesto.
- Coadyuvar con el desarrollo y la integración del proceso de presupuesto.
- Establecer una relación directa con diversos entes tanto internos como externos, para detectar y analizar información estratégica presupuestaria que afecte al desarrollo institucional.
- Informar sobre aquellos aspectos relevantes, de la gestión presupuestaria, relacionados con el desarrollo institucional.
- Responder, en forma oportuna y pertinente a los requerimientos de información emanados de las diferentes la institución, así como también a entes externos de la misma.
- Asesorar técnica y profesionalmente en materia presupuestaria a las diferentes instancias, para la toma efectiva de decisiones.
- Participar, proactivamente en diferentes comisiones institucionales e interinstitucionales en materia presupuestaria.
- Registrar los trámites presupuestarios y mantener actualizados los sistemas presupuestarios de la Unidad y el sistema de planes y presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República.
- Ejecutar otras actividades según el cargo.

Auditora Interna
Educación Formal: Licenciatura en Contaduría Pública.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
Funciones:

- Planear, coordinar y ejecutar estudios de auditoría financiera, operativa, técnica e informática; a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de fiscalización y control y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización como con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Hacienda, específicamente con su Órgano de Normalización Técnica; IFAM; Unión de Gobiernos Locales entre otras). Su finalidad consiste tanto en dar fe de la suficiencia, validez y cumplimiento del sistema de control interno, como en general, de garantizar la efectiva fiscalización sobre las actividades desarrolladas por la institución, todo esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Contralor de Servicios
Educación Formal: Licenciatura en Administración de Empresas y afines
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
Funciones:

- Velar porque se establezcan indicadores de gestión para identificar las diferentes tendencias en los servicios con el fin de disminuir reclamos y futuras quejas.
- Emitir recomendaciones para elevar la imagen de la prestación de servicios de la institución.
- Coadyuvar el control interno sobre la prestación de todos los servicios que brinda la Institución, intercediendo a favor de los usuarios.
- Promover que las unidades técnicas y administrativas apliquen acciones correctivas en los servicios que presentan dificultades.
- Discriminar entre las diferentes quejas para elevar al coordinador de unidad, aquellas que ameriten su intervención.
- Impulsar el establecimiento de instrumentos de información y procedimientos accesibles para formular quejas.
- Propiciar encuestas que permitan consultar en forma regular y sistemática, el punto de vista de los usuarios acerca de los servicios que presta la institución.
- Presentar propuestas ante el jerarca para que se adopten políticas, normas y procedimientos en procura de una prestación de servicios oportuna y eficaz.
- Servir de enlace y coordinación, a nivel institucional, entre la Defensoría de los Habitantes y la Sociedad Civil.
- Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los clientes.
- Promover procesos de modernización en la prestación de servicios.
- Establecer mecanismos de coordinación institucional que faciliten la resolución de quejas.
- Garantizar la apertura de los servicios.
- Promover cambios en las estructuras rígidas y trámites obsoletos.
- Velar por el cumplimiento de la ley, y el seguimiento para que los alcances de éstas puedan llegar de una manera ágil, oportuna y adecuada.
- Colaborar con la administración en la búsqueda de soluciones y alternativas que puedan dar soluciones a las demandas de nuestros usuarios. Así como a las normas que rigen la materia.
- Promover la oferta de servicios de calidad sin que se establezcan diferencias por razones sociales, culturales, de género, ni contrarias a la dignidad humana
- Fomentar una cultura institucional hacia el cliente satisfecho.
- Evaluar el grado de conocimiento del cliente externo e interno y la satisfacción lograda a través del nuevo concepto de servicio
- Analizar periódicamente la calidad de los servicios y la satisfacción del cliente, de acuerdo con los diversos canales de comercialización institucionales
- Facilitar la comunicación entre los ciudadanos y la Municipalidad.
- Implantar un sistema profesional y altamente eficaz de atención de inconformidades (quejas, denuncias) o sugerencias de los clientes
- Impulsar estudios sobre servicio y atención al cliente, con el propósito de agilizar trámites y procesos.
- Estimular el mejoramiento continuo en la calidad del servicio.
- Ejecutar otras actividades propias del puesto.

Coordinador de Desarrollo y Control Urbano
Educación Formal: Licenciatura en Ingeniería Civil
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.
Funciones:

- Ejecutar de las actividades propias de la planificación y coordinación general del Proceso de Desarrollo y Control Urbano, así como también de aquellas actividades técnicas operativas en el campo constructivo, requeridas por la institución; con el fin de garantizar la rectoría de la municipalidad en el desarrollo urbanístico del cantón.

- Formular, ejecutar, coordinar y supervisar el Plan Regulador Urbano conformado y actualizado.
- Realizar la sectorización territorial del cantón actualizada.
- Supervisar y coordinar los acabados estandarizados de obras municipales (superficies de tránsito peatonal antideslizantes, unidad en el acabado en infraestructura pública.)
- Establecer los criterios técnicos para que los visados de planos catastrales se ajusten a la verdadera necesidad del cantón.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Coordinador de Hacienda Municipal
Educación Formal: Licenciatura y Maestría en Administración de Empresas y afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
Funciones:

- Efectuar las actividades propias de la planificación y coordinación general del Proceso de Hacienda Municipal así como también, de aquellas acciones técnico operativas en el campo financiero, requeridas por la institución; esto con el fin de garantizar la justicia tributaria en el cantón, la eficacia y eficiencia en el proceso de captación de los ingresos y, la correcta gestión financiera.
- Apoyo expreso y decidido a diferentes unidades que dependen de ella.
- Velar por la integración de los programas computarizados de la Hacienda.
- Elaborar los informes de Gestión Municipal que solicita la Contraloría General de la República.
- Velar por el correcto funcionamiento de las diferentes dependencias de esta coordinación.
- Realizar los análisis de flujo de efectivo de la Municipalidad de Pococí
- Proyectar, obtener y utilizar fondos para financiar las operaciones de la organización y maximizar el valor de la misma.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y el cargo.

Coordinadora de Oficina Bienestar Social, Mujer y Familia
Educación Formal: Licenciatura en Psicología o Trabajo Social.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica o al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica. **Funciones:**

- Atención a funcionarios de la Municipalidad: asesorías, valoraciones, aplicación de pruebas sicométricas, referencias y atención especializada.
- Coordinación efectiva con instancias locales para favorecer el cumplimiento de los derechos humanos (ONG, FUERZA PUBLICA, IMAS, MEP, PODER JUDICIAL, IDA, MAG, ICT, CCSS, MINISTERIO DE SALUD, PASTORALES SOCILAES, CONOPAM, PANI, CNREE).
- Actualmente se cuenta con la coordinación de la Red contra la Violencia Intrafamiliar por parte de mi persona, esto favorece a conocer mas la situación social y mental de las personas que habitan en Pococí, y los procesos que se deben ejecutar así como la orientación y divulgación de las campañas.
- Representación en la RED de cuido a personas adultas mayores para empezar a funcionar en Pococí.
- Fomentar la participación, la conformación de redes, con liderazgo y la toma de decisiones en diferentes espacios locales, políticos y organizaciones (Persona Joven, Casa de la Cultura, ICT).
- Referencias intervenciones a las mujeres a distintos programas estatales y gubernamentales.
- Campañas de divulgación en las comunidades referentes a los derechos Humanos de las mujeres personas menores de edad.
- Promover planes, programas y acciones para la igualdad y equidad entre hombres y mujeres en el ámbito local-municipal; así como la vigencia de los derechos en el pleno ejercicio de la ciudadanía de las mujeres.

Mediante la prestación de servicios de información, capacitación, vigilancia del cumplimiento de las políticas públicas y la legislación, referencia a otras instituciones, atención especializada en violencia.

- Desarrollar acciones y brindar la asistencia social impulsadas por la Municipalidad, relacionadas con la preparación de un diagnóstico socioeconómico cantonal; atención, análisis y aplicación de soluciones según los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos (mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas del adolescente y otorgamiento de becas estudiantiles entre otros), así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención; esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución.
- Diseñar e implementar sistemas de trabajo, programas y proyectos que integren los intereres y necesidades de la mujer, la asistencia a las familias de bajos recursos y otros requerimientos de carácter social, con la finalidad de enfrentar la problemática existente en la sociedad a nivel cantonal.
- Promover campañas a favor de los derechos humanos y de la vida sin violencia, así como la coordinación de la Oficina Municipal de la Mujer con otras Instituciones.
- Ejerce supervisión y coordinación sobre personal asignado (en caso de que se nombre más personal) y asesora al Alcalde y al concejo en asuntos propios de su especialidad.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Proveedor Municipal
Educación Formal: Licenciatura en Derecho o en Administración de Empresas y afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o al Colegio de Abogados de Costa Rica.
Funciones:

- Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución del subproceso de provisión de bienes y servicios de la Municipalidad, mediante la elaboración del plan anual operativo y la presupuestación de las compras de bienes y servicios; organización de los servicios que se prestan (manuales de procedimientos y su respectivo control interno); definición de políticas de gestión de compras (implementación de un reglamento de compras de bienes y servicios, políticas de distribución y almacenamiento); estrategias de provisión; coordinación a lo interno de la Institución con el fin de que provean la información necesaria ajustada a las necesidades y posibilidades de la Municipalidad). Ejecución de los procedimientos necesarios para la creación y actualización del registro de proveedores; la preparación de carteles de licitación; invitación a proveedores; análisis de ofertas y la emisión de informes y recomendaciones con la finalidad de que en la Municipalidad prevalezca el criterio de eficacia y eficiencia en el subproceso de aprovisionamiento de bienes y servicios.
- En lo concerniente al control, le corresponde el ordenamiento y análisis de la información emitida por las diferentes áreas de trabajo, como por los proveedores; la custodia de facturas, así como velar por el cumplimento de las garantías, el control de la calidad de los productos recibidos y la ejecución de inventarios periódicos.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Coordinador de Obras y Servicios Municipales
Educación Formal: Licenciatura en Ingeniería Civil.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica
Funciones:

- Tiene a su cargo las siguientes unidades: Obras Civiles, Maquinaria, Saneamiento Ambiental.
- Inspección para la verificación de necesidades de proyectos con financiamiento municipal mediante la Ley del Banano o bien con financiamiento a través de partidas específicas o recursos propios de Hacienda.
- Realización y confección de presupuestos (perfiles) y croquis de cada uno de los proyectos con compromiso presupuestario (partidas específicas, Ley del Banano, Recursos Libres, Hacienda).

- Tramites de rebaja de presupuesto e ingreso al departamento de proveeduría para la compra de lo requerido por cada proyecto para su ejecución. Esto es órdenes de compra, especificaciones técnicas, revisión de licitaciones y otros.
- Ordenes de inicio de ejecución de proyectos y programación de inspecciones semanales de los mismos para llevar el control a través de bitácoras de proyectos. Unido a la supervisión de las construcciones en obra y corrección de malas prácticas constructivas de los mismos.
- Apertura y cierre de bitácora.
- Servicio social de ingeniería a las comunidades a través del concepto Responsabilidad Solidaria de la Municipalidad.
- Representante municipal en al Comisión Municipal de Emergencias. Se responsabiliza de todos los tramites de ingenieria ante la CNE, esto es solicitud de materiales y ejecución de proyectos con financiamiento de la CNE (puentes, alquiler de maquinaria, materiales). Además de las evaluaciones de ingenieria después de una emergencia a través del levantamiento de daños e informe de primer impacto.
- Atención de las denuncias de los vecinos del cantón, donde se solicita inspección por aguas servidas, alcantarillado dañado, invasión de derecho de vía, aceras dañadas, casas inundadas y otros.
- Supervisa la coordinación del uso de los vehículos livianos.
- Programa y distribuye la maquinaria para la ejecución de los proyectos.
- Supervisión del Plan de Mitigación Ambiental.
- Planificar y organizar el desarrollo de las diferentes obras y servicios que presta la Municipalidad, por lo cual debe de asegurar la efectiva prestación de esos servicios y el desarrollo de las obras, mediante la evaluación constante de la oportunidad, diligencia, calidad, y eficiencia en el desarrollo y gestión de las actividades que involucran la realización de las obras y servicios.
- Participar en el desarrollo de campañas educativas relacionadas con la limpieza y ornato del cantón.
- Informar a las autoridades municipales el rendimiento en las actividades a su cargo y el costo beneficio alcanzado.
- Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias del Subproceso de Obras y Servicios Municipales, así como también de aquellas actividades técnico operativas en el campo constructivo, requeridos por la Municipalidad en el desarrollo del cantón.
- Definir las políticas generales para el desarrollo urbano del cantón, para la construcción de las obras que se planifiquen para el cantón, así como para el desarrollo de los servicios que presta y como resultado deberá incorporar la evaluación de aplicación de esas políticas y en general el plan operativo del subproceso.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Coordinador de Planificación y Control Constructivo
Educación Formal: Licenciatura en Ingeniería Civil.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica
Funciones:

- Revisión y aprobación de planos constructivos tanto de obras privadas como de urbanizaciones en el Cantón.
- Confección de certificaciones de uso de suelo conforme al plan regulador vigente.
- Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias del Subproceso de Planificación Urbana y Control Constructivo, así como también de aquellas actividades técnicas operativas en el campo constructivo, requeridos por la Municipalidad en el desarrollo urbanístico del cantón.
- Definir las políticas generales para el desarrollo urbano del cantón, para la construcción de las obras que se planifiquen para el cantón, así como para el desarrollo de los servicios que presta y como resultado deberá incorporar la evaluación de aplicación de esas políticas y en general el plan operativo del subproceso.
- Informar a las autoridades municipales el rendimiento en las actividades a su cargo y el costo beneficio alcanzado.
- Revisión y aprobación de planos constructivos tanto de obras privadas como de urbanizaciones en el Cantón.

- Confección de certificaciones de uso de suelo conforme al plan regulador vigente.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Administrador Tributario
Educación Formal: Licenciatura en Derecho o en Administración de Empresas y afines
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica
Funciones:

- Elaborar y establecer lineamientos para la sana administración tributaria, principalmente para la gestión, recaudación y fiscalización de los tributos municipales.
- Elabora reglamentos para el funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- Emite resoluciones técnico jurídicas que resuelve variadas peticiones de administrados, traslados de cargos en materia tributaria (explotación de causes de dominio público, canteras, entre otros), resoluciones que resuelve recursos administrativos.
- Celebra y dirige comparecencias orales y privadas conforme lo indica el Reglamento de Procedimientos Sancionatorios de las Infracciones a la materia de Patentes Municipales y de Licores.
- Planea, dirige, organiza, coordina, evalúa y controla las labores y actividades propias de la Unidad Tributaria Municipal.
- Definir o reformar procesos, procedimientos y métodos de trabajo que se establezcan para la Administración Tributaria.
- Evaluar el nivel de aplicabilidad de las políticas y lineamientos en materia de su competencia, así como recomendar las modificaciones permanentes a las mismas.
- Supervisa, la gestión de cobro administrativo judicial.
- Supervisa la gestión en materia del impuesto de bienes inmuebles y valoración.
- Elaborar los traslados de cargo en materia tributaria.
- Atiende labores de aplicación de créditos tributarios cuando proceden.
- Prepara informes mensuales de recaudación para las distintas instancias superiores.
- Realizar estimaciones de ingresos para la preparación de presupuestos ordinarios.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Administrador Financiero
Educación Formal: Licenciatura en Contabilidad o en Administración de Empresas y afines
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o al Colegio de Contadores Privados.
Funciones:

- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que se originan como producto de la labor que realiza, lo que concretiza a partir de reuniones y establecimiento de estrategias con los involucrados del área de Hacienda Municipal (contaduría, tesorería, presupuesto, proveeduría), con la finalidad de cumplir con los objetivos previstos.
- Participar en la confección de metodología, instrumentos, procedimientos a utilizar para la consecución de los objetivos, mediante la evaluación de las acciones, implementación de técnicas de trabajo y el asesoramiento necesario para lograr un mejor aprovechamiento y uso de los recursos y por ende lograr una adecuada funcionalidad.
- Diseñar e implementar métodos y procedimientos de trabajo, a través del análisis de los mismos, a fin de facilitar la utilización y desarrollo de los recursos asignados.
- Análisis de los Estados Financieros que entrega la contaduría trimestralmente.

- Análisis de riesgos de inversión de los recursos municipales y confección de planes de esta actividad.
- Realizar estudios de costos de servicios cada año, que puedan ser implementados por la Administración Tributaria.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto y liquidación del mismo, pues jerárquicamente está sobre las áreas especializadas en estas labores.
- Realizar los pagos electrónicos conjuntamente con el Departamento de Tesorería.
- Desarrollar políticas, manuales y reglamentos financieros.
- Desarrollar estudios de factibilidad y riesgos de inversión anuales de los recursos municipales
- Ejecutar otras actividades atinentes al cargo.

Coordinador Zona Marítimo Terrestre
Educación Formal: Licenciatura en Derecho o en Administración de Empresas y afines
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica
Funciones:

- Abrir el expediente que corresponde al otorgamiento de concesiones de Zona Marítimo Terrestre.
- Trasladar la solicitud de concesión de Zona Marítima Terrestre a la Inspección, para la verificación respectiva.
- Tramitar la publicación de los respectivos edictos.
- Confección del informe técnico y remitirlo al Concejo para su aprobación o no aprobación.
- Solicitar el avalúo para calcular el canon.
- Trasladar el informe técnico al Instituto Costarricense de Turismo para que emitan la resolución de concesión.
- Llevar los controles respectivos y en particular los referidos a contratos de arrendamiento.
- Debe realizar giras de inspección al campo.
- Mantener una vigilancia constante sobre las distintas concesiones otorgadas, a fin de velar por los términos de vencimiento, prórrogas, inscripción registral, etc.
- Aplicación permanente de la Ley de la Zona Marítimo Terrestre y su reglamento
- Coordinación constante con la unidad de inspectores, para mantener un control eficaz y efectivo de los diferentes desarrollos de la zona.
- Recibir las solicitudes de concesión de Zona Marítimo Terrestre y darle el trámite que corresponde
- Ejecutar otras actividades atinentes al puesto.

Coordinador de Valoración
Educación Formal: Licenciatura en Ingeniería Agrónoma y afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.
Funciones:

- Proponer a la dependencia de Recursos Humanos las prioridades de capacitación técnica del personal de valoración a cargo, a afectos de tener actualizados los conceptos de valoración de Bienes Inmuebles, así como la normativa vigente.
- Formular las necesidades operativas y logísticas del proceso de valoración de Bienes Inmuebles a través de los procesos de regularización de fincas omisas o con declaración de bienes inmuebles vencidas (más de 5 años de declaradas).
- Coordinar con la Unidad de Cobro Administrativo actividades operativas y administrativas de los expedientes de los avalúos judiciales gestionados por la unidad de cobro administrativo.

- Solicitar a las autoridades tributarias de la Municipalidad, la adhesión de nuevas topologías constructivas y actualización de Zonas Homogéneas del cantón para su utilización en el proceso de Valoración de Bienes Inmuebles.
- Solicitar a través de la apertura de expedientes administrativos los avalúos de adquisiciones, expropiaciones e indemnizaciones de bienes por actos de interés público a la Dirección de Valoración de Hacienda solicitados por la Alcaldía Municipal.
- Coordinar y colaborar logísticamente con la actualización del estudio de plataforma de valores de la Municipalidad de Pococí.
- Realizar conjuntamente con el personal a cargo la evaluación de procesos de valoración de Bienes Inmuebles a través de visitas de campo y levantamiento de información referente a infraestructura y terrenos a valorar.
- Proponer técnicamente en coordinación con la unidad de Catastro los procesos de declaración masiva de distritos censados a través de proceso ORDICO, establecidos en la Ley 7509 del impuesto de Bienes Inmuebles.
- Priorizar y proponer a la administración tributaria las zonas de interés a valorar a efectos de cumplir los requerimientos de la Ley 7509 sobre la inobservancia de la declaración en bloques censados.
- Coordinar el proyecto de archivo digital de expediente tributario en función de los requerimientos del departamento Archivo Municipal y del Departamento de Tecnología de Información.
- Brindar apoyo a la Administración Tributaria en los casos en que se define como propios a resolver a través de actos administrativos, resoluciones administrativas, y dirección técnica de procesos como: proyecto de implementación de censos catastrales, proyectos de censo catastral, proyectos de censos de servicios, proyectos de depuración de bases de datos.
- Brindar apoyo a la Administración Tributaria para resolver peticiones de administrados, en actos de cobros de servicios municipales (basura, servicios de parques y aseo de vías) y traslados de cargos en materia tributaria.
- Realizar la revisión mensual, del avance del proceso de actualización de bases de datos tributarias, utilizadas para la evaluación de la recaudación, proyección de incrementos de bases de datos.
- Colaborar con la gestión de resolución de prescripciones de deuda de contribuyentes que solicitan dicho beneficio a la Administración Tributaria.
- Elaborar resoluciones administrativas por modificación de valores fiscales, enviadas al Ministerios de Hacienda y Registro de la Propiedad.
- Coordinar los procesos de actualización de bases imponibles por las vías automáticas establecidas en la Ley 7509 del impuesto de Bienes inmuebles en su artículo 4, adición de permisos de construcción, hipotecas o cedulas hipotecaria, escrituras o traspaso de valores fiscales superiores al registro en la Base Municipal.
- Coordinar institucionalmente los proyectos de: Componente III de Regularización del Catastro y Registro, proyecto de modernización de la Administración Tributaria a través de la implementación del Sistema Tributario Municipal (SITRIMU), Proyecto de Gestión de Registro Digital (Plataforma de Servicios digitales del Registro de la Propiedad)
- Elaborar conjuntamente con el personal a cargo el Plan Operativo Anual de la Unidad de Valoración de Bienes Inmuebles en el periodo anual solicitado.
- Realizar labores de control de gestión de personal de la Unidad de Valoración.
- Velar por la correcta aplicación de la Normativa vigente en relación a las acciones de la Municipalidad por actos administrativos.
- Ejecutar funciones periciales a nivel técnico de conformidad con la Normativa vigente y en apego a lo establecido en el Colegio de Ingenieros Agrónomos (Peritos Tributarios).
- Regular técnicamente los procesos de control interno de la actualización de bases imponibles, a través de la mejora continua de los sistemas de la Administración Tributaria, en coordinación con el departamento de Tecnologías de la Información (mejoras del Módulo Gráfico INTEGRA.

- Llevar a cabo la ejecución de las actividades de valoración de los bienes inmuebles del cantón, mediante la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográficas del entorno, así como el análisis de la información recabada.
- Participar en el proyecto de declaración de bienes inmuebles, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.
- Brindar asistencia administrativa requerida por el proceso de trabajo, con el fin de velar porque se cumpla con la normativa establecida.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Coordinador de Desarrollo y Planificación Institucional:
Educación Formal: Licenciatura en Administración de Empresas y afines o Planificación.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
Funciones:

- Promocionar las políticas y directrices municipales que deberán regir en todos los procesos de la Municipalidad de Pococí.
- Establecer las reglas de la coordinación con cada uno de los procesos de manera que permita coordinar las actividades y potenciar el desarrollo local.
- Identificar las necesidades de recursos humanos y financieros de cada proceso.
- Coordinar actividades locales de promoción y divulgación de los logros institucionales alcanzados durante un determinado periodo.
- Evaluar y avalar de forma expedita la programación anual presentada por los procesos.
- Facilitar y brindar apoyo a las actividades programadas por el despacho del Alcalde y el Concejo Municipal.
- Velar por la efectiva ejecución de los programas, proyectos y acciones que cada proceso desarrollará a partir del Plan Anual Operativo.
- Resolver los asuntos que son de su competencia y velar porque los funcionarios bajo sus responsabilidad desempeñen eficientemente sus labores.
- Coordina el establecimiento de indicadores de éxito para cada proceso de la Municipalidad.
- Desarrollar estudios e investigaciones sobre las necesidades cantonales, así como financiera y administrativa de la entidad.
- Diseñar y evaluar planes y proyectos. Elaboración del Plan Anual Operativo de la Municipalidad
- Formular los programas o proyectos que demandan la municipalidad en el corto, mediano y largo plazo.
- Orientar, organizar e implementar la formulación del plan operativo de la municipalidad, así como su evaluación.
- Establecer un plan estratégico de mejoramiento institucional.
- Ejecutar análisis administrativos y recomendar los cambios necesarios a efecto de subsanar los problemas que se presenten en el desarrollo de los servicios que presta la municipalidad.
- Asistir en el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la Institución en aspectos organizacionales de eficiencia y productividad.
- Asistir en procesos de capacitación y asesoramiento técnico a los Concejos de Distrito y organizaciones locales que permitan potenciar la participación de las comunidades en la definición y ejecución de planes y proyectos de desarrollo local.
- Ejecutar otras labores que le asigne de acuerdo a su cargo.

Coordinador de Servicios Informáticos
Educación Formal: Licenciatura en Ingeniería de Sistemas
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ingenieros Informáticos de Costa Rica.
Funciones:

- Realizar la investigación correspondiente, en pro de poder determinar la factibilidad de un proyecto, que sirva para el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas para las unidades de la organización.
- Preparar la documentación del sistema de información, programas y otras aplicaciones tanto a nivel técnico como de usuario.
- Manejar y administrar la información de la base de datos Municipal.
- Accesar a registros generales o específicos de información contenida en la misma.
- Recomendar a la administración para la toma de decisiones en cuanto a resoluciones de casos o aporte de pruebas para los mismos.
- Establecer niveles de acceso a los usuarios según sus actividades laborales dentro de las bases de datos municipales.
- Gestionar los sistemas contables informáticos que dan soporte al cobro de los impuestos municipales.
- Recopilar y analizar la información del sistema o su aplicación, que se desarrollará para la respectiva unidad organizativa.
- Generar la información perteneciente al listado de morosos en bienes inmuebles para evitar la prescripción y de esta forma asegurar una mejor gestión del cobro de los tributos por este concepto.
- Describir los diversos programas que contribuyen en un sistema de información, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva unidad.
- Asesorar a los programadores que participan en un proyecto, en la codificación y prueba de los programas y en la preparación de los datos de prueba del mismo.
- Preparar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva unidad.
- Capacitar al usuario final en el uso de los sistemas de información.
- Brindar el mantenimiento necesario a los sistemas de información y efectuar los ajustes precisos para el desarrollo diario de la gestión municipal.
- Generar los pre recibos necesarios para el cobro de los tributos municipales pertenecientes a cada año con el fin de permitir el desarrollo de las funciones de la unidad tributaria.
- Actualizar la información del sistema de facturación con los datos pertenecientes al registro nacional para la incorporación de nuevos registros y modificación de los existentes incrementando el cobro por las nuevas propiedades y la incorporación de hipotecas.
- Seleccionar, clasificar y procesar la información de las fincas que han tenido variación en su valor fiscal municipal (por permisos de construcción, valor por hipoteca, declaración o tasación de oficio) para posteriormente proporcionarlo al ONT (Órgano Normalización Técnica) para el incremento del valor fiscal de las propiedades.
- Realizar los ajustes pertinentes en la base de datos de la última actualización de tarifas de servicios municipales aprobadas por el Concejo Municipal y la Contraloría General de la República y que se encuentren debidamente publicada en el Diario Oficial La Gaceta, para que el sistema de facturación emita el cobro a partir de los nuevos ajustes.
- Actualizar valores de construcciones públicas en la gaceta dentro del sistema de valoración para el desarrollo de avalúos y generación de declaraciones municipales.
- Atender y resolver las consultas planteadas por los programadores y los usuarios finales.
- Definir los sistemas de base datos relacionales, siguiendo normas y estándares para el desarrollo de las mismas.
- Diseñar y establecer los procedimientos de respaldos y recuperación de la base datos.
- Realizar el respaldo de los datos pertenecientes a los sistemas de facturación.
- Crear y administrar los respaldos de información perteneciente a la información confidencial de la organización.
- Proteger la privacidad de datos, seguridad e integridad, su facilidad de usos y productividad.

- Establecer e implementar estándares (nombres convencionales, uso y seguridad o diccionarios de las bases de datos en desarrollo).
- Preparar procesos de migración de un sistema de comunicación de datos a otro (cambio de versión).
- Implementar procedimientos de seguridad para sistemas en línea.
- Investigar sobre los diversos programas producto instalado, enfatizando en base de datos y lenguajes interactivos.
- Participar con los superiores y encargados de las diferentes áreas dependientes, en el establecimiento de prioridades para llevar a cabo en las labores de programación.
- Desarrollar los proyectos propuestos de acuerdo a las necesidades y prioridades establecidas.
- Ejecutar estudios especializados que mejoren la eficiencia de la gestión municipal.
- Realizar estudios que permitan la automatización de procesos propios pertenecientes al desarrollo propio de las actividades municipales.
- Redactar y supervisar informes personales.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros.
- Brindar asesoría y apoyo profesional a grupos especializados para la realización de la gestión con el área profesional respectiva.
- Organizar y planificar el funcionamiento y adecuación de servicios administrativos y operativos, y municipales.
- Diseñar y mantener controles sobre diferentes trabajos a mi cargo e informar oportunamente a mis superiores.
- Coordinar y articular en forma adecuada y oportuna las políticas municipales en materia de informática en conjunto con las áreas, unidades e instancias municipales.
- Efectuar análisis de sistemas del proceso electrónico de datos.
- Coordinar y articular en forma adecuada y oportuna las políticas municipales en materia de informática en conjunto con las unidades e instancias municipales.
- Diseñar, programar y ajustar sistemas informáticos para la municipalidad.
- Informar, asesorar y recomendar lo pertinente sobre las modificaciones y avances en informática, sistemas y equipos de cómputo a los trabajadores de las unidades municipales.
- Planificar, organizar y coordinar todas las actividades relacionadas con los servicios de Tecnología de Información y participar en la búsqueda de alternativas de solución de tal forma que las mismas siempre se mantengan dentro de los estándares del mercado y con proyección al uso de tecnología moderna.
- Elaborar y coordinar los planes estratégicos en materia de Tecnología de Información con los proyectos generales de La Municipalidad de Pococí.
- Planificar, organizar y coordinar los trabajos de investigación y desarrollo de nuevos procesos, o servicios para cumplir con los objetivos de la organización.
- Coordinar las relaciones funcionales entre La Municipalidad de Pococí y los distintos departamentos, a fin de que los servicios de apoyo a usuarios, se suministren con eficiencia y eficacia.
- Administrar los recursos financieros asignados a la Dirección de Tecnología de Información y velo porque la adquisición de aquellos productos, recursos y servicios, necesarios para mantener y desarrollar la actividad informática de La Municipalidad de Pococí, se realice siguiendo los estándares tecnológicos establecidos y en estricto apego a las regulaciones económicas aprobadas.
- Definir e implementar las políticas, normas y procedimientos que permitan regular y estandarizar toda la actividad técnica y administrativa que se deba desarrollar en las áreas y departamentos de la Municipalidad de Pococí.
- Planificar y controlar los planes de trabajo de las diferentes Áreas para hacer que se cumplan los objetivos generales y defino las tácticas y estrategias de acción que regule la actividad funcional de cada una de ellas.

- Propiciar y participar en la definición y aprobación de medidas de seguridad que respalden la implementación de procedimientos que garanticen la protección adecuada, tanto física como lógica, de todos los recursos instalados en La Municipalidad de Pococí.
- Proponer y coordinar planes de capacitación y entrenamiento, para todo el personal de La Municipalidad de Pococí, a fin de mantenerlo debidamente actualizado en la tecnología disponible para el uso regular de las facilidades de los equipos y sistemas y fomento y participo en actividades que incrementen las habilidades y el conocimiento del personal a mi cargo.
- Atender y colaborar en otras tareas, afines con la naturaleza del puesto, cuando sean asignadas por superiores.
- Ejecutar labores de soporte técnico a los equipos y dispositivos instalados en la Municipalidad, dedicados a soportar todos los servicios telemáticos que la actividad comercial requiere.
- Realizar labores dedicadas al monitoreo del funcionamiento y evaluación del rendimiento de todos los recursos que utilizan la municipalidad.
- Brindar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las bases instaladas, de acuerdo a los programas internos de trabajo y/o a las solicitudes de los usuarios.
- Realizar labores de coordinación y control del inventario de los recursos instalados en la Municipalidad.
- Preparación técnica de equipos y dispositivos para realizar la instalación de oficinas donde se requiere su utilización.
- Atención de trámites internos propios de la actividad y de las relaciones con proveedores que brindan servicios telemáticos a la Municipalidad.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto.

Contadora
Educación Formal: Licenciatura en Contabilidad.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica..
Funciones:

- Registrar en orden cronológico las operaciones contables, presupuestarias y de costos que realiza la municipalidad, así como preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, actualización de libros contables , preparación y firma de cheques así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.
- Emisión de certificación de cobro judicial, valoración y de otro tipo.
- Elaboración de declaraciones de tributación.
- Elaboración y digitación de estados financieros para el Ministerio de Hacienda.
- Registro de los activos municipales en los estados financieros.
- Coordinación del personal a su cargo.
- Brindar informes al consejo cuando esto así lo solicite.
- Conciliación de cuentas de gastos y de ingresos.
- Elaboración de la liquidación presupuestaria.
- Revisión y control de contratos de Ley 8114, partidas específicas, impuesto al banano, etc.
- Emisión de informes de ejecución para la Contraloría General de la República.
- Digitación en el sistema SIPP de la Contraloría General de la República.
- En coordinación con otras unidades municipales elaborar plan de acción para la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad del sector Público (NICSP).
- Ejecutar otras tareas afines al puesto.

Coordinador de Gestión de Cobros
Educación Formal: Licenciatura en Derecho o en Administración de Empresas y afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
Funciones:

- Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas.
- Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que ejerzan los abogados externos en la etapa ejecutiva.
- Rendir informes trimestrales a la Alcaldía, sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en las etapas administrativa y judicial.
- Desarrollar la gestión de cobro en las etapas de monitoreo del estado de pago por contribuyentes, notificación, gestión de cobro administrativo e iniciación del cobro judicial; a partir del estricto control de la situación actual de los contribuyentes con respecto a las fechas de pago, la comunicación oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones.
- Dar seguimiento contribuyentes morosos y el arreglo extrajudicial, arreglos de pagos, con la finalidad de garantizar una apropiada gestión de recuperación de los recursos de la municipalidad.
- Depurar la base de datos.
- Tramitar los expediente de los contribuyentes para trámite judicial.
- Revisión, recuperación, gestión de traspasos, prescripción, desbloqueos, bloqueos de los contribuyentes.
- Controlar que las actuaciones de la Unidad se encuentren dentro del marco de la ley, mediante la revisión de las leyes que rigen esta materia: Código Municipal, Ley de Bienes Inmuebles, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley General de la Administración Pública, Ley de Notificaciones Judiciales, Ley de Cobro Judicial.
- Atender resoluciones del juzgado.
- Revisar en los juzgados, tanto en los civiles de Pococí como en los de Cobro Especializado de Goicoechea, situaciones especiales que presente los procesos.
- Solicitar o autorizar el archivo del expediente judicial por cancelación de deuda o por otras razones que se deben de resolver al amparo de la Ley.
- Llevar y emitir controles estadísticos que permitan conocer el estado actual de los diferentes cobros que se realizan.
- Generar las estrategias necesarias para disminuir el pendiente y cumplir con los objetivos y metas establecidas por la Administración Tributaria y/o Hacienda Municipal.
- Emitir los informes necesarios que las jefaturas soliciten sobre la operación del Departamento.
- Llevar los archivos y auxiliares correspondientes sobre los registros necesarios.
- Otras labores propias del cargo.

Coordinador de Patentes
Educación Formal: Licenciatura en Derecho o en Administración de Empresas y afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
Funciones:

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las labores administrativas de la actividad de Patentes.
- Velar que las acciones tales como: tramitación de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicios, renuncia, traslados, cambio de actividad de nombre y de traspaso de patentados, entre otros, se realicen dentro de los plazos establecidos, para cada uno de ellos, garantizando de esta forma la eficiencia del proceso.
- Mantener actualizado el registro de los patentados del cantón.
- Realizar los cierres en los negocios que presentan irregularidades.

- Mantener constante inspección sobre estos para garantizar su funcionamiento de acuerdo a lo que la Ley establece.
- Coordinar, ejecutar y controlar la actualización del registro de patentes en relación con la cantidad y clasificación de estos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.
- Velar porque los recibos para el pago de impuestos por patentes se emitan y se cobren oportunamente.
- Tramitar las nuevas solicitudes de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio.
- Controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.
- Ejecutar y recalificar el monto a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la Municipalidad.
- Generar las estrategias necesarias para disminuir el pendiente y cumplir con los objetivos y metas establecidas por la Administración Tributaria y/o Hacienda Municipal.
- Emitir los informes necesarios que las jefaturas soliciten sobre la operación del Departamento.
- Llevar los archivos y auxiliares correspondientes sobre los registros necesarios.
- Realizar controles cruzados con Tributación Directa para la verificación de montos.
- Coordinar, ejecutar y realizar los diferentes operativos necesarios para regular el estado de los negocios comerciales.
- Otras labores propias del cargo

Promotor Social – Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal
Educación Formal: Licenciatura en Trabajo Social.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.
Funciones:

- Realizar la evaluación económica social de las diferentes vías a intervenir que cuantifique los beneficios a sus usuarios. Dichas evaluaciones involucraran parámetros como conectividad y concepto de red, transito promedio diario, acceso a servicios en las comunidades, densidad de población y volumen de producción. Complementariamente se podrá utilizar el índice de viabilidad técnico-social (IVTS), establecido por la dirección de Planificación Sectorial del MOPT.
- Controlar los derechos de vía de la red cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones. De igual forma proponer al Concejo Municipal la reglamentación para la obtención de derechos de vía mediante donaciones conforme al procedimiento establecido por el MOPT a las Municipalidades.
- Vigilar el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles, establecidos en la Ley General de Caminos Públicos y el Código Municipal, para lo cual se solicitara la colaboración de los comités de caminos, organizaciones comunales y otras agrupaciones afines, lo cual deberá reglamentar el Concejo Municipal.
- Construir los comités de caminos como las instancias de apoyo a la labor de las Juntas Viales Cantonales y las Unidades Técnicas.
- Además de la promoción social, se debe promover, orientar, coordinar y evaluar la organización de las comunidades del cantón en materia de gestión vial, con el propósito de lograr la participación activa de estas para satisfacer las necesidades prioritarias que las aquejan y obtener de esta manera, su propio desarrollo económico, político y social.
- Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines.
- Elaborar y someter a aprobación del concejo municipal los convenios con organizaciones comunales o de servicios.

