MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA MUNICIPAL
N°78 ORDINARIA. 25-09-2017

SESION ORDINARIA. N°78 DEL 25-09-2017, INICIADA A LAS 18:00 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
Bernardo Antonio Veach Davis	Virginia Hernández Rivera
Reinaldo Benavides Vargas	Marta Salgueras Vásquez
Eliecer Araya Brenes (Quien Preside)	Oscar Garro Rojas
Freddy Hernández Miranda	Mª de los Ángeles Núñez Fuentes
Maricruz Chaves Alfaro	Domingo Matarrita Gutiérrez

==========

SÍNDICOS PROPIETARIOS	**SÍNDICOS SUPLENTE**
Geison Valverde Méndez	Lucy Barrantes Jiménez
Johnny Córdoba Hernández	Katherine Mendoza Montero
Juan Luis Gómez Gómez	
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
2061 al 2067	I	Correspondencia
2068 al 2074	II	Lectura, Discusión y Verificación del Acta N°72 Ordinaria del 11-09-2017 Acta N°73 Extraordinaria del 12-09-2017, Acta N°74 Ordinaria del 18-09-2017, Acta N°75 Solemne del 19-09-2017, Acta N°76 Extraordinaria del 21-09-2017, Propuesta, Convocatoria

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

ARTICULO I

Correspondencia

ACUERDO Nº 2061

Esperando su oportuna colaboración le transcribo acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococí en Sesión **N° 78 Ordinaria** del **25-09-2017**, dice:

Acta Nº 78 Artículo I Acuerdo N° 2061

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Comisión Permanente de Hacendarios, dice:

Acta de Hacendarios N°6-2017

Reunión ordinaria de la comisión de Hacendarios , celebrada el día 23 de setiembre del año 2017, en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Pococí, convocada al ser las 10 am, reunidos todos presentes, inicio al ser las 10:15 am, con la siguiente asistencia.

Municipalidad de Pococí

Comisión de Hacendarios

Acta de Hacendarios N°6-2017

Acta #6 -2017

Reunión ordinaria de la comisión de Hacendarios , celebrada el día 23 de setiembre del año 2017, en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Pococi, convocada al ser las 10 am, reunidos todos presentes, inicio al ser las 10:15 am, con la siguiente asistencia,

Ginneth Sequeira Granados (**presidenta**)

Maricruz Chávez Alfaro (**secretaria**) ausente justificada

Freddy Hernández Miranda

Reynaldo Benavides Vargas

Johnny Vargas Arrieta

Ovidio Vives Castro

Bernardo Beach Davis

Eliecer Araya Brenes

Patricia Aguilar Araya

Patricia Aguilar Araya

Municipalidad de Pococí

Comisión de Hacendarios

Articulo # 1 La señora presidenta Ginneth Sequeira da la bienvenida.

Al ser las 10:15 horas damos inicio a una sesión más de la comisión de hacendarios esperando todos los regidores y regidoras presentes se encuentren bien., les pido a todos que a la hora de hacer uso de la palabra favor referirse con respeto.

Previamente analizando el presupuesto 2018, PAO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS y estudios de los montos establecidos por los distritos he impactos que estos generarían en infraestructura en la red vial cantonal.

Con base a la documentación adquirida y acuerdos del Consejo Municipal y analizados los PAOS y el plan operativo, el presupuesto 2018 no cumple con las expectativas del plan operativo ni del plan de gobierno.

Es importante les insto es tener claro el objetivo para la sesión de hoy, en analizar y discutir el presupuesto 2018 terminando con la aprobación del mismo que de antemano les informo que se hizo la solicitud a la administración de toda la documentación correspondiente al presupuesto para análisis y estudio de la cual no fue adjunta para el conocimiento de todos nosotros.

No está reflejado el monto de la tasa de interese para el cálculo de cuota para el futuro préstamo del edificio Municipal.

En el presupuesto 2018 se ven montos reflejados para algunos departamentos que no fueron solicitados según previo análisis de los PAOS.

En el presupuesto 2018 solo se reflejan 40.000.000.00 para la continuidad del plan regulador.

Artículo #2 La señora presidenta abre el espacio para entrar en análisis y discusión del presupuesto ordinario 2018.

Patricia Aguilar: hace mención a la reflexión de que cada uno de nosotros merecemos respeto y no entrar en contienda y más bien poner todo en manos de Dios.

Freddy Hernández: Hace un pequeño resumen del presupuesto ordinario 2018.

Ovideo Vives: Enfatiza que ha propuesto que se realice un pequeño dialogo entre el concejo municipal y la administración.

Municipalidad de Pococí

Comisión de Hacendarios

Al ser las 12:30 pm se integra a la sesión la Srta. Lizeth Mora.

Lizeth Mora: No se incorporó la viabilidad financiera.

Se hace de conocimiento que el departamento de Hacienda incorporará el documento de viabilidad financiera para el presupuesto ordinario 2018.

Se aprueban las siguientes plazas con base a la viabilidad financiera que se presenta por el departamento de Hacienda de la jefatura de Mauricio Garita.

El señor Regidor Bernardo Veach comunica a los señores de la comisión de hacendarios que necesita ausentarse por motivos personales al ser las 11:00 am.