- Mantener un expediente de cada inventario físico y socio-económico, inventario de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucradas.
- Propiciar la participación en la organización de prioridades, con base en TDP y otros criterios sociales y económicos.
- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos humanos para la conservación vial, promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios, y otras organizaciones de interés, en torno a la educación de la seguridad vial.
- Divulgar la labor que se realiza a través de la prensa, murales, gráficos, volantes, actividades; todo lo anterior con el propósito de facilitar trabajos de la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase

Asistente de Patentes
Educación Formal: Bachillerato en una carrera universitaria en Derecho o Administración.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
Funciones:

- Asistir a la Jefatura de la Unidad en el otorgamiento y fiscalización de las licencias para las actividades:
  - Lucrativas y no lucrativas, tanto permanentes como temporales.
  - Licencias para las ventas ambulantes y estacionarias.
  - Licencias para actividades de espectáculo público, temporal y permanente.
  - Licencias para festejos populares, turnos, ferias y actividades ocasionales
  - Licencias para los juegos permitidos en la Ley No.3. Ley de Juegos.
  - Todo lo relacionado con el expendio de bebidas con contenido alcohólico según lo dispone la Ley N° 9047.
- Revisión y verificación de requisitos para el ejercicio de actividades que se realicen con o sin fines de lucro.
- Apoyar en la gestión de preparación de notificaciones de patentes con el equipo de inspectores a cargo.
- Darle mantenimiento y seguimiento a la base de datos, a fin de que se no se genere pendiente de pago por actividades inexistentes o que fueron abandonadas.
- Apoyar a la jefatura en la resolución de las solicitudes de licencia en un plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir de su presentación, y de conformidad con lo que se indica en los artículos 7 de la Ley No. 8220.
- Apoyar a la jefatura en la gestión de prevención de los administrados, por presentaciones incompletas de requisitos.
- Coordinar los operativos de clausura e inspección de establecimientos comerciales del Cantón.
- Establecer junto con la Jefatura las rutas de inspección y notificación de patentados y patentadas.
- Coordinar con dependencias públicas en cuanto se requiera su presencia en operativos organizados por la Municipalidad.
- Apoyar a la Jefatura en los procesos de Fiscalización de los diferentes locales comerciales, fiscalizando la buena marcha de las actividades autorizadas, en aras de controlar la continuidad normal de la explotación de la actividad, la revocatoria de la licencia comercial, o la renovación de la misma.
- Siguiendo las indicaciones de la Jefatura, deberá velar por la correcta aplicación del impuesto de patente, vigilando que los mismos sean congruentes con los ingresos brutos o las ventas brutas anuales que perciban las personas físicas o jurídicas sujetas del impuesto durante el período fiscal anterior al año que se grava.

- Fiscalizar a los patentados para que cumplan con su obligación de presentar cada año la declaración jurada del impuesto de patentes que y anexar fotocopia o comprobante de la declaración del impuesto sobre la renta del período sujeto a gravar.
- Colaborar en el cálculo del impuesto por pagar y su fiscalización para evitar atraso de dos o más trimestres.
- Coordinar con la Jefatura para tener a disposición de los patentados o patentadas los formularios y la información necesarios para que puedan presentar la declaración jurada del impuesto.
- Colaborar con la Jefatura en el Proceso de Recalificación de Impuesto de patente.
- Elaborar informes que solicite la Jefatura.
- Coordinar la elaboración, firma y traslado de las solicitudes de patentes que cumplan con los requisitos para que sean conocidos por el Concejo Municipal.
- Revisión y resolución de recursos de revocatoria.
- Atención diligente de denuncias y reclamos interpuestos ante la Unidad de Patentes.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto o que sea asignada por la Administración Tributaria o Hacienda Municipal.
- Resolver recursos relacionados en materia de Patentes.
- Realizar estudios sobre posibles nuevos ingresos de Patentes que permitan generar recursos al municipio.

Periodista Municipal
Educación Formal: Licenciatura en Comunicación en Mercadeo, Licenciatura en Periodismo, Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Periodistas de Costa Rica.
Funciones:

- Planificar, organizar, ejecutar y brindar asesoría de actividades propias de divulgación, tanto de los servicios que ofrece la municipalidad, como de la imagen que tiene ante los usuarios; todo esto a partir de investigaciones de mercado, búsqueda de métodos para la apropiada promoción de la imagen, coordinación de ruedas de prensa, elaboración de comunicados de prensa y atención de personalidades y representantes de instituciones públicas y privadas.
- Elaborar comunicados de prensa y atención de personalidades y representantes de instituciones públicas y privadas.
- Asistir a reuniones, seminarios y a otras actividades con el propósito de divulgar los resultados obtenidos.
- Emplear los diferentes medios de comunicación para establecer un vínculo directo entre la institución y la ciudadanía.
- Supervisar el contenido, material y diseño que se publica en artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad municipal.
- Brindar asistencia técnica y profesional a otros procesos en la elaboración de artículos e informes relacionados con las actividades de la institución.
- Planear, organizar, coordinar y elaborar el boletín informativo institucional.
- Promover planes de comunicación.
- Mantener informado al público interno y externo de la institución.
- Trabajar en coordinación con las unidades administrativas la imagen Municipal con políticas a nivel interno y posicionamiento a nivel nacional.

- Gestionar la comunicación de la institución para que los flujos comunicacionales se canalicen de tal forma que dicha comunicación no se distorsione.
- Diseñar estrategias de relaciones públicas aplicando el concepto de inclusión y diversidad de la población, clientela y grupos de interés.
- Poner en práctica las estrategias comunicacionales que contribuyen a desarrollar actividades de relaciones públicas efectivas entre la institución y el público y tomar medidas para prevenir, detectar y mitigar malentendidos que puedan darse en las relaciones con los distintos públicos.
- Revisar noticias, artículos y fotografías que se entregan a los medios de comunicación, así como las publicaciones empresariales y otros documentos destinados al exterior, para verificar si, de alguna manera, pueden afectar las relaciones públicas de la institución.
- Asesorar al personal de la institución a la hora de dar declaraciones y discursos de manera que estos sean acordes a la política institucional.
- Gestionar las relaciones con la comunidad, colaborando con los periódicos locales, organizaciones cívicas y sociales, escuelas u otros.
- Investigar la opinión pública, sus actitudes y expectativas con respecto a la Municipalidad.
- Conocer y clasificar los diversos públicos de la entidad.
- Asesorar en situaciones particulares que afecten las relaciones públicas de la empresa.
- Propiciar el análisis y discusión de artículos de periódicos, revistas, televisión, radio y otros medios y su impacto sobre la imagen de la institución.
- Organizar la actividad para el informe de la gestión de la alcaldía municipal anual Dar cobertura y brindar información de las actividades y proyectos municipales
- Aplicar en las acciones municipales que desempeñe la normativa municipal Facilitar la información entre la comunidad y las diferentes dependencias municipales.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase o según le indique el jefe inmediato.

Asistente Administración Tributaria
Educación Formal: Licenciado en Derecho o en Administración de Empresas y afines
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
Funciones:

- *Fiscalización de negocios dedicados al expendio de bebidas con contenido alcohólico, coordinación de operativos, seguimiento de denuncias y fiscalización de deuda.*
- Realizar la homologación de categorías en las actividades asociadas a la comercialización de bebidas de contenido alcohólico, ajustes y cálculos correspondientes a efecto de proceder a la tasación conforme a la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico.
- Regular y fiscalizar el adecuado funcionamiento de los establecimientos destinados al almacenaje, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas para la efectiva tutela de las disposiciones urbanísticas, protección de la salud y la seguridad pública.
- Velar por el adecuado control superior de las licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico, para lo cual la administración podrá fundamentar sus

actuaciones mediante criterios de conveniencia, racionalidad, proporcionalidad, razonabilidad, interés superior del menor, riesgo social y desarrollo equilibrado del cantón; para lo cual podrá hacer uso de las atribuciones, potestades y sanciones dispuestas en la ley y este reglamento.

- Imponer las sanciones establecidas en la Ley N° 9047 y este reglamento.
- Apertura de procedimientos administrativos para la cancelación de las Licencias de Licores.
- Control de las de licencias otorgadas conforme a la cantidad de habitantes por distrito y en concordancia con el Censo Demográfico para el Cantón de Pococí realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC).
- Controles estadísticos de las diferentes categorías de Licencias de Licores otorgadas en el Cantón.
- Tendrá también a su cargo todo lo referente a la Fiscalización de las Concesiones Mineras instaladas en el Cantón de Pococí, esto conforme lo establece el Código de Minería además de :
    1. Llevar el control del pago del Impuesto de Minería conforme al artículo 38 del Código Minero.
    2. Actualización de información de cada concesionario conforme datos suministrados por la Dirección General de Geología y Minas.
    3. Coordinar ante el MINAE todo lo referente a la actualización de datos de las concesiones mineras respecta a:
        - Concesiones activas en el Cantón.
        - Concesiones inactivas.
        - Concesiones suspendidas.
        - Concesiones eliminadas.
        - Infractores a la Ley.

- Las tareas a cargo deberán realizarse en total coordinación con la Unidad de Patentes, quien continúa siendo por competencia la encargada de los procesos relacionados con licencias de bebidas con contenido alcohólico y tajos, todo bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento de Administración Tributaria.
- Realizar otras labores relacionadas con el cargo de acuerdo a lo que la jefatura le asigne.
- Realizar las labores asignadas en el Manual de Puesto con relación a la Asistencia de la administración Tributaria.

Perito
Educación Formal: Bachillerato en Ingeniería Forestal, Licenciatura Ingeniería Civil y Licenciatura en Derecho complementariamente.

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.
Funciones:

- Elaboración de avalúos administrativos para compra de terrenos.
- Resolver recursos en materia de avalúos, bienes inmuebles.
- Fiscalización, control y atención de contribuyentes o propiedades de interés fiscal. El segmento de "casas de lujo"; propiedades cuya ubicación reviste de importancia estratégica fiscal y económica como en los centros comerciales, frente a rutas nacionales, cabinas, hoteles, almacenes, tiendas, restaurantes, entre otros.
- Actualizar la base imponible municipal, ya sea vía declaración voluntaria, fiscalizaciones dirigidas (por monto bajo), vía hipotecas, ingreso de valores de fincas nuevas, valores por estimación o precio registrales o bien realizando el avalúo municipal en caso de agotar todas las instancias anteriores.
- Emitir y confeccionar de las certificaciones de valor declarado o fiscal, solicitadas por los contribuyentes o bien por los despachos judiciales de turno.
- Confeccionar los expedientes de los DES administrativos, a raíz de valores fiscales incorrectos o cambios de medida, los cuales serán remitidos posteriormente al Ministerio de Hacienda, quien se encargará de dar el aval respectivo para el cambio final de dicho valor.
- Logística de incorporación de nuevos servicios, censos y Servicio de Recolección de Basura, en sectores en donde se presente omisidad en el pago del servicio.
- Fiscalización de las declaraciones dirigidas al impuesto de bienes inmuebles.
- Fiscalización de las propiedades que no se han presentado a declarar.
- Supervisión de los valores de las propiedades declaradas.
- Inspecciones de campo cuando hay diferencias entre lo declarado y lo registrado tanto en la base de datos como en el censo.
- Atención de los contribuyentes disconformes a raíz del proceso de declaración voluntaria o aclarando dudas con respecto a los valores de los terrenos.
- Otras labores atinentes al cargo a desempeñar

Asistente Técnico UTGVM
Educación Formal: Licenciatura en Ingeniería Civil.
Requisito Legal: Incorporado al colegio profesional respectivo.
Funciones:

- Asistir al ingeniero Coordinador del Departamento.
- Controlar personal operativo en los trabajos asignados.
- Coordinar en conjunto con los Encargados de Obras Viales y Maquinaria la ejecución de los trabajos que realice este departamento.
- Fiscalizar la ejecución de proyectos.
- Participar en la elaboración de planes de conservación y desarrollo de la red vial cantonal.
- Operar y mantener actualizado el sistema de gestión vial (SPEN o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón.
- Realizar el inventario de la red de calles y caminos del cantón.
- Colaborar en la administración de la maquinaria dedicada a la atención de vías públicas y de la que se contrate u obtenga por medio de convenios para este fin.
- Apoyar la obtención de permisos de explotación de fuentes de materiales ubicados en el cantón y 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.
- Responsable de la Administración de proyecto, a niveles de asumir la responsabilidad profesional a nivel del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA).
- Otras labores atinentes al cargo a desempeñar.

PROFESIONAL MUNICIPAL 3

NATURALEZA DEL TRABAJO
Ejecución de labores profesionales relacionadas con la planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control de las unidades de trabajo correspondientes.

CARGOS CONTENIDOS

- Coordinador de Servicios Jurídicos
- Ingeniero de Caminos – Unidad Técnica de Gestión Vial

ACTIVIDADES GENERALES

Coordinador de Servicios Jurídicos
Educación Formal: Licenciatura en Derecho o grado superior.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados.

- Establecer objetivos, políticas y prioridades.
- Elaborar, monitorear, controlar y evaluar los planes estratégicos y operativos que guían las gestiones de la unidad organizativa bajo su responsabilidad.
- Realizar diagnósticos sobre la gestión del proceso o los servicios prestados y propone y ejecuta acciones correctivas en los procesos a cargo.
- Formular y proponer políticas que guían la gestión del proceso que dirige.
- Evaluar la calidad y oportunidad de la gestión a su cargo.
- Asignar el trabajo y evaluar el desempeño de los subalternos directos.
- Gestionar asuntos administrativos propios de la unidad organizativa a su cargo.
- Elaborar estudios especiales y los presenta a autoridades superiores.
- Implementar controles de gestión en la unidad a su cargo y reportar los resultados al superior jerárquico.
- Atender consultas y dar asesoría a superiores u otros funcionarios.
- Emitir criterios o directrices técnicas que guían la gestión del proceso a su cargo.
- Preparar e impartir capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el área bajo su responsabilidad.
- Otras responsabilidades afines al cargo

Ingeniero de Caminos – Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal
Educación Formal: Licenciatura en Ingeniería Civil o grado superior.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica
Funciones:

- Establecer objetivos, políticas y prioridades.
- Elaborar, monitorear, controlar y evaluar los planes estratégicos y operativos que guían las gestiones de la unidad organizativa bajo su responsabilidad.
- Realizar diagnósticos sobre la gestión del proceso o los servicios prestados y propone y ejecuta acciones correctivas en los procesos a cargo.
- Formular y proponer políticas que guían la gestión del proceso que dirige.

- Evaluar la calidad y oportunidad de la gestión a su cargo.
- Asignar el trabajo y evaluar el desempeño de los subalternos directos.
- Gestionar asuntos administrativos propios de la unidad organizativa a su cargo.
- Elaborar estudios especiales y los presenta a autoridades superiores.
- Implementar controles de gestión en la unidad a su cargo y reportar los resultados al superior jerárquico.
- Atender consultas y dar asesoría a superiores u otros funcionarios.
- Emitir criterios o directrices técnicas que guían la gestión del proceso a su cargo.
- Preparar e impartir capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el área bajo su responsabilidad.

- Elaborar y ejecutar programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avaluados por concejo municipal.
- Realizar el análisis de necesidades de conservación y desarrollo de la red vial cantonal, así como para la inversión en este campo.
- 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.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitida por el MOPT para la red cantonal.
- Velar porque previo a la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramiento y obras nuevas, se esté realizando el mantenimiento rutinario, manual y mecanizado de las obras existentes, mediante un programa efectivo, debidamente estructurado de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria.
- Coordinar actividades de planificación, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT y establecer conjuntamente con la Dirección de Atención de Emergencias y Desastres del MOPT, un sistema de prevención, investigación y atención de emergencias en las vias del cantón.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

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

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	AUDITORÍA INTERNA	PROFESIONAL 3
CARGOS CONTENIDOS	Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer Proveedor Contadora Coordinador Zona Marítimo Terrestre Coordinador Valoración Coordinador Planificación y Desarrollo Organizacional Coordinador Presupuesto Contralor de Servicios Coordinador de Cobros Coordinador de patentes Coordinador de Obras y Servicios Municipales Coordinador Planificación Urbana y Control Constructivo Promotor Social	Administración Tributaria Administración Financiera Abogado	Coordinador de Desarrollo y Control Urbano Coordinador de la Hacienda Municipal	Auditor Interno	Coordinador de Servicios Jurídicos Ingeniero de Caminos – Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.
EXPERIENCIA	• De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo	• De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo	• De 3 a 4 años de experiencia en actividades afines al puesto	• De 3 a 4 años de experiencia en actividades afines al puesto •	• De 3 a 4 años de experiencia en actividades afines al puesto

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones. • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción.	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones. • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción.	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción.	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción.	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción.
CAPACITACION DESEABLE	• Manejo de paquetes de cómputo • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Presupuestación • Calidad en el servicio • Ley General de Control Interno. • Código Municipal • Ley Zona Marítimo Terrestre • Ley 8114. • Ley de Bienes Inmuebles	• Manejo de paquetes de cómputo • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Presupuestación • Calidad en el servicio	• Manejo de paquetes de cómputo • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Presupuestación • Calidad en el servicio	• Manejo de paquetes de cómputo • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Presupuestación • Calidad en el servicio	• Manejo de paquetes de cómputo • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Presupuestación • Calidad en el servicio

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR MUNICIPAL

Naturaleza del puesto: Ejecución de labores profesionales relacionadas con la planificación, organización, coordinación, dirección, evaluación y control de actividades en las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad.

Gestor de Hacienda y Servicios Administrativos y financieros.

Categoría: Director Municipal
Educación Formal: Licenciatura en Ciencias Económicas
Experiencia: De 2 a 3 años de experiencia en labores propias del cargo.
Requisito Legal: Incorporado al colegio Profesional Respectivo.
Funciones:

- Fiscalizar, controlar y coordinar las labores de los departamentos subordinados enfocado en el trabajo por procesos.
- Supervisar, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de carácter administrativo relacionados con los departamentos de: Administración Tributaria Financiera y Servicios Administrativos, a partir de la revisión y autorización del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de desarrollo administrativo y, la coordinación permanente.
- Planear, organizar, coordinar y controlar el Sistema de Administración Financiera, mediante la definición de políticas de gasto, así como la cuantificación, ponderación y determinación del impacto presupuestario y de costos globales.
- Ejecución de estudios de proyección de gastos en contraposición con los ingresos.
- revisión y control de los estados financieros de la municipalidad; control y revisión de modificaciones presupuestarias, presupuestos ordinarios y extraordinarios y liquidaciones presupuestarias.
- Emitir políticas, formular objetivos y programas de trabajo atinentes al área de actividad del centro de responsabilidad a su cargo, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.
- Formular los diferentes anteproyectos de presupuesto y las modificaciones presupuestarias, según las disposiciones fijadas por la Contraloría General de la República, el Concejo y la Alcaldía.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia presupuestaria.
- Vincular y analizar los planes anuales operativos hechos por las diferentes instancias con el fin de plasmarlo en el documento final de presupuesto.
- Coadyuvar con el desarrollo y la integración del proceso de presupuesto.
- Establecer una relación directa con diversos entes tanto internos como externos, para detectar y analizar información estratégica presupuestaria que afecte al desarrollo institucional.
- Informar sobre aquellos aspectos relevantes, de la gestión presupuestaria, relacionados con el desarrollo institucional.
- Responder, en forma oportuna y pertinente a los requerimientos de información emanados de las diferentes la institución, así como también a entes externos de la misma.
- Asesorar técnica y profesionalmente en materia presupuestaria a las diferentes instancias, para la toma efectiva de decisiones.
- Participar, proactivamente en diferentes comisiones institucionales e interinstitucionales en materia presupuestaria.
- Registrar los trámites presupuestarios y mantener actualizados los sistemas presupuestarios de la Unidad y el sistema de planes y presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República.
- Ejecutar otras actividades según el cargo.

Gestor de Desarrollo Urbano, Ambiental y Rural

Categoría: Director Municipal
Educación Formal: Licenciatura en Ingeniería
Experiencia: De 2 a 3 años de experiencia en labores propias del cargo.
Requisito Legal: Incorporado al colegio Profesional Respectivo.
Funciones:

- Fiscalizar, controlar y coordinar las labores de los departamentos subordinados enfocado en el trabajo por procesos.
- Ejecución de estudios de proyectos de alto impacto.
- Supervisar, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de carácter administrativo relacionados con los departamentos de: Planificación Urbana, Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal y Gestión Ambiental a partir de la revisión y autorización del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de desarrollo administrativo y, la coordinación permanente
- Emitir políticas, formular objetivos y programas de trabajo atinentes al área de actividad del centro de responsabilidad a su cargo, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de Urbanismo.
- Establecer una relación directa con diversos entes tanto internos como externos, para detectar y analizar información estratégica que afecte al desarrollo institucional.
- Informar sobre aquellos aspectos relevantes, de la gestión de obra pública, relacionados con el desarrollo institucional.
- Responder, en forma oportuna y pertinente a los requerimientos de información emanados de las diferentes la institución, así como también a entes externos de la misma.
- Asesorar técnica y profesionalmente en materia de obra pública, desarrollo urbano y gestión ambiental a las diferentes instancias, para la toma efectiva de decisiones.
- Participar, proactivamente en diferentes comisiones institucionales e interinstitucionales en materia de obra e infraestructura pública.
- Ejecutar otras actividades según el cargo.

SERVICIOS ESPECIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas, administrativas y operativas relacionadas con la planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control del Despacho de la Alcaldesa, Auditoría, gestión de obra pública, y plataforma de servicios destinados a satisfacer las necesidades institucionales, contratados por un período determinado.

CARGOS CONTENIDOS

- Profesional Asistente de Auditoria
- Profesional Asistente Despacho Alcaldía
- Operador Equipo Pesado (Unidad Técnica Gestión Vial)
- Operador Equipo Pesado (Obras Civiles - Maquinaria)
- Oficinista (Oficina Municipal Cariari)

ACTIVIDADES GENERALES

Profesional Asistente de Auditoría
Categoría: Profesional Municipal 1
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Contaduría, administración o Dirección de Empresas.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Experiencia: De 1 a 2 años en labores de Auditoría Interna - Contabilidad – Administración
Funciones:

- Realizar visitas preliminares para la ejecución de los diferentes estudios que se deben considerar en el Programa Anual de trabajo.
- Realizar investigaciones de diferente naturaleza tanto en el área de auditoría financiera, auditoria operativa y auditoría informática
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas, procedimientos establecidos, acuerdos vigentes y la correcta aplicación de los mismos.
- Confeccionar cuestionarios de revisión preliminar
- Efectuar arqueos de cajas chicas y caja recaudadora.
- Identificar áreas críticas y ejecutar el estudio.
- Realizar auditorías especiales por solicitud del Auditor Interno.
- Identificar áreas críticas y ejecutar el estudio.
- Redactar y presentar a la jefatura inmediata, informes técnicos sobre las actividades realizadas y el alcance de los hallazgos obtenidos.
- Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico, lo establecido en la Ley de Administración Pública, Ley de Control Interno, Ley de Enriquecimiento ilícito, Código Municipal y demás normas.
- Realizar otras labores afines al proceso de Auditoria y Administrativas del departamento.
- Mantener procedimientos, métodos de trabajo y herramientas ajustadas a las necesidades municipales y de los usuarios.
- Asegurarse de la calidad en la atención de los usuarios.
- Buscar soluciones a problemas técnicos con que se enfrente en su actividad de trabajo.

- Colaborar con el proceso de autoevaluación anual de la auditoria interna incluyendo análisis de resultados y formulación del informe.
- Brindar seguimiento de recomendaciones que se originan en estudios realizados bajo su responsabilidad
- Asistir, por indicación del jefe inmediato, a actividades de capacitación, orientación a perfeccionar destrezas, adquirir conocimiento, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Realizar otras funciones atinentes al área de la Auditoria.

Características personales:
- Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas
- Habilidad analítica y capacidad de síntesis
- Sentido de orden
- Aptitud positiva ante el cambio
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos
- Afabilidad
- Discreción
- Lealtad.
- Creatividad
- Iniciativa

Capacitación deseable:
- Manejo de paquetes de computación
- Redacción de informes técnicos
- Métodos y técnicas de investigación
- Presupuestación
- Relaciones humanas
- Servicio al Cliente
- Ética en el servicio público
- Debido proceso
- Calidad en los servicios.
- Código Municipal
- Ley General de Control Interno
- Ley General de la Administración Pública
- Ley de Enriquecimiento en la Función Pública.

Operador de Equipo Pesado (Unidad Técnica Gestión Vial)
Categoría: Operativo Municipal 1C
Educación Formal: Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.
Experiencia: De 2 a 3 años de experiencia en labores propias del cargo.
Requisito Legal: Licencia de conducir según el equipo a operar.
Funciones:
- Conducir diferentes equipos automotores como son vagonetas, retroexcavadora, niveladora, y otros equipos, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura vial.
- Ejecutar labores de movimientos de tierra, reparación de caminos, canalización de ríos y aguas pluviales, a partir de la operación de equipo automotor especial, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental.
- Colaborar con el mantenimiento del vehículo pesado; reportando oportunamente cualquier anomalía para su excelente funcionamiento.

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a toda la flotilla de equipo de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Dar soporte al equipo cuando resulte algún inconveniente en campo.
- Reparación del equipo en todos los aspectos mecánicos, soldadura, electricidad, sistemas hidráulicos y otros afines a su cargo.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

Características personales:
- Destreza física para la operación de equipos pesados
- Discreción
- Obediencia
- Afable
- Compañerismo
- Superación
- Lealtad
- Atención al detalle
- Sentido de urgencia
- Orientación hacia el logro
- Capacidad para el trabajo en equipo.

Capacitación deseable:

- Servicio al cliente
- Relaciones humanas
- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público
- Calidad en el servicio
- Salud Ocupacional

Oficinista (Oficina Municipal Cariari)
Categoría: Administrativo Municipal
Educación Formal: Bachiller en Educación Media.
Experiencia: De 6 meses a 1 año de experiencia en labores relacionadas con el cargo
Requisito Legal: No requiere
Funciones:
- Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio informativo oportuno y confiable al cliente.(Catastro, valoración, Cobros Administrativo, Patentes, Recaudación, Ingeniería).
- Recibir, contar, registrar y reportar las diferentes cantidades de dinero que se recaudan en las cajas de la Municipalidad, a partir de la atención de usuarios, operación de equipo de oficina, ejecución de cálculos aritméticos, control de operaciones de recaudación y la presentación de reportes; con el fin de coadyuvar a la eficiente recaudación de los diferentes ingresos que percibe la institución en efectivo.
- Ejecutar diferentes tareas administrativas en materia catastral, relacionadas con la actualización del catastro, atención de público para recibir documentación así como transcribir notas que le soliciten y, velar por el buen estado de la documentación mediante el archivo de los mismos, a través de un proceso ordenado y controlado .
- Coordinar la ejecución de las funciones generadas en el departamento de Catastro:

- ➢ Recepción de declaraciones, y la actualización de características de fincas, valor, construcciones y otros requisitos del sistema integra.
- ➢ Modificación de las bases imponibles.
- ➢ Velar porque se mantenga el correcto enlace entre la información de la base de datos literal y el archivo de expedientes correspondientes.
- ➢ Actualización y resolución final de resoluciones.

- Coordinar el suministro de información desde y hacia otras dependencias municipales que permitan adecuados sistemas de retroalimentación para implantar, mejorar o modificar las bases de datos. Actualización de la información de los contribuyentes por actualización, traspaso, eliminación de información de prerecibos por cobro de impuestos y servicios municipales a los contribuyentes registrados en la base de datos del Sistema Integrado Municipal.
- Apoyar conjuntamente con el Departamento de Ingeniería (permisos de construcción), mejora o adición de los inmuebles con el propósito de modificar la base imponible de la propiedad.
- Recepción de las solicitudes de actualización y mantenimiento de bases de datos de bienes inmuebles a través de un proceso ordenado y controlado por medio de bitácoras para su debida aplicación y resolución final.
- Actualización del archivo único tributario a efectos de mantener la información análoga debidamente respaldada y archivada.
- Realizar llamadas telefónicas en gestión de cobros, así como realizar trámites varios siguiendo los lineamientos del coordinador de cobro Administrativo, administración Tributaria y Hacienda Municipal.
- Velar por el buen funcionamiento de todos los sistemas informáticos.
- Realizar el mantenimiento y actualización de la información de la base de datos del Sistema Integrado Municipal, en los rubros de recolección de basura, mantenimiento de parques, aseo de vías por concepto de inclusión de traspasos y eliminación de los servicios a los contribuyentes del cantón de Pococí.
- Realizar el mantenimiento y actualización de las bases de datos por efecto de traspasos de bienes inmuebles, actualización de dirección de contribuyentes, actualización de cédulas de contribuyentes entre otras.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto o que sea asignada por la Administración Tributaria, Financiera o Hacienda Municipal.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

◆ **Capacitación deseable:**

- Relaciones humanas.
- Manejo de paquetes de computo(Word y excell)
- Servicio al cliente.
- Ética en el servicio público.

◆ **Características personales deseables:**

- Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas
- Sentido del orden
- Actitud positiva ante el cambio
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos
- Afabilidad
- Discreción.
- Atención al detalle.
- Orientación hacia el logro.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 3
DIFICULTAD	6	6	7	7	7
SUPERVISION	5	5	5	5	5
RESPONSABILIDAD	5	5	5	5	5
CONDICIONES DE TRABAJO	4	4	4-5	4-5	4-5
CONSECUENCIA DEL ERROR	4-5	5	5	5	5
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	6	6	6	6	6
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	10	15	20	20	20

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MATRIZ FACTORES

GRADO	PUNTOS	DIFICULTAD	PUNTOS	SUPERVISION RECIBIDA	SUPERVISION EJERCIDA
1°	0 5 10 15 20 25	Trabajo rutinario, repetitivo y de naturaleza sencilla. Existen procedimientos claramente establecidos.	5 10 15 20 25	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias y atender y seguir instrucciones sencillas y precisas. Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones detalladas y ofrecen poca o ninguna oportunidad de originalidad en los métodos y procedimientos aplicados.	
2°	30 35 40 45 50	Trabajo rutinario en que se aplican procedimientos permanentes y uniformes. Los métodos de trabajo solo pueden ser variados previa consulta al superior inmediato.	30 35 40 45 50	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias que incluyen el uso de varios procedimientos. Esta labor se ejecuta bajo chequeo, supervisión y guía, en forma estrecha. La aplicación de métodos y procedimientos no establecidos, son consultados, previamente, con el superior inmediato.	La ejecución del trabajo incluye la supervisión de otros servidores, lo cual demanda de un 25% a un 50% de su jornada de trabajo, en tanto el servidor ejecuta tareas de naturaleza similar a las supervisadas, durante el resto de la jornada.
3°	55 60 65 70 75	Trabajo generalmente rutinario, pero cuya ejecución permite al trabajador decidir sobre varias alternativas de acción, dentro de normas y procedimientos claramente establecidos. Los resultados pueden verse afectados en los aspectos de calidad y exactitud.	55 60 65 70 75	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.
4°	80 85 90 95 100	Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas. Los problemas a resolver generalmente tienen precedentes definidos. El trabajador puede seleccionar entre una o más alternativas de acción.	80 85 90 95 100	Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de un política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones improvistas 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.

5°	105 110 115 120 125	Trabajo que se realiza sujeto a métodos y procedimientos de carácter general. Presenta frecuentes cambios de condiciones y problemas. Exige la aplicación del juicio y del criterio para lograr, con base en la experiencia y en principios fundamentales, técnicos o administrativos, nuevos métodos y técnicas para la solución de situaciones imprevistas.	105 110 115 120 125	Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación. Toma decisiones trascendentales sin consultar a su superior, a menos que se presentes problemas de excepcional importancia.	Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.
6°	130 135 140 145 150	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 decisiones que deben tomarse. Estas pueden generar conflictos interna y externamente.	130 135 140 145 150	El funcionario trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planos de acción, los cuales involucran, generalmente, a varias oficinas. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para las cuales no hay precedentes establecidos.	El trabajo impone la responsabilidad de coordinar diversos programas de alto nivel. El servidor tiene toda la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de la totalidad de las operaciones que ejecuta la unidad a su cargo. Generalmente es responsable por la determinación de la política de acción de una Dirección General, una división o un gran departamento.
7°	155 160 165 170 175	Trabajo que impone el análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con programas sustantivos de la institución, en las áreas: científica, técnica y/o administrativa, para los cuales es frecuente que no existan precedentes claramente definidos. Las decisiones son			

		susceptibles de producir conflictos tanto interna como externamente.			
8°	180 185 190 195 200				

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD

GRADO	PUNTOS	POR FUNCIONES	POR EQUIPOS Y MATERIALES	POR RELACIONES DE TRABAJO
1°	0 5 10 15 20 25	La responsabilidad es limitada. Acata instrucciones precisas para ejecutar labores rutinarias mediante procedimientos claramente 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 la importantes.
2°	30 35 40 45 50	La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución, del mismo, sin embargo, puede afectar el desarrollo normal de las actividades y la cantidad y calidad del mismo.	Es directamente responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su unidad, con el fin de dar u obtener información rutinaria. Internamente las relaciones son con superiores y compañeros.
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 servido, por cuanto tal información puede producir fricciones o conflictos interna 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 las cuales, si se producen daños, la recuperación es costosa. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos o privadas. La información que se suministra puede causar ficciones 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.

GRADO	PUNTOS	CONDICIONES DE TRABAJO	PUNTOS	CONSECUENCIA DEL ERROR
1°	5 10 15 20 25 30	.Buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, en donde las posibles molestias pueden originarse en la atención al público, a frecuentes llamadas telefónicas y ruidos continuos producidos por máquinas de oficina y similares. Las actividades pueden exigir, ocasionalmente, algún esfuerzo físico y/o mental para realizar tareas repetitivas y sencillas.	0 5 10 15 20 25	Las posibilidades para cometer errores son mínimas y éstos pueden ser corregidos con una rapidez y facilidad en el curso natural del trabajo. En la mayoría de los casos el error es corregido sin que cause trastornos o pérdidas apreciables de materiales, equipos o tiempo.
2°	35 40 45 50 55 60	Se presentan algunas condiciones desagradables, tales como ventilación defectuosa, calor, ruido, polvo, desplazamiento fuera de la oficina y otros pero no de tal magnitud que afecten las condiciones físicas o mentales del servidor: Las tareas exigen cierto esfuerzo mental para hacer cálculos aritméticos, registrar datos, interpretar y aplicar instrucciones, etc. El esfuerzo físico se deriva de tareas que le obligan a permanecer de pie durante gran parte de la jornada de trabajo, el ejecutar labores de limpieza, y, ocasionalmente, debe laborar en turnos mixtos, nocturnos o sin límite de horario..	30 35 40 45 50	La mayor parte del trabajo está sujeta a supervisión. Verificación y revisión. Los errores pueden causar inexactitud en la información que la información que se suministre o en los registro, dañar equipos, causar pérdidas de cierta consideración y retrasos, con el consiguiente perjuicio, en el envío de resultados definitivos en tanto el error es corregido. Ocasionalmente pueden poner en peligro la integridad física de las personas.
3°	65 70 75 80 85 90	Trabajo que incluye la presencia continua de un factor molesto: temperatura (alta o baja), polvo, ruido, ventilación, iluminación, humedad, etc., o la combinación de varios de esos elementos de menor importancia, lo cual pudiera obligar al servidor a velar por su salud con mayor atención pero sin que le afecte fatalmente. La actividad puede exigir frecuentes desplazamientos fuera de la oficina. El esfuerzo físico, de acuerdo con el tipo de puesto, puede ser moderadamente pesado. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para tender varias actividades simultáneas y/o problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimiento establecidos. Al servidor le puede corresponder trabajar en jornadas nocturnas, mistas o sin límite de horario.	55 60 65 70 75	Los errores, a pesar de que el trabajo es verificado en su desarrollo, pueden ocasionar trastornos en las actividades de otras personas dentro de la oficina e imponer una investigación y verificación para realizar las correcciones respectivas. Ocasionalmente pueden producir pérdidas en materiales y tiempo y poner en peligro la integridad física de otras personas
4°	95 100 105	El trabajador incluye la presencia de una suma de factores desagradables, tales como: temperatura, (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), humedad, ruido gases, etc.. en forma continua de manera que el servidor puede sufrir accidentes o enfermedades de gravedad que a su vez originarían incapacidades parciales o permanentes, perdida de miembros y órganos, intoxicaciones y otros efectos similares.	80 85	Los errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo no está sujeto a verificación, inspección o revisión. El servidor tiene un grado considerable de responsabilidad, dado que los errores pueden causar gran confusión, daños, trastornos, atrasos y perdidas de gran

	110 **115** **120**	La función exige el trabajar sin límite de horario y el desplazamiento o diversos lugares del país. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige considerable esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos de gran importancia. Debe aplicar, con frecuencia, el juicio y el criterio para definir, establecer métodos y procedimientos de trabajo, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales generalmente no existen procedimientos o bien los principios teóricos y prácticos aplicables a la actividad no son suficientes.	**90** **95** **100**	consideración y poner en peligro la integridad física de otras personas.
5°	**125** **130** **135** **140** **145** **150**	El trabajo se ejecuta bajo condiciones de extrema peligrosidad que pueden producirse incapacidad total y permanente o enfermedades profesionales resultantes de la exposición a cuerpos patógenos, a sustancias tóxicas o a otros elementos directamente perjudiciales para la salud. Los diversos factores deben ser soportados en forma continuo y con un margen mínimo de seguridad. Buenas condiciones ambientales, pero en donde el trabajo exige gran esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones de trascendencia institucional. Constantemente, debe aplicar su juicio y criterio para definir y establecer métodos y procedimientos de trabajo propios de programas sustantivos, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales no existen precedentes o los principios teóricos y prácticos de una profesión determinada pueden ser insuficientes.	**105** **110** **115** **120** **125**	La ejecución del trabajo exige la evaluación y/o preparación de informes y el suministro de información que sirve a los niveles de dirección para tomar decisiones de gran importancia relativas a los programas sustantivos del organismo. Por consiguiente, los errores pueden causar gran confusión, atrasos, perdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.
6°			**130** **135** **140** **145** **150**	Reservado para ejecutivos de nivel superior quienes tienen la completa y última responsabilidad por la toma de decisiones. La corrección de los errores que se pudiesen cometer representa, para la institución, una gran pérdida de tiempo, de valores o materiales y pueden producir graves trastornos técnicos y/o administrativos.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS

GRADO	PUNTOS	ESTUDIOS	OTRAS EXIGENCIAS
1°	5 10 15 20 25	El puesto exige la preparación mínima necesaria para recibir y aplicar instrucciones sencillas y ejecutar fases rutinarias del trabajo, corresponde al Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica o su equivalente.	El trabajo demanda, generalmente, buenas condiciones físicas, destrezas manuales y conocimientos elementales de aritmética y escritura.
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 par las relaciones públicas y adecuada presentación personal. Capacidad para expresare 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 adiestramiento especializado adquirido en dos o tres años de estudios universitarios os 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. Versatilidad, discreción y adecuada presentación personal. Buena expresión oral y escrita. Habilidad par supervisar personal cuando la clase de puesto los 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.

NOTA:
El subfactor **experiencia,** por constituir una característica exigida por el puesto en forma variable, se evaluará otorgando puntos adicionales en este factor, de la siguiente manera (únicamente para efectos de valoración):

GRADO DE EXPERIENCIA	NUMERO DE PUNTOS	DETALLA
Alguna experiencia	5	De tres a seis meses
Experiencia	10	De uno a dos años
Considerable experiencia	15	De dos a tres años
Amplia experiencia	20	De tres a cuatro años

PUNTEO POR CLASE DE PUESTO SEGÚN FACTORES DEL TRABAJO

CLASE DE PUESTO	PUNTOS
Operario Municipal 1-A	275
Operario Municipal 1-B	325
Operario Municipal 1-C	360
Operario Municipal 1-D	425
Operario Municipal 2	455
Administrativo Municipal 1-A	360
Administrativo Municipal 1-B	385
Administrativo Municipal 2-A	425
Administrativo Municipal 2-B	485
Técnico Municipal 1-A	455
Técnico Municipal 1-B	485
Técnico Municipal 2-A	520
Técnico Municipal 2-B	550
Profesional Municipal 1	750
Profesional Municipal 2-A	825
Profesional Municipal 2-B	855
Profesional Municipal 2-C	870
Profesional Municipal 3	870
Director Municipal	870
Auditoría Interna	870

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el Manual de Puestos para el presupuesto de Ejercicio Económico 2020. Se Dispensa del Tramite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº2097

Se Conoce documento para este Concejo presentada por Marcela Cordero Aguilar encargada de Depto. Recursos Humanos Municipalidad de Pococí, dice:

ORGANIGRAMA
2020.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES

DIAGNOSTICO INTEGRAL MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ 2019

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

Contenido

Capítulo I. Entorno macroeconómico del cantón de Pococí.... 4
1.1. Reseña Histórica 4
1.2. Posición geográfica 4
1.3. División Territorial Administrativa 5
1.4. Aspectos físicos 5
1.4.1. Geología 5
1.4.2. Geomorfología 6
1.4.3. Altitudes 7
1.4.4. Hidrografía 8
1.5. Población y fuerza laboral por cantón y distribución geográfica 9
1.6. Indicadores sociales del cantón 9
1.7. Indicadores económicos del cantón 10
1.8. Antecedentes institucionales 13
Capítulo 2. Análisis de vinculación de ejes estratégicos y planes 16
2.1. Vinculación de ejes estratégicos y planes. 16
2.2. Conclusión 36
2.3. Recomendación 37
Capítulo 3. Diagnósticos organizacionales 38
3.1. Diagnóstico Departamento de Recursos Humanos 38
3.2. Diagnóstico del departamento de Servicios Jurídicos Internos. 42
3.3. Diagnóstico de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional 50
3.4. Diagnóstico del Departamento de Contraloría de Servicios: 56
3.5. Diagnóstico del departamento de Hacienda Municipal. 57
3.6. Análisis sobre la Plataforma de servicios de la Municipalidad de Pococí. 91
3.6.1. Antecedentes: 91

3.6.2. Sobre la conformación del equipo: 91

3.6.3. Implementación de nuevos controles tales como: 92

3.6.4. Propuesta del Modelo de Plataforma: 95

3.6.5. Clasificación de clientes para uso de la plataforma: 96

3.6.6. Mejoras a implementar: 96

3.6.7. Implementación de tecnología en la Plataforma: 97

3.6.8. Avances en la implementación de las NICSP: 99

3.7. Diagnóstico del departamento ingeniería municipal 99

3.8. Diagnóstico del departamento de Tecnologías de Información: 109

3.9. Diagnóstico del Departamento de Bienestar social, familia y mujer..... 113

3.10. Diagnóstico del Despacho de la alcaldesa: 125

4. Conclusiones y Recomendaciones 127

4.1. Presupuestos participativos 127

4.2. Comunicación de la gestión a la ciudadanía. 127

4.3. Principales limitaciones presentadas en la ejecución del periodo 2016. .. 128

4.4. Acciones gerenciales y administrativas para mejorar la gestión: 129

4.5. Modernización del organigrama municipal. 133

Capítulo I. Entorno macroeconómico del cantón de Pococí

1.1.Reseña Histórica

Pococí procede del cantón de Limón, establecido este último mediante la Ley No. 44 del 25 de julio de 1892. En la primera administración de don Ricardo Jiménez Oreamuno, el 19 de setiembre de 1911 fue creado el cantón de Pococí, mediante la Ley No. 12, y se le otorgó el título de Villa a la población de Guápiles, cabecera del cantón. Posteriormente, el 31 de julio de 1966, en el gobierno de don José Joaquín Trejos Fernández se promulgó la Ley No. 3714 que le confirió a la villa la categoría de ciudad.

El 13 de octubre de 1911 se llevó a cabo la primera sesión del Concejo de Pococí, integrado por los regidores propietarios señores Juan Montero, Luis Espinach, José Quirós Fonseca, José Francisco Martí. El Jefe Político fue don Viriato Espinach Navarro.

El nombre del cantón probablemente se le asignó en recuerdo de la provincia indígena de Pococí, que según don Carlos Gagini en su obra "Los Aborígenes de Costa Rica", era de considerable extensión y población, situada entre las provincias Tariaca y Suerre; la cual estaba constituida por nueve poblados de indígenas.

1.2.Posición geográfica

Las coordenadas geográficas medias del cantón de Pococí están dadas por 10°30'10" latitud norte y 83° 38' 51" longitud oeste. La anchura máxima es de noventa y siete kilómetros, en dirección noreste a suroeste, desde unos 3.600 metros al oeste de punta Castilla, en la desembocadura del río San Juan, frontera con la República de Nicaragua litoral Caribe, hasta la intersección de la línea imaginaria límite con la provincia de Cartago, en uno de sus afluentes del río Elia.

Los límites del cantón Pococí son:

- Norte: República de Nicaragua y el Mar Caribe
- Oeste: Cantones de Sarapiquí y Vázquez de Coronado
- Sur: Siquirres, Guácimo, Turrialba y Oreamuno
- Este: Mar Caribe

1.3.División Territorial Administrativa

Pococí es el segundo Cantón de la Provincia de Limón; cuenta con una superficie de 2.403 Km^2, concentra el mayor número de habitantes. Es el segundo cantón en extensión del país. El 66% de la población del cantón es rural. La densidad promedio es de 43 habitantes por Km2, con fuertes diferencias entre los distritos, así, por ejemplo, el distrito de Colorado tiene una densidad de 3 habitantes por Km2, mientras que la de Cariari es de 125. De acuerdo al Censo 2000 el cantón ocupó el cuarto lugar a nivel nacional dentro de los cantones con mayor crecimiento relativo de población. Posee el cantón dos importantes ciudades intermedias: Guápiles y Cariari.

1.4.Aspectos físicos

1.4.1. Geología

El cantón de Pococí está constituido geológicamente por materiales de los períodos Terciario y Cuaternario; siendo las rocas sedimentarias del Cuaternario las que predominan en la región. Del período Terciario se encuentran rocas de origen volcánico de la época Mioceno, las cuales están agrupadas bajo el nombre de grupo Aguacate, el cual está compuesto principalmente por coladas de andesita y basalto, aglomerados, brechas y tobas, ubicado en lomas Sierpe.

Entre los materiales del período Cuaternario, se hallan rocas de origen volcánico y sedimentario. Las volcánicas, de las épocas Pleistoceno y Holoceno; que a la primera corresponden a lahares sin diferenciar y material lacustre indiferenciado. Los lahares sin diferenciar se localizan en la zona comprendida por el barrio Toro Amarillo, los poblados San Luis, La Teresa y las nacientes del río Jiménez, lo mismo que en el área aledaña al poblado Flores, así como en sectores dispersos al norte del cantón situando en esta última los lahares más finos. Los materiales lacustres indiferenciados se encuentran en las cercanías a las nacientes de caño Suerte. Las volcánicas del Holoceno corresponden a Edificios Volcánicos recientes y actuales, y Piroclastos asociados ubicados en el sector aledaño al poblado San Valentín, lo mismo que en el área suroeste del cantón, así como en las cercanías

del cerro Cocorí. Las rocas sedimentarias de la época citada anteriormente se encuentran pantanos que se sitúan en parte de la zona norte de la región; y depósitos fluviales, coluviales y costeros recientes, localizados en la mayor superficie del cantón de Pococí.

1.4.2. Geomorfología

El cantón de Pococí presenta tres unidades geomórficas, denominadas formas de sedimentación aluvial, de origen volcánico, y litoral de origen marino.

La unidad de sedimentación aluvial se divide en cuatro subunidades, llamadas llanura aluvial de San Carlos y el Caribe, pantano permanente o temporal, abanico aluvial del Río Toro Amarillo y abanico aluvial del Río Chirripó Sucio. La sub unidad abanico aluvial de San Carlos y el Caribe se encuentra paralelo a la sierra volcánica Central y cubre la mayor parte del cantón.

La sub unidad pantano permanente o temporal se localiza en las proximidades de las lagunas Banana, Limón, Yaki, Cahue, también en la zona comprendida por la ladera sur y este del cerro Coronel al noroeste del cerro Tortuguero, y márgenes del caño Suerte; lo mismo que desde la confluencia de los ríos Sierpe y Sierpe Viejo, hasta el área aledaña al curso inferior del río Parismina próximo a su desembocadura, así como en las cercanías de la unión de los ríos Agua Fría y Tortuguero, y curso superior del río Palacios.

La sub unidad abanico aluvial del Río Toro Amarillo, se ubica en la zona que abarcan los poblados San Valentín, San Rafael, Anita Grande y al este de Flores; que está formado por la unión de otros abanicos más pequeños; su pendiente promedio, en las zonas bajas es de 1° a 2° y en las zonas altas con pendientes máximas promedio de 4° corresponde a una superficie plana y los ríos que la cortan tienen laderas casi verticales. La sub unidad abanico aluvial del Río Chirripó Sucio se sitúa en las márgenes del curso inferior de los ríos Toro Amarillo y Blanco.

La unidad de origen volcánico se divide en tres subunidades, llamadas Cerros y Colinas del vulcanismo de intragraben, Volcán Irazú, y Volcán Turrialba. La sub unidad cerros y colinas del vulcanismo de intragraben se encuentra entre el cerro Coronel y nacientes del caño Moreno; también en lomas Sierpe y en algunos cerros dispersos dentro del cantón.

Estos cerros están esparcidos dentro de la llanura del Caribe, los cuales tienen laderas de fuerte pendiente, pero también se encuentran otros cerros o colinas de laderas escarpadas. Muchos de estos conos todavía presentan restos de cráteres los cuales están en proceso activo de erosión: las áreas al pie de estos conos volcánicos constituyen parte de la llanura; los valles son profundos, pero su perfil transversal varía de acuerdo con la dureza de las rocas que corta.

La sub unidad volcán Irazú, se localiza en la zona comprendida por el sector al sur del poblado Flores, confluencia de los ríos Toro Amarillo y Mercedes, y el límite suroeste del cantón. La sub unidad volcán Turrialba se sitúa al sur del poblado San Valentín, próximo al límite cantonal.

La unidad litoral de origen marino está representada por los cordones litorales y lagunas del Caribe Norte, la cual se sitúa entre el sector al norte de laguna Agua Dulce y las proximidades de la desembocadura del río Parismina. La playa se encuentra en su forma natural, como parte del relleno litoral, que tierra adentro está seccionado y limitado por un canal o laguna litoral, y su altura promedio es de cinco msnm. Su superficie es plana horizontal, los canales como el llamado laguna del Tortuguero tienen un ancho máximo de 350 metros. Muchos de estos canales continúan tierra adentro con terrenos pantanosos.

1.4.3. Altitudes

Las elevaciones, en metros sobre el nivel medio del mar, del centro urbano de los distritos del cantón, son las siguientes:

- Ciudad de Guápiles 262 msnm
- Villa Jiménez 223 msnm
- Villa Rita 111 msnm
- Villa Roxana 106 msnm
- Villa Cariari 60 msnm
- Villa Barra del Colorado 5 msnm

1.4.4. Hidrografía

El sistema fluvial del cantón de Pococí, corresponde a las sub vertientes Caribe y Norte, de la vertiente del Caribe.

A la primera pertenecen las cuencas de los ríos Tortuguero y Reventazón Parismina. La cuenca del río Tortuguero es drenada por el río del mismo nombre; lo mismo que por los ríos Suerte, Penitencia, Desenredito, Desenredo, Colorado y Sierpe; así como por los caños Moreno, Bravo, Suerte, Chiquero, La Palma y California. Estos cursos de agua, nacen en el cantón; los cuales presentan un rumbo de noroeste a sureste, de suroeste a noreste hasta confluir en el canal y éste en el mar Caribe. El río Esperanza es límite con el cantón Guácimo. En la zona se encuentran las lagunas Tortuguero, Agua Dulce, Enmedio, Atrás, Pereira, Nueve y Danto.

La cuenca del río Reventazón Parismina es drenada por los ríos Suerre y Santa Clara, este último con sus afluentes los ríos Molino y Cristina, los cuales se unen al río Jiménez, y éste último al río Parismina, así como por el río Numancia y su tributario Roxana. Estos cursos de agua, excepto el Parismina, nacen en el cantón; cuyas aguas van de suroeste a noreste, hasta desembocar en el mar Caribe. Los ríos Jiménez y Parismina son límites cantonales; el primero con Guácimo; y el otro con Siquirres.

A la sub vertiente Norte corresponde la cuenca del río Chirripó, drenada por el río del mismo nombre, el cual se origina en el río Sucio, al que se le unen los ríos Corinto, Costa Rica, Blanco y Toro Amarillo, este último con sus afluentes los ríos Elia y Mercedes. Estos cursos de agua presentan un rumbo de sur a norte, de suroeste a noreste y de sureste a noroeste, hasta unirse con el río Colorado. Los ríos Chirripó y Sucio son límites cantonales; el primero con Sarapiquí y el otro con el distrito Vara Blanca del cantón de Heredia, ambos de la provincia de Heredia, y con Vázquez de Coronado de la provincia de San José.

Como parte complementaria a dicho apartado se adjunta el Diagnostico de potencialidades para establecer empresas en Pococí, realizado durante el año 2016 en el cantón.

1.5.Población y fuerza laboral por cantón y distribución geográfica

Pococí es el cantón con mayor crecimiento poblacional de toda la provincia (18%) de acuerdo al último censo nacional. El crecimiento representa el doble de la media nacional (9%). Es el segundo cantón en extensión del país (2.403,59 $Km^{2)}$. La densidad promedio es de 43 habitantes por Km^2, con fuertes diferencias entre los distritos, así por ejemplo, el distrito de Colorado tiene una densidad de 3 habitantes por Km^2, mientras que la de Cariari es de 125.

Según las proyecciones del INEC, en el 2030 Pococí será el cantón con mayor crecimiento poblacional de todo el país. Internamente presenta el cantón la misma tendencia del resto del país con la presentación de adultos mayores y juventud.

1.6.Indicadores sociales del cantón

Pococí es el segundo Cantón de la Provincia de Limón; cuenta con una superficie de 2.403 Km2, concentra el mayor número de habitantes. Es el segundo cantón en extensión de la provincia. El 59.2% de la población del cantón es rural. La densidad promedio es de 52.4 habitantes por Km2, con fuertes diferencias entre los distritos, así, por ejemplo, el distrito de Colorado tiene una densidad de 3 habitantes por Km2, mientras que la de Cariari es de 125. Posee el cantón dos importantes ciudades intermedias: Guápiles y Cariari. De los seis distritos Guápiles es el más poblado seguido de Cariari. Aspectos que se reflejan e a continuación en la Tabla 1 y 2.

Tabla 1
Características Demográficas al 2011

Variable	Cuantificación
Población total	125.962
Superficie en Km^2	2.403 Km
Densidad por Km^2	52.4

***Fuente*:** INEC, Censo 2011

Tabla 2
Población de distritos según zona (Rural o Urbana) - Año 2011

Distrito	Población Urbana		Población Rural		Total	
	Absoluto	Relativo (respecto al total distrito)	Absoluto	Relativo (respecto al total distrito)	Absoluto	Relativo (respecto al total cantón)
Guápiles	5 892	17.1%	28 577	82.9%	34 469	**27.4%**
Jiménez	5 834	55.6%	4 667	44.4%	10 501	**8.3%**
La Rita	13125	61.7%	8 135	38.3%	21 260	**16.9%**
Roxana	10 118	60.3%	6 672	49.7%	16 790	**13%**
Cariari	11 602	33.9%	22 574	66.1%	34 176	**27.1%**
Colorado	3 079	77.3%	906	22.7%	3 985	**3.2%**
La Colonia	1781	37.3%	3000	62.7%	4781	**3.8%**
Total	**51431**	**40.8%**	**74531**	**59.2**	**125 962**	**100%**

***Fuente*:** INEC, Censo 2011

1.7.Indicadores económicos del cantón

El crecimiento de Pococí ha obedecido a oportunidades, no ha planes y proyectos claros, considerando que la producción de bienes y servicios del cantón está vinculada con el capital natural.

Guápiles cumple el rol de nodo principal de prestación de servicios terciarios y de educación avanzada en la región, más de 13 universidades públicas y privadas tienen presencia en el distrito. Pococí se ubica en la zona de tránsito de entrada y salidas del 80% del comercio nacional.

La exportación continúa levemente diversificada, siendo piña, banano, flores y follajes, tubérculos y palmito los principales productos exportados en orden de participación.

A nivel agrícola se presenta dos tipologías la pequeña y gran empresa, dedicada esta última primordialmente a los monocultivos, es común que sus propietarios no pertenezcan al cantón y que sean foráneos en muchos casos.

Por su parte las pequeñas empresas agrícolas se dan en la modalidad de subsistencia; son unidades productivas de tradición, con uso extensivo de la mano de obra familiar, con mucha experiencia en técnicas de cultivo, pero con poca o nula capacidad empresarial en el

manejo administrativo y comercial de la finca, una clara desventaja respecto a un empresario agrícola moderno.

Este tipo de agricultura enfrenta altos costos de producción, bajos niveles de productividad, escasos encadenamientos con el resto de la economía, valor agregado inferior y participación reducida en los mercados por no decir nula debido a sus características.

Tabla 3
Características económicas del cantón

Variable	Cuantificación
Índice de Desarrollo Social (IDS)	Valor año 2013 36.1
	Posición relativa año 2013 respecto al resto de cantones: 61
Índice de competitividad cantonal (ICC)	Valor año 2006 0,4111 Valor año 2007 0.5549 Valor año 2008 0.5549 Valor año 2009 0.5549 Valor año 2010 0.5549 Valor año 2011 0.5549
Población en fuerza de trabajo de 15 años y más (población económicamente activa)	Cantidad de personas 45.907
Población ocupada de 15 años y más	Cantidad de personas ocupadas: 43.849 Porcentaje de personas ocupadas respecto a la Población en fuerza de trabajo de 15 años y más: 95%
Población desempleada de 15 años y más	Cantidad de personas desempleadas: 2058 Porcentaje de personas desempleadas respecto a la Población en fuerza de trabajo de15 años y más: 5%

Fuentes: INEC, Censo 2011 / MIDEPLAN. 2013. Índice de Desarrollo Social 2013 / Observatorio del Desarrollo, UCR. 2012. Índice de Competitividad Cantonal 2006-2011.

El índice de competitividad del cantón de Pococí se encuentra en un rango medio, en relación a los otros cantones de la Provincia. La tendencia no ha variado debido que desde el año 2007 se ha mantenido.

De la población económicamente del cantón está colocada el 95 %(43.849según el INEC), el 36.3% labora en el sector primario de la economía, el 13.2% en el sector secundario y el 50.5%% en el sector terciario. En cuanto a la tasa deseempleo que ronda el 4.5 % por ciento, se encuentra en una posición media de desempleo abierto con respecto al resto del país. Estos indicadores son esenciales, para tener un criterio amplio y real del

Este comportamiento que se presenta vislumbra que poco a poco el entramado laboral ira reconfigurándose, favoreciendo cada vez más aquellas actividades ubicadas en el sector servicios.

Tabla 4
Población ocupada según distrito y lugar de trabajo- Año 2011

Distrito	*Población Ocupada (cantidad de personas)*	*Porcentaje de la población ocupada en Sector Primario (*)*	Porcentaje de la población ocupada en Sector Secundario (*)	Porcentaje de la población ocupada en Sector Terciario (*)
Guápiles	14.145	11.3	16.4	72.2
Jiménez	3.775	20.3	25.6	54.1
La Rita	7.688	58.0	10.0	32.0
Roxana	5.727	64.2	8.6	27.2
Cariari	11.045	43.5	10.3	46.2
Colorado	1.469	41.6	6.3	52.1
Total	43.849	238,9	77,2	283,8

Fuente: INEC, Censo 2011.

En Pococí hay un alto predominio de población joven, misma que en los próximos 10 a 15 años generará un crecimiento en las necesidades de servicios y empleo al convertirse en adultos por lo que se debe tener la visión e ir en paralelo con este desarrollo.

El cantón de Pococí tiene una alta tendencia al crecimiento y desarrollo socio económico, lo que demandará una alta demanda de transporte y movilización, en un futuro cercano, lo que demandará un impacto en la red vial cantonal y una adecuada planificación vial.

1.8.Antecedentes institucionales

La Municipalidad de Pococí tiene 106 años de estar presente en nuestro Cantón, ha crecido con ritmo acelerado, esto se ha evidenciado en la proliferación de la población, infraestructura, desarrollo comercial, entre otros aspectos que como consecuencia demandan más servicios por parte del gobierno local. Es así, que robustecer, modernizar y reinventar los procesos administrativos, así como la correspondiente arquitectura organizacional, se vuelven tarea fundamental para el mejoramiento del quehacer institucional.

Estos esfuerzos se han realizado desde el año 2009, para lograr el fortalecimiento Institucional a través de la Carrera Administrativa Municipal, teniendo resultados desfavorables ni acorde a lo esperado, causado principalmente por la falta de compromiso por parte de los jerarcas institucionales que han estado en la administración municipal.

La estructura municipal se ha caracterizado por tener un crecimiento paulatino e irregular, específicamente se han logrado cambios más por necesidad y obligación legal que por visión estratégica.

Para ilustrar las líneas anteriores se pueden analizar casos puntuales como por el ejemplo, esta institución cuenta con una unidad de Recursos humanos desde el año 2002, la cual desde sus inicios era dirigida por una funcionaria coordinadora, ejerciendo funciones como: recepción de documentos, trámites de vacaciones, confección de expedientes, acciones de personal entre otros, y una oficinista que se encargaba de las planillas (pago de viáticos, salarios, horas extras, dietas, CCSS, INS) y es hasta el 2008 que se le apoya a la Unidad con un puesto de Analista que brindará soporte a las funciones de Recursos Humanos.

Es a partir del año 2009, que se incorpora una persona coordinadora de Salud Ocupacional para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente, la cual ha venido a implementar y desarrollar este eje.

Para el año 2012, la persona oficinista es trasladada a la Alcaldía Municipal a solicitud expresa del entonces alcalde y a la fecha esta no ha sido devuelta al Proceso de Recursos Humanos, en tal sentido, el Proceso de Recursos Humanos se llevan de forma parcial.

En contraposición al panorama anterior, se han implementado procedimientos que han logrado un avance importante en lo que respecta al reclutamiento y selección permitiendo cumplir con la normativa vigente. En cuanto a la documentación y registro (custodia y

mantenimiento de expedientes) se mantienen registros de cada persona colaboradora aún y cuando el espacio donde se encuentran los archivos no es el apropiado.

Como oportunidades se tiene mejorar en el eje de Clasificación y Valoración de puestos que permita tener los medios técnicos para conocer los distintos sistemas de jerarquización de puestos de trabajo, es por ello que hace más de 10 años no se actualiza el manual de puestos lo que se hace es una integración de las nuevas funciones que están realizando los diferentes puestos.

Por otro lado, no se cuenta con un programa de capacitación lo que se hace actualmente es revisar que la capacitación sea acorde al puesto y las funciones. Referente al sistema de planillas (Administración de Salarios), atiende el proceso normal de deducciones y registro de pago de las 168 personas colaboradoras más las personas que se contratan ocasionalmente para los proyectos.

Nótese de la descripción anterior, como una de las Unidades encargadas de liderar procesos como el presente, no cuenta con el recurso humano necesario para poder desarrollarlos, pues no se ha logrado ni siquiera consolidar su estructura.

Otro ejemplo en cuanto a la creación de Unidades por imperativo legal ocurrió en el año 2006 que es cuando nace la Oficina de la Mujer, a través del Instituto Nacional de la Mujer (INAMU), en el marco del Plan Nacional de Prevención y Atención e la Violencia Intrafamiliar, con el objetivo de crear un espacio en la estructura municipal y con apoyo interinstitucional e intersectorial de servicios de información, orientación y atención a las mujeres. Así las cosas, el objetivo de la oficina de la Mujer en la Municipalidad de Pococí es propiciar el desarrollo social y fomentar el progreso psicosocial sostenible del cantón mediante la puesta en práctica de estrategias y programas que permitan elevar las capacidades de los ciudadanos y alcanzar su bienestar integral. Hoy se llama Oficina Bienestar Social, Mujer y Familia, sostenida su operación por una funcionaria de planta y personal de gestión y apoyo.

Bajo esta misma tesis, se tiene como muestra el departamento de Obras Civiles y Servicios Municipales que nace mediante un proceso de reestructuración en el año 2001, el cual fue realizado por la Dirección General de Servicio Civil, desde ese año se caracterizó por la inestabilidad de los ingenieros donde aproximadamente hubo 8 ingenieros coordinadores, logrando en el año 2012 romper con dicha volatilidad en la coordinación y realizando un reforzamiento del personal y equipo para el desarrollo de las actividades. Sin

embargo, siendo que esta unidad es la responsable en gran parte de la ejecución de obras, al día de hoy no tiene una estructura de planta definida y solo se ha reforzado, con servicios de gestión y apoyo.

Finalmente, para terminar esta serie de ilustraciones en cuanto al reforzamiento de la estructura administrativa, se tiene la Unidad de Tecnologías de Información que nace en el año 1999, con el nombre de Informática, en ese mismo año se implementó el sistema INTEGRA el cual fue una innovación con el objetivo de integrar y unificar los dos sistemas existentes en ese momento- actualmente se continua utilizando el Sistema INTEGRA renombrado SIGRAMU, pero la realidad dicta que ya el sistema no es seguro y el crecimiento de esta Municipalidad supera en mucho la capacidad de dicho software y de igual forma esa Unidad cuenta con dos personas desde su creación.

Dados estos acontecimientos y en aras de una mejora institucional en el año 2016 con la nueva Administración y a través del acompañamiento de la Unión Nacional de Gobiernos Locales se han articulado esfuerzos para cumplir con la Visión Institucional plasmada, mediante la tarea de reorganizar la estructura organizacional con que cuenta en este momento la Municipalidad de Pococí, para ello se crea una comisión solicita por la Alcaldía la cual la integran las siguientes personas colaboradoras:

- MBA. Marcela Cordero Aguilar (Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos)
- MBA. Mauricio Garita Varela (Coordinador Hacienda Municipal)
- Licda. Lisseth Mora Agüero (Coordinadora del Departamento de Presupuesto)
- Dra. Mauren Monge Bolaños (Coordinadora del Departamento Oficina de Bienestar Social y Familia)
- Ing. Brandon Agüero Maroto (Coordinador del Departamento de Obras Civiles y Servicios Municipales)
- Lic. Bayron Ramírez Mora (Asistente de Tecnologías de Información)
- Licda. Rosalyn Corrales Salas (Coordinadora Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional)
- Lic. Heriberto Araya Céspedes (Asesor de la Alcaldía)

Así las cosas, una vez conformada la Comisión se inicia el trabajo de la elaboración de los diagnósticos de las diversas áreas que componen la Municipalidad de Pococí. Es así que se logra desarrollar los principales antecedentes de las unidades de esta Corporación Municipal.

Capítulo 2. Análisis de vinculación de ejes estratégicos y planes

2.1. Vinculación de ejes estratégicos y planes.

En el año 2007 la Municipalidad de Pococí comienza con el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Local, incluso Plan de Estratégico Municipal, el cual fue elaborado de una manera rápida y precipitada, que según las organizaciones base se realizó de manera participativa, con la colaboración de PRODELO[1], ADEPO[2] y otros ciudadanos del Cantón, el cual fue aprobado por el Concejo Municipal en el año 2011 y el que actualmente se encuentra vigente hasta agosto 2017.

Actualmente, la Municipalidad de Pococí comenzó de manera oficial el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Humano Local y actualización el Plan Estratégico Municipal, por medio de la solicitud y liderazgo del departamento de Planificación y Desarrollo Institucional a las instancias correspondientes, en respuesta de ello la Alcaldía selecciona varios funcionarios relacionados al proceso para la presentación de la propuesta al Concejo Municipal para su respectivo análisis y aprobación.

Dentro del soporte técnico y acompañamiento a los procesos participativos de planificación se ha realizado varias sesiones de trabajo con el Equipo de Gestión Local antes de iniciar el proceso para definir la logística en cuanto a la recopilación de información, participación ciudadana y posterior sistematización. El equipo está conformado por los siguientes funcionarios:

- Lic. Heriberto Araya Céspedes (Asesor de la Alcaldía)
- MBA. Mauricio Garita Varela (Coordinador de Hacienda)
- Licda. Lisseth Mora Agüero (Coordinadora de Presupuesto)
- Licda. Ivannia Batista Araya (Contadora Municipal)
- Licda. Damaris Céspedes Alvarado (Promotora Social UTGVM)
- Licda. Rosalyn Corrales Salas (Coordinadora de Planificación)

[1] Programa de Desarrollo Local
[2] Asociación de Desarrollo de Pococí

El equipo de gestión local se está proyectando a la sensibilización de la metodología por utilizar, en cuanto a representantes de las Asociaciones de Desarrollo de todo el cantón y de otros grupos organizados, esto con el objetivo primordial de lograr en el proceso el 100% de la participación.

El departamento de Planificación de este Municipio, ha elaborado este documento en el que tiene como propósito realizar un comparativo en forma integral de los diferentes elementos que conforman cada uno de estos ejes que direccionan el norte en materia de inversión de los recursos económicos y por ende el accionar de esta corporación municipal.

Como primer análisis de vinculación, se presenta comparativamente el contenido de los marcos generales de los productos en estudio, se establece un primer rubro entre PDL y PGA. [3]

Los ejes existentes en cada uno de los planes buscan condiciones que mejoren cada día la calidad de vida de sus habitantes, velando por el desarrollo del Cantón de Pococí.

A partir de este breve análisis se puede determinar que el contenido del marco general de cada uno de estos ejes presenta una gran vinculación entre ellos. En cuanto al Plan existente y el PGA se puede observar que este último abarca más ejes e incorpora sus respectivas acciones, así como proyectos específicos en contraposición al PDL que es de carácter más general.

Se podría decir entonces que a pesar de que cada uno de ellos fue elaborado para un determinado fin, todos enfocan su marco en función de lograr un cantón próspero, seguro, generador de fuentes de empleo, protector de los recursos naturales e impulsor de obras que tienen como fin mejorar la infraestructura pública cantonal, donde la ciudadanía se sienta satisfecha y con sentido de partencia.

La siguiente matriz, presenta en forma integral el contenido de los marcos generales con los que cuenta esta institución para desarrollar los procesos de planificación y de los ejes estratégicos.

[3] PDL: Plan de Desarrollo Local
PGA: Plan de Gobierno de la Alcaldía

Tabla 5

Análisis comparativo entre el PDL y el Plan de Gobierno de la Alcaldía

CONTENIDO	PDL	PLAN DE GOBIERNO DEL ALCALDE 2016-2020
Visión	✓	✓
Misión	✓	✓
Valores	✓	✓
Principios	✓	✓
Objetivo General del Plan	✓	
Políticas		
Ejes o Áreas estratégicas	✓	✓
Objetivos generales por ejes/áreas	✓	✓
Objetivos específicos por ejes/áreas	✓	✓
Líneas de acción de cada objetivo específico por eje/área.	✓	✓

Fuente: Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, 2017.

Tabla 6

Cuadro comparativo Visión entre PDL y PGA

VISIÓN PDL	VISION PLAN DE GOBIERNO DEL ALCALDE 2016-2020
"Ser un cantón modelo, con un gran valor agregado de la producción, altos estándares de calidad de vida y con una gobernanza local moderna eficiente, responsable y transparente"	"Ser un cantón modelo, con un gran valor agregado de la producción, altos estándares de calidad de vida y una gobernanza local moderna eficiente, responsable y transparente"
MISION PDL	**MISION PLAN DE GOBIERNO DEL ALCALDE 2016-2020**
"Promover desde las diferentes formas de organización, la participación institucional y comunitaria de forma que se contribuya en la construcción de una agenda de desarrollo incluyente, fomentando el bien común, la igualdad de oportunidades, el desarrollo sostenible y el uso racional de los recursos"	"Ejecución de una agenda de desarrollo incluyente, desde las diferentes formas de organización y la participación institucional, fomentando el bien común, la igualdad de oportunidades, el desarrollo sostenible y el uso racional de los recursos

Tabla 7

Cuadro comparativo de Valores y Principios entre PDL y PGA

	VALORES PDL	VALORES PGM
EQUIVALENTES	1. Equidad	1. Equidad en el cumplimiento de la normativa
	2. Beneficio de la mayoría	2. Bienestar para la mayoría
	3. Priorización a ciudadanos en desventaja	3. Priorización a ciudadanos en desventaja social y/o económica.
	4. Búsqueda permanente de la excelencia en los procesos, productos y servicios	4. Búsqueda permanente de la excelencia en todos los productos y servicios
	5. Transparencia interna y frente a la opinión pública	5. Transparencia en la gestión pública.
DIFERENTES		6. Ética profesional.
		7. Compromiso en el desempeño de las funciones y sus resultados.

Tabla 8

Cuadro comparativo Objetivo General entre PDL, PGA y Plan Gobierno del alcalde

OBJETIVO GENERAL PDL	OBJETIVO GENERAL GOBIERNO DEL ALCALDE 2016-2020
Dirigir el proceso de planeamiento estratégico para el Cantón de Pococí mediante la participación activa de la Municipalidad, Instituciones Públicas, Empresa Privadas y diferentes entidades Organizadas.	El plan de gobierno de la alcaldesa no cuenta con objetivo general.

Tabla 9

Cuadro comparativo de las Áreas o Ejes Estratégicos entre PDL, y Plan Gobierno del Alcalde.

EJES ESTRATÉGICOS PDL	EJES ESTRATÉGICOS PLAN GOBIERNO ALCALDE
Área Desarrollo Económico	Desarrollo Económico
Área Infraestructura	Infraestructura
Área Ambiente y Desarrollo	Ambiente
Área Descentralización y Modernización Municipal	Modernización Municipal
Área Social y Desarrollo Humano	Educación
	Seguridad Ciudadana y Comercial
	Desarrollo Social.
	Cultura.
	Deporte y Recreación.
	Equidad y Género.
	Accesibilidad e inclusión a personas con discapacidad.

Tabla 10

Cuadro comparativo de las políticas entre PDL y PGA

Ejes Estratégicos	Políticas PDL	Políticas PGA
Área Desarrollo Económico	▪ Impulso del geo turismo como nueva alternativa generadora de empleo en el cantón. ▪ Impulso de la producción del biocombustible, no asociados con la producción alimentaria, manejo sostenible del agua y de los desechos como nuevas alternativas de comercialización de energía renovables. ▪ Establecer de la legislación cantonal que permita el ordenamiento del territorio. ▪ Establecer mecanismos operativos y legales que aseguren disminuir el costo de las empresas para hacer negocios en el cantón. ▪ Ordenar el territorio donde se ubica la finca de JAPDEVA bajo una alianza Municipalidad - MINAET – JAPDEVA – ICT. ▪ Apoyar al desarrollo empresarial (formación empresarial, emprendedurismo, innovación, cultura empresarial y de encadenamientos productivos)	▪ Creación del Departamento de Desarrollo Empresarial, que integre los distintos Servicios Institucionales derivados de esta línea estratégica. ▪ Apoyo al emprendedurismo, la innovación y encadenamientos productivos. ▪ Apoyo a la micro y pequeña empresa. ▪ Impulso y fortalecimiento de Ferias Turísticas y Artesanales. ▪ Impulso al Geo-turismo y Turismo Rural. ▪ Impulso a la formación de empresas Cooperativas. ▪ sostenible del agua mediante la creación de empresas de economía Mixta. ▪ Manejo Integral de los residuos sólidos como alternativas de producción de Energías limpias. ▪ Integración de servicios de las instituciones. públicas atinentes (Convenios Interinstitucionales). ▪ Creación de marco operativo para desarrollar empresas Mixtas.

	▪ Apoyar a la producción, mercadeo y comercialización de bienes y servicios alternativos sostenibles. ▪ Dotar de sistemas de apoyo empresarial para los sectores productivos (servicios financieros, técnicos, tecnológicos, conectividad) para su modernización y transformación.	▪ Mapeo (Diagnóstico) de empresas y emprendedores existentes, además de los Servicios disponibles. ▪ Atención integral por sectores de acuerdo a sus necesidades. ▪ Impulso de un programa de desarrollo agropecuario diversificado y fortalecimiento de la agroindustria. ▪ Promoción y apoyo al sector acuícola ▪ Mejoramiento del clima de negocios e inversión para incentivar el desarrollo Empresarial. ▪ Establecimiento de mecanismos operativos y legales que permitan disminuir el costo de las empresas para hacer negocios en el cantón. ▪ Apoyar el ordenamiento del territorio donde se ubica la finca de JAPDEVA, bajo una alianza Municipalidad - Minae– Japdeva – ICT, a efecto normar los poblados y comercio existente en esa área.
Área infraestructura	▪ Mejora de la conectividad dentro de los centros urbanos de Pococí. ▪ Rehabilitar y conservar caminos de la red vial cantonal a partir del modelo "conservación vial participativa". ▪ Apoyar a la policía de tránsito en la implementación de acciones preventivas de	▪ Descongestionamiento vial de la ciudad de Guápiles, con la apertura de nuevas avenidas y puentes, para reducir las presas y la contaminación ambiental. ▪ Descongestionamiento vial de la ciudad de Cariari, mediante construcción de nuevas calles, para reducir las presas y la contaminación ambiental.

	seguridad vial que garanticen una reducción de la tasa de mortalidad como consecuencia de los accidentes viales. ▪ Implementar acciones orientadas a reducir el congestionamiento y la contaminación ambiental. ▪ Mantener en excelentes condiciones de tránsito la capa asfáltica que posee Pococí. ▪ Gestionar el proceso de dragado y limpieza de canales de manera oportuna. ▪ Gestionar el proceso de mantenimiento y uso adecuado de todos los aeropuertos públicos ubicados en el cantón. ▪ Apoyar la conectividad entre Pococí y Oreamuno como ruta alterna a la carretera 32. ▪ Apoyar las acciones en educación vial que las instancias rectoras implementen. ▪ Fortalecer el componente de seguridad vial (señalización vertical y horizontal), en todo el cantón. ▪ Mantenimiento, apertura de caminos y puentes en las rutas del cantón. ▪ Mantener actualizada la cartografía cantonal, demarcación de la Zona Marítimo Terrestre, dando énfasis a las prioridades definidas por el Instituto Costarricense de Turismo. ▪ Mantener actualizada la nomenclatura, y la División Territorial Administrativa, programar y ejecutar los trabajos geodésicos y cartográficos con tecnología adecuada para fortalecer el desarrollo y la seguridad cantonal.	▪ Construcción de un edificio municipal moderno. ▪ Programa de demarcación e instalación de Parquímetros, en la zona comercial de Guápiles. ▪ Adquisición de un quebrador móvil y la concesión de un tajo municipal. ▪ Gestión de construcción de la Carretera Inter-cantonal Norte, atravesando la zona de mayor producción agropecuaria y de potencial turístico. ▪ Gestión de Infraestructura para la Feria del Agricultor y artesanía, ante las instituciones pertinentes. ▪ Diseño y construcción de kioscos en el Bulevar y Parque central de Guápiles, con los servicios de higiene y la estética necesaria para ubicar servicios de vendedores ambulantes. ▪ Planeamiento e inicio de construcción de una ciclo vía Inter-distrital, (Jiménez, Guápiles, La Colonia, La Rita, Roxana y Cariari). ▪ Mejoramiento de parques recreativos distritales. ▪ Apertura, rehabilitación y conservación de caminos, calles y puentes, a partir del modelo "conservación vial participativa". ▪ Diseño y construcción de kioscos en el Bulevar y Parque central de Guápiles, con los servicios de higiene y la estética necesaria para ubicar servicios de vendedores ambulantes.