ACUERDOS

Articulo # 1 **ACUERDO**

Estudio Técnico PRH- 008 – 2017

Realizar el estudio técnico para el cambio de nomenclatura al puesto de Auditor asistente 1 y 2 para que se llame Asistente de Auditoría.

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad con 7 votos a favor y dos ausentes

Articulo #2 **ACUERDO**,

Estudio técnico PRH – 015 – 2017

Estudio técnico cambio de nombre al puesto Operador Equipo liviano a Operador de equipo Liviano parar el Concejo Municipal

se somete a votación y se aprueba por unanimidad con 7 votos a favor y dos ausentes

Articulo #3 **ACUERDO**,

Que de alimentos y bebidas y gastos de representación se disminuye del programa I y II el 50% que corresponde a un monto de 16.600.000 de colones y que se aumente a la cuenta del concejo 5.000.000 millones parar alimentos y bebidas, 2.000.000 millones de colones para actividades

protocolarias y sociales y 2.000.000 millones de colones para gastos de representación.

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad de 8.

Se incorpora la señora Regidora Maricruz Chaves Alfaro, secretaria de la Comisión de Hacendarios al ser las 4:20 pm.

Se incorpora y avala por parte de los regidores la inclusión de la regidora por su importancia en el acta de hacendarios.

Articulo # 4 **ACUERDO**

Se aprueba con base a la viabilidad financiera la plaza de Asistente de cobros y la plaza de Asistente de Presupuestos.

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad con 7 votos a favor y dos ausentes

Mauricio Garita: saluda y comenta, la preocupación mía es gigante, porque todo lo que está allí hay que hacerlo y porque desde ya no se va a llegar a los 2200 millones y la situación no cambia. Además nos metemos al Banco Central a ver los indicadores 2017 – 2018 y no hay nada alentador allí. Por eso lo traigo a la mesa para ver cómo estamos en ese rubro de patentes y que demás les insisto de allí vendría a pagarse todo esto que se pretende hacer acá. Termino concluyendo que realizando el análisis de la liquidez a julio del 2017 el ultimo corte que tenemos de la contabilidad y les digo que por parte de esta coordinación a pesar de que en este momento no hay una viabilidad financiera real podría pensarse en una plaza de Gestión de Cobro que es para recaudar y la de Asistente de Presupuesto porque por el volumen de trabajo es alto, ya la compañera allí está pero se complica la cosa y ocupamos esa plaza y Rosalyn termina confirmando que hay que robustecer estas dos áreas a nivel de la estructura organizacional tanto cobros como presupuesto. Una muy puntual para los demás casos presentados por parte de esta coordinación no es el momento oportuno para crear plazas ni recalificaciones pues no se asegura la sostenibilidad de los mismos a través del tiempo por la situación financiera actual de la Municipalidad de Pococí. También hace mención de la necesidad de que la señora alcaldesa solicita 2 plazas para asistente de la alcaldía las cuales el concejo no las aprueba porque no tienen las justificaciones dentro del PAO.

Municipalidad de Pococí

Comisión de Hacendarios

Regidor Reinaldo Benavides: Realiza aportes sobre lo que el considera del presupuesto ordinario 2018 para tener criterios a la hora de votar.

Alejandra Rizatti: Hace mención que los departamentos que deberían fortalecerse deberían ser los departamentos de Cobros y Valoración. También de que se le ha informado a la señora Alcaldesa sobre las necesidades de los departamentos.

Rosalyn hace comentario que se debe mejorar la práctica de la revisión de los PAOS y también comenta que ella entrego un oficio de las recomendaciones de los mismos.

Articulo # 5 **ACUERDO**

Se disminuya de gestión y apoyo del programa I el 30% que corresponde a 55.875.000

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad con 7 votos a favor y dos ausentes

.

Articulo # 6 **ACUERDO**,

Que se disminuya de la cuenta de Auditoría Interna, de Gestión y Apoyo el 30% que corresponde a 4.200.000

se somete a votación y aprueba por unanimidad con 7 votos a favor y dos ausentes

Articulo # 7 **ACUERDO**

De la cuenta de Indemnizaciones se disminuyan 80.000.000 millones de colones.

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad con 7 votos a favor y dos ausentes

Articulo # 8 **ACUERDO**

Con base al oficio THM-57-2017 se aprueban dos plazas que corresponden:

Municipalidad de Pococí

Comisión de Hacendarios

1. Asistente de Cobros
2. Asistente de Presupuesto

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad con 7 votos a favor y dos ausentes

Articulo # 9 **ACUERDO**

Se disminuye las siguientes obras:

Mejoras plantel municipal 25.000.000

Mantenimiento instalaciones municipales 9.000.000

Mantenimiento caminos en el cantón 50.000.000

Equipo de vigilancia en el cantón 40.000.000

Operatividad Fábrica de Alcantarillas 30.000.000

Estudios construcción Edificio Municipal 30.000.000

Proyecto en el cantón Hacendarios 72.800.000

Para que aumenten todos los montos de los proyectos antes mencionados a proyectos de obra pública en el cantón.

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad con 7 votos a favor y dos