		▪ Planeamiento e inicio de construcción de una ciclo vía Inter-distrital, (Jiménez, Guápiles, La Colonia, La Rita, Roxana y Cariari). ▪ Mejoramiento de parques recreativos distritales. ▪ Apertura, rehabilitación y conservación de caminos, calles y puentes, a partir del modelo "conservación vial participativa". ▪ Gestión del proceso de dragado y limpieza de canales de manera oportuna. ▪ Gestión del proceso de mantenimiento y uso adecuado de aeropuertos públicos. ▪ Conclusión de la cartografía cantonal, dando énfasis a las prioridades definidas por el Instituto Costarricense de Turismo. ▪ Gestión para construir la Delegación Policial en el distrito de Guápiles. ▪ Gestión para construir un Centro de Restauración para personas en vulnerabilidad social, como problemas de adicción, indigencia, entre otros.
	▪ Regular el uso y manejo del territorio del cantón. ▪ Revertir el proceso de pérdida y degradación de la biodiversidad ▪ Contribuir con las instancias correspondientes en el manejo de las zonas protegidas y los corredores biológicos.	▪ Dotar al actual, departamento de Gestión Ambiental de los recursos necesarios para que se convierta en un Departamento Ambiental integral en materia de ambiente, que gestione y coordine las actividades y proyectos afines, permitiendo mediante un adecuado uso de los recursos naturales, un desarrollo en armonía con el ambiente.
Área Ambiente y Desarrollo		

	▪ Incentivar programas de innovación que contribuyan en el manejo sostenible de los recursos naturales. ▪ Apoyar y proponer incentivos que desafíen a las empresas a respetar la legislación en materia ambiental. ▪ Manejar adecuadamente los desechos sólidos, líquidos y orgánicos del cantón ▪ Garantizar la limpieza y el ornato natural de los centros urbanos y áreas baldías. ▪ Asegurarse que los centros urbanos del cantón cuenten con sistemas de alcantarillado sanitario. ▪ Desarrollo del sistema de alcantarillado pluvial bajo una estrategia de sostenibilidad ambiental. ▪ Disponer de un lugar adecuado para el tratamiento y manejo de los residuos sólidos (relleno sanitario). ▪ Contar con un sistema de valoración de riesgo en zonas propensas a desastres naturales. ▪ Apoyar a la Comisión Nacional de Emergencia – Pococí para desarrollar planes orientados a la prevención de desastres naturales. ▪ Apoyar a la Comisión Nacional de Emergencia – Pococí en la implementación de planes de atención a emergencias.	▪ Definir las regulaciones necesarias para un adecuado uso del territorio (Plan Regulador) ▪ Impulsar la legislación que garantice la protección de las zonas de recarga de los acuíferos de Guácimo y Pococí y contemple el aprovechamiento sostenible del agua. ▪ Gestionar la adquisición de tierras en las áreas cercanas a las tomas de agua. ▪ Gestionar y aplicar la ley si es necesario, para la recuperación del río Guápiles y otros ríos del cantón. ▪ Manejo Integral de los residuos sólidos y líquidos, incluye centros de acopio y relleno sanitario. ▪ Creación y ejecución de un programa de educación ambiental a la población. ▪ Desarrollo del Programa de Micro-empresarios Recicladores, con posibles empresas mixtas y cooperativas. ▪ Creación de un programa para la limpieza y el ornato de centros urbanos y áreas baldías. ▪ Implementación del Plan Regulador (Regulación del uso y manejo del territorio con compromiso ambiental). ▪ Gestión ante AyA para el alcantarillado sanitario de la ciudad. ▪ Alcantarillado pluvial de las ciudades de Guápiles y Cariari, bajo una estrategia de sostenibilidad ambiental.

		▪ Gestión de legislación y adquisición de tierras, para la protección de mantos acuíferos y zonas de recarga. ▪ Recuperación del río Guápiles y otros ríos del cantón y reforestación de sus áreas aledañas. ▪ Creación de un programa de reforestación en zonas protegidas y orillas de ríos. ▪ Conformando corredores biológicos en coordinación con entes afines ▪ Incentivo a instituciones públicas y empresas privadas en proyectos de innovación que contribuyan en el manejo sostenible de los recursos naturales. ▪ Implementación de un sistema de valoración de riesgo en zonas propensas a desastres naturales. ▪ Apoyo a la Comisión Cantonal de Emergencia, en los planes de prevención de desastres naturales y en la implementación de planes de atención a emergencias.
Área de Descentralización y Modernización Municipal	▪ Maximizar los recursos con que dispone el cantón por medio del fortalecimiento de alianzas entre el sector público, el sector privado y las organizaciones de apoyo. ▪ Implementar un sistema de evaluación del desempeño pertinente, confiable y significativo que oriente la gestión y facilite el apoyo y la rendición de cuentas. ▪ Implementar una estructura administrativa que asegure que la gestión municipal se ajuste a los	▪ Dotación de recursos financieros, humanos, técnicos, administrativos y operativos, que asegure la gestión municipal de acuerdo al Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal. ▪ Elaboración del presupuesto municipal por medio de modelos de participación ciudadana. ▪ Prevención de la corrupción interna y externa en que puedan incurrir los funcionarios municipales.

	ejes de desarrollo propuesto en el Plan Estratégico. ▪ Dotar a la Municipalidad del recurso humano requerido para atender las demandas de la ciudadanía ▪ Dotar a la Municipalidad de los recursos técnicos, administrativos y operativos requeridos para atender las demandas de la ciudadanía. ▪ Elaborar el presupuesto municipal por medio de modelos de participación ciudadana (estructuras públicas, privadas y mixtas). ▪ Contar con un programa de información y comunicación en todos los niveles de la institución tanto a lo interno como externo de la institución.	▪ Creación de un programa de información y comunicación en todos los niveles de la institución, tanto a lo interno como externo. ▪ Implementación del programa Municipalidad Digital (uso de Tecnología y simplificación de trámites). ▪ Implementación de un sistema de evaluación del desempeño, que oriente la gestión, facilite el apoyo y la rendición de cuentas. ▪ Creación de pizarra electrónica, de información de proyectos ▪ Mejorar la gestión de cobro, creando opciones de pago de servicios municipales en el sistema bancario nacional. ▪ Elaboración de un Plan de Desarrollo tributario, que permita revisar la carga impositiva de las empresas. ▪ Revisión de procesos operativos para disminuir la tramitología. ▪ Creación de manuales de Procedimiento. ▪ Desarrollo de procesos con miras a mejorar la ejecución presupuestaria. ▪ Crear mecanismos de medición y evaluación de calidad en las acciones municipales. ▪ Revisión de la Convención Colectiva.
Área Social y Desarrollo Humano	▪ Coordinar con las instancias correspondientes proyectos de viviendas y de mejoras para familias de escasos recursos del cantón.	

	▪ Establecer una plataforma institucional de consulta que asegure la atención integral de los proyectos de interés social. ▪ Dotar a los niños, jóvenes y adultos mayores, de un ambiente sano que propicie la buena convivencia, su crecimiento personal y laboral. ▪ Apoyar actividades culturales, educativas, deportivas y artístico culturales que permitan el sano entretenimiento a la población ▪ Acondicionar espacios urbanos para la sana recreación de la población. ▪ Apoyar la reinserción a la sociedad de personas en desventaja social (enfermos, adictos, personas con necesidades especiales, privados de libertad, otros). ▪ Facilitar la accesibilidad a la educación formal y no formal para los diferentes sectores de la población. ▪ Coordinación de campañas de formación y promoción de valores para la vida y la convivencia en la sociedad. ▪ Apoyar la creación y consolidación de organizaciones de base y redes de apoyo para la adopción de una cultura organizacional comunitaria con sentido de pertenencia. ▪ Dotar a las organizaciones, redes de apoyo de capacidades organizativas, administrativas y	

	financieras para el buen desempeño de sus funciones. ▪ Diseñar y ejecutar con las autoridades respectivas estrategias que permitan aumentar los índices de educación del cantón, así mismo disminuir el índice de deserción. ▪ Gestionar ayuda para la función policiaca (infraestructura, equipo, capacitación) ▪ Consolidación de estructuras públicas – privadas que contribuyan al aumento de la seguridad. ▪ Fortalecer la seguridad ciudadana y comercial. ▪ Propiciar las jornadas de atención interinstitucional para disminuir los problemas migratorios en el cantón. ▪ Iluminar espacios de recreación. ▪ Apoyar las acciones de fortalecimiento de los servicios de salud que las instancias rectoras implementen en atención a las necesidades de la ciudadanía. ▪ Cumplir toda la normativa nacional vigente que busque generar igualdad de oportunidades a la población. ▪ Restauración del patrimonio cultural.		
Educación		• Gestión y apoyo al sistema educativo para lograr una disminución de la deserción y mayor nivel académico, mediante el acceso a las tecnologías.	

		• Gestión para transformar el Recinto a Sede Universitaria UCR. • Gestión para crear una Sede del Instituto Nacional de Aprendizaje. • Apoyo a acciones de fortalecimiento de servicios de salud (EBAIS) que se implementen en atención a las necesidades de la ciudadanía. • Gestión de Nuevo Hospital de Guápiles, área de salud en Cariari y Guápiles. • Cumplimiento de la normativa nacional vigente, que busque generar igualdad de oportunidades en la población. • Gestión ante DINADECO y otras instituciones para capacitar a las organizaciones de base, en temas organizacionales, administrativos y financieras. • Apoyo a los diferentes sectores de la población, que permita mayor accesibilidad a la educación, formal y no formal.
Seguridad Ciudadana y Comercial		• Gestión y apoyo a la función policíaca y demás esfuerzos de seguridad ciudadana. • Instalación de cámaras de vigilancia, en la zona comercial de las ciudades de Guápiles y Cariari.

			• Coordinación interinstitucional para disminuir los problemas migratorios en el cantón. • Iluminación de espacios de recreación (parques y otros).
Desarrollo Social			• Integración de los servicios sociales de la institución, (oficina de bienestar social, mujer y familia, adulto mayor, redes de cuido y otros). • Gestión y apoyo a redes de cuido para niños, y adultos mayores, que propicie una sana convivencia de éstos. • Implementación del Centro Cívico Cantonal, en beneficio de la familia y con énfasis en la juventud. • Instalación de internet inalámbrico, en el parque central de cada distrito. • Programa de apoyo a personas especiales. • Programa para la reinserción a la sociedad de personas con problemas de adicción, indigencia y privados de libertad. • Gestión de proyectos de vivienda y mejora de éstas, para familias de escasos recursos, mediante Convenios y alianzas institucionales. • Fomentar las relaciones interinstitucionales para el cumplimiento de los derechos de las personas jóvenes.

		• Estimular a las personas jóvenes a la integración y participación activa en las organizaciones de base, grupos organizados e institucionales. • Canalizar de la mejor manera el recurso transferido por el Consejo de la Persona Joven a la Municipalidad en la implementación de proyectos acorde con las necesidades de las juventudes del cantón de Pococí y necesidades globales.
Cultura		• Apoyo a actividades artístico-culturales, que permitan identidad y sano entretenimiento a la población. • Gestión y apoyo a las autoridades, para la recuperación y adecuada conservación del patrimonio cultural local. • Impulso en la creación de infraestructura para la implementación de la política cultural cantonal (Concha Acústica).
Deporte y Recreación		• Distribución proporcional del presupuesto de deporte entre las diferentes disciplinas deportivas y por distrito según participación y rendimiento. • Coordinación de acciones inter-institucionales para fortalecer la actividad competitiva recreativa. • Establecimiento y ejecución de un Programa de deporte y recreación que incentive estilos de vida saludable.

Equidad y Genero			• Ejecutar programas de vejez activa y plena. • Desarrollar y coordinar programas contra problemas como bullying, maltratos, abusos y violación de grupos diversos. • Impulsar y gestionar acciones concretas para la prevención y atención de la violencia intrafamiliar, la asesoría jurídica, básica en este tema. • Apoyar programas que incentiven la generación de estrategias sobre independencia económica para aquellos sectores de la población más vulnerables. • Promover acciones para ayudar a personas en situación de indigencia. • Desarrollar programas de Masculinidad.
Accesibilidad e inclusión para personas con discapacidad			• Realizar el censo en el Cantón de Pococí para la población con discapacidad, para planear programas de salud, educación y otros a los que tienen derechos en los sectores más vulnerables. • Velar por el cumplimiento de la legislación vigente dentro del rango de acción de la municipalidad y acorde a sus competencias y servicios prestados.

		• Construcción de la Política Cantonal en Discapacidad, la cual contiene cinco ejes y lineamientos de acuerdo a la Política Nacional: a) Eje de institucionalidad democrática. b) Eje salud c) El eje Educación d) Eje Trabajo y empleo e) Eje personas, instituciones, Organizaciones, y Entono inclusivo

Tabla 11

Tabla de Objetivos Generales por Áreas Estratégicas del PDL y PGA

Área Estratégica	Objetivo del PDL	Área Estratégica PGA	Objetivo PGA
Área Desarrollo Económico	Contribuir con el desarrollo económico local sostenible de Pococí, fomentando la coordinación, ejecución de programas, proyectos y acciones concertadas entre el sector público y el privado.	Desarrollo Económico	1. Fortalecer el sistema productivo cantonal, dando énfasis al emprendedurismo, la micro y pequeña empresa. 2.Maximizar los recursos mediante alianzas entre el sector

				público, privado y organizaciones de apoyo. 3. Fomentar la atracción de inversión en la producción de bienes y servicios con miras a un mayor desarrollo social.
Área de Infraestructura	Contar con la infraestructura vial adecuada para atender las demandas del sector privado y de la ciudadanía en general.	Infraestructura	Impactar el crecimiento a nivel de infraestructura civil para el periodo 2016-2020.	
Área Ambiente y Desarrollo	Garantizar la sostenibilidad de la biodiversidad que posee el cantón a partir de buenas prácticas ambientales.	Ambiente	Crear una política ambiental en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, para concientización y dirección de los ciudadanos, sobre el buen uso de los recursos naturales.	
Área de Descentralización y Modernización Municipal	Proporcionar la estructura administrativa, financiera, operativa y tecnológica que permita el desarrollo de servicios de calidad y el uso eficiente y eficaz de los recursos del cantón.	Modernización Municipal	Mejorar los procesos administrativos internos para alcanzar la eficiencia, eficacia y productividad en el servicio brindado.	
Área Social y Desarrollo Humano	Impulsar activamente un desarrollo integral equitativo de la ciudadanía del cantón mediante acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población, la generación de oportunidades y el fortalecimiento de grupos que por diversas razones socio-	Desarrollo Social	1.Crear una política Social cantonal, vinculada al Plan Nacional de Desarrollo, que contemple: redes de cuido, adicciones, adultos mayores, privados de libertad y personas con discapacidad.	

	culturales se encuentran en posición de desventaja y vulnerabilidad social		2. Promover la creación de espacios urbanos, para la sana recreación familiar
		Educación	1. Mejorar las habilidades técnicas y profesionales de los jóvenes y adultos para aumentar la capacidad laboral. 2.Gestionar y apoyar el sistema educativo para lograr una disminución de la deserción y mayor nivel académico de los niños, niñas y adolescentes, mediante el acceso a las tecnologías.
		Seguridad Ciudadana y Comercial	1.Mejorar las condiciones de seguridad ciudadana por medio de la coordinación inter-institucional y la instalación de cámaras de vigilancia. 2. Gestionar la instalación de puestos de control para la inmigración.
		Cultura	1.Crear una política cultural cantonal vinculada a la política nacional de desarrollo, que integre las diferentes raíces. 2. Propiciar espacios para la realización de actividades artístico-culturales.
		Deporte y Recreación	1. Fortalecer las diferentes disciplinas deportivas con la finalidad

				de mejorar la competitividad deportiva del cantón. 2. Establecer un Programa de deporte y recreación que incentive estilos de vida saludable.
			Equidad y Genero	1. Garantizar a las mujeres el acceso efectivo a la justicia. 2.Desarrollar esquemas de articulación, ampliación y mejora en los canales de acceso, denuncia, atención y seguimiento, que permitan que las diferentes instancias orientadas a proteger los derechos de la mujer. 3. Ejecutar programas que fortalezcan los derechos de grupos minoritarios o en condición vulnerable.
			Accesibilidad e inclusión de personas con discapacidad	1.Gestionar programas para que las personas con discapacidad tengan acceso y Derecho al trabajo y a un empleo digno en igualdad de oportunidades. 2. Sensibilizar al sector empresarial del Cantón de Pococí para que sus empresas se vuelvan inclusivas. 3. Asegurar una educación inclusiva, en todos los niveles y

			ámbitos en que se desarrolla el ser humano.

En relación a las Matriz anterior nos resume como estos compuestos los planes analizados tanto la comparativa de las políticas como cada uno de los Ejes o Áreas Estratégicas. Podemos observar que existe una gran vinculación o mejor dicho la composición de cada uno de estos Planes presenta una estructura similar abarcando las principales áreas de desarrollo en cada una de ellas.

Tabla 12

VINCULACION DE PLANES OPERATIVOS ANUALES CON LOS EJES O AREAS ESTRATEGICAS (PLANES OPERATIVOS PERIODOS 2012 AL 2016).

Eje o Área Estratégica	Departamento	Acciones	Pao Ejecutado
Área Desarrollo Económico	Planificación Hacienda Tributario Patentes	• Operativa y las estrategias que apoyan la gestión administrativa. • Servicios de gestión y apoyo para la operativa de la institución. • Pymes	2012 - 2016
Área Infraestructura	OCSM, UTGVM, Desarrollo y Control Urbano, Planificación Constructiva.	• Obra Publica	2012 - 2016

PAGINA N°264 ACTA N°69 Ordinaria. 24-09-2019

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

Área de Ambiente y Desarrollo	Gestión Ambiental	• Proyectos de Protección al medio ambiente • Educación Ambiental • Actualizaciones de Tasas	2012 - 2016
Área de Descentralización y Modernización Municipal.	Catastro Tributario Planificación Hacienda Recursos Humanos	• Actualización catastral • Proyecto Cultura Tributaria • PDHC y PDM • Sistemas Integrados en tecnologías de Información • Capacitaciones y Contrataciones	2012-2016
Área Social y Desarrollo Humano.	Oficina de B.S.F.M Cultural y Deportivo	• Actividades Sociales, enfocadas a adultos mayores, mujer, adolescentes y niños. • Pymes • Actividades culturales y educativas para la ciudadanía.	2012-2016

Una vez realizado la vinculación de los ejes existentes, se puede observar claramente como estos presentan una gran armonía entre sí, desde su misión, visión, políticas y objetivos, pero para poder determinar si están siendo bien ejecutados es necesario analizar su planificación a corto plazo y determinar que la metas y objetivos planteados para un periodo específico, se van encaminando al cumplimiento de la planificación integral.

A través de estos años, la Municipalidad de Pococí se ha preocupado por mejorar las condiciones del cantón, con el fin de atraer IED[4], creando así fuentes de trabajos para sus habitantes, una tarea nada fácil, ya que las grandes empresas valoran mucho los indicadores y condiciones que brinda un cantón, dentro de estas se pueden citar, vías de comunicación y estado de la red vial, infraestructura pública, áreas de recreación y esparcimiento, nivel de desarrollo económico en una determinada zona, centros educativos, seguridad ciudadana, ubicación estratégica, acceso, cultura, calidad de mano de obra, entre otras , lo cual esta Municipalidad se dio a la tarea de realizar el Diagnostico Cantonal a través del acompañamiento de COMEX y los esfuerzos de ADEPO y el Departamento de Planificación.

Una de las estrategias que ha estado impulsando y promoviendo el gobierno local, son las proyecciones al Desarrollo Empresarial dela zona. Además, los proyectos basados en la búsqueda de fuentes de Empleo generando así mayores riquezas y oportunidades para los ciudadanos del Cantón.

2.2.Conclusión

El diagnóstico de vinculación de ejes estratégicos es un estudio integral que tuvo como objetivo principal analizar y comparar los diferentes componentes que integran el marco estratégico, así como los ejes principales de desarrollo que para este caso son: **El Plan de Desarrollo Local, El Plan de Gobierno de la Alcaldía, Planes Anuales** y de esta forma permitió a su vez visualizar de una manera sencilla y ordenada el grado de vinculación que existe entre ellos.

[4] Inversión Extranjera Directa

Es muy claro que existe un alto grado de vinculación entre estos instrumentos, especialmente entre PDL y PGA, esto debido a que nacen de un proceso continuo, ordenado y participativo.

Por su parte el Plan de Gobierno de la Alcaldía, es congruente en todas las áreas que componen los ejes citados anteriormente ya que se enfocan en acciones concretas para alcanzar los objetivos plasmados en ellos, tanto a nivel de desarrollo cantonal como institucional.

Lo importante de todo es que la planificación a corto plazo que realiza este Municipio a través de sus **Planes Operativos Anuales** (analizados desde el 2012 hasta el 2016) responden consecuentemente a los instrumentos de planificación de mediano y largo plazo y a su vez se vinculan las acciones, proyectos y programas anuales a los ejes o áreas estratégicas que orientan el desarrollo del cantón.

2.3.Recomendación

Es importante que las instituciones públicas y privadas, los partidos políticos, el gobierno de turno, el Comité de Deportes y Recreación Cantonal, los grupos activos organizados y todo aquel ente relacionado directa o indirectamente con el Desarrollo Humano Local del Cantón de Pococí tomen como base principal para la elaboración de sus planes estos ejes estratégicos, promover el diálogo, la comunicación y la relación interinstitucional con el fin de unir esfuerzo para lograr construir juntos la visión que sueñan los ciudadanos de este Cantón.

Capítulo 3. Diagnósticos organizacionales

Como parte del proceso de diagnóstico institucional, se trabajó con los coordinadores de los departamentos, a quienes se les solicitó información referente al diagnostico de cada departamento y su organigrama interno. A continuación, se muestra los resultados obtenidos.

3.1. Diagnóstico Departamento de Recursos Humanos

El presente apartado contiene un análisis de la situación de los procesos que se llevan a cabo en la gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad de Pococí y que inciden en el que hacer institucional, identificando puntos fuertes y áreas de mejora.

Es por ello, que el presente diagnóstico tiene como objetivo conocer la realidad actual del proceso de recursos humanos comparado desde la técnica y la norma propia de su naturaleza.

Así las cosas, es importante traer a colación que los cambios tecnológicos, ambientales, económicos, políticos, legales y sociales en el que se ve inmersa en la actualidad cualquier organización han ido modificando y revolucionando el perfil tradicional de las técnicas y procedimientos respecto a la administración del talento humano.

Debido al crecimiento y cambios constantes en la administración pública se exige cada día, más aún a los gobiernos locales, realizar un proceso de fortalecimiento y modernización municipal, modificando su estructura organizacional, funcional y operacional con la debida distribución de sus procesos, que tendrá consecuencia en la estructura ocupacional, en razón de lo anterior, es necesario contar con un recurso humano más preparado y alineado al cumplimiento de los objetivos del Gobierno Local (Plan de Desarrollo Local, Estratégico y de Gobierno).

Figura 1

Estructura Actual de Departamento Recursos Humanos

Fuente: Unidad de Recursos Humanos, 2017.

Análisis FODA. Departamento de Recursos Humanos

Fortalezas:

- Personal capacitado en áreas estratégicas de recursos humanos. Actualmente se cuenta con personal universitario en Recursos Humanos y Salud Ocupacional. (Coordinadora cuenta con una Maestría Profesional en Gerencia de Recursos Humanos, Analista actualmente es egresado del Bachillerato en Administración de Empresas con Énfasis en Recursos Humanos, cursando la licenciatura, Coordinadora de Salud Ocupacional es Licenciada en Salud Ocupacional con énfasis en Seguridad Industrial).
- Disposición por parte de los funcionarios para fortalecer la gestión del Departamento de Recursos Humanos. En este sentido existe el compromiso por parte de las personas colaboradoras para realizarlo.
- Equipo informático y tecnológico que facilita el desarrollo de la gestión administrativa de esta área. Se cuenta con equipo tecnológico actualizado, no así con los sistemas de planillas, ya que estos se encuentran en D.O.S, y en el caso del analista debe de estar cambiando de computadora cada vez que requiere realizar los trámites de planillas.

- Se cuenta con la asesoría legal continua y de forma oportuna cuando así se solicita a la Unidad de Jurídicos de esta Corporación Municipal. Siempre ha existido una buena comunicación entre el departamento de Recursos Humanos y el departamento de Servicios Jurídicos para atender las consultas que se gestionan.
- Interés del personal por realizar y fortalecer su gestión a través de un proceso de capacitación continua.
- El eje de Salud Ocupacional, está desarrollado.
- En el eje de Salud Ocupacional, se cuenta con un profesional calificado.

Oportunidades:

- Apertura para la asesoría, acompañamiento y apoyo para la gestión de recursos humanos por parte de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.
- El Código Municipal que legaliza la existencia de las Oficinas de Recursos Humanos.
- El desarrollo el liderazgo en la gestión de Recursos Humanos en el Régimen Municipal, mediante la Secretaría Técnica de Carrera Administrativa.
- Los colaboradores se encuentran interesados en el tema de la Salud Ocupacional.

Debilidades:

- El rol protagónico y de liderazgo por parte de Recursos Humanos, hacia todos los funcionarios no es absoluto. Ya que en muchas ocasiones se brincan las directrices emitidas y tramitan a los más altos niveles jerárquicos de la institución.
- Se irrespetan las directrices y los criterios técnicos emitidos por la Unidad de Recursos Humanos. En muchas ocasiones no consideran los criterios emitidos y tampoco toman en cuenta para las decisiones.
- El no contar con contenidos presupuestarios necesarios para el manejo y desarrollo de actividades de fortalecimiento de clima organizacional y de motivación continúa al Recurso Humano existente.

- Falta incorporar una política integral y clara de administración del recurso humano.
- Los canales de comunicación a nivel interno son pocos efectivos y casi nulos.
- El apoyo de las jerarquías máximas municipales son mínimas y se limitan a la contratación de personal actual interino y no al fortalecimiento de Recursos Humanos en procesos de mejoramiento continuos del personal fijo.
- No se cuenta con las condiciones de infraestructura necesarias para desarrollar un ambiente laboral equilibrado, seguro y acorde con las cargas laborales.
- No se cuenta con Reglamento Autónomo de Organización y Servicios a pesar de que hay propuestas del mismo presentadas para el análisis y aprobación de las organizaciones, jerarcas administrativos y órganos políticos.
- No existe los Manuales de Procedimientos.
- Existe gran injerencia política. Ya que muchas veces se condicionan presupuestos para poder ejecutar las actividades propias.
- Falta de liderazgo y decisión en la toma de decisiones.
- Actualmente se cuenta con un Manual descriptivos de puestos, con los mismos insumos que dan los funcionarios en cuanto a las labores que se llevan a cabo, se cuenta con una estructura organizativa por procesos que fue entregada por el Servicio Civil como parte de un proceso de Reestructuración en el 2001, ya que se han venido creando puestos de acuerdo a las necesidades planteadas por los jefes inmediatos de cada unidad de trabajo, el seguimiento a este proceso se perdió debido a factores políticas y falta de interés por parte de las autoridades Municipales.
- Falta de procedimientos aprobados en temas referentes a la Salud Ocupacional.

Amenazas:

- Pérdida de credibilidad.
- Falta de comunicación interdepartamental.
- No existe una negociación para la Convención Colectiva, que actualice los puntos acordes a la realidad. Ya que la que se encuentra vigente data desde el año 1993.
- Cambios en el entorno de la política municipal. Los cambios que se generan cada cuatro años en las alcaldías y concejos municipales crean incertidumbre ya que

desconocemos si las nuevas autoridades darán continuidad a los procesos que se vienen llevando a cabo.

- Incremento en la tarifa de la Póliza de Riesgos del Trabajo.
- Estructura organizacional no es acorde a las necesidades reales de la institución, lo cual hace que los procesos en ocasiones no sean beneficiosos al municipio. La actual estructura data desde el año 2001, que se dio una reestructuración liderada por las entonces autoridades municipales y la Dirección General de Servicio Civil, y que desde esa fecha no ha sido revisada ni analizada para conocer realmente la funcionalidad de la misma.

3.2. Diagnóstico del departamento de Servicios Jurídicos Internos.

Como parte de los insumos otorgados por la Unidad de Servicios Jurídicos, se tienen aportes de sus componentes filosóficos, con los que se dará inicio a este apartado:

Misión:

Ser una Unidad Administrativa que brinda de manera eficiente la asesoría técnico-jurídica que requiere el Concejo, Alcaldía y diferentes dependencias municipales, garantizando un grado razonable de seguridad jurídica en el desarrollo de los distintos procesos competenciales del Gobierno Local.

Visión:

Mantener actualizados los conocimientos jurídicos de conformidad con la normativa y jurisprudencia vigente, para asesorar de manera oportuna cuando sea requerido, respetando los Principios de Legalidad e Independencia Profesional.

Valores:

1. Ética Profesional
2. Transparencia
3. Excelencia

4. Eficiencia
5. Exigencia
6. Integridad
7. Solidaridad
8. Identificación
9. Responsabilidad
10. Conciencia

Objetivos departamentales:

General:

Ejecutar labores relacionadas con asuntos administrativos y procesos judiciales en defensa de los intereses de esta Corporación Municipal.

Específicos:

1.- Identificar en coordinación con cada Unidad Administrativa Municipal, las necesidades normativas (reglamentarias) de cada una de ellas, con la finalidad de realizar un programa de trabajo que permita la elaboración de los instrumentos jurídicos que requieran para el normal desarrollo de sus funciones.

2.- Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y con cada Unidad Administrativa, un programa de capacitación tanto por Departamentos como Institucional, con la finalidad de capacitar al personal en la aplicación de los instrumentos normativos reglamentarios y que se hayan elaborado para cada área específica.

3.- Instaurar un programa de actualización jurídica constante que permita vía circulares, charlas o talleres, mantener informados y actualizados a los funcionarios municipales sobre las reformas normativas, jurisprudencias y pronunciamientos (CGR y PGR) que tengan incidencia en sus respectivos campos de acción.

4.- Brindar la asesoría requerida a partir del análisis y pronunciamiento técnico y legal sobre los diferentes asuntos que se consulten.

Políticas de la Unidad de Servicios Jurídicos Internos:

1. No ceder a presiones internas o externas que tengan por finalidad quebrantar la objetividad y transparencia del Departamento, con la consecuente lesión al Principio de Legalidad y a la normativa ética que rige el ejercicio profesional de los miembros de la Unidad Interna de Asesoría Jurídica.

2. Respetar el trabajo de las demás unidades administrativas, evitando que las asesorías se conviertan en una invasión de sus competencias funcionales.

3. Ejecutar el trabajo con absoluta dedicación, intensidad y calidad, responsabilizándose de sus actos y ejecutando sus tareas y deberes con apego a los principios legales, morales y éticos.

4. Garantizar, a la administración municipal, el compromiso en cuanto a la integridad y fidelidad en el trabajo -la naturaleza que sea-, en aras de lograr el cumplimiento de los objetivos y la misión de la municipalidad.

5. Cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los recursos públicos municipales.

Metas generales de la Unidad:

Como parte de la planificación de esta Unidad se han propuesto las siguientes metas generales que conducen la actividad ordinaria:

1.- Implementar paulatinamente mecanismos, según la disponibilidad de recursos, para que los distintos Departamentos Municipales, cuenten con normativa actualizada que les permita sustentar con un grado de certeza y seguridad jurídica razonable, las decisiones que en el ejercicio de sus funciones requieran tomar.

2.- Implementar de manera paulatina y según las posibilidades, posterior a la emisión de reglamentos municipales, un programa de capacitación elaborado por este departamento en coordinación estrecha con las dependencias municipales que así lo requieran, a través del cual, se divulgue el contenido de cada instrumento normativo, para que los funcionarios

municipales tengan pleno conocimiento de las situaciones fácticas en las cuales los mismos deban ser aplicados.

3.- A partir de la disponibilidad de recursos, contar con una programación de actualización jurídica constante que permita vía circulares, charlas o talleres, mantener informados y actualizados semestralmente a los funcionarios municipales sobre las reformas normativas, jurisprudencias y pronunciamientos (CGR y PGR) que tengan incidencia en sus respectivos campos de acción.

3.2.3. Análisis FODA

Se trata de una metodología de estudio de la situación del Departamento de Servicios Jurídicos Internos de la Municipalidad de Pococí en su entorno y en relación con las características internas del mismo a efecto de determinar sus posibilidades de actuación para la consecución de sus objetivos determinados, tornándolos de debilidades, en fortalezas de mejora.

Factores Internos:

Como primer elemento de valoración del presente análisis, se estudiarán los aspectos con incidencia hacia lo interno del departamento:

Fortalezas

- Valor, seguridad jurídica y credibilidad a la Institución.
- Conocimiento y experiencia de los Temas jurídicos en el ámbito del Derecho Municipal en concreto y el Derecho Administrativo en General.
- Compromiso en el cumplimiento de las distintas funciones competenciales asignadas.
- Trabajo en equipo, comunicación asertiva, solidaridad y un personal comprometido e identificado con la realización de las actividades en tiempo efectivo.
- Ética y discreción en la gestión de los distintos asuntos competenciales.
- Software (Master Lex) sobre legislación y jurisprudencia actualizada.

- Objetividad en la labor de análisis jurídico.
- Buena atención al público.
- Confianza y credibilidad de los demás Departamentos en las recomendaciones y asesoría brindadas.
- Creación de bases de datos para el control de toda la información y procesos que se realizan en el Departamento.
- Organización de la documentación física que se maneja y el respaldo digital correspondiente.
- Manejo de toda la información del Departamento.
- Respaldos de toda la información que se utiliza.
- Creación de una plaza de nombramiento interina para una Asistente Administrativa (legal) del Despacho.

Debilidades

- Falta espacio físico para realizar audiencias y reuniones propias del departamento.
- Fuentes de información y capacitaciones que permitan la retroalimentación y actualización en todas las áreas que el trabajo lo requiera.
- El no contar con una asistente administrativa (legal) nombrada en una plaza en propiedad, que permita tener seguridad en la realización a futuro de las labores encomendadas según necesidades del Departamento.
- Conciencia de la autoridad respectiva respecto a la importancia de asignación oportuna de transporte para asistencia a audiencias y necesidades propias de los procesos y procedimientos del Departamento.
- Falta de recursos materiales para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Factores Externos

Seguidamente en contraparte a los elementos anteriores, se procederá con el análisis de los factores que inciden desde lo externo hacia el departamento:

Oportunidades

- Método para comunicación asertiva con todos los departamentos que tengan relación en los procedimientos asignados conjuntamente, gestionando la seguridad integral, control y minimizando los riesgos.
- Nombramiento Asistente Administrativa (legal) en plaza fija que permita dar seguridad en la realización de labores propias de un auxiliar de esta naturaleza.
- Posibilidades de estudios de post grados, mediante Convenios Interinstitucionales, becas municipales o financiamientos especiales.
- Ampliación de la literatura con que se cuenta actualmente, tanto de doctrina nacional como extranjera.

Amenazas

- Falta de capacitación de otros Departamentos, ocasiona que trámites de su propia competencia, se lleven a conocimiento del Departamento de Servicios Jurídicos Internos, con lo cual se violenta el Principio de Distribución de Competencias y Responsabilidades.
- Saturación de trabajo por remisión a este departamento de asuntos que evidentemente son competencia de otras instancias municipales.
- La no entregan oportuna de los insumos solicitados para la resolución de los asuntos judiciales y administrativos según corresponda.
- Creación de reglamentos omitiendo el criterio de la unidad de servicios jurídicos.
- Solicitud de criterios jurídicos a abogados contratados externamente, en asuntos que están siendo tramitados por la unidad de servicios. (podrían darse criterios contradictorios).
- Apartarse de los criterios jurídicos sin motivar separación art 136 inciso **C** Ley General de la administración pública.
- Iniciar ejecución de un contrato administrativo sin contar con la aprobación interna del departamento de servicios jurídicos internos.

Finalmente, a modo de análisis complementario se vinculan los elementos del FODA, para lograr **Objetivos de transformar debilidades en fortalezas:**

El análisis de estos elementos obedece a dirigir el Departamento respondiendo a las siguientes preguntas: **¿Cómo se puede aprovechar cada fortaleza?**

Fortalezas

- Actitud positiva hacia el trabajo, comunicación asertiva, tanto individual como en equipo.
- Esfuerzo y dedicación por lo que se hace.
- Funcionarios capacitados.
- Software (Master Lex) sobre legislación y jurisprudencia actualizada.
- Objetividad en la labor de análisis jurídico.
- Buena atención al público.
- Acceso directo a páginas Web de trascendental importancia, tales como el Registro Público, Contraloría General de la República, Poder Judicial y Sistema Nacional de Legislación Vigente (PGR).
- Confianza y credibilidad de los demás Departamentos en las recomendaciones y asesoría brindadas.
- Creación de bases de datos para el control de toda la información y procesos que se realizan en el Departamento.
- Organización de la documentación física que se maneja y el respaldo digital correspondiente.
- Manejo de toda la información del Departamento.
- Respaldos de toda la información que se utiliza.
- Creación de una plaza de nombramiento interina para una asistente administrativa (legal) del Despacho.

¿Cómo se puede explotar cada oportunidad?

Oportunidades

- Posibilidades de estudios de post grados, mediante Convenios Interinstitucionales, becas municipales o financiamientos especiales.
- Capacitación en materias propias del ámbito municipal.
- Ampliación de la literatura con que se cuenta actualmente, tanto de doctrina nacional como extranjera.
- Creación de plaza para asistente administrativa (legal) del Despacho.

¿Cómo se puede detener cada debilidad?

Debilidades

- Compromiso de las jefaturas según corresponda, para implementar a Nivel Institucional metodología de comunicación asertiva, efectiva y la debida planificación de los departamentos que evite retraso a la Unidad de Servicios Jurídicos, en el tiempo de respuesta en los asuntos solicitados.
- Acondicionamiento de espacio físico adecuado que favorezca el trabajo (atención al público, audiencias y reuniones).

¿Cómo se puede defender cada amenaza?

Amenazas

- Planteamiento de proyectos y luego implementación de capacitaciones a otros Departamentos, que les permita obtener el conocimiento y la información adecuada de la aplicación de los reglamentos, normas y leyes ya establecidas, para la resolución de trámites con el respaldo correspondiente de su propia competencia y esto no implique al Departamento la atención de asuntos que evidentemente son competencia de otras instancias municipales.
- Compromiso de concientización por parte de las jefaturas correspondientes de las instancias municipales, sobre la importancia de entrega oportuna de los insumos

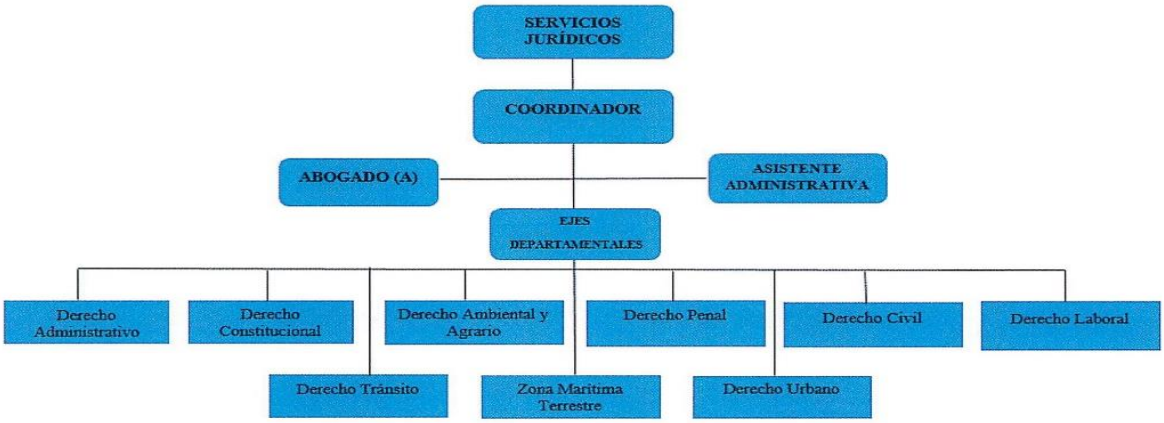
solicitados para la resolución de los asuntos judiciales y administrativos según corresponda.

- Tomar en cuenta los criterios jurídicos aportados para la realización de los trámites, lo cual implicaría apartarse de los criterios jurídicos sin motivar separación art 136 inciso **C** Ley General de la administración pública.

Propiamente, sobre las conclusiones a las que podría llegarse, en lo anteriormente expuesto, se considera como aspecto fundamental, brindar como propuesta de mejora, una estructuración moderna y completa de la Unidad, tal como se muestra a continuación:

Figura 2

Organigrama propuesto



Fuente: Unidad de Servicios Jurídicos Internos, 2017.

3.3. Diagnóstico de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

El presente informe consiste en realizar un diagnóstico del departamento de Planificación y Desarrollo Institucional de la Municipalidad de Pococí, aplicando el método de planificación de análisis situacional "FODA", cuyo objetivo pretende proyectar las diferentes

situaciones en las que se encuentra este departamento para la operativa o cumplimiento de los objetivos institucionales.

En la actualidad la Planificación institucional actúa bajo un ambiente dinámico e interactivo, lo cual exige cada vez mayor esfuerzo y asertividad en todos los procesos de la organización. Es de vital importancia tener claro el norte y con ello los elementos para realizar una buena estrategia planificación.

En los últimos años la Municipalidad de Pococí ha presentado ciertas dificultades en los procesos de planificación generando gran impacto en los procesos y cumplimiento de objetivos. Por esta razón se debe plasmar las deficiencias con las que cuenta el departamento proyectándose hacia una mejora continua.

Mediante el establecimiento de las Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas se forjarán propuestas que tendrán como meta el fortalecimiento interno del Municipio, generando un valor para las posibles mejoras que pueda proponer el equipo de gestión que desarrolla este trabajo.

Una vez plasmados los elementos relevantes, se pretenderá analizar a cabalidad cada uno de ellos y con esto establecer una serie de conclusiones y recomendaciones que se necesitan para la buena operativa.

Marco Filosófico de la Unidad de Planificación:

Misión:

Contribuir al desarrollo eficiente de las unidades institucionales y administrativas de la Municipalidad de Pococí, a través del asesoramiento, información, organización, diseño, ejecución y evaluación de los diferentes programas, proyectos y actividades que genere el Plan Desarrollo y Plan operativo; así como articular la planificación institucional con las distintas instituciones del Cantón.

Visión:

Ser una instancia de reconocimiento en todos los procesos técnicos y estratégicos en Planificación Institucional, con suficiente recurso profesional y apoyo tecnológico, que lidere la organización, diseño y operación de las proyecciones del Municipio.

Valores:

Responsabilidad: Somos conscientes de nuestras obligaciones y el cumplimiento oportuno de las mismas, asumimos con honestidad la consecuencia de nuestros actos. Respetamos el tiempo de los demás por medio de nuestra puntualidad, reconocemos los derechos de nuestros compañeros y de la institución.

Calidad: Buscamos el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y valores institucionales a través del mejoramiento continuo de los procesos, la calidad es la forma de pensar y actuar de manera individual y colectiva en el desempeño profesional, no es un fin si no un trabajo de mejoramiento continuo.

Trabajo en Equipo: Realizamos un trabajo colaborativo para llegar a obtener resultados de manera efectiva en el quehacer institucional.

Políticas Generales:

Como Unidad de Planificación tiene la responsabilidad de ser pionera y líder en la creación, aplicación y seguimiento de las políticas institucionales que impacten la operación y estrategia global del municipio.

Planificación:

- Fortalecimiento en la gestión institucional, apoyándose en un sistema de control interno que genere una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos como Gobierno Local, y que permita a la Municipalidad de Pococí realizar sus funciones con un nivel de riesgo aceptable, mediante El Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) como factor medular en la labor institucional. El control interno será función implícita en los procesos y procedimientos institucionales, por lo tanto el titular subordinado y Jerarca deben velar por su cumplimiento.

Política de Participación Ciudadana:

- En la Municipalidad de Pococí la participación ciudadana constituye un esfuerzo para instaurar mecanismos homogéneos que permitan el ejercicio pleno de la democracia participativa, de tal manera que la administración municipal cumpla satisfactoriamente con parámetros de integridad, eficiencia, eficacia, efectividad, igualdad y equidad; contribuyendo así al desarrollo del cantón, por medio de la inclusión y la cohesión social.

Política de Planificación Institucional:

- La Municipalidad de Pococí, contará con un proceso de planificación institucional que permita ampliar las capacidades de gestión del gobierno local para ejercer direccionalidad y liderazgo en los procesos de desarrollo humano local con participación ciudadana, vinculando el plan cantonal de desarrollo humano, plan estratégico de desarrollo municipal y el plan anual operativo que incluye los objetivos, las líneas de acción, los indicadores, la programación, los responsables y los recursos económicos asignados para su ejecución, el cual se desarrollará y coordinara a través del área de planificación institucional.

Política de vinculación con la sociedad:

- Se prioriza la vinculación con la sociedad con impacto social, en relación con las políticas públicas de desarrollo nacional.
- La planificación Institucional es la vinculación con la sociedad; para realizar y ejecutar por medio de los responsables proyectos de impacto.

Política de Gestión Institucional:

- La planificación desarrolla un modelo de gestión institucional por resultados, basado en la ejecución de procesos de calidad y el mejoramiento continuo de los mismos.
- Compromiso con la práctica de valores institucionales para el desarrollo de una cultura organizacional basada en el respeto, la ética, la responsabilidad y el trabajo en equipo.

- Se proyecta la comunicación interna es importante para la ejecución y consecución de metas por lo que se desarrollan mecanismos para su mejoramiento permanente.
- Mantener relaciones de trabajo permanentes con la sociedad e instituciones del Cantón dinamizando el accionar institucional en favor del desarrollo regional.
- Se garantiza la ejecución de su plan de desarrollo, de acuerdo con estándares de calidad establecidos, por medio del seguimiento y la evaluación permanente del mismo.

Objetivo General de la Unidad:

Realizar un diagnóstico de información del departamento de Planificación y Desarrollo Institucional de la Municipalidad de Pococí enfocado en la situación actual.

Objetivos Específicos:

- Establecer las Fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del departamento en estudio.
- Establecer la situación actual del Departamento de Planificación.
- Emitir conclusiones y recomendaciones.

Como herramienta de análisis se detallarán aspectos internos y externos del departamento de Planificación por medio del FODA:

Factores Internos

Fortalezas

- Personal Profesional
- Personal abierto al cambio
- Existencia del departamento.
- Mejoras continuas en los procesos.
- Jerarca posee claro el proceso de planificación.
- Trabajo en equipo.
- Implementación de herramientas necesarias para la gestión institucional

Debilidades

- El departamento no cuanta con recursos económicos suficientes para las diferentes actividades.
- Deficiencias en los procesos de control interno.
- No existe una estructura acorde para el departamento.
- No existe un software para la vinculación de proyectos e información que requiere el departamento.
- No se le da importancia a los procesos de planificación en la institución.
- Instancias de fiscalización no se proyectan en la verificación de la aplicación correcta de la planificación.
- Existencia de una metodología no eficiente.
- No existe una política de planificación institucional.

Factores Externos

Oportunidades

- Tecnología avanzada
- Capacitaciones relevantes en temas prioritarios
- Coordinación Interinstitucional
- Atrapar nuevas ideas para aplicación a la planificación institucional.
- Focos importantes de grupos relevantes para el desarrollo de las funciones
- Participación en proyectos locales

Amenazas

- Políticas y legislación no aplicable
- Inherencia política
- Capacitación deficiente
- Problemas en la planificación nacional.
- Disminución de participación del jerarca.

Como resumen de esta Unidad se procede con el desarrollo de Estrategias mediante el Análisis FODA:

FO: Realizar acciones orientadas al aprovechamiento de los recursos para el fortalecimiento de los procesos y gestión institucional aprovechando las fortalezas y oportunidades.

FA: Aprovechar la disposición a de un personal abierto al cambio para poder minimizar las amenazas, a través de vinculaciones estratégicas y aplicación de la normativa vigente con el apoyo de las instancias de aprobación.

DO: Aprovechar la coordinación con instituciones públicas o privadas para la mejora y optimización de los recursos necesarios.

DA: Concentrar esfuerzos en el mejoramiento continuo del proceso de planificación.

3.4. Diagnóstico del Departamento de Contraloría de Servicios:

Antecedentes:

El departamento de Contraloría de Servicios de la Municipalidad de Pococí, fue creado el año 2009 con el fin de mejorar en la atención del servicio al cliente, estas oficinas están reguladas por la Ley 9158 publicada en el 2013, así mismo por la Secretaria Técnica de las Contralorías de Servicios, del Ministerio de Planificación.

Desde el año 2015 y hasta la fecha se ha incrementado el uso de la Contraloría por parte de los usuarios de la Municipalidad, gracias a la estabilidad de la oficina dentro de la institución, ya que años atrás el contralor realizaba otras labores no relacionadas con las funciones propias del cargo.

Análisis FODA

Fortalezas:

- Recurso Humano capacitado
- Objetivos definidos
- Buen servicio al cliente (credibilidad)

Oportunidades:

- Mas capacitación en el área de Servicio al Cliente
- Establecer horarios de atención de algunos departamentos

Debilidades:

- Pocos recursos para divulgación
- Espacio de atención no adecuado (Oficina)
- Falta de programa informático

Amenazas:

- Falta de comprensión de los usuarios, con respecto a las necesidades.
- En algunos casos poca atención de las recomendación del departamento.
- Tiempo de espera en los trámites.

Estructura actual del departamento:

1- Contralor de servicios.

Estructura deseada:

1- Contralor de servicios.
2- Sub contralor de Servicios.

3.5. Diagnóstico del departamento de Hacienda Municipal.

Según la teoría, la hacienda pública es el conjunto de bienes del Estado con su debida administración, y es la encargada de velar por los intereses y bienes de cada estado o municipio, a través de la planificación, dirección y control de las actividades conexas e inherentes a la misma.

Propiamente, la Hacienda Municipal, se concibe como: recursos y bienes municipales. Incluye actividades de recaudación, administración, aplicación y supervisión, así como la rendición de cuentas.

Dentro de los principales objetivos que este eje tiene establecidos en su plan estratégico se encuentran:

1. Captar y obtener recursos financieros.
2. Gestionar recursos transferidos (donaciones, transferencias).

3. Controlar el gasto.

4. Provisionar, planificar y presupuestar la forma, uso y cuantía de los ingresos y gastos.

5. Establecer los procedimientos operativos que vincule la normativa con la gestión.

6. Rendir cuentas sobre los recursos públicos.

Conformación actual:

Como parte esencial de un análisis del eje de Hacienda, se presenta un breve resumen de la arquitectura organizacional, señalando en esta etapa únicamente los procesos primarios que la componen:

a) Administración Financiera
b) Administración Tributaria
c) Plataforma de Servicios
d) Informática

En el momento que se crea la Coordinación de Hacienda, se visionó únicamente con los procesos tributarios y financieros, sin embargo, por razones de oportunidad y conveniencia de la Administración en diferentes periodos, se fueron agregando las otras unidades que la conforman en la actualidad.

Así mismo, según el manual de puestos vigente contempla dentro de las funciones del Coordinador (a) de Hacienda son:

- Efectuar las actividades propias de la planificación y coordinación general del Proceso de Hacienda Municipal, así como también, de aquellas acciones técnico operativas en el campo financiero, requeridas por la institución; esto con el fin de garantizar la justicia tributaria en el cantón, la eficacia y eficiencia en el proceso de captación de los ingresos y la correcta gestión financiera.
- Apoyo expreso y decidido a diferentes unidades que dependen de ella.
- Velar por la integración de los programas computarizados de la Hacienda.
- Elaborar los informes de Gestión Municipal que solicita la Contraloría General de la República.
- Velar por el correcto funcionamiento de las diferentes dependencias de esta coordinación.

- Realizar los análisis de flujo de efectivo de la Municipalidad de Pococí
- Proyectar, obtener y utilizar fondos para financiar las operaciones de la organización y maximizar el valor de la misma.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y el cargo.

Antecedentes del titular actual:

Según la Unidad de Recursos Humanos, la Coordinación de Hacienda se creó en el año 2001, como recomendación del Servicio Civil en un acompañamiento cuyos resultados se materializaron a partir del año 2002.

El titular actual ingresó en octubre de 2009, con experiencia únicamente del sector privado. Al asumirse el puesto no se encuentran registros ni memorias de lo actuado en dicha coordinación, por lo que la información existente ha sido construida en estos siete años.

El perfil profesional responsable del proceso de Hacienda es, Máster en Administración de Empresas, con Énfasis en Banca y Finanzas, así mismo, estudios en contaduría pública y actualmente cursando la carrera de Derecho en la Escuela Libre de Derecho, además finalizando una Maestría en Asesoría Fiscal en la Universidad para la Cooperación Internacional.

Diagnóstico del eje de Hacienda Municipal:

De un estudio sobre la teoría de análisis Institucional o departamental existen diversas metodologías, entre ellas el árbol de problemas, marco lógico y análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; para el caso de la Coordinación de Hacienda de la Municipalidad de Pococí, se utilizó el análisis FODA.

Este consiste básicamente en un *"análisis de las brechas del departamento que deben ser intervenidas por la entidad para el logro de los objetivos. Pueden ser producto de debilidades organizacionales, o bien de eventuales brechas que surgirán para enfrentar*

nuevos desafíos. Este análisis FODA permite realizar un diagnóstico dinámico de la institución".[5]

Lo importante a tener en cuenta es que antes de comprometerse a obtener un tipo de resultado, es fundamental analizar si la organización estará en condiciones de asumir dicho desafío. Esto implica que se analicen los elementos internos y externos que afectan positiva y negativamente al cumplimiento de las metas en la institución, por lo que los resultados que se desprendan de este análisis revisten de importancia la construcción que se pueda hacer de las líneas estratégicas para avanzar en la toma de decisiones.

El resultado de este análisis es el producto de sesiones de trabajo de las diferentes unidades que conforman el eje de Hacienda Municipal.

Análisis Interno

Fortalezas:

- Personal altamente capacitado, en diferentes especialidades como: Derecho, Ingeniería Agrónoma, Forestal, Industrial e Informática, Contaduría y Administración de Empresas con diferentes énfasis.
- Estructura organizacional robusta, pero con debilidad de Recurso Humano.
- Iniciativa para el desarrollo de proyectos de tipo tributario.
- Cuenta con plan estratégico para en el eje de Administración Tributaria.
- Cambio positivo de actitud de la mayoría del equipo.
- Mejoramiento de la gestión general.
- Sistematización interna de procesos.
- Marco legal actualizado para la fiscalización y determinación de tarifas.

Debilidades

- Brecha tecnológica entre los usuarios de sistemas informáticos, se detectan funcionarios con poco o nulo dominio de paquetes básicos de computación.
- Controles internos deficientes, no se ha tomado el proceso de análisis de riesgos como un aspecto relevante para la organización.

---

[5] Definición tomada del Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) http://www.eclac.cl/cgi-bin/getprod.asp?xml=/ilpes/noticias/paginas/0/36340/P36340.xml&xsl=/ilpes/tpl/p18f.xsl&base=/ilpes/tpl/top-bottom.xsl

- Ausencia de políticas de control del gasto.
- Falta de planificación y ejecución de los diferentes procesos.
- Ausencia de Sistema de Información Gerencial.
- Deficiente fiscalización de aspectos relevantes para las finanzas públicas, por parte de los entes de control.
- Se han mantenido en promedio las mismas personas por unidad organizativa, a pesar que el presupuesto institucional ha crecido sustancialmente

Análisis Externo

Oportunidades:

- Avance tecnológico, se tiene muchas áreas para incorporar elementos tecnológicos que faciliten los procesos.
- Mejoramiento de herramientas e infraestructura, si se logra equipara al funcionario se pueden obtener mejores niveles de productividad.
- Integración de los equipos de trabajo, para incidir positivamente en el contribuyente.
- Ampliación de fuentes de ingresos, por medio de nuevos proyectos tributarios como los parquímetros, por ejemplo.
- Actualización profesional, por medio de convenios interinstitucionales.
- Sensibilización para el entendimiento de las diferentes funciones departamentales, para desarrollar empatía sobre el trabajo de los demás.

Amenazas

- Comportamiento económico nacional, la economía costarricense presenta problemas acentuados.
- Reformas legislativas con incidencia en las finanzas, como la actual reforma a la ley de licores.
- Injerencia política en decisiones técnicas.
- Exceso de burocracia en la institucionalidad del estado.
- Falta de un sistema de medición de riesgos externos.
- Cambio de políticas institucionales por líneas de trabajo ajenas a los diferentes planes generales de la planificación.

Histórico de Ingresos:

Como se indicó en los antecedentes, la mayoría de datos estadísticos se han construido a través de los últimos 7 años, lo que ha proporcionado un registro histórico del comportamiento general de la recaudación, para el caso de los ingresos tanto presupuestados como reales, se tiene el siguiente cuadro resumen:

Figura 3

INGRESOS

Año	Ingresos Presupuestados	Ingresos Reales	Ejecución
2010	4.782.057.130,05	4.886.284.594,46	102,18%
2011	5.619.048.079,42	5.818.623.296,99	103,55%
2012	5.781.633.584,65	5.791.462.545,23	100,17%
2013	7.622.709.883,39	7.211.358.274,96	94,60%
2014	8.677.769.840,82	8.154.990.122,10	93,98%
2015	8.328.439.584,79	8.245.508.172,43	99,00%
2016	**10.255.684.818,61**	**8.980.602.352,29**	87,57%

Fuente: Liquidaciones presupuestarias Unidad de Contabilidad

Se puede observar desde el periodo 2010 hasta el ejercicio presupuestario 2016, el ingreso total creció cerca del 84% en términos reales con crecimientos de un periodo a otro que oscila en promedio en un 11% anual.

Tal como se observa en el cuadro anterior, la ejecución en cuanto a los ingresos para el 2016 fue del 87,57%, incluyendo la totalidad de ingresos tanto tributarios, de capital y financiamiento para el año 2016, lo que refleja un leve decrecimiento producto de una baja en la recaudación tributaria, por situaciones que se analizaran posteriormente.

Figura 4

Composición de los Ingresos 2016			
Tipo de ingreso	**Presupuestado**	**Real**	**% de participación**
Ingreso corriente	7.151.986.421,70	5.715.550.375,43	64%
Ingreso de Capital	1.396.256.422,33	1.401.844.935,16	16%
Financiamiento y Superávit	1.707.441.974,58	1.863.207.041,70	21%
Total	**10.255.684.818,61**	**8.980.602.352,29**	100%

Fuente: Auxiliares de la Coordinación de Hacienda Municipal.

De la figura 4 se desprende que el 64% del monto total corresponde a ingresos de tipo corriente y es en estos donde se evidencia la recaudación tributaria de los diferentes impuestos y tasas por los diferentes servicios que presta la corporación municipal, así mismo

se observa que las transferencias de capital como los ingresos de la ley 8114, impuesto al banano entre otros representan el 16% del ingreso total.

Aunado a lo anterior, se refleja una representación porcentual importante con respecto a recursos de la partida de financiamiento y superávit que concuerda con los datos de sub ejecución, que se mostrarán posteriormente.

Se puede apreciar una mejora con respecto al periodo 2015 en términos absolutos, pero se debe recalcar que el comportamiento de los principales ingresos tributarios se conserva en forma sostenible durante el tiempo. Se detalla en la siguiente tabla, para analizar el resultado de cada ingreso:

Figura 5

ANEXO DE INGRESOS PRESUPUESTO ORDINARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016			
Rubro	Presupuestado	Ingreso Real	% Ejecución
IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES LEY 7729	1.925.000.000,00	1.680.994.999,30	87%
IMPUESTO DE TRASPASO	52.000.000,00	61.127.308,10	118%
IMPUESTO A LA EXPLOTACIÓN DE CAUCES DE DOMINIO PÚBLICO	280.000.000,00	129.292.883,76	46%
IMPUESTO SOBRE LAS CONSTRUCCIONES	225.000.000,00	165.755.916,00	74%
IMÚESTO ESPECTACULO PUBLICO	9.000.000,00	6.648.180,00	74%
IMPUESTO DE ROTULOS PÚBLICOS	55.000.000,00	55.419.947,00	101%
PATENTES MUNICIPALES	1.900.000.000,00	1.287.669.152,41	68%
LICENCIAS DE LICORES	375.000.000,00	225.891.352,00	60%
TIMBRES MUNICIPALES	75.000.000,00	96.787.038,32	129%
TIMBRES PRO PARQUES NACIONALES	45.000.000,00	30.196.774,00	67%
SERVICIO RECOLECCION DE BASURA	650.000.000,00	646.359.890,00	99%
SERVICIO DE ASEO DE VIAS	30.000.000,00	19.792.597,00	66%
SERVICIO DE DEPOSITO Y TRATAMIENTO DE BASURA	370.000.000,00	288.116.858,00	78%
MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ORNATO	134.000.000,00	130.161.882,00	97%
OTROS SERVICIOS COMUNITARIOS (CECUDI)	91.800.000,00	109.295.450,00	119%
VENTA DE OTROS SERVICIOS	45.000.000,00	53.685.580,00	119%
INTERESES DE CUENTAS CTES	40.000.000,00	35.545.022,37	89%
GASTOS ADMINISTRATIVOS	550.000,00	270.840,37	49%
MULTA POR ATRASO EN EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS	130.000.000,00	22.166.759,00	17%
OTRAS MULTAS	125.000.000,00	49.787.008,00	40%
MULTAS DE CONSTRUCCION	30.000.000,00	28.847.784,00	96%
INTERESES MORATORIOS POR ATRASO EN PAGO DE IMPUESTOS	105.000.000,00	113.379.500,00	108%
INTERESES MORATORIOS POR ATRASO EN EL PAGO DE BIENES	81.000.000,00	88.746.080,00	110%
OTROS INTERESES MORATORIOS	47.000.000,00	22.617.645,00	48%
IMPUESTO AL BANANO	281.331.898,00	281.331.898,00	100%
CONSEJO NAC DE LA PERSONA JOVEN	4.649.148,16	4.649.148,16	100%
APORTE DE IFAM POR LICORES	27.307.145,00	21.029.882,00	77%
LEY 8114	899.216.306,00	901.179.575,67	100%
APORTE IFAM MANTENIMIENTO DE CALLES	4.041.015,00	3.017.110,00	75%
TOTALES	₡8.036.895.512,16	₡6.559.764.060,46	81,62%

Fuente: Auxiliares de la Coordinación de Hacienda Municipal-2016

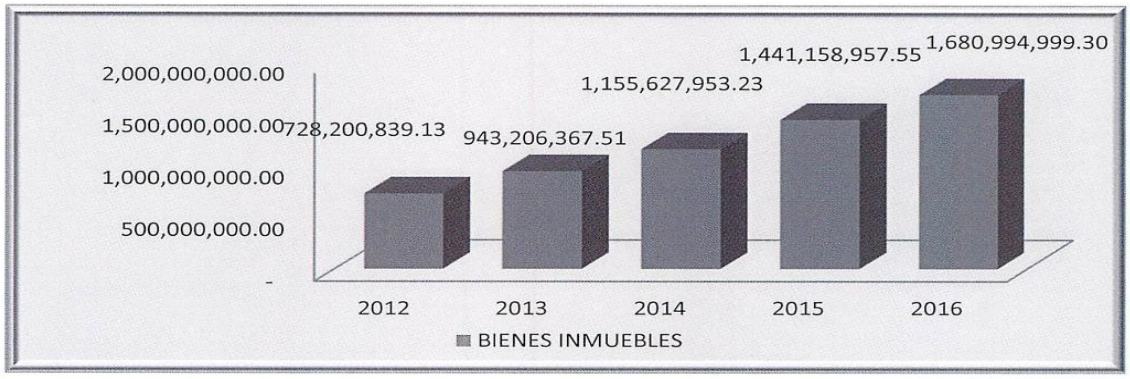
De la información anterior, es importante aclarar que uno de los ingresos más importantes para las finanzas municipales, lo es el impuesto de patentes, que para el presente

año se ha visto altamente golpeado por problemas con el traslado de la base de datos del impuesto sobre la renta por parte del Ministerio de Hacienda.

Así mismo, son pilares de la recaudación bienes inmuebles, recolección de desechos, tratamiento y licores por mencionar algunos. Para una mejor comprensión, se procederá con un análisis de los ingresos más significativos de la municipalidad, iniciando con el que corresponde a bienes inmueble:

Impuesto sobre los bienes inmuebles: constituye otro de los pilares de la recaudación municipal, el cual producto de estrategias implementadas desde el año 2010, tanto por parte de la Administración como apoyados por el Concejo Municipal, se ha consolidado como la fuente de ingreso más sólida.

Figura 6



Fuente: Liquidación Presupuestaria 2016.

La meta presupuestada para el año 2016 en este rubro es la suma de ¢1.925.000.000,00 (mil novecientos veinticinco millones con 00/100) con una recaudación real de ¢1.680.994.999,30 (mil seiscientos ochenta millones novecientos noventa y cuatro, novecientos noventa y nueve con 30/100), es decir que se alcanzó la meta en un 87%, similar al 2015, con la diferencia de que se cuenta con una meta superior para el 2016, exigiendo un mayor esfuerzo para su cumplimiento.

Se debe destacar que la recaudación en términos nominales se superó alrededor de ¢240 millones comparado con el año 2015, esto refleja que la Administración Tributaria ha ido superando las metas anuales y que el rendimiento del trabajo de inspección, así como la

notificación que se ha venido gestando en las diferentes áreas y los proyectos que se han dirigido por parte del área de Valoración han contribuido a este mejoramiento.

Para el análisis de los alcances de metas en el impuesto de bienes inmuebles se hace necesario tener en cuenta elementos normativos que permiten la no afectación del mismo, es decir la posibilidad que tienen los contribuyentes, bajo ciertas consideraciones de índole normativo, de no encontrarse afectos a este tributo aun cuando sean poseedores de inmuebles dentro del Cantón.

La Ley 7509 de Bienes inmuebles no solo crea el tributo, sino que cómo toda norma tributaria establece su hecho generador y demás elementos propios de una figura legal tributaria, en este sentido establece supuestos de no sujeción dispuestos en el artículo 4 de la Ley, denominándolos Inmuebles no afectos al impuesto.

Para el año 2016 se contabilizaron un total de 7.495 solicitudes de no afectación, este dato representa la suma de ¢211,475.070.16 (doscientos once millones cuatrocientos setenta y cinco mil setenta con 16/100) situación que se refleja en la tabla adjunta y que merece un análisis de índole integral en cuanto a la afectación en el alcance de metas y su consecuente repercusión a las finanzas municipales, esto por cuanto la cantidad de solicitudes de no afectación así como el monto por este concepto ha ido subiendo periodo a periodo en un porcentaje de alrededor del 30% anual, situación que debe considerarse como un aspecto sustancial al momento de plantear las metas y los objetivos de cada año, siendo que no se puede incurrir en sobre estimaciones.

Seguidamente, se tienen datos sobre la no afectación en el Impuesto de Bienes Inmuebles, por tipo de trámite, los cuales se reflejan en la siguiente tabla, con el detalle respectivo por distritos:

Tabla 13

Aplicación de no afectación en el IBI

Por distrito

DISTRITO	MONTO	%

GUAPILES	¢72,045.239.79	34,07%
CARIARI	¢48,115.696.37	22,75%
JIMENEZ	¢22,685.625.05	10.73%
ROXANA	¢15,632.157.02	7.39%
LA COLONIA	¢1,753.652.64	0.83%
LA RITA	¢45,514.648.80	21.52%
COLORADO	¢5,617.847.09	2.66%
SIN IDENTIFICAR	¢110,203.40	0.05%
TOTAL	**¢211,475.069.45**	**100%**

Fuente: Unidad de Valoración

Aunado a los datos anteriores según registros se tiene que el 94.9% de las solicitudes para aplicar la no afectación de impuesto de bienes inmuebles proviene de contribuyentes con bien único, así mismo para el año 2016 el 34% del monto exonerado proviene de inmuebles ubicados en el Distrito de Guápiles, Cariari con un 22% y la Rita con un 21%, es decir que en estos tres distritos se concentra alrededor del 77% de las exoneraciones del Cantón.

Hipotecas:

Parte de los cambios que se han venido implementando en el área de valoración es tener actualizada la información de las hipotecas que vienen del registro de la propiedad, para el periodo 2016 se cargaron un total de 236 hipotecas para un monto generado de **¢8.596.325,00** en impuesto de bienes inmuebles.

Actualización de fincas nuevas y avalúos 2016:

En cuanto a la actualización de fincas nuevas para el año 2016, se generaron alrededor de **525 registros** por este concepto, así mismo cargaron de los montos imponibles de avalúos 2016 y se procedió a notificar un total de 1234 avalúos distribuidos en los distritos de Jiménez, Guápiles y Cariari.

Detalle de cargos por movimientos en la base de datos:

De una lectura a la siguiente tabla, se pueden observar los cargos por movimientos generados en la base de datos en relación con el impuesto de bienes inmuebles, de lo cual se obtienen los siguientes datos:

Un 62% del aumento de la base de datos proviene de las declaraciones de los contribuyentes esto implica ciento sesenta y nueve millones del total de aumentos.

Un 13% proviene de permisos de construcción.

Un 10% de información del Registro.

Dicho lo anterior, debe llamar la atención a la administración la prioridad a la atención de contribuyentes en la Plataforma de Servicios ya que la mayor cantidad de estas se generan desde allí, para el 2016 se recibieron 5794 declaraciones, esto es un buen indicador que debe analizar la Administración para generar las mejoras en atención de contribuyentes que se acercan a cumplir con sus obligaciones legales.

Proyectos de la unidad de valoración 2016:

Para el año 2016 se destacan actividades que se generan para fortalecer el ordenamiento del Cantón, la correcta y justa generación de tributos, dentro de las principales acciones llevadas a cabo se encuentran el mantenimiento predial del mapa catastral, el proyecto de valoración del distrito Jiménez, Implementación de mapa catastral del distrito Cariari, la incorporación de información geo-espacial generada por otras instituciones y departamentos y la fiscalización de declaraciones (regularización por monto bajo 267 expedientes y declaraciones nuevas).

El personal de gestión y apoyo realizó labores orientadas a la revisión de los diferentes bloques catastrales, identificación de predios nuevos, modificación de predios y fincas en el sistema de cómputo, modificación de dibujo en el mapa catastral, remuneración de predios, incorporación en el Arc Gis, actualización de fincas cerradas y reunión de fincas que abarcan predios ya establecidos.

La labor de declaración de bienes inmuebles viene a representar aproximadamente un 70% de la actualización de la base imponible, siendo el rubro principal de esta Unidad, esta actividad es el esfuerzo del grupo de trabajo involucrado en motivar a los contribuyentes a cumplir con la obligación de lo dispuesto en la ley de impuesto de bienes inmuebles.

La contribución tributaria de estos proyectos no solo genera un incremento en la base imponible, sino que también se puede apreciar un impacto en registros de fincas nuevas, así como el servicio de basura, mantenimiento de parques y tratamiento, mismos que no se encontraban actualizados.

El esfuerzo de este tipo de censos es importante para el Cantón, ya que la información de índole tributaria debe ser exacta, en beneficio tanto del contribuyente como del municipio, la depuración y actualización de datos es una forma de alcanzar los retos de la Administración Tributaria en cuanto al manejo de información veraz y oportuna.

La Administración Tributaria en los últimos dos años ha venido proyectándose fuera de la Municipalidad, instalando plataformas de servicio temporales para atención de contribuyentes así se practicó en el año 2016, esta situación permiten no solo el crecimiento y actualización de la información tributaria, sino el crecimiento de los funcionarios en contacto con los contribuyentes y el aprendizaje para mejorar la prestación de los servicios de información y divulgación tributaria, en concordancia con las nuevas políticas de la Alcaldía municipal.

Tabla 14

Cargos por movimientos en la base de datos 2016			
Registro	₡28.059.366,25	1.877	10%
Avalúos	₡19.608.359,55	535	7%
Declaraciones	**₡169.026.744,40**	**5.794**	**62%**
Resoluciones cambio de valor	₡111.185,26	12	0%
Fraccionamiento	₡1.031.772,22	77	0%
Hipotecas	₡14.763.194,38	524	5%
Permisos de construcción	**₡34.668.644,65**	**1.021**	**13%**
Cedulas hipotecarias	₡3.772.332,04	97	1%
Terreno y construcción	₡191.587,70	14	0.%
Total	₡271.233.186,45	9951	100%

Fuente: Unidad de Valoración

Plan de gestión de declaración plataforma de servicios: Para el periodo 2016 se recibieron 6220 declaraciones un 26% más que en el periodo 2015 esto evidencia que se mantiene la mejora real en cuanto al cumplimiento del contribuyente ante la obligación de declarar, la importancia de este plan es que tiene gran mérito en el incremento de la base imponible ya que aunque paralelamente se desarrollaron otro tipo de estrategias que se detallarán posteriormente, por vía declaración se observa el mayor de los incrementos.

Valoración de propiedades: La estrategia de la oficina de Valoraciones se ha venido realizando la fiscalización de las propiedades declaradas con bajo valor y recurriendo a las herramientas legales que le permiten regularizar este tipo de situaciones, con el objetivo de actualizar el valor de las propiedades del Cantón, para el periodo 2016 se activa con prevenciones, gestión de cobro y en los permisos de construcción coyuntura que se aprovecha para la declaración de propiedades, la totalidad de los avalúos realizados en el periodo 2016 es de 687 casos.

Sobre el proceso de no afectación para el año 2016 fue de aproximadamente ¢211 millones es un dato de interés ya que para el año 2012 el monto exonerado rondaba en los ¢69 millones en término de 5 años se puede observar que el incremento anual de las exoneraciones es de un 30%.

Aprovechamiento de la Ley de Régimen Agrícola: Se inició el proceso de actualización de la Plataforma Agrícola, establecido por la Ley 9071 para ser aprobado en el mes de octubre del 2016 y que será aplicado en el año 2017, la oficina de valoración le dio seguimiento y acompañamiento al proceso por medio del Ministerio de Hacienda, se definieron 5 zonas agropecuarias para todo el Cantón que oscilan en un rango de ¢1.000.000 hasta ¢5.000.000 por hectárea.

Para el periodo 2017 se procederá al ajuste de los valores de fincas agrícolas lo que podría representar una disminución en la base imponible, que evidentemente viene a impactar

los ingresos tributarios, el efecto de esta plataforma se viene a observar en el año 2018, donde se debe considerar esta situación a la hora de generar el presupuesto municipal de ese año.

Impuesto sobre patentes: de igual forma uno de los ingresos fuertes del municipio que soporta la operación tanto en gastos de tipo administrativos como de capital, lo anterior por constituirse una fuente de financiamiento denominada como "libre" en el argot municipal. Este ingreso es el que ha permitido sostener la carga salarial de los programas presupuestarios más fuertes como lo son el de Administración general, posteriormente se hará un análisis de los salarios totales con respecto a los ingresos.

Figura 7

Fuente: Informe de liquidación. Hacienda Municipal de Pococí.

Para el periodo 2016 la meta en este impuesto fue de ¢1,900.000.000, presupuesto que se logra alcanzar únicamente en un 68%, lo que representa ¢1.287.669.152,41, comparado con el año 2015 es evidente la afectación de este impuesto en los ingresos de la Municipalidad, periodo en el cual se logra el alcance de la meta en un 83%, lo que representa la suma de ¢1,327.196.449,98 (mil trescientos veintisiete millones ciento noventa y seis mil cuatrocientos cuarenta y nueve con 98/100), es decir que tanto en términos nominales como porcentualmente se evidencia una diferencia importante en el crecimiento y alcance de las metas que había venido alcanzando este tributo, uno de los más importantes a nivel tributario.

Evidentemente y como se procederá a informar, este resultado no es casual, existen elementos de mucho peso que tienen consecuencias directas en el comportamiento de este tributo:

A causa de las políticas e interpretaciones de la Dirección de Inteligencia Tributaria, el Cantón de Pococí no contó con la base de datos para la respectiva recalificación anual de patentados, esta actividad que fue implementada a partir del año 2012 por parte de la Hacienda Municipal, se consolidó como uno de los principales respaldos para el soporte de los incrementos anuales del impuesto, así se evidencia en las metas que se venían alcanzando hasta el periodo 2015.

El no contar con la información que sustenta la recalificación de patentados implica una afectación financiera de al menos 300 millones anuales, esto por cuanto el cruce de información con Hacienda proporciona a la Municipalidad la información necesaria y la seguridad jurídica para fundamentar los procesos de recalificaciones, por lo que se considera un elemento prioritario en el bajo porcentaje alcanzado.

Ante este panorama por parte de la Administración Tributaria y Hacienda municipal, así como el despacho de la alcaldesa, se hicieron varias gestiones para obtener la información, no obstante, al día de hoy el proceso de recalificación se encuentra detenido en espera de la Directriz Administrativa que se nos ha comunicado, emitirá el Ministro de Hacienda con respecto a la información requerida.

La Unidad de Patentes y su coordinación se vieron sumamente afectadas durante el periodo 2016, debido a cambios constantes en el puesto de Jefatura de esa Unidad, productos de asuntos en sede judicial, esta explicación debe quedar claramente evidenciada ya que los procesos de cambio de jefatura en una área tan sensible, tienen altas consecuencias en la recuperación del impuestos, que difícilmente se pueden controlar, al ser producto de acciones externas que adicionalmente tiene otros elementos a considerar como de seguido se expone.

Uno de los puntos de mayor sensibilidad en el área de Patentes es el área de inspección ya que representa la fiscalización de las actividades que generan este impuesto, un equipo de inspectores profesionalizados y especializados en materia de Patentes consolida el éxito de esta Unidad, no obstante para el 2016 la Unidad de Patentes trabajo en promedio con 1 inspector municipal, los permisos, incapacidades y vacaciones de los funcionarios sin reposición de la plaza, así como situaciones de cambio temporales definitivamente debilitaron el proceso de Patentes y los resultados que se debieron obtener, no es alcanzable la meta de una Unidad tan importante y que genera uno de los mayores ingresos a la

Municipalidad, con un solo inspector, la carencia de fiscalización, la inexperiencia y poca capacitación en normativa especializada como licencias de licores, espectáculos públicos, ventas ambulantes, tajos, patentes comerciales, entre otros.

La labor en la Unidad de Patentes requiere de una fuerte labor de campo y su correspondiente respuesta en oficina, no obstante, el área administrativa se ve agobiada de gran cantidad de labores de oficina y poco personal para su atención, lo cual deberá reforzarse para el año 2017.

Es de urgente atención esta Unidad y se debe apoyar con recurso económico para replantear estrategias de fiscalización de campo que generen los resultados deseados a las finanzas municipales, de lo contrario en el periodo 2017 no se podrán lograr las metas requeridas por el Gobierno Local.

Otro de los aspectos que se han analizado donde se observa la afectación que ha tenido la Unidad de Patentes es la solicitud constante del vehículo, debido a la escasez a nivel institucional, y es con este que se trasladan los inspectores municipales, interrumpiendo constantemente las labores de campo, fiscalización, gestión cobratoria y otros propios de la Unidad de Patentes.

En síntesis tanto factores de índole externa como internos, la falta de espacio físico para mantener un ambiente laboral adecuado, un sistema informático vulnerable y con falta de mantenimiento entre otros, se suman para obtener los resultados que al día de hoy se están analizando, temas que deben ser subsanados para potenciar el ingreso de esta fuente de financiamiento.

Licencia de Licores: este ingreso representa una fuente relativamente reciente, como resultado de la ley 9047 del año 2012, así mismo ha atravesado una larga espera en la estabilización de sus tarifas producto de la interposición de acciones de inconstitucionalidad, así como reformas legislativas en unos de sus articulados.

Se tiene para el año 2016, los siguientes datos sobre la recaudación de este tributo:

Figura 8

Fuente: Departamento de Administración Tributaria

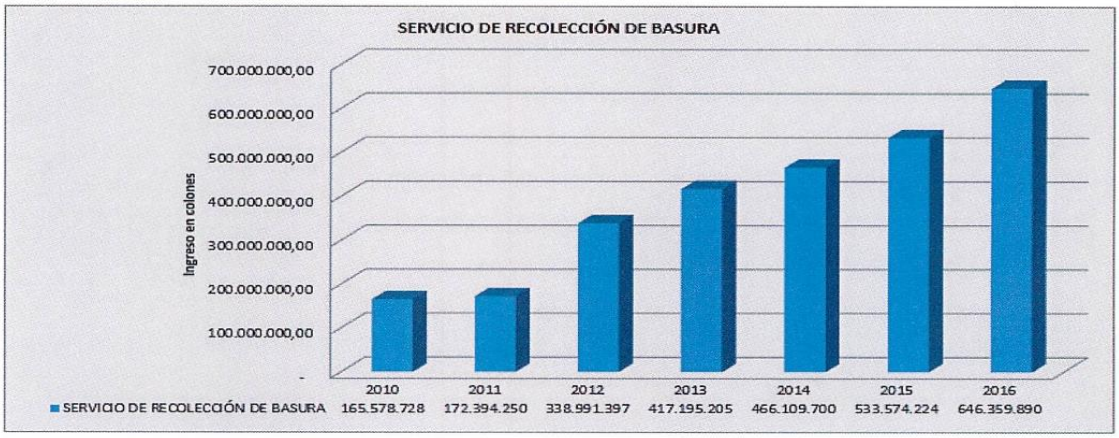
Durante el periodo 2016 predominaron licencias para el minisúper, supermercados y los restaurantes.

Con respecto al monto presupuestado de ¢375.000.000 únicamente se logra alcanzar el 60% por la suma de ¢225,891.352.00 este comportamiento, aunque esperado por la controversia que venía generando la cámara de patentados dentro de la Asamblea Legislativa, si es un fuerte golpe a las finanzas municipales.

Comparado con el año 2015, donde la meta se alcanzó en un 72% se puede notar la caída de 12 puntos porcentuales, no obstante, lo anterior, en términos nominales, se logró una recaudación nominal superior a los 10 millones en comparación con el periodo anterior.

Servicio de recolección de basura: dentro de un análisis minucioso de los ingresos, es necesario reconocer el crecimiento en la recaudación de este servicio, como resultado de diversas estrategias, estudios profundos y hasta creación de instrumentos legales que se constituyeran en el asidero robusto donde se fortalezcan las finanzas y sostenibilidad del servicio como se analizará posteriormente en un apartado específico.

Figura 9



Fuente: Informe de liquidación. Hacienda Municipal de Pococí.

El servicio de recolección de basura merece un análisis especial en este informe de liquidación, se puede observar que para el periodo 2016 se presupuestaron ¢650.000.000 (seiscientos cincuenta millones) suma superior en ¢25.000.000 (veinticinco millones) comparada con el 2015 y que se logra alcanzar en un 99% de la meta propuesta, con la suma de ¢646.359.890.00 (seiscientos cuarenta y seis millones trescientos cincuenta y nueve mil ochocientos noventa).

Esta tasa ha sido uno de los mayores logros en términos de alcances de metas ya que no solo ha venido creciendo su presupuesto, sino que las brechas entre los montos presupuestados y alcanzados han sido cada vez menores, hasta casi lograr el 100% de su ejecución.

El gran logro en el alcance de esta meta representa un resultado muy positivo para la sostenibilidad de este servicio, mismo que al día de hoy se puede afirmar que se eliminó la situación deficitaria que era la práctica común en esta Municipalidad, con la implementación de estudios tarifarios y actualización de los mismos, la reglamentación de actualización de tarifas y la implementación de procedimientos legales y administrativos han logrado el éxito con que se puede contar al día de hoy con mejores expectativas para la ampliación del mismo.

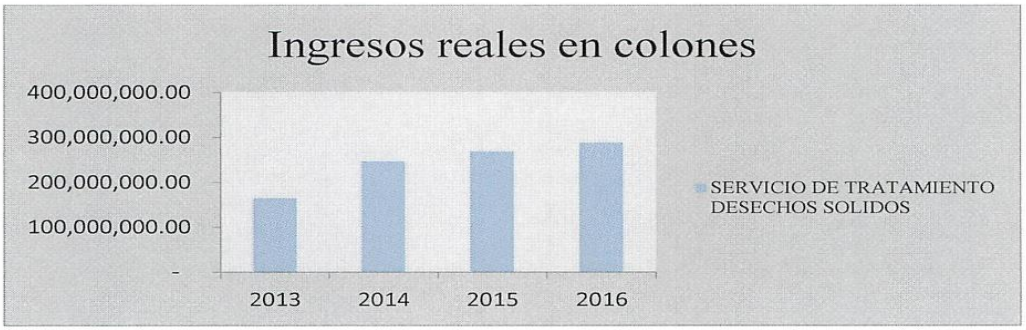
A partir del año 2014 el servicio de recolección de desechos sólidos deja de ser deficitario y se convierte en un servicio que busca ser sostenible, aspecto de gran satisfacción

para el Municipio de Pococí, que pretende ir mejorando año con año las condiciones de vida del Cantón y la extensión del servicio.

Aunado a lo anterior, es necesario recordar que a partir del periodo 2014 se aprobaron las nuevas categorías para desechos de tipo comercial, tarifas que se aplicaron por vez primera en el año 2015, situación que refleja la mejoría en la recaudación del tributo.

Servicio de Tratamiento de desechos: complementario a la recolección de residuos, se creó el cobro por darle un tratamiento adecuado a los desechos producidos en el cantón y es cuando surge en el año 2012, esta nueva tasa que de igual forma ha atravesado por un proceso de consolidación que aporta al municipio cerca de los 300 millones de colones actualmente, como se puede apreciar en el siguiente gráfico:

Figura 10



Fuente: Informe de liquidación. Hacienda Municipal de Pococí.

Durante el ejercicio 2016 se presupuestó para este rubro la suma de ¢370.000.000 (trescientos setenta millones) de los cuales se logró alcanzar alrededor del 80% que representan un total de ¢288.116.858 (doscientos ochenta y ocho millones, ciento dieciséis mil ochocientos cincuenta y ocho colones), situación bastante satisfactoria y que obligatoriamente debe ir depurándose hasta lograr nivelarse con el servicio de recolección de basura.

En términos nominales la meta se superó en más de 19 millones, incremento significativo en comparación con periodos anteriores.

El crecimiento de este tributo se alcanzará en tanto la administración tributaria cuente con el apoyo necesario para el alcance de los proyectos que año con año pretenden

depurar y actualizar el cargo de esta tasa, de lo que se puede concluir que siendo este servicio complementario de la recolección de desechos sólidos, es de esperar este comportamiento consecuencia del incremento en ingreso por servicio de recolección de basura.

La administración municipal espera que este ingreso se incremente anualmente ya que se puede considerar como un ingreso relativamente nuevo, pero que la ciudadanía ha comprendido la importancia de sus alcances en materia ambiental y de calidad de vida.

Servicio de Aseo de Vías: a pesar que se han hecho esfuerzos extraordinarios por mejorar la sostenibilidad de los servicios, queda en el servicio de aseo de vías y sitios públicos, un reto para el presente año. Se han realizado análisis con los involucrados en este proceso tanto operativo como de actualización tarifaria y se ha determinado que, para mejorar las finanzas de este, se debe en primera instancia una prestación efectiva y con altas posibilidades de expansión para aumentar la cantidad de contribuyentes.

Tal como se puede apreciar en el siguiente gráfico, los ingresos de aseo de vías sobrepasan levemente un promedio de 16 millones en recaudación anual, datos que, si son comparados con el primer trimestre de 2017, se puede observar una mejora sustancial que cerrará la brecha financiera entre el ingreso y gasto de este servicio comunitario.

Figura 11

Fuente: Informe de liquidación. Hacienda Municipal de Pococí.

Para el periodo 2016 se proyectó la meta de ¢30.000.000 monto que supera en 5 millones al periodo anterior, de los cuales se logra alcanzar una recaudación de

¢19.792.597,00 para un 66% de lo presupuestado, similar a la meta alcanzada en el periodo 2015.

El comportamiento de este rubro ha sido similar en los últimos tres años, considerando que no se ha logrado la ampliación de la ruta donde se brinda el servicio, esta situación probablemente va prevalecer para el periodo entrante.

Por otra parte, dentro del ejercicio de modernización de tasas, es importante recalcar que para el periodo 2016 la forma de cálculo para esta tasa se ha modificado, estableciéndose con respecto al valor de la propiedad, esto según lo dicta el Código Municipal en su artículo 74.

Servicio de Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes: en el mismo orden de ideas, este servicio ha logrado estabilizar su estructura financiera, consiguiendo cerrar la brecha que por años ha presentado, para el periodo 2016, se tienen los siguientes resultados relevantes a esta fuente de ingresos:

Figura 12

Fuente: Informe de liquidación. Hacienda Municipal de Pococí.

Este rubro ha venido teniendo un comportamiento favorable para las finanzas municipales, durante el ejercicio 2016 se presupuestaron ¢134.000.000 (ciento treinta y cuatro millones 00/100) mismos que fueron alcanzados en un 97% para un total de ¢130.161,882 (ciento treinta millones ciento sesenta y un mil ochocientos ochenta y dos).

La meta 2016 comparada con el periodo 2015 supera en quince millones su proyección y en 19 millones la suma alcanzada lo cual viene a fortalecer la gestión que algún tiempo atrás había cerrado con déficits importantes.

La publicación del nuevo método para el cálculo de esta tasa proporciona la herramienta legal que permite gestionar la generación de este recurso con respecto al valor de la propiedad, los resultados de este cambio vinieron a dar su fruto en el periodo 2016.

Análisis de lo puesto al cobro y recaudaciones según el módulo de proyecciones del sistema informático:

El presente análisis se hará con respecto a los tipos de tributo más significativo, reflejando los datos en un periodo de cinco años y lo recaudado a enero de 2017, que es el momento en que se elabora el presente informe.

Análisis de Bienes Inmueble: según el siguiente cuadro, se puede apreciar como de las emisiones puestas al cobro, mismas que superan los mil millones de colones en cada ejercicio económico, la recaudación en promedio de esas emisiones, según el cierre de 2016, rondan en promedio el 78% y es para el periodo 2016, el que presenta una recaudación del 60%, indicando que para el periodo 2017, existen muchas emisiones pendientes de recuperarse, así mismo de los años anteriores hay en promedio un 22% que no ha sido recaudado y que para efectos de prescripción del 2013 hacia atrás ya cuentan con esta condición.

Figura 13

Tipo de Tributo	Año	Monto Emitido	Recaudación	% alcanzado
Impuesto de Bienes Inmuebles	2012	₡1.025.300.452,41	₡809.441.568,61	78,95%
	2013	₡1.277.182.374,28	₡990.397.771,01	77,55%
	2014	₡1.578.423.652,20	₡1.219.673.433,75	77,27%
	2015	₡1.888.822.978,69	₡1.393.039.742,00	73,75%
	2016	₡2.115.819.346,99	₡1.252.538.486,00	59,20%
	2017	₡2.509.321.916,87	₡150.124.472,00	5,98%

Fuente: Auxiliares de la Hacienda Municipal

Seguidamente, se tienen los datos estadísticos del Impuesto de Patentes, el cual muestra una recaudación positiva con respecto a lo emitido en esta línea, lo que se detecta de este

análisis es una sobre estimación de esta fuente de ingresos, conforme el paso de los años, pues haciendo un análisis de cada línea se visualiza que en los periodos indicados si se comparan las emisiones con lo estimado hay un desfase en la estimación.

Figura 14

Tipo de Tributo	Año	Monto Emitido	Recaudación	% alcanzado
Impuesto de Patentes	2012	₡1.006.055.154,54	₡979.748.669,80	97,39%
	2013	₡1.077.252.767,17	₡1.041.481.629,61	96,68%
	2014	₡1.242.088.297,38	₡1.198.526.287,43	96,49%
	2015	₡1.386.447.693,82	₡1.319.572.685,38	95,18%
	2016	₡1.363.073.587,32	₡1.247.572.328,22	91,53%
	2017	₡1.047.402.317,59	₡85.031.424,00	8,12%

Fuente: Auxiliares de la Hacienda Municipal

El impuesto a los Rótulos Públicos, ha estado incorporado en los planes de trabajo de la Administración Tributaria, es así como se puede entender como la emisión haya crecido año con año. Así mismo, se evidencia una recaudación que promedia por encima del 80% y a su vez se puede apreciar en la siguiente tabla como la emisión para el 2016 y 2017, se duplicó, producto de los trabajos de censos que se realizan como parte de los trabajos de fiscalización.

Figura 15

Tipo de Tributo	Año	Monto Emitido	Recaudación	% alcanzado
Rótulos Públicos	2012	₡44.206.881,28	₡39.144.932,83	88,55%
	2013	₡42.922.912,29	₡36.817.316,51	85,78%
	2014	₡40.770.552,27	₡34.717.033,27	85,15%
	2015	₡41.053.424,15	₡33.307.083,00	81,13%
	2016	₡80.291.058,52	₡55.494.257,00	69,12%
	2017	₡94.505.979,07	₡6.398.621,00	6,77%

Fuente: Auxiliares de la Hacienda Municipal

El monto que se recauda como resultado de la ley 9047, sobre la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, presenta una emisión constante periodo a periodo conforme a la entrada en vigencia de la norma y sobre la recaudación se puede observar cómo esta ha sido muy efectiva en relación a lo puesto al cobro.

Figura 16

Tipo de Tributo	Año	Monto Emitido	Recaudación	% alcanzado
Licencia de Licores	2013	₡223.800.559,00	₡217.919.859,00	97,37%
	2014	₡202.209.763,11	₡197.434.413,00	97,64%
	2015	₡212.408.792,78	₡201.431.064,00	94,83%
	2016	₡244.314.648,20	₡214.235.240,00	87,69%
	2017	₡217.886.274,32	₡11.630.615,00	5,34%

Fuente: Auxiliares de la Hacienda Municipal

El servicio de Aseo de Vías, ha sido muy constante en cuanto a su emisión, esto por el motivo simple que por varios años no ha existido una ampliación de la ruta lo que provoca que las emisiones se mantengan casi constantes, con una recaudación promedio del 87% según lo puesto al cobro, así mismo, se puede observar para el 2016 y 2017 un aumento de la emisión como resultado de la actualización tarifaria.

Figura 17

Tipo de Tributo	Año	Monto Emitido	Recaudación	% alcanzado
Aseo de vias	2012	₡18.651.077,70	₡16.840.693,37	90,29%
	2013	₡18.476.135,81	₡16.464.039,69	89,11%
	2014	₡18.482.364,62	₡16.517.924,23	89,37%
	2015	₡18.460.252,97	₡16.040.945,00	86,89%
	2016	₡23.393.288,41	₡17.705.126,00	75,68%
	2017	₡37.317.488,12	₡3.709.630,00	9,94%

Fuente: Auxiliares de la Hacienda Municipal

Uno de los servicios en los cuales la Hacienda Municipal y la Unidad de Gestión Ambiental han realizado muchos esfuerzos por estabilizar es el de Recolección, se puede observar como periodo tras periodo a partir de 2012, han existido avances significativos en la emisión y así mismo en su propia recaudación, hasta convertirse en un rubro importante de ingreso en la actualidad.

Figura 18

Tipo de Tributo	Año	Monto Emitido	Recaudación	% alcanzado
Recolección de Basura	2012	₡210.348.587,26	₡220.460.278,91	104,81%
	2013	₡525.260.413,96	₡475.558.536,61	90,54%
	2014	₡537.639.237,72	₡479.460.909,43	89,18%
	2015	₡662.270.579,48	₡584.916.778,00	88,32%
	2016	₡753.858.697,50	₡638.580.249,00	84,71%
	2017	₡1.057.023.532,42	₡71.838.235,00	6,80%

Fuente: Auxiliares de la Hacienda Municipal

Bajo este mismo orden de ideas y como resultado de los trabajos efectuados en el tema de desechos sólidos se tiene, el servicio de tratamiento, con emisiones cercanas a los 300 millones y que en promedio la recaudación ronda el 70%.

Figura 19

Tipo de Tributo	Año	Monto Emitido	Recaudación	% alcanzado
Tratamiento de Basura	2013	₡279.130.659,46	₡228.383.990,46	81,82%
	2014	₡286.115.778,73	₡225.504.446,73	78,82%
	2015	₡300.298.408,00	₡222.883.631,00	74,22%
	2016	₡293.469.774,00	₡179.053.573,00	61,01%
	2017	₡274.014.353,50	₡18.385.945,00	6,71%

Fuente: Auxiliares de la Hacienda Municipal

Para el caso del servicio de Mantenimiento de Parques, se observa un crecimiento en los montos emitidos a través de los años, con una recaudación en promedio que ronda el 75% en los periodos indicados. Esto es por el resultado del mejoramiento en el manejo de esta tasa.

Figura 20

Tipo de Tributo	Año	Monto Emitido	Recaudación	% alcanzado
Mantenimiento de Parques	2012	₡111.052.968,25	₡92.071.290,69	82,91%
	2013	₡113.634.334,12	₡90.994.044,15	80,08%
	2014	₡114.089.722,42	₡88.615.450,02	77,67%
	2015	₡116.228.591,26	₡85.037.934,00	73,16%
	2016	₡134.092.110,30	₡87.640.183,00	65,36%
	2017	₡146.931.877,18	₡13.579.248,00	9,24%

Fuente: Auxiliares de la Hacienda Municipal

Ejecución del gasto: Uno de los elementos trascendentales con los que se evalúan tanto los órganos fiscalizadores como la Contraloría General de la República y con mayor vehemencia la opinión pública, se concentra en la ejecución física y financiera del presupuesto institucional. Seguidamente se presenta un resumen de las ejecuciones totales desde el periodo 2010:

Figura 21

Egresos Totales			
Año	Presupuestado	Real	% de ejecución
2010	4.782.057.130,05	3.029.526.679,62	63%
2011	5.619.048.079,42	4.193.320.096,87	75%
2012	5.781.633.584,65	4.041.766.345,98	70%
2013	7.622.709.883,89	5.217.823.219,15	68%
2014	8.677.769.840,82	7.018.093.799,07	81%
2015	8.328.439.584,79	6.551.412.367,63	79%
2016	10.255.684.818,61	7.872.110.879,63	77%

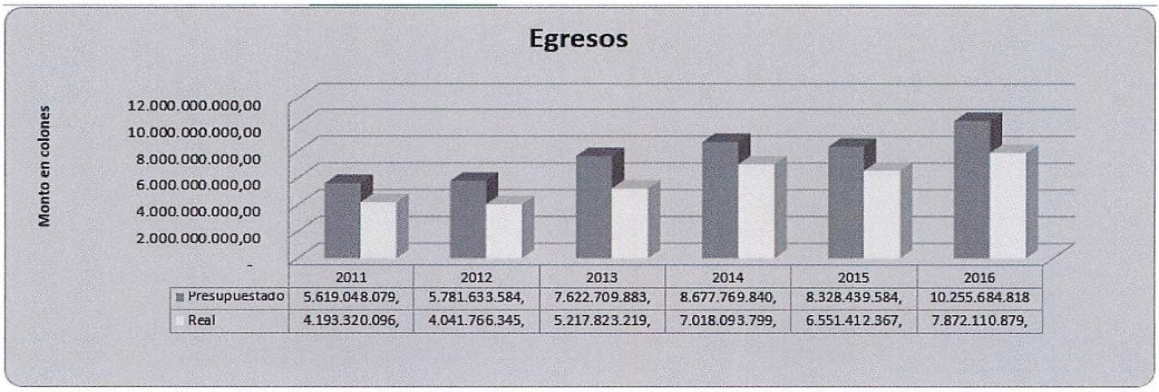
Fuente: Unidad de Contabilidad

Histórico de ejecución del gasto:

Como se puede evaluar en la tabla anterior, el porcentaje de ejecución del presupuesto municipal para el periodo 2016 fue de un 77%, disminuyendo levemente en un 2% con respecto al año anterior, de igual forma este monto incluye los egresos que fueron registrados como compromisos presupuestarios y que serán liquidados antes del 30 junio del ejercicio 2017. Si al monto de ejecución se le disminuye los compromisos la ejecución real sería de 60%.

El mecanismo de la liquidación de compromisos permite al municipio continuar con la ejecución de obras que han iniciado en los últimos meses del año, específicamente lo licitado en el IV trimestre de 2016 por la proveeduría institucional, caso contrario debería la administración esperar la confección de documento presupuestario extraordinario, para poder ejecutar estos recursos (1.756.897.257,56 colones) en el ejercicio presupuestario siguiente, es decir 2017 y atravesar todo el procedimiento de aprobación en las instancias correspondientes.

Figura 22



Fuente: Auxiliares de la Hacienda Municipal

A su vez, basado en el gráfico anterior se puede observar como la ejecución ha tenido un comportamiento similar año con año, pero posterior al 2014 se refleja una mejora en cuanto al alcance de las diferentes metas. Es necesario recalcar que según el SIIM[6], este porcentaje debe acercarse lo posible al 100% que desde los Principios Presupuestarios y disposiciones de la Contraloría General de la República es lo óptimo.

Para un análisis más detallado, en la tabla siguiente se muestran los porcentajes de ejecución por programa y la representación porcentual de cada uno de ellos, con relación al gasto total incurrido para el periodo 2016. Lo que facilita la identificación y concentración del gasto.

Figura 23

PROGRAMA	PRESUPUESTADO	GASTO REAL	% EJECUCIÓN	Representación %
TOTAL PROGRAMA I	3.721.904.685,74	**3.102.271.984,94**	83%	39%
TOTAL PROGRAMA II	2.277.616.010,34	**1.924.570.913,10**	84%	24%
TOTAL PROGRAMA III	4.078.384.080,15	**2.769.462.791,43**	68%	35%
TOTAL PROGRAMA IV	177.780.042,38	**75.805.190,16**	43%	1%
TOTAL DE GASTO	10.255.684.818,61	**7.872.110.879,63**	**77%**	**100%**

Fuente: Liquidación Presupuestaria 2016

[6] Sistema Integrado de Información Municipal

Según la tabla, la ejecución general obedece a 6.872 millones, resultado que deja la gestión del municipio colocada en una posición similar respecto al año 2015 en términos porcentuales. De la misma ilustración, también se puede determinar como el programa I que corresponde a gastos administrativos representa el 39% del gasto total de la municipalidad en el 2016 y en cuanto a su ejecución fue de un 83%.

En el caso del programa de Servicios Municipales, la ejecución del mismo tiene valor porcentual de un 84%, cabe resaltar que en el programa II, se encuentran rubros muy importantes de la operatividad municipal, como lo son los servicios de recolección, aseo de vías, tratamiento de desechos y mantenimiento de parques, montos que representan, un 24% de lo gastado a nivel general por el municipio, este resultado puede interpretarse como una mejora en la prestación de dichos servicios, misma que se analizará en el apartado de sostenibilidad de estos.

Por último, en el programa III la ejecución fue de un 68%, esto representa un 35% del gasto total, mayor al 29% del año 2015, resultado positivo dada la importancia del tipo de gasto que representa el programa de Inversiones, donde los gastos de capital deberían reflejar las ejecuciones más altas en cada ejercicio económico.

Finalmente, para el programa IV, se logró un 43% de ejecución, lo que representa un 1% del total ejecutado.

Análisis de la gestión de cobros:

Para el periodo actual el pendiente por recuperar asciende a un 38%, con respecto al 2016, se mantiene la tendencia, entre lo puesto al cobro y la morosidad final, no obstante, se debe aclarar que para este año si bien es cierto, el porcentaje de morosidad no varió, en relación al año anterior, la emisión de lo puesto al cobro en los diferentes rubros se aumentó en un 9.52%, pasando de 6.816 millones a 7.465 millones de colones lo que equivale al porcentaje indicado.

En cuanto al pendiente de cobro, la Contraloría indica que este índice de morosidad debe estar por debajo del 20% con un ingreso por cobro del 80%, en el caso de la Municipalidad

de Pococí, este corresponde al 62% lo que significa un reto para continuar con los procesos de mejora continua.

En este apartado es importante realizar observaciones para destacar el desempeño que ha tenido la Unidad de Cobro Administrativo y Judicial, en la ejecución del plan de acción planteado por la Administración Tributaria y Hacienda municipal, al obtenerse para el año 2016 un aumento del 41% en la gestión, en comparación con el periodo anterior, se ingresos gestionados por más de 2.081 millones superando dicha meta para el año 2016 con la suma de 2.611 millones, disminuyendo en esto la tendencia que se traía desde el año 2014. Así mismo, siguen existiendo necesidades en temas de depuración de las bases de datos para trabajar con información confiable y segura e iniciar trámites que provean un cobro más efectivo.

Por otra parte, es obligatorio continuar con las políticas y estrategias de cobro planificadas a largo plazo, como el apoyo en materia de notificación y recurso humano que se ha implementado a partir del año 2014, estrategias a las que se le dio seguimiento en el 2015-2016 y los resultados se reflejan en la superación de un 4% en la meta propuesta por el propio departamento de cobros, pese a las limitaciones de recursos.

En este tema específico se trabaja sobre la base del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe "Auditoria de carácter especial acerca de la morosidad en las municipalidades de la provincia de Limón elaborado por la Contraloría General de la República". Al respecto se confeccionó plan de acción para bajar la morosidad por medio de diversas estrategias en el periodo 2015-2016, básicamente las líneas de acción fueron: cobro administrativo, depuración y actualización de normativa y divulgación de facilidades de pago, teniéndose como un logro importante la puesta en marcha del nuevo reglamento publicado en firme en La Gaceta digital N° 240 del 10 de diciembre de 2015.

El siguiente cuadro es una muestra de las cuentas recuperadas y cuantificadas de forma trimestral para los periodos 2013, 2014, 2015 y 2016, en dicha ilustración porcentual claramente se pueden observar las variaciones positivas que ha tenido la recaudación municipal.

Figura 24

Gestión de Cobro

Ingresos por Gestión de la Unidad de Cobro Administrativo y Judicial				
Periodo 2013	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Monto	102.434.734,84	129.237.598,48	224.300.994,00	241.210.844,00
Periodo 2014	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Monto	289.897.161,00	328.829.675,00	331.687.610,00	350.351.570,00
Periodo 2015	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Monto	507.989.919,00	546.345.055,00	450.368.222,00	577.066.610,00
Periodo 2016	I trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Monto	868.161.520,00	830.437.246,00	469.583.674,00	443.196.686,00
Variación absoluta	360.171.601,00	284.092.191,00	19.215.452,00	-133.869.924,00
Variación relativa	352%	220%	9%	-55%

Fuente: Unidad de Cobro Administrativo y Judicial

Sostenibilidad de los servicios afines al saneamiento ambiental:

Con respecto a este tópico que tanto a nivel del Concejo Municipal como de la Administración ha sido prioritario, es preciso traer a colación que para el caso del servicio de recolección de residuos, los resultados años atrás han sido deficitarios hasta por más de 400 millones, bajo este esquema se emprendió la tarea de resolver esta brecha financiera que existía entre los ingresos y gastos de este servicio, lo cual se ha venido reflejando en la disminución deficitaria año con año hasta lograr los resultados como en el presente ejercicio económico que se analizan más adelante.

Específicamente, siempre sobre servicio de recolección se tiene que los ingresos dentro del periodo 2016, fueron de ¢646.359.890,00 presentando una mejora del 38,67%, con respecto a lo ingresado en el 2015 que fue de ¢466.109.700,72. Este logro se convierte en la superación de un reto histórico para la municipalidad, partiendo del hecho que es en este periodo cuando se logra superar la brecha financiera y la auto sostenibilidad del servicio, con un excedente de más de 126 millones.

Figura 25

Sostenibilidad financiera de los servicios

Detalle del estado financiero del Servicio	Aseo de vías y sitios públicos	Recolección de basura	Depósito y tratamiento de desechos sólidos	Mantenimiento De parques y zonas verdes
Ingreso estimado según tasa	₡19.798.182,00	₡646.359.890,00	₡288.116.858,00	₡130.161.882,00
Egresos de operación del servicio	₡28.887.604,07	₡519.883.472,39	₡289.681.685,80	₡115.660.444,22
Sobrante de ingreso por tasa, una vez financiado el servicio	**-₡9.089.422,07**	**₡126.476.417,61**	**-₡1.564.827,80**	**₡14.501.437,78**
Déficit para el periodo 2015	-₡1.865.380,32	-₡12.501.031,25	-₡547.943,40	-₡18.696.959,81
Déficit para el periodo 2014	-₡11.113.057,27	-₡24.678.319,36	-₡20.044.013,18	-₡7.766.571,86
Déficit para el periodo 2013	-₡6.859.688,60	-₡125.639.599,79	-₡82.698.396,42	-₡6.822.672,83
Comportamiento del Déficit	**Aumento**	**Disminución**	**Aumento**	**Disminución**

Fuente: Modelo de Liquidación 2016

Para el caso de aseo de vías, el ingreso de ¢19.798.182 con un gasto en este servicio por ¢ 28.887.604,07 con un resultado de ¢9.089.422,07 de déficit, mismo que muestra un aumento con respecto al periodo 2015 que fue de ¢1.865.380,32, esto se origina en el hecho que se trató de mejorar el servicio y por ende debió invertirse en él, así mismo, este costo se incorporará en la próxima actualización tarifaria del año 2017.

El servicio de tratamiento consolida su estructura de ingreso y gasto para este 2016, generando únicamente una diferencia en sentido negativo de ¢ 1.564.827,80 lo que porcentualmente significa un 0.54% de déficit, mostrando este servicio ingresos superiores a los 288 millones de colones.

Por último, en cuanto al servicio de mantenimiento de parques y zonas verdes, a pesar que para el periodo 2015, se tuvo un déficit en el servicio por más de 18 millones, se tiene para el año 2016, por el contrario, un dato muy alentador de 14,5 millones de colones en positivo.

Es necesario indicar que desde el periodo 2015, se han actualizado la totalidad de las tasas de los servicios, de forma que se ha convertido en una práctica habitual tal y como lo exige la norma, con la particularidad que para el año 2016, se tuvo por primera vez el proceso de audiencia pública para fortalecer la participación ciudadana, este proceso estuvo liderado por la Administración Tributaria en coordinación con la Administración Financiera, Gestión Ambiental y Hacienda Municipal. De este ejercicio se obtuvieron las nuevas tasas que entrarán en vigencia a partir del segundo trimestre de 2017 y que en

adelante seguirán siendo actualizadas y publicadas en el Diario Oficial La Gaceta, antes del mes de noviembre de cada año, tal como lo expresa el nuevo reglamento para la gestión de cobros.

Actualización tarifaria 2017:

Para el periodo 2017, se publicó actualización tarifaria para entrar en vigencia el segundo trimestre, publicación en el diario oficial La Gaceta N°3 el día 04 de enero de 2017, así mismo, recalcar que desde el año 2015 se ha actualizado periódicamente las tasas de los diferentes servicios lo que ha permitido ir cerrando la brecha entre el gasto y el ingreso de este servicio.

Actualmente, se tiene que los servicios de recolección de residuos no presentan cambios sustanciales y que de la Gaceta indicada los cambios se dan en los siguientes aspectos, para lo cual se extrae de forma fiel la publicación realizada en el Diario Oficial:

Figura 26

Municipalidad de Pococí

Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos:

Tipo de usuario	Tasa anual ¢	Tasa trimestral ¢	Tasa mensual ¢
Residencial	14.750,00	3.687,50	1.229,17
Institucional Público	22.125,00	5.531,25	1.843,75
Comercial 1	22.125,00	5.531,25	1.843,75
Comercial 2	44.250,00	11.062,50	3.687,50
Comercial 3	66.375,00	16.593,75	5.531,25
Comercial 4	88.500,00	22.125,00	7.375,00
Por tonelada	22.125,00	5.531,25	1.843,75
Observación: a) Todas las tasas son en colones costarricenses. b) Cuando el pesaje de residuos sólidos generados sea igual o mayor a 3 toneladas anuales (3,000,00 kilogramos), el usuario pasará a la categoría de usuarios por tonelada			

Fuente: Diario Oficial La Gaceta, 04 de enero 2017

Mantenimiento de Parques y Obras de Ornato

Tasa por cada millón de colones del valor total de la propiedad	Tasa anual ¢	Tasa trimestral ¢	Tasa mensual ¢
	153,05	38,26	12.75
Observación: Todas las tasas son en colones costarricenses.			

Fuente: Diario Oficial La Gaceta, 04 de enero 2017

Aseo de Vías y Sitios Públicos

Tasa por cada millón de colones del valor total de la propiedad	Tasa anual ¢	Tasa trimestral ¢	Tasa mensual ¢
	712,58	178,14	59,38
Observación: Todas las tasas son en colones costarricenses.			

Fuente: Diario Oficial La Gaceta, 04 de enero 2017

Por costo de Notificación para el Cobro Administrativo, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento, ha sido establecida la suma de ¢4.870,00 (cuatro mil ochocientos setenta colones con cero céntimos).

Por costo de emisión de certificaciones municipales ¢1.670,00 (mil seiscientos setenta colones 00/100).

Pococí, 19 de diciembre del 2016. —Concejo Municipal. —Guillermo Delgado Orozco. —1 vez. — (IN2016099026)

Resultados de la Liquidación Presupuestaria 2016:

En la siguiente tabla se muestra de forma puntual el resultado obtenido para el periodo 2016, los detalles de esta información pueden observarse en el modelo electrónico proporcionado por la Contraloría General de la República para este tema:

Figura 27

Descripción	Monto
Superávit total	¢ 1.172.538.980,26
Superávit específico	¢ 1.171.723.241,24
Superávit libre	¢ 815.739,02

Fuente: Unidad de Contabilidad

Nótese en la tabla anterior que sigue siendo representativo los recursos que se quedan pendientes de ejecución, con mayor preocupación al determinarse que el 99% obedece a

recursos con destino específico, aspecto que debe mejorarse para elevar los índices institucionales que dependen de este aspecto.

Crecimiento de Ingresos tributarios versus salarios totales:

Dentro de un análisis básico de tipo financiero, constituye un elemento de peso, el revisar la estructura de gastos, en este caso para efectos del presente diagnóstico se evaluará el gasto por concepto de remuneraciones, con el siguiente orden: en primera instancia un comparativo entre lo presupuestado para cada año y lo gastado real para el periodo 2010-2016, posterior a eso se muestra la representación de los salarios totales respecto al ingreso total, así como el ingreso corriente (tributario y no tributario)

Figura 28

Análisis sobre Remuneraciones vrs Ingresos reales						
AÑO	Presupuesto definitivo para Remuneraciones	Ejecución sobre Remuneraciones	Ingresos totales reales	Ingresos corrientes	Representación relativa con relación al ingreso total real	Representación con relación al ingreso corriente
2010	₡ 1.605.071.196,31	₡ 1.438.104.417,61	₡ 4.886.284.594,46	₡ 2.620.671.335,09	29,43%	54,88%
2011	₡ 1.646.867.355,66	₡ 1.508.884.210,32	₡ 5.818.623.296,99	₡ 2.976.040.863,09	25,93%	50,70%
2012	₡ 1.832.114.337,79	₡ 1.684.976.842,87	₡ 5.791.462.545,23	₡ 3.238.714.236,87	29,09%	52,03%
2013	₡ 2.134.077.893,93	₡ 1.968.629.953,23	₡ 7.211.358.274,96	₡ 4.030.336.292,73	27,30%	48,85%
2014	₡ 2.359.659.323,73	₡ 2.193.611.581,14	₡ 8.154.990.122,10	₡ 4.798.548.560,91	26,90%	45,71%
2015	₡ 2.691.945.526,79	₡ 2.467.943.893,83	₡ 8.245.508.172,43	₡ 5.510.880.871,07	29,93%	44,78%
2016	₡ 3.036.138.741,38	₡ 2.738.918.224,32	₡ 8.980.602.352,29	₡ 5.715.550.375,43	30,50%	47,92%
				Promedios	28,44%	49,27%

Fuente: Auxiliares de la Hacienda Municipal

Se extrae de la tabla anterior que, en concordancia con los ingresos totales, las remuneraciones han representado, entre el 25%-30,5% y con respecto a los de ingresos de tipo corriente rondan el 50%, lo cual debe ser un aspecto por valorar de la Administración, esto con la finalidad de tener presente y dentro de sus análisis a corto, mediano y largo plazo para no comprometer los ingresos de tipo tributario, lo que implica un costo de oportunidad ante los proyectos, para sostener la carga fija de salarios.

En materia salarial, siempre es complicado para las instituciones del estado, brindar soluciones que resulten prácticas en otro tipo de organizaciones, pues es en las garantías del sector público, donde cualquier funcionario se encarece periodo tras periodos, de ahí la importancia de realizar recalificaciones de puesto con estrictas nociones y argumentos técnico, o por otro lado, ajustar los incrementos semestrales sobre una base que aseguren su sostenibilidad y no el detrimento de las finanzas institucionales.

Bajo ese mismo orden de ideas, se convierte en un elemento de peso, mantener controlado el gasto por remuneraciones pues en la medida que crece se sacrifican los montos disponibles para desarrollar nuevos proyectos, además de impedir crecimiento y fortalecimiento de más recurso humano en las unidades existentes.

3.6. Análisis sobre la Plataforma de servicios de la Municipalidad de Pococí.

3.6.1. Antecedentes:

Ante el traslado a las actuales instalaciones, esta corporación municipal decidió innovar la atención al público, se transformó la forma en que se venía trabajando con los diferentes usuarios de los servicios que conforman la razón de ser de los gobiernos locales.

Anterior, al traslado cada unidad de la Administración Tributaria e ingeniería prestaban sus servicios de forma aislada e individual, de forma que cualquier usuario que requiriera realizar varias gestiones estaba obligado a destinar la suficiente cantidad de tiempo que le permitiera atender cada tema en la oficina correspondiente.

3.6.2. Sobre la conformación del equipo:

Al no contarse en ese momento y hasta el día de hoy con la figura de la plataforma dentro del manual de puestos, se tomó la decisión de tomar la mayoría de los funcionarios y funcionarias que tenían el puesto de Oficinista Administrativo 1 y reunirlos en lo que dentro de las nuevas instalaciones se había concebido como la plataforma de servicios.

Bajo esta nueva estructura física aun cuando todos los funcionarios se encontraban reunidos en un solo punto, la plataforma de servicios se encontraba dividida por departamentos, catastro, cajas, ingeniería, cada uno de ellos tenía su puesto, representaba un proceso en específico y no realizaba alguna otra función fuera de su labor o área de conocimiento, es así que una vez otorgada la plataforma a la Hacienda Municipal, se inicia

un desarrollo del modelo de plataforma única de servicios con el objetivo de beneficiar al usuario.

Setiembre 2014:

Una vez instalados en las nuevas oficinas, se realizaron diferentes roles de rotación, capacitaciones y otras actividades con miras a crear un funcionario poli funcional con una alta capacidad de respuesta, donde el contribuyente pudiese evacuar todas sus demandas y requerimientos de información.

Para ese momento, aunque había indicios de una mejoría en la atención aún se dependía mucho de otros departamentos por ejemplo los arreglos de pagos se realizaban en cobros, la mayor parte de consultas al carecerse de información y toma de decisiones se enviaban a los departamentos para ser atendidos por el personal responsable de cada proceso.

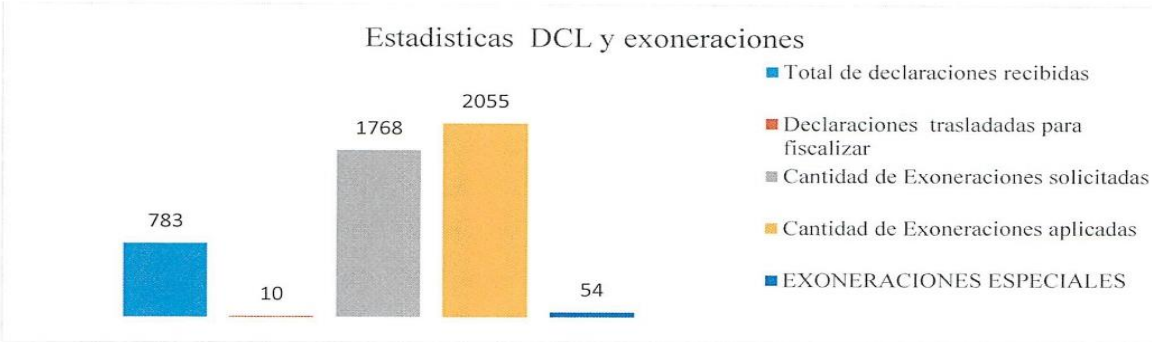
En la parte de controles, fiscalización y registro estadístico no había ninguno de ellos sobre lo procesado en la plataforma, todo se guardaba en cajas y mucho menos se tenía indicadores que permitieran determinar lo que hacía cada funcionario.

Así las cosas, en setiembre de 2014, se nombran formalmente una persona con habilidades académicas y técnicas además de experiencia en plataformas de servicios para continuar con la integración, atención y perfeccionamiento de la conformada en la Municipalidad de Pococí.

3.6.3. Implementación de nuevos controles tales como:

a) Se está generando un control mensual del trabajo que realiza la compañera encargada de aplicar exoneraciones, (este reporte se genera diario). (ver Figura 29)

Figura 29



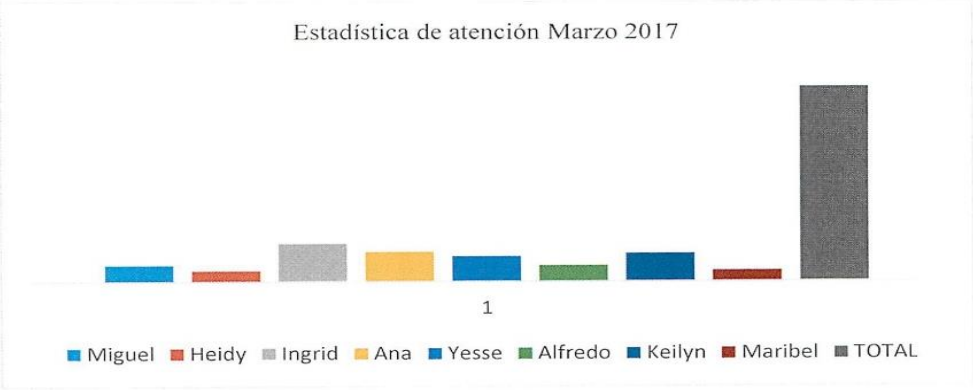
Fuente: Sistema Municipal SIGRAMU (datos al mes de marzo-2017)

b) Se está ejecutando un control en Excel de las boletas de solicitud de exoneraciones, donde se especifica: nombre del contribuyente, N° de boleta (consecutivo) y la fecha en que se solicitó, de igual manera este reporte se está entregando a la persona encargada de aplicarlas, y se firma un recibido de la existencia física con el reporte. En este control se detecta cuando una boleta de exoneración ha sido generada por otro usuario ajeno a la plataforma, ya que existe la ausencia de la boleta física y la ausencia del consecutivo.

c) Se está realizando una revisión diaria de las declaraciones, se genera el reporte del sistema y se hace una fiscalización que se encuentre el documento físicamente y que se encuentre debidamente ingresada al sistema (se revisan que los montos ¢ generados por el valora (sistema de valoración) sean los mismo ingresados al sistema, que se encuentren con los requisitos completos y que el cobro de los servicios se encuentren cargados en el sistema). Las declaraciones se están archivando por fecha.

d) Se ejecuta un control de personas atendidas por usuario, el control es diario, la medida se evalúa de acuerdo a la cantidad de fichas atendidas por usuario.

Figura 30



Fuente: Sistema Municipal SIGRAMU (datos al mes de marzo-2017)

e) La idea de este reporte es generar motivación y competitividad al ver los resultados individualizados de los usuarios, de igual manera crear conciencia para quienes el rendimiento es más bajo. Este reporte ha creado un comportamiento interesante para los funcionarios, ya que ahora le toman importancia a atender más cantidad de personas y están al pendiente de controlar sus respectivas fichas.

f) Actualmente el personal se encuentra capacitado para realizar todo tipo de trámite, independientemente el departamento y la mayor parte de consultas se absorben en la plataforma, ya son los casos esporádicos que se envían a los departamentos internos.

g) Estamos trabajando con una boleta de modificación para casos donde se requieren inspección ya sea de patentes, servicios de recolección, o cualquier otra modificación que se requiera hacer por medio del departamento de mantenimiento.

h) Se está tratando de trabajar con los expedientes digitales y disminuir la solicitud de requisitos físicos hasta donde el sistema lo permita.

i) Actualmente se cuenta con un personal más capacitado, con actitud y condición de poder y querer realizar los procesos en beneficio del contribuyente y siendo responsable de cada tramite realizado.

j) Se ha incentivado el trabajo en equipo ya no existen las diferencias por departamentos, si un departamento terminó su fila, los otros compañeros dan soporte hasta terminar.

k) Para lo que respectan los cambios efectuados en la plataforma se han establecido controles cruzados con otros departamentos para un mejor seguimiento y manejo de solicitudes realizadas por los contribuyentes:

l) Control cruzado con exoneraciones especiales (se ingresa por medio de la plataforma y se traslada al departamento respectivo, por medio de este control se puede determinar el tiempo de duración en resolver el trámite y si ya fue procesado o no.

m) Con las tablas de modificación se lleva un control cruzado también donde se especifica n° de boleta, n° de cedula, n° de folio, el motivo por el cual se generó la boleta, fecha de inicio y fecha de conclusión, esto con el objetivo de controlar tiempos de espera y así poder dar respuesta al contribuyente.

n) En el caso de trámites relacionados con el cobro de basura se lleva un control en coordinación con la Unidad de Catastro y en su mayoría, los casos se digitaliza la solución del contribuyente al sistema, método del cual facilita dar respuesta oportuna al mismo.

o) Todos los trámites son entregados a otros departamentos con sus respectivas bitácoras y recibidos de respaldo, (arreglos de pagos, boletas de exoneraciones, boletas de modificación, exoneraciones especiales, declaraciones para fiscalizar

3.6.4. Propuesta del Modelo de Plataforma:

Desde la concepción inicial de la plataforma de servicios se ha visualizado desarrollar un modelo integrador de servicios, con una logística operativa que logre una segmentación de los contribuyentes de forma tal que provea de fluidez la atención.

Con un esquema de estratificación como el que a continuación se detalla. No obstante, se debe recalcar que para conseguirlo se requiere de inversión en equipamiento, recurso humano y hasta análisis de escalas salariales, dadas las responsabilidades de custodia de valores que tienen estos funcionarios.

3.6.5. Clasificación de clientes para uso de la plataforma:

Grandes Contribuyentes: Serán clasificados por la administración tributaria y se les atenderá en un cubículo especial.

Trámites regulares: Si la persona contribuyente se presenta a realizar trámites regulares como comprar certificaciones, pago de tributos (excepto grandes contribuyentes) solicitar exoneración u otros similares, se recibirán en las ventanillas de trámites regulares.

Trámites Ingeniería: Los trámites de visados, usos de suelo e ingeniería deben abrir al menos dos cubículos especializados en este tema, así mismo previo a cualquier gestión de este tipo deberá pasar al puesto de información.

Control tributario: esta categoría incluye a aquellos clientes de los cuales se deba generar algún reclamo administrativo o bien hayan sido requeridos por la Administración Tributaria en sus potestades de control y fiscalización.

3.6.6. Mejoras a implementar:

- Crear el uso de un mecanismo electrónico (e-flow) para filtrar al contribuyente, para ello se proponen el análisis de varia analizando las variables como:
    1. Tipo de cliente.
    2. Tramite a realizar.
    3. Tiempo de espera.

- Implementar un puesto de información al contribuyente: En este puesto se le indicara a la persona contribuyente toda la información de trámites a seguir en los casos presentados.
- Implementar una oficina de "Registro Único de Contribuyentes" que tendrá como objetivo actualizar toda la información de las personas contribuyentes del Cantón de Pococí.
- Procedimiento a seguir en el kiosco información:

Puesto de información: El puesto de información deberá revisar previo a cualquier trámite mediante un protocolo de revisión de datos.

Protocolo de revisión de datos: Previo a entregar la ficha de trámite, el kiosco de información revisará los datos del contribuyente, en caso de no tener ningún registro o tener registros incompletos o desactualizados, deberá remitirse al puesto de RUT donde deberá validar sus datos y luego se remitirá al cubículo de gestión a realizar lo que corresponde.

3.6.7. Implementación de tecnología en la Plataforma:

- Se hace necesario implementar un puesto con una computadora donde el contribuyente pueda por sí mismo consultar sus saldos.
- Se deben generar formularios electrónicos donde el mismo contribuyente los descargues de la página web y hasta lo pueda gestionar por un tipo de mecanismo automatizado.
- Se debe implementar un módulo electrónico de plataforma de servicios donde el contribuyente pueda acezar los servicios, formularios y consultas vía electrónica.

Figura 31

Proceso de recaudación

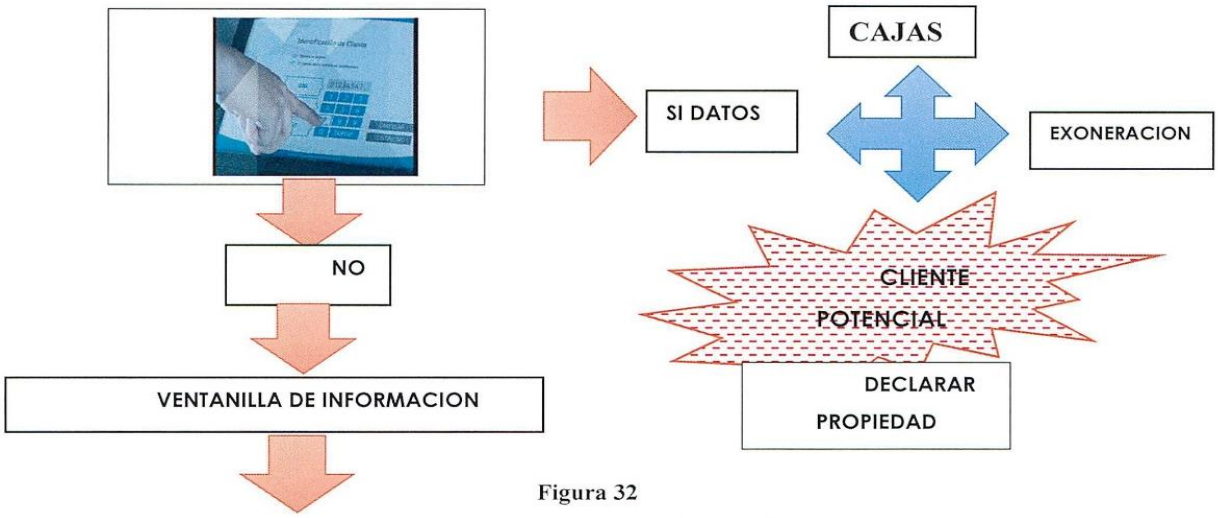
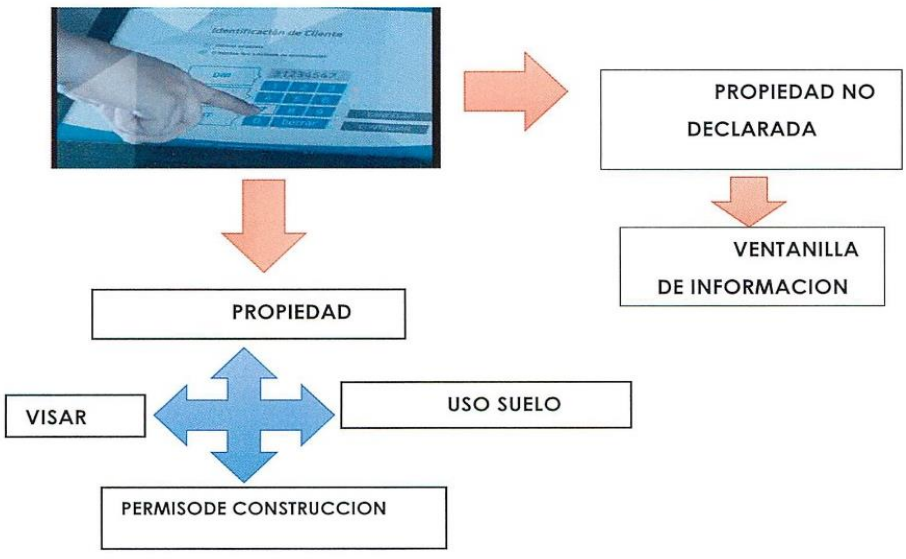


Figura 32

Proceso para Ingeniería



3.6.8. Avances en la implementación de las NICSP:

El cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, reviste de importancia dentro de los procesos de modernización y fortalecimiento de los procesos contables y financieros de los gobiernos locales. Si bien es cierto, este proceso de adopción de normas ha sido complicado dado el poco recurso económico que se asigna a temas de este tipo, la corporación municipal ha destinado esfuerzos para el logro de los objetivos trazados.

Según información señalada por la Unidad de Contabilidad, se tiene que el avance en cuanto al plan de acción para asegurar la implementación de la normativa vigente se tiene un alcance de un 81%, según la matriz enviada a la Contabilidad Nacional.

Aunado a lo anterior, se tiene que el cumplimiento de las acciones primarias y requerimientos de estas normas presenta un avance significativo, sin embargo, se debe fortalecer los siguientes procesos:

- Valuación y registro de activos.
- Depuración de cuentas por cobrar.
- Segregación de los procesos contables de ejecución (base de efectivo) y devengo.
- Integración de sistemas.
- Automatización de procesos.
- Uniformidad de procedimientos.
- Entre otros.

3.7. Diagnóstico del departamento ingeniería municipal

El Departamento de Desarrollo y Control Urbano de la Municipalidad de Pococí se creó con el objetivo de promover un desarrollo urbano controlado, creando y fomentando un

espacio físico confortable para los habitantes del cantón de Pococí, así como sus visitantes, en equilibrio con la protección ambiental de nuestros recursos, logrando así una conformación sólida, además de establecer los parámetros y requisitos adecuados conforme a las necesidades de cada unidad.

Mediante la implementación de políticas de desarrollo controlado, en conjunto con las distintas unidades que lo conforman, se busca el desarrollo del cantón de forma controlada, mediante la aplicación de políticas de crecimiento y técnicas idóneas de fiscalización.

Antecedentes

El Departamento de Desarrollo y Control Urbano es dirigido por el presente titular desde el año 2011, momento en el cual se inició un proceso de regularización de procedimientos y funciones, tanto del mismo departamento como de las unidades que lo conforman, con el objetivo de mejorar y obtener resultados según los objetivos propuestos,

Anteriormente, se caracterizaba por la falta de continuidad de los profesionales que asumían el presente departamento, reflejando clara discontinuidad en los procesos de mejora, así como retrasos considerables en la resolución de los distintos trámites llevados a cabo, así como en la ejecución de proyectos de obra civil.

Además, el equipo de trabajo no estaba completo, razón por la cual algunas de las unidades presentaban serias deficiencias en la ejecución de las tareas diarias, y además existía un recargo de funciones para el coordinador, lo cual se reflejaba en los plazos de resolución y ejecución, lo cual provocaba inconvenientes y el malestar de los contribuyentes; razón por la cual se inició un proceso de reforzamiento de las unidades.

A la fecha, cada una de las unidades cuenta con al menos un profesional afín con las tareas y responsabilidades de la misma, con el objetivo de mejorar día a día los procesos y promover un cantón con un desarrollo controlado; garantizando de esta manera una mejor calidad de vida para los habitantes y visitantes del cantón.

Conformación

El Departamento de Desarrollo y Control Urbano se conforma por 4 unidades, las cuales trabajan de manera complementaria, mismas que se señalan a continuación:

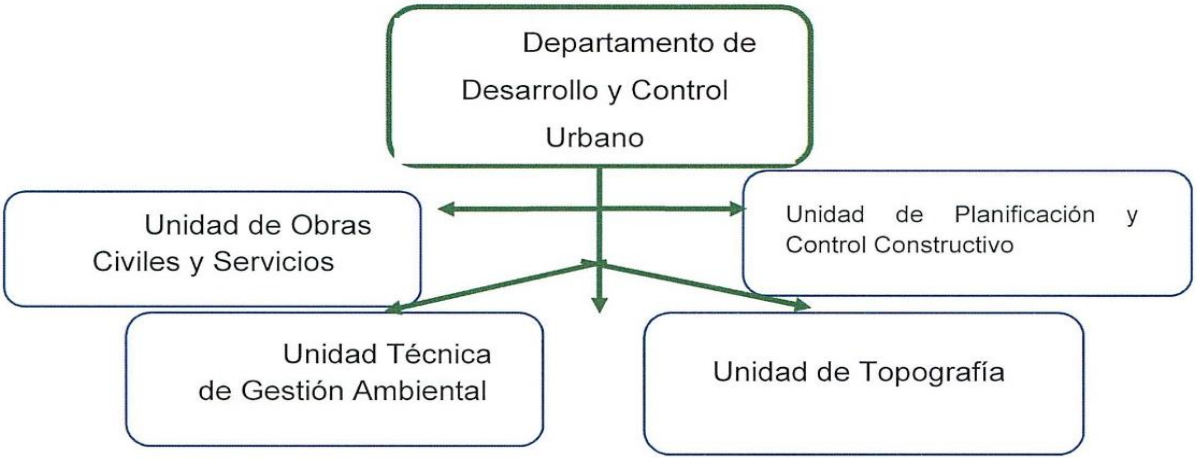
a) Unidad de Obras Civiles y Servicios Municipales
b) Unidad de Planificación y Control Constructivo
c) Unidad Técnica de Gestión Ambiental Municipal
d) Unidad de Topografía

Además de las anteriores unidades, a la fecha, son asignados varios funcionarios de la Unidad de Inspectores (la cual fue disuelta desde el año 2012), para el apoyo de la Unidad de Topografía y de la Unidad de Planificación y Control Constructivo.

Descripción del eje

Como se mencionó anteriormente, el departamento cuenta con un total de 4 unidades, ligadas directamente, como se muestra mediante el siguiente esquema, para una mejor comprensión:

Figura 33



Marco Filosófico

Misión

Garantizar un desarrollo urbano controlado, promoviendo un espacio físico confortable para los habitantes del cantón de Pococí, así como sus visitantes, en equilibrio con la protección ambiental de nuestros recursos.

Visión

Lograr una conformación sólida del departamento, estableciendo los parámetros y requisitos adecuados conforme a las necesidades de cada unidad, promoviendo un desarrollo urbano controlado y eficiencia en el servicio brindado al contribuyente.

Objetivos

a) Elaborar el Plan Regulador con sus respectivos Reglamentos, para el cantón de Pococí

b) Publicar los distintos reglamentos municipales referentes a las regulaciones urbanas municipales

c) Establecer requisitos para los desarrollos urbanos solicitados en el cantón, conforme a las necesidades de la zona

d) Fiscalizar los proyectos aprobados, garantizando su correcta construcción así como el traspaso de las áreas correspondientes al Municipio

e) Garantizar accesibilidad y agilidad al contribuyente, en materia de proyectos de infraestructura urbana

f) Generar un equilibrio entre el desarrollo urbano y el potencial ambiental que representa el cantón

g) Promover proyectos de interés social en equilibrio con los servicios de educación, salud y empleo

h) Fiscalizar las construcciones que se desarrollan en el cantón permitiendo garantizar el ingreso a la Municipalidad por conceptos de impuestos de construcción.

i) Ejecutar las obras con contenido presupuestario en el periodo en curso de forma ordenada y eficiente.

j) Dar el mejor aprovechamiento de los recursos en cada proyecto para aumentar el beneficio de los ciudadanos.

k) Reducir los tiempos de respuesta de los trámites, así como ofrecer una atención de calidad

Metas

a) Asegurar proyectos urbanos construidos de acuerdo a los planos constructivos y especificaciones técnicas, lo cual garantiza la vida útil de las distintas obras

b) Establecer regulaciones de zonificación, fraccionamientos y construcciones, para el bienestar de los habitantes del cantón

c) Garantizar trámites expeditos con sus respectivos requisitos, de acuerdo a lo establecido en la legislación costarricense, en materia de desarrollo urbano

d) Promover proyectos de interés social únicamente para los habitantes del cantón que así lo requieran, con la finalidad de no saturar los servicios básicos brindados en el cantón.

e) Establecer una correcta planificación, control y ejecución de obras, según las buenas prácticas de la construcción y administración de proyectos.

f) Contribuir en mejorar la estructura organizativa de la Municipalidad y la coordinación entre departamentos.

Análisis FODA

Fortalezas

a) Responsabilidad
b) Eficiencia
c) Transparencia
d) Esfuerzo y dedicación
e) Estabilidad
f) Coordinación
g) Trabajo en equipo
h) Disponibilidad de horarios extraordinarios
i) Integridad y compromiso
j) Actitud positiva ante el cambio
k) Modernización constante
l) Máximo aprovechamiento de los recursos disponibles

Oportunidades

a) Mejoramiento continuo en la ejecución de procesos, resolución de trámites, atención a los contribuyentes, ejecución de proyectos y demás actividades varias del departamento.

b) Ordenamiento territorial del cantón, a nivel urbano y rural, estableciendo regulaciones y una adecuada zonificación, promoviendo así la mejora de la calidad de vida de los habitantes del cantón, así como de los visitantes.

c) Atención multidisciplinaria de los distintos casos tramitados en el Departamento, obteniendo de esta manera mejores resultados.

d) Reducir la vulnerabilidad tanto del departamento como del mismo Municipio, ante cualquier eventualidad, lo cual se verá reflejado en las condiciones físicas del cantón.

Debilidades

a) Falta de herramientas imprescindibles para el correcto accionar del departamento y sus unidades, tales como medios de transporte, equipo de trabajo, maquinaria para la ejecución de proyectos y atención de emergencias, mobiliario, espacio físico, herramientas tecnológicas desactualizadas, herramienta y equipo para trabajos de campo.

b) Material humano disponible en el departamento es insuficiente, lo cual provoca resoluciones tardías, falta de fiscalización, descontrol en el desarrollo del cantón, falta de estudios preliminares, vicios ocultos y demás acciones que van en contra del progreso del departamento.

c) Exceso de labores en determinadas unidades, debido a la falta de personal, lo cual va en detrimento de la salud física y mental de los servidores municipales.

d) Falta de reglamentación de los procesos y regulaciones que deben ser establecidas a nivel del departamento, lo cual confluye en la falta de herramientas legales para promover el ordenamiento territorial y la correcta ejecución de proyectos.

e) Falta de contenido presupuestario y asesoría técnica para la correcta elaboración y revisión de la propuesta de Plan Regulador.

Amenazas

a) Restricción de crecimiento e implementación de mejoras sustanciales para el departamento

b) Desarrollo urbano y rural a la libre, sin regulaciones y restricciones, promoviendo así un crecimiento completamente desordenado

c) Evasión del pago del impuesto municipal sobre las construcciones, así como un desarrollo urbano y rural descontrolado.

d) Control político sobre las decisiones técnicas del departamento y sus unidades

e) Avance tecnológico no va de la mano con la actualización del equipo municipal

f) Desarrollo acelerado de zonas rurales, sin la infraestructura mínima requerida, lo cual se refleja en los constantes eventos de inundación.

3.8. Diagnóstico del departamento de Tecnologías de Información:

El Proceso de Tecnologías de Información y Comunicación tiene como objetivo: *"Impulsar activamente el desarrollo y funcionamiento de los sistemas informáticos en todos los procesos de trabajo de la Municipalidad, mediante la coordinación y ejecución del desarrollo de las aplicaciones informáticas, mantenimiento de las actuales desarrolladas y del hardware y software necesario para la buena marcha de las gestiones institucionales."*

Las Tecnologías de Información y Comunicación se han constituido en un elemento crítico y estratégico para el éxito en la gestión y la supervivencia de toda organización pública o privada y las municipalidades no se excluyen de esta realidad, al ser herramientas necesarias para materializar uno de sus conceptos más vitales y necesarios, como lo son los sistemas de información.

En otros términos, ese proceso debe tener presente que el objetivo principal de las municipalidades al especializar sus sistemas de información, sea integrar y almacenar los datos, normas y otros elementos, como, por ejemplo, los relacionados con la materia presupuestaria, tributaria, financiera, contable y de estructura urbana y territorial (ordenamiento físico-espacial, social, político y económico) y de esta manera, construir una nueva cultura de la información en el sector municipal.

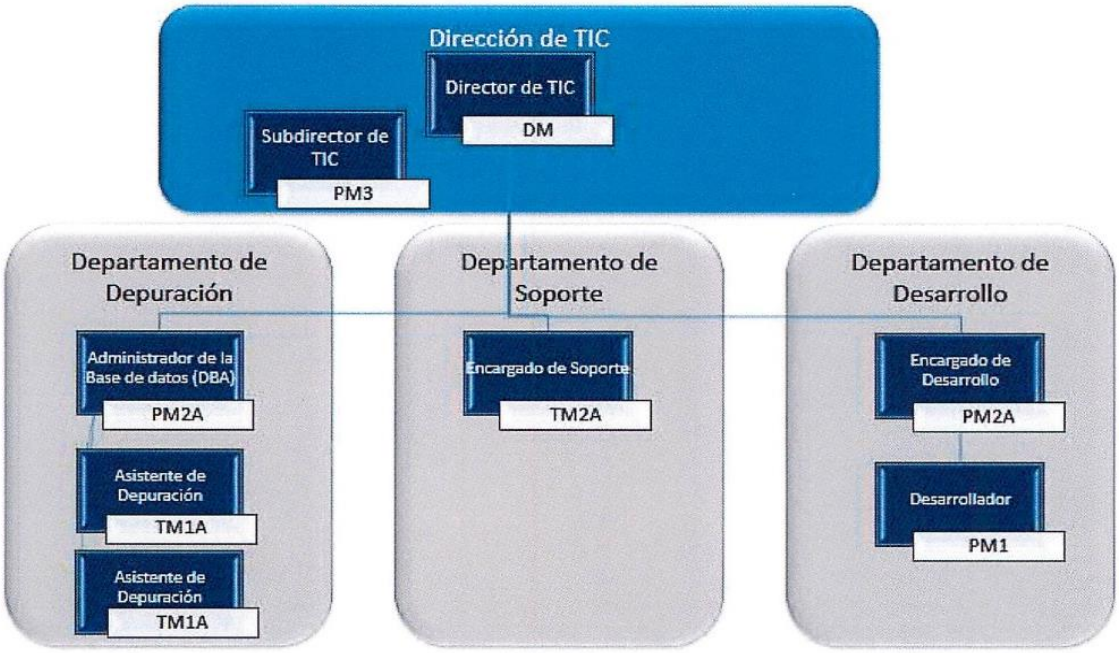
El proceso de tecnologías de la información, tendrá un grado de participación, acceso a información confidencial, impacto y consecuencias de las decisiones que tome tanto

en lo que respecta a la relación tributaria (Administración) como en función de la ejecución de las actividades de la Institución.

Arquitectura organizacional

A través de análisis periódico de la arquitectura organizacional o como antes se le denominaba el organigrama, se pueden detectar cuando el espacio de control de una unidad de trabajo excede a su capacidad o nivel y en cualquier de estos casos es necesario recomendar la modificación de la estructura en sentido vertical u horizontal. La siguiente es la propuesta planteada para optimizar los procesos que se realizan en Tecnologías de Información y Comunicación.

Figura 34



Análisis FODA

Factores Internos

Fortalezas

F1. Ambiente de servidores virtualizados
F2. Centros de impresión actuales
F3. La mayoría de los centros de cómputo son actuales
F4. Personal profesional capacitado

Debilidades

D1. Sobre carga de trabajo técnico al personal profesional falta de personal dedicado exclusivamente al soporte y mantenimiento
D2. Deficiencia en los sistemas de ingresos y egresos
D3. Falta de equipos de cómputo para el personal municipal
D4. Falta de automatización de procesos en línea
D5. No se cuenta con un aire acondicionado de precisión adecuado para el centro de datos
D6. El personal se ubica en el mismo espacio físico del centro de datos
D7. Exceso de gasto de papel para documentos que podrían ser presentados de forma digital para el Concejo

Debilidades

O1. Opciones para mejorar la rapidez de los servidores
O2. Personal técnico en la zona
O3. Sistemas de información disponibles en el mercado para automatizar procesos
O4. Convenio con la Municipalidad de San Carlos para desarrollar un sistema integrado de Ingresos y Egresos
O5. Venta de centros de cómputo en la zona
O6. Darle continuidad en los servicios de centro de impresión
O7. Continuar y aumentar los servicios de centro de cómputo

Amenazas

A1. Fallos del flujo eléctrico

A2. Condiciones físicas que aceleren el desgaste de los servidores

A3. Nuevas tecnologías cambiantes constantemente que aceleran dejando obsoletos las actuales.

Estrategias del FODA

Estrategias FO

F1 – O1 Adquirir más memoria RAM y más almacenamiento para los servidores principales

F2 – O6 Leasing por demanda de los servicios de los Centros de Impresión

F3 – O7 Leasing de los servicios de equipos de escritorio y portátiles por medio de leasing

Estrategias DO

D1-O2 Contratación por servicios de gestión de apoyo a una persona para el soporte y mantenimiento de TIC

D2-O4 Contratación y gestión de los servicios para desarrollo de software

D3-O5 Adquisición de computadoras portátiles y de escritorio para la agilización de las funciones de 10 colaboradores municipales

D4-O3 Contratación de servicios de un sistema de información para el seguimiento de actas

D7-O5 Compra de equipos portátiles para la utilización de los miembros del Concejo en las sesiones, minimizando gastos de papel

Estrategias FA

F1–A1 Compra y establecimiento de una plata generadora de electricidad que permita brindar continuidad a los servicios municipales

F4-A3 Capacitaciones y actualizaciones en el marco específico del área para el personal profesional de TIC

Estrategias DA

D5-A2 Compra de un aire acondicionado a precisión que sea óptimo para el buen funcionamiento del centro de datos.

D6-A2 Reubicación del Centro de Datos separado del personal de TIC.

3.9. Diagnóstico del Departamento de Bienestar social, familia y mujer.

Misión

Somos una unidad municipal que brinda atención a las distintas demandas sociales, mediante la ejecución de proyectos que garanticen entornos familiares, comunales y sociales sanos y propicios para el desarrollo integral de la población.

Visión

Ser una unidad municipal que propicie, acompañe y ejecute acciones dirigidas al bienestar social del cantón, caracterizada por el respeto a las diferencias individuales, la protección especial y la participación ciudadana, en la construcción de una realidad social inclusiva y equitativa.

Objetivos departamentales:

Objetivo General

Generar proyectos de impacto social que promuevan el bienestar integral de la población, mediante la implementación de mecanismos de prevención, promoción y atención, que garanticen una mejor calidad de vida y entornos sociales más propicios para el desarrollo del cantón, partiendo de una visión inclusiva, equitativa e integral.

Objetivos Específicos

- Concretar respuestas de prevención, promoción y atención en la garantía de los derechos de las mujeres y sus familias, desde el enfoque de equidad de género y derechos humanos.

- Implantar mecanismos de promoción y gestión en el reconocimiento de los derechos de las personas con discapacidad, mediante la construcción de una sociedad respetuosa e inclusiva.
- Fomentar el emprendedurismo, la creación de fuentes de empleo y el fortalecimiento de la pequeña y mediana empresa, mediante la capacitación y sensibilización con perspectiva inclusiva y equitativa.
- Propiciar gestiones que intervengan en el mejoramiento de la calidad de vida de personas con enfermedades crónicas y/o paliativas, mediante alianzas de cooperación.
- Establecer acciones que garanticen el respeto y sano ejercicio de los derechos de las personas menores de edad en pro de su desarrollo integral, desde un abordaje interinstitucional e intersectorial que responda a las necesidades inmediatas, con la participación activa de niños, niñas y adolescentes en la toma de decisiones.

Análisis FODA

Fortalezas

- Compromiso de sus colaboradores.
- Trabajo en equipo.
- Inclusión social.
- Articulación interinstitucional y credibilidad.
- Respaldo de la administración Municipal.
- Integración e interés del Concejo Municipal.
- Apoyo de universidades privadas y públicas

Debilidades

- Limitado talento humano, o con baja remuneración económica.
- Estructura física de la unidad deficiente.
- Escaso recurso tecnológico, sistemas de información no permiten la sistematización de actividades y seguimiento de las mismas.
- Limitaciones en presupuesto, para cubrir las diferentes áreas de trabajo.
- Falta de vehículo para realización de visitas de campo.

- Carencia de asesoría jurídica para usuarios.
- Carencia de espacios para intervención psicoterapéutica.
- Desconocimiento de la población sobre los ejes de trabajo de la unidad.
- Desconocimientos del personal Municipal de las labores que se realizan.
- Falta de planificación a nivel municipal.

Oportunidades

- Programas Estatales de impacto social.
- Mayor contratación de personal en la Unidad.
- Ampliación de infraestructura.
- Alianzas con instituciones públicas, privadas y/o ONG.
- Sensibilización y concientización de la población en derechos humanos.
- Promoción de los ejes de atención de la unidad.

Amenazas

- Recortes en el presupuesto.
- Reducción del personal.
- Asignación de funciones fuera de la competencia de la unidad.
- Falta de comunicación interna por parte de los colaboradores municipales.
- Usuarios molestos por no dar respuesta a sus necesidades.

Metas:

- Promover cinco proyectos de prevención en violencia doméstica en el cantón de Pococí, al haber finalizado el año 2021.
- Brindar atención psicoemocional y asesoría legal a50 mujeres y sus familias al haber finalizado el año 2020.
- Diseñar una Política Cantonal de accesibilidad para personas con discapacidad al finalizar el año 2018.

- Ejecutar una actividad anual sobre concientización de los derechos de personas con discapacidad en el cantón de Pococí al haber finalizado el año 2022.
- Crear una plataforma virtual que promueva el emprendedurismo del cantón a finales del año 2020.
- Reducir en un 10% la lista de jóvenes inscritos en el programa empléate por medio de su inserción laboral para el año 2021.
- Organizar cinco actividades de proyección para los (las) microempresarios (as) del cantón de Pococí al haber finalizado el año 2021.
- Realizar tres capacitaciones de sensibilización con empresarios del cantón al haber finalizado el año 2019.
- Promover la generación de 70 proyectos comunales con subsidio temporal en el cantón para finales del año 2020.
- Concretar 250 visitas psicosociales a personas con salud comprometida, al haber finalizado el año 2021.
- Contar con 25 comunidades certificadas como amigas de la infancia para finales del año 2021.
- Realizar intervención ambulatoria en 120 adolescentes con problemas de adicción a sustancias psicoactivas para finales del año 2018.
- Realizar una campaña anual sobre los derechos de las personas menores de edad en el cantón, al haber finalizado el año 2021.
- Colaborar con el Subsistema Local de Protección de Niñez y Adolescencia en una capacitación anual al finalizar el año 2018.
- Crear una plataforma interactiva e informativa de acceso a la información en materia de derechos de niñez y adolescencia para finales del año 2020.

Ejes de desarrollo social:

La unidad de Bienestar Social ha incorporado en su estructura laboral, ejes de atención prioritarios que enmarcan y acompañan el desarrollo social del cantón, si bien, la finalidad y marco jurídico de esta unidad es la creación de las oficinas de la Mujer por el programa PLANOVI, es evidente la carencia atencional en otras áreas sociales.

A la fecha, la unidad incorpora áreas de atención que responden a poblaciones marginadas, excluidas o bien invisibilizadas en el desarrollo del cantón, estableciendo para ello, el desarrollo de políticas cantonales, convenios interinstitucionales e intersectoriales así como alianzas con organizaciones comunales, lo cual permite la apertura de beneficios para las poblaciones más rezagadas en el desarrollo del cantón.

Dichas áreas son:

- Intermediación, prospección y orientación laboral.
- Niñez y Adolescencia.
- Accesibilidad para personas con discapacidad.
- Mujer y familia.
- Visitas a usuarios con salud comprometida.

a) Intermediación, prospección y orientación laboral

Dicha área tiene su apertura en el año 2016, impulsada gracias al convenio de cooperación firmado entre el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la Municipalidad de Pococí.

Servicio de los programas

1. Intermediación laboral (jóvenes, habilidades diferenciadas).
2. Coordinación de capacitaciones (mujeres, laborales, emprendedurismo, PYMES).
3. Plataforma de asesoría (búsqueda de empleo, capacitaciones).
4. Plataforma virtual, con la promoción de nuevas empresas.

Dichos programas son gratuitos y dirigidos a las personas usuarias así como al sector empresarial del cantón de Pococí, dentro del marco de equidad social y de género.

1. Intervención laboral

Es un servicio gratuito, donde se procura la creación de oportunidades laborales a personas jóvenes, mujeres y sectores empresariales, mediante el apoyo de instituciones como INA, Bancos estatales y Bancas de desarrollo en promoción de capacitación y formación.

2. Empléate

Dirigido a la población joven, de edades entre los 17 a 24 años, que no se encuentren estudiante ni laborando y que estén en busca de empleo.

El mismo da prioridad a jóvenes que tengan condiciones socioeconómicas desfavorables, comprometidos con los procesos de formación y capacitación que se ofrecen desde el Gobierno Local en colaboración con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Los jóvenes reciben formación gratuita en áreas u ocupaciones con demanda laboral; durante el periodo de capacitación el programa brinda un subsidio de ¢175,000 mensuales a cada participante, manteniéndose inmerso en los procesos de aprendizaje para posterior incorporarse en el sector laboral, con alta incidencia cantonal.

✓ **Empleo inclusivo**

Promueve la inclusión social y laboral de las personas con discapacidad entre los 17 y 34 años, desarrollando para ello, procesos de sensibilización y concientización con empresarios del cantón.

3. PRONAE 4x4

Se promueve la participación ciudadana en el desarrollo de obras comunales, ofreciendo subsidios temporales a vecinos y vecinas desempleados (as), retribuyendo estos últimos, con la mano de obra necesaria para ejecutar proyectos de impacto comunal.

Se genera un compromiso entre los miembros de la comunidad, Asociaciones de Desarrollo, Gobierno Local y los proyectos que se ejecutan.

4. Coordinación de capacitaciones

Se imparten cursos técnicos, agropecuarios, servicio al cliente, gestión de alimentos, entre otros, realizando alianzas con instituciones públicas como el INA, Bancos públicos y privados, Ministerio de Trabajo y demás instituciones dedicadas a la formación en el área laboral.

5. Plataforma de asesoría

Información y asesoría sobre los programas que se integran dentro del gobierno local para el desarrollo e inserción laboral.

6. Cámara de empresarios y comercios asociados

Se trabaja mediante capacitaciones, reuniones y procesos de formación, sobre las necesidades inmediatas de empresarios y empresarias del sector agrícola, industrial, comercial y turístico, en procura de fortalecer el desarrollo del cantón.

b) Niñez y Adolescencia

Incorporado dentro de la agenda municipal gracias al certamen nacional Cantones Amigos de la Infancia (CAI), promovido por el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), Patronato Nacional de la Infancia (PANI) e Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM).

El programa fue conocido por el Gobierno Local en el año 2012, donde es acogido y promovido como un programa más dentro de la agenda municipal.

Actualmente es uno de los ejes de mayor atención dentro de la unidad, siendo respaldado por una Política Cantonal de Niñez y Adolescencia con un periodo de vigencia de 2015-2035.

Pococí Cantón Amigo de la Infancia

Tres años de trabajo en materia de derechos de personas menores de edad son reconocidos por medio del certamen CAI.

Hoy Pococí ostenta un reconocimiento que destaca la labor realizada en la consolidación de una plataforma de trabajo articulada por los derechos de la niñez y adolescencia, obteniendo el oro como máximo reconocimiento.

Acciones dirigidas al bienestar integral de las personas menores de edad, una política cantonal de niñez y adolescencia y la asignación de un 1% del presupuesto anual municipal son parte de las metas alcanzadas con el programa CAI.

Se destaca la participación activa de instituciones públicas, ONG, empresa privada, organizaciones comunales, administración municipal y grupos organizados de personas

menores de edad, como agentes responsables en la certificación de Pococí como Amigo de la Infancia.

Programa Municipal de Atención en Adicciones BLËLË

Por medio de alianzas y convenios intersectoriales se logra la apertura de un espacio físico que ofrece atención en adicciones para personas menores de edad del cantón de Pococí, por medio de un modelo de abordaje bio-psico-social-espiritual.

El gobierno local, gracias a la Política Cantonal de Niñez y Adolescencia y su eje de protección especial, propician la contratación de profesionales que den soporte y atención al programa de modalidad ambulatoria, realizando talleres, intervenciones psicoterapéuticas y consejería a las personas menores de edad y sus familias, contribuyendo a la reinserción familiar, laboral y social.

c) Accesibilidad para personas con discapacidad

Como objetivo primordial e inmediato de esta área, está la creación de una Política Cantonal de Accesibilidad para Personas con Discapacidad, contemplando en su ejecución la participación activa de distintas organizaciones de personas con discapacidad, instituciones públicas y privadas así como el apoyo de la administración municipal.

Además, se abordan procesos de sensibilización y concientización sobre los derechos de las personas con discapacidad, garantizándoles igualdad de oportunidades y la no discriminación en los ámbitos de desarrollo social.

Una sociedad sensibilizada y comprometida con los derechos de los demás, genera un ambiente más amigable, proactivo y seguro.

d) Mujer y Familia

Los distintos objetivos incluidos dentro del plan PLANOVI son parte fundamental en la ejecución de las acciones que se desarrollan por esta área, partiendo de una visión de sociedad equitativa y de respeto a los derechos humanos.

Se brinda atención psicoemocional primaria y primeros auxilios psicológicos, además de asesoría legal y una efectiva articulación interinstitucional como mecanismo de apoyo para víctimas y/o sobrevivientes de violencia domestica e intrafamiliar.

De igual manera, los servicios dentro de esta área incluyen la resolución de conflictos familiares y comunales, como parte del bienestar individual y social.

Procesos de capacitación se suman a las acciones que se destinan desde esta plataforma, el énfasis común, violencia doméstica, sin embargo, son muchas las temáticas que se desarrollan.

e) Visitas a usuarios con salud comprometida:

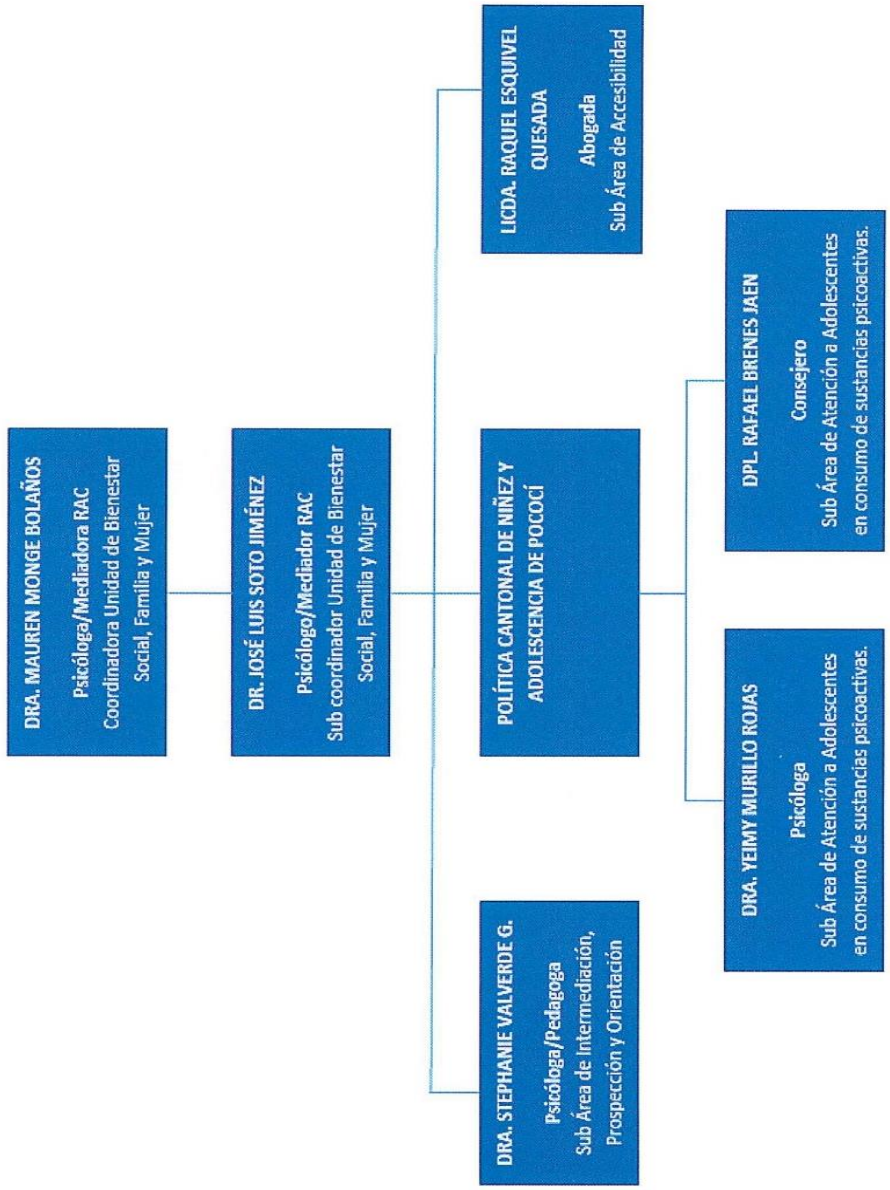
Gracias al convenio de cooperación con la Fundación Colono, se contribuye a mejorar la calidad de vida de personas usuarias con situación de salud comprometida, brindando recursos técnicos y/o alimenticios que mejoren su condición.

Pañales, sillas de ruedas, camas, colchones, suplementos alimenticios y mejoras de vivienda, son parte de los recursos que se dirigen al bienestar de la población enferma del cantón.

Estos recursos se convierten en un soporte para las familias de escasos recursos, en donde unos de sus miembros enfrentan una situación de salud compleja.

Figura 35

Organigrama propuesto



3.10. Diagnóstico del Despacho de la alcaldesa:

Fortalezas:

- Distribución de responsabilidades entre un grupo profesional, muy comprometido y con experiencia en asuntos municipales, políticos y comunales.
- Planes de Desarrollo Cantonal y de Gobierno de la Alcaldía Municipal bastante ambiciosos, pero objetivos sobre aspectos claves del desarrollo.
- El liderazgo político y la capacidad de negociación de la señora alcaldesa.
- Adecuado manejo y distribución de correspondencia, archivo y otros trámites.
- Haber logrado la elaboración del presupuesto con participación activa de los ciudadanos.
- Respaldo de la parte política a proyectos de desarrollo cantonal (se
- Sentido filosófico de su Gestión

Oportunidades:

- Un equipo técnico-administrativo bien formado y capaz.
- El presupuesto municipal ha crecido, como producto de sus propios programas de desarrollo y también como parte del programa de transferencias de capital.
- Mientras los presupuestos sean realmente participativos, habrá mayor confianza y por ende apoyo al proceso de mejora continúa.
- Trabajo en conjunto con las organizaciones de base para la ejecución de los presupuestos participativos.
- Realización de Convenios marco con diferentes instituciones, empresas y organizaciones.

Debilidades:

- Un organigrama desactualizado que se vuelve ineficiente y afecta una adecuada relación jerárquica.
- Poca claridad en las funciones de los mandos y las líneas jerárquicas lo cual afecta la efectiva toma de decisiones.

- Poca o nula definición de políticas y reglamentos que orienten el proceso, e inexistencia de manuales de procedimiento.
- Inexistencia de una gerencia administrativa.
- Poco recurso humano en la recepción de la Alcaldía, lo que provoca recargo de funciones. (Hacer un estudio de cargas de trabajo) Funciones

Amenazas:

- Falta de empoderamiento de los mandos medios y bajos del proceso administrativo (las decisiones e indicaciones no respetan el adecuado proceso).
- Deficiente servicio a los usuarios, por una inadecuada estructura administrativa, que afecta la utilización adecuada de tiempo y recursos.
- Deficientes mecanismos de control del proceso.
- Deficiente espacio físico en la institución, que provoca hacinamiento de personal y por ende un deficiente desempeño. (Debilidad)
- Funcionarios en funciones poco productivas y/o desconectadas del proceso.

4. Conclusiones y Recomendaciones

4.1.Presupuestos participativos

Desde el año 2014 se tiene establecido un mecanismo para la recolección de información a través de la Unidad de Planificación, quien recopila las solicitudes de las diferentes comunidades y proporciona al honorable Concejo Municipal y la Alcaldía los requerimientos enviados con la participación de las Asociaciones de Desarrollo, Síndicos y otras organizaciones que constituirán la base de la lista de proyectos que deben traducirse en inversiones para cada presupuesto según la normativa vigente.

Así mismo, cabe recalcar que para el año 2016, el ejercicio de participación en los distritos fue más organizado y sistematizado, con las nuevas indicaciones de las autoridades municipales. En este sentido, se realizaron sesiones de trabajo en todos los distritos del Cantón de Pococí y posteriormente, se priorizaron juntos con los Concejos de distritos las necesidades que fueron expuestas por las asociaciones de desarrollo. Este insumo fue utilizado por las autoridades para definir los proyectos por incluir en el Presupuesto Inicial. Además se afianzó los medios de coordinación interinstitucional por CCCI, para mejorar el quehacer institucional.

4.2.Comunicación de la gestión a la ciudadanía.

La rendición de cuentas se ha venido informando oportunamente a la ciudadanía, convocando a las diferentes instituciones, fuerzas vivas del Cantón y con mecanismos formales de comunicación a través de sesiones con los munícipes, reuniones con las comunidades, periódico, revistas y canales locales, así como por medio de la página WEB y redes sociales, donde se han intensificado las publicaciones hacia los usuarios de estos espacios.

A solicitud de las nuevas autoridades municipales, la corporación entró a formar parte de la Red de Transparencia de la Defensoría de los Habitantes, con una evaluación inicial de 12% y con un avance hasta lograr alrededor del 47% del índice, resultado que se obtuvo de 206 instituciones que fueron evaluadas, este logro se promueve desde la Hacienda

Municipal, desde donde se coordinó el cumplimiento de los requisitos y la gestiones necesarias para que la información requerida se encuentre disponible tanto en tiempo como en forma.

4.3.Principales limitaciones presentadas en la ejecución del periodo 2016.

De un análisis de la información financiera y administrativa de la Municipalidad, se identificaron algunas debilidades principales que se presentan en el área administrativa y que debe convertirse en los temas a atención por la nueva administración, son los siguientes:

1. Estructura limitada de las unidades que componen el área tributaria y financiera de la Municipalidad. Se presenta año con año un incremento significativo en el presupuesto, sin embargo este debe ir acompañado con el refuerzo de la estructura organizacional, así como una revisión detallada de funciones y sobre carga de tareas que actualmente son evidentes en el día a día.
2. Seguimiento anual a la actualización tarifaria de todos los servicios que prestan la corporación municipal en acatamiento al reglamento actual.
3. Falta de planificación de los proyectos, seguimiento en las ejecuciones y supervisión para su cumplimiento antes de finalizar el año, evitando así la situación que año con año se viene repitiendo con los altos volúmenes de contrataciones en el último trimestre del año, que por ende se convierten en compromisos presupuestarios lo cual afecta la calificación de ejecución.
4. Seguimiento de programas de fiscalización en temas tributarios como lo son, explotación de tajos y recalificaciones de patentes.
5. Debilidad en temas de controles e indicadores para ejecución financiera y operativa medibles en tiempos prudenciales para que se puedan implementar acciones correctivas.
6. Falta de la implementación de software adecuado que esté de acuerdo con los requerimientos y necesidades actuales de la Municipalidad en función del Marco Normativo Contable y la actividad financiera. Así mismo, como prioridad, la consolidación del convenio con la Municipalidad de San Carlos en torno al sistema informático que debe ser prioridad para la buena marcha de la gestión tributaria y financiera.

7. Implementación de otras plataformas tecnológicas en la Contratación Administrativa como el MERLINK.

8. Promover el financiamiento de proyectos censos catastrales para actualización de tasas por servicios de recolección de desechos sólidos y otros servicios del Cantón.

9. Falta de coordinación y sinergia por los diferentes departamentos involucrados en procesos sustantivos de la institución.

10. Falta de implementación de normativa interna, básica para la operación diaria (Reglamentos)

4.4.Acciones gerenciales y administrativas para mejorar la gestión:

- Reglamentos Internos:

Con base en el inventario de los reglamentos que actualmente realiza la Unidad de Servicios Jurídicos Internos, como parte del proceso con la Unión Nacional de Gobiernos Locales, se debe establecer la pauta en cuanto a las normas reglamentarias más urgentes de atender, para el mejoramiento de la operativa.

- Implementación de Control Interno

Tomar el proceso de evaluación del control interno como un trabajo sistemático que permitirá el mejoramiento de las diferentes unidades y continuar con las mejoras metodológicas que se han propuesto en todo lo referente a SEVRI, en este sentido debe contarse con el apoyo de las máximas jerarquías y con el respectivo respaldo económico para poder generar estrategias en aras de ir creando procedimientos consecuentes con mecanismos de control.

- Inversión en infraestructura y equipo tecnológico.

Continuar con los estudios y seguimiento pertinente para el proyecto del Nuevo Edificio Municipal, tomando en cuenta el costo de capital que implica una inversión de dicha magnitud y las repercusiones financieras de largo plazo.

Continuar con un poco de inversión en el mejoramiento de los sistemas existentes, solicitar aplicaciones y reportes adicionales para facilitar el control de los recursos, para esto debe apoyarse con recurso económico la Unidad de Tecnologías de información, mientras paralelamente se continúa con el proyecto de desarrollo en conjunto con la Municipalidad de San Carlos. Bajo el mismo orden de ideas, se le recomienda a la Unidad de Informática que se tomen las medidas preventivas necesarias para asegurar la información mientras se consolida el proyecto.

- Plataforma de Servicios: Evaluación de la gestión 2016.

Se considera importante en cuanto a la evaluación del ejercicio 2016, tal y como se presentó en la introducción del tema de ingresos, resaltar algunos componentes cualitativos que si bien es cierto no genera directamente un tributo, son de carácter relevante y primordial en la consecución de las metas tributarias.

Es destacable el esfuerzo que ha venido implementándose en la Municipalidad de Pococí a efectos de mejorar la atención a los contribuyentes, es por esto que a partir del año 2013 se vinieron a implementar cambios sustanciales para agilizar la tramitación de gestiones por medio de una atención ágil y oportuna a los contribuyentes, se pueden destacar los siguientes:

- Personal capacitado y poli funcional: El funcionario que trabaja actualmente en la plataforma de servicios, es una persona que se encuentra capacitada para recibir todo tipo de trámites, esta medida ha generado la agilización en la atención del contribuyente, se logró una rotación y capacitación de los diferentes servicios de plataforma en un 100% a fin de conseguir este objetivo propuesto.

- Actitud de atención y servicio: Motivación al personal e instrucción constante para que se brinde una atención de calidad al contribuyente, situación que se denota en las encuestas de servicio al cliente.

- Implementación de programa de cómputo: Para atención de contribuyentes por medio de una ficha, controla la cantidad de contribuyentes en espera, el tipo de trámite que se está requiriendo y los tiempos de duración en la atención de cada cubículo, esta medida genera estadísticas que realimentan a los funcionarios de la plataforma en función de la mejora constante del servicio, así mismo se permite el monitoreo de personas atendidas por funcionario.

- Divulgación de los convenios con Bancos: Ha permitido que el contribuyente ingrese a plataformas virtuales y obtenga el servicio de consulta y pago de tributos, con esta medida utiliza la tecnología en favorecimiento del contribuyente y se evita la afluencia de personas en la Municipalidad con trámites que se pueden resolver de manera digital. Lo anterior, se evidencia con el aumento de ingresos que se tienen por concepto de conectividad tanto en la plataforma de Banco de Costa Rica, así como el Banco Nacional.

- Acondicionamiento del área de espera de contribuyentes:

A) Dotación de personal específico para distribución de fichas y resolución de consultas inmediatas, impresión de estados de cuenta y orientación al contribuyente.

B) Rotulación de área de plataforma de servicios, con información importante para el contribuyente, esto logra disminuir las filas por consulta, agilizando la atención de procesos de cajas y los demás servicios.

C) Instalación de estante con los diferentes requisitos y formularios para trámites.

D) Instalación de servicio de hidratación y café para contribuyentes.

E) Reforzamiento con dos personas en gestión y apoyo para el trimestre inicial.

- Planes de inversión para recursos de la Ley 8114 y partidas específicas

Es necesario elaborar planes que permitan la adecuada coordinación en tiempo y forma de los diferentes proyectos. La puesta en marcha así como el cumplimiento del plan quinquenal y otras actividades de planeación que permitan marcar un horizonte hacia la consecución de los objetivos a largo, mediano y corto plazo que vayan paralelamente con el Plan de Desarrollo Cantonal y demás instrumentos de planificación.

- Dar seguimiento a los siguientes temas para el mejoramiento institucional:

- Manejo de residuos sólidos desde ejes estratégicos como el reciclaje que permitan disminuir la cantidad de toneladas producidas en el Cantón dando como resultado menores costos operativos en la parte de tratamiento y disposición final de los residuos, así como proceder a discutir el mejoramiento de este servicio. Este aspecto se ha reiterado año con año sin tenerse acciones concretas.

- Depuración de base de datos, en este tema es necesario el mantenimiento de esta Unidad y fortalecimiento en cuanto a todo tipo de recursos, por lo tanto debe dársele el contenido presupuestario para continuar con esta labor. La cantidad de información que constituye la base de datos de esta corporación municipal exige una actividad de depuración inmensurable.

Una base de datos sin depurar tiene afectaciones negativas tanto en la gestión de cobro, así como la identificación de deudores y gestiones por concepto de reclamos. Aunado a lo anterior, constituye para el 2017 un aspecto fundamental en la determinación de las cuentas por cobrar que deberán incorporarse a los Estados Financieros con base en NICSP.

- Finalización al plan de acción para la Implementación de las NICSP en el departamento de Contabilidad debido a que este requerimiento debe estar cumplido para el 2017 y aún se detecta mucha carencia de recurso humano, material y económico para las diferentes actividades que faltan por iniciar.

- Mejorar la rendición de cuentas por departamentos, esto a través de evaluaciones del desempeño que deben implementarse en el corto plazo con incorporación de indicadores que permitan evaluar propiamente los resultados alcanzados en cada periodo sujeto a medición.

- Realizar la actualización de todas las tasas de forma anual que contenga la categorización respectiva en todos los servicios, acorde con la normativa vigente.

- Evitar las modificaciones presupuestarias por la afectación que provocan en la planificación institucional ya que cada vez que se confecciona una de ellas, este proceso genera cambios en las metas y los objetivos propuestos originalmente, ocasionando atrasos en la ejecución por las reprogramaciones, aspecto que debe valorarse ya que conlleva el replanteamiento de lo planificado.

- Actualizar y aprobar los reglamentos necesarios que impacten la administración tributaria.
- Emitir por parte de los máximos jerarcas, políticas claras en materia de control de gastos y prioridad de desembolso, para un uso eficiente de las fuentes de financiamiento.

- Insistir al Ministerio de Hacienda, para el adecuado traslado de información de tipo tributario para los cruces y fiscalizaciones necesarias.

4.5.Modernización del organigrama municipal.

Desde el año 2016, la Municipalidad de Pococí ha venido trabajando en un proyecto de Fortalecimiento Municipal junto con la Unión de Gobiernos Locales, el mismo ha arrojado la necesidad de contar con una estructura organizacional que venga a cumplir con los objetivos de desarrollo sostenible, en el marco de ese fortalecimiento se proponen tres dimensiones las cuales se basan en las dimensiones de los objetivos de desarrollo sostenible, las cuales son:

- Dimensión Económico
- Dimensión Social
- Dimensión Ambiental

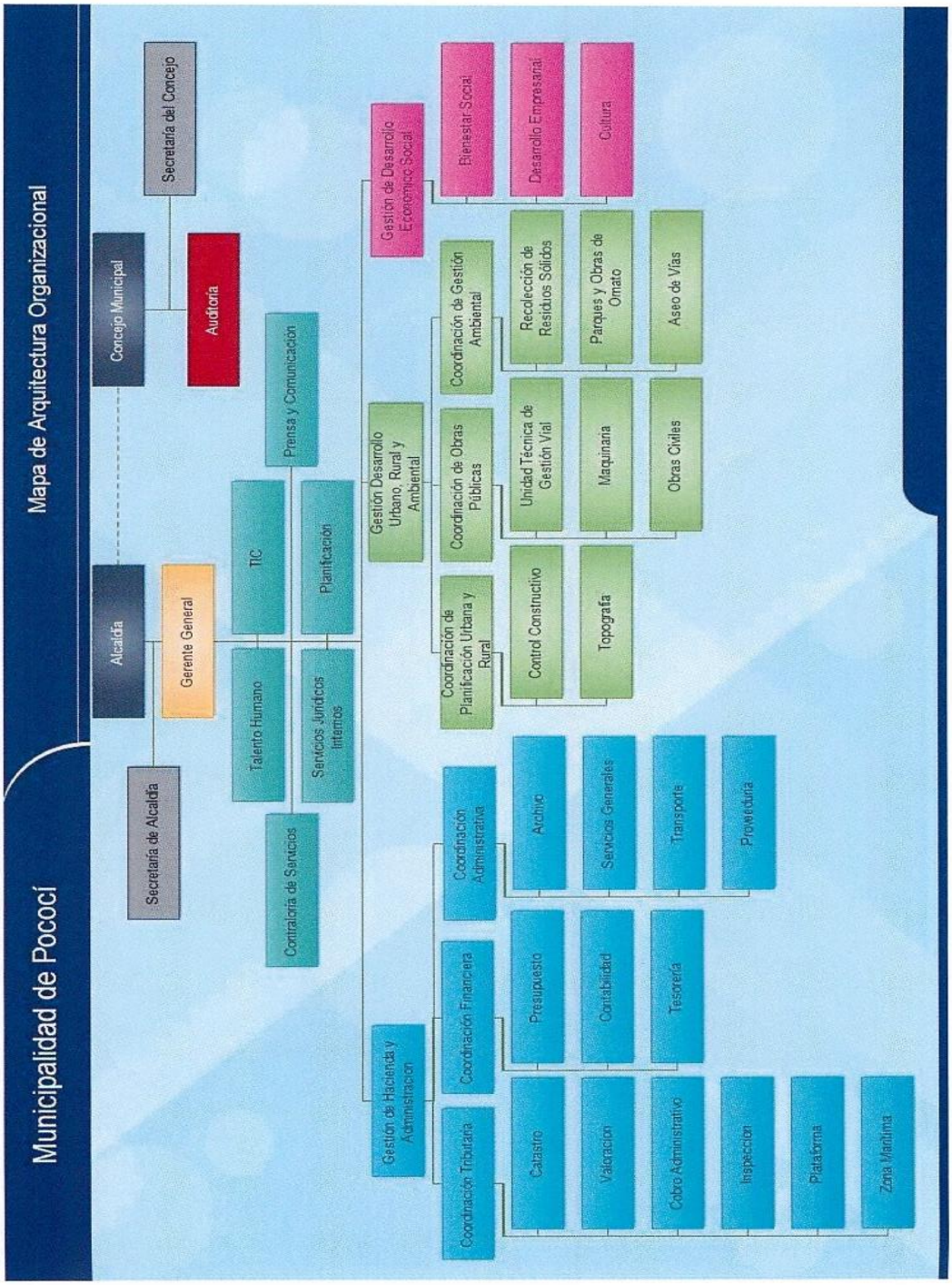
Este organigrama agrupa las dimensiones descritas en "Directores de Gestión" con el propósito de tener un mejor control, eficiencia y eficacia en la ejecución y coordinación de la gestión financiera administrativa, social y ambiental. Con esto, lo que se busca es atender

una estructura de procesos que venga a ordenar la gestión municipal, además de que esta estructura propone subsanar debilidades en lo que respecta a procedimientos, como también a plantear un mapeo para una estructura que a mediano plazo venga a mejorar los servicios municipales, a saber: servicio, satisfacción y atención al cliente.

Otro aspecto de la estructura cuando se habla de la necesidad de establecer un mayor control y ejecución de la obra pública, ya que la municipalidad carece de la calidad en la fiscalización de la prestación de los servicios en obra pública.

En lo que respecta a la dimensión social es importante indicar que como producto del cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible y como producto de la necesidad que tiene de atender el problema de mitigación de temas como violencia intrafamiliar, deserción educativa, desempleo, vivienda, fuentes de inversión, adulto mayor, persona joven, se hace necesario que la Municipalidad gestione desde un eje estratégico y desde una jerarquía superior.

El organigrama inicial recomendado es el siguiente:



“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

Este organigrama ha sido socializado con los regidores de la Municipalidad de Pococí en sesiones de trabajo mantenidas con los asesores de la UNGL. En estas sesiones se ha determinado que, acorde con la realidad financiera actual de la Municipalidad, se deben hacer algunos cambios en la estructura, de tal manera que se pueda operacionalizar sin afectar de manera severa las finanzas municipales, sin embargo, de acuerdo al comportamiento futuro de las finanzas municipales y a un proceso de evaluación de la propuesta recomendada, se podrían hacer los cambios pertinentes hasta alcanzar la estructura inicial propuesta. Entre los cambios generados a partir de la socialización política se encuentran los siguientes:

- Se suprime el proceso de "Gerencia General", considerando que la operacionalización del organigrama puede iniciar por el establecimiento de "Directores de Gestión", y en los próximos años se evaluará la necesidad de contar con esta figura. Además, esta plaza puede ser asumida por el alcalde o el Vicealcalde Municipal, evitando gastos financieros.
- Unificación de los procesos de "Coordinación tributaria" y "Coordinación financiera" en un solo proceso de "Gestión tributaria financiera". Este cambio se razona en el hecho de que estos departamentos llevan las cuentas del ingreso tributario y los gastos financieros, al unificarlos, se mantendrá una mejor regulación, fiscalización y coordinación del ingreso-gasto.
- Se suprime el proceso de "Coordinación de Obras Públicas" y se traslada al proceso de "Obras Civiles" a la "Coordinación de Planificación Urbana y Rural". Esto por razones financieras, ya que no se considera prudente la creación de la plaza nueva de "Coordinador de Obras Públicas". Por lo cual, el proceso de Unidad Técnica de Gestión Vial será supeditado de manera directa a la "Gestión de Desarrollo Urbano, Rural y Ambiental", y el proceso de "Obras Civiles" será asumido por el "Coordinador de Planificación Urbana y Rural" con apoyo "Gestor de Desarrollo Urbano, Rural y Ambiental". Eventualmente, luego de un proceso de evaluación, se analizará la conveniencia de crear la plaza de la "Coordinación de Obras Públicas".
- Se suprime el proceso de "Maquinaria", ya que se considera que este proceso puede ser manejado por cada coordinador de departamento ejecutor de obras, ya sea "Obras

Civiles" o "Unidad Tecnica de Gestión Vial". Eventualmente, luego de un proceso de evaluación, se podrá reconsiderar la propuesta inicial.

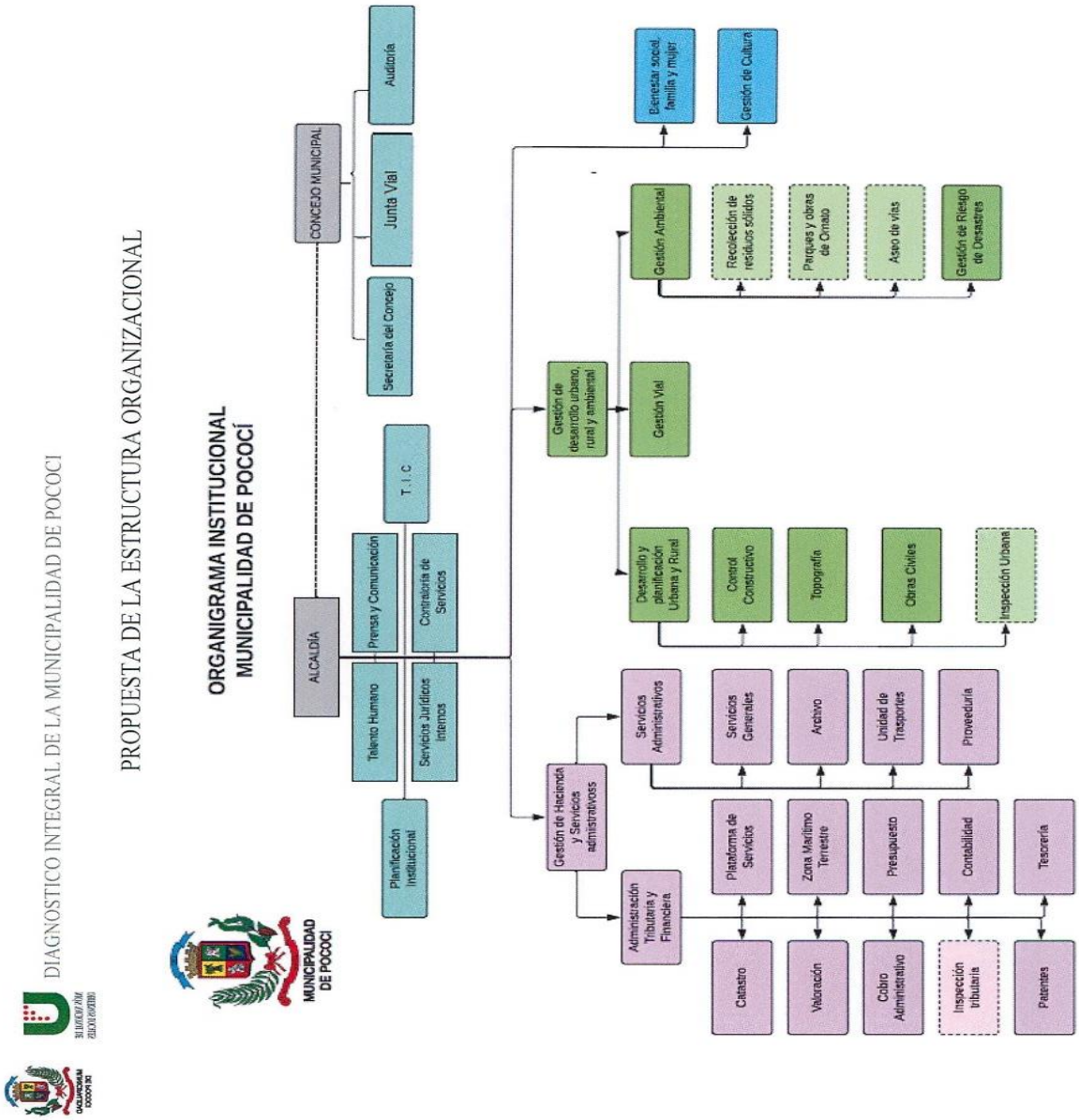
- Se crea el subproceso de "Gestión de Riesgo". Este queda supeditado al "Coordinador de Gestión Ambiental". Esto considerando las amenazas de origen natural y antropológico a los que está expuesto el cantón, además de las implicaciones del cambio climático y la vulnerabilidad de la región.
- Se suprime el proceso de "Gestión económica y Social" por razones financieras. Además, se considera que a este proceso de gestión le falta evolución, ya que actualmente contaría únicamente con la subordinación de "Bienestar Social" y "Cultura".
- Se suprime el proceso de "Desarrollo empresarial" por razones financieras y porque se considera que este proceso requiere evolución para poder ser considerada en el organigrama.
- Agregar el proceso de "Junta Vial" para que sea visualizado en el organigrama.

Así las cosas, el organigrama final sería el siguiente:

135

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PROPUESTA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1-Votación, Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el Organigrama, con las nuevas normativas de todos a los que corresponda a la estructura organizacional. Se Dispensa del Tramite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.

Reg. Patricia Aguilar Araya.

Quiero saber como el organigrama final, o solamente si vamos hacer lo que es la propuesta de como se hizo la transformación, porque si no esta así no l estaría votando a favor, o quiero que se explique.

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.

Lo hemos visto tres veces, Marcela está aquí para verificar que los acuerdos que nosotros tomamos van en esa línea y que el organigrama obedece a los cambios que nosotros hicimos en hacendarios.

Reg. Patricia Aguilar Araya.

Si es solamente los cambios de acuerdo al informe de hacendarios sino no lo estoy votando a favor.

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.

Marcela, vuelvo a lo mismo obedece el organigrama como se vio en hacendarios, que lo aprobamos y que lo acabamos de aprobar en estos momentos.

Sra. Marcela Cordero Aguilar.

Si señor está en función de lo que ustedes ya determinaron.

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.

Es que si no tiene ningún estudio menos no podría recalificarse.

2-Votación, Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el manual que trae el Organigrama para él 2020, Se Dispensa del Tramite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.

Reg. Ovidio Vives Castro.

Está indicando la compañera Patricia, sobre lo de la Junta Vial.

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.

Va en el paquete porque no se está tocando.

Reg. Ovidio Vives Castro.

Eso no se puede tocar porque es una ley.

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.

Doña Marcela en el organigrama absoluto, va como está planteado toda la administración y demás de cómo está constituido la Unidad Técnica.

Sra. Marcela Cordero Aguilar:

Este de la Junta Vial, no va dentro de esta nueva estructura, porque como ustedes saben y si es cierto es producto de una ley y está implícito dentro del Concejo Municipal y la junta vial es ley no es una estructura formal como lo son ustedes, ahora si ustedes lo tienen a bien, no tengo ningún problema de hacer el bracito ahí y lo incluimos, eso no hay ningún problema si ustedes lo votan a incluir la junta vial ahí.

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.

Los últimos años desde la creación de la Ley 8114 ha ido.

Sra. Marcela Cordero Aguilar:

Ha estado porque en su momento igual como decisión del Concejo cuando nació la 8114, decidieron incluir la Junta vial como un bracito por así decirlo del Concejo.

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.

La pregunta, ¿afecta o no afecta, si lo incluimos afecta?

Sra. Marcela Cordero Aguilar:

No señor no afecta, como le explico no es una estructura formal, y está implícito ya dentro del Concejo Municipal.

Por Unanimidad, Se Acuerda: Solicitarle la inclusión del brazo de la Unidad Técnica al organigrama, Se Dispensa del Tramite de Comisión Acuerdo Definitivamente Aprobado. Se traslada al Departamento de Recursos Humanos para lo que corresponda.

Reg. Ginnette Sequeira Granados.

Entonces para concretarlo, se le va adicionar el bracito de la Junta Vial, pero eso queda bajo la Administración de Gestión de Desarrollo Urbano Rural y Ambiental.

Sra. Marcela Cordero Aguilar:

Eso iría arriba donde esta el Concejo, porque es la Junta Vial.

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.

Recuérdense que es un apéndice del Concejo.

ACUERDO Nº2098

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa Municipal de Pococí, dice:

DACM-0287-2019.

Asunto: Convocatoria a Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal
Respetables señores:

Mediante la presente se les ***convoca a Sesión Extraordinaria para el próximo jueves 26 de setiembre a las 05:00 p.m. en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal se les informa que el punto de discusión es el siguiente:***

Presupuesto Extraordinario

Dicha convocatoria se ampara bajo la legalidad que establece el Código Municipal en su artículo 17 inciso m).

Por Unanimidad, Se Acuerda: Aprobar la convocatoria a Sesión Extraordinaria para el día jueves 26 de setiembre a las 05:00 p.m. Punto Único Presupuesto Extraordinario.

ACUERDO Nº2099

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa Municipal de Pococí, dice:

DACM-0288-2019.

Asunto: Convocatoria a Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal
Respetables señores:

Mediante la presente se les convoca a ***Sesión Extraordinaria para el próximo viernes 27 de setiembre a las 05:00 p.m. en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal se les informa que el punto de discusión es el siguiente:***

Presupuesto Ordinario 2020

Dicha convocatoria se ampara bajo la legalidad que establece el Código Municipal en su artículo 17 inciso m).

Por Unanimidad, Se Acuerda: Aprobar la convocatoria a Sesión Extraordinaria para el día viernes 27 de setiembre a las 05:00 p.m. Punto Único Presupuesto Ordinario 2020.

ARTICULO III
Lectura, Discusión y Verificación del Acta N°68 Ordinaria del 17-09-2019

ACUERDO Nº 2100

Se Conoce Acta N°68 Ordinaria del 17-09-2019

Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar la Verificación del Acta N°68 Ordinaria del 17-09-2019.

AL SER LAS DIECISIETE HORAS CON CINCUENTA Y NUEVE MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN

F-FREDDY HERNANDEZ MIRANDA	**F-GUILLERMO DELGADO OROZCO**
PRESIDENTE MUNICIPAL	**SECRETARIO MUNICIPAL**

C/c: SRS. REGIDORES, OTROS.
ARCH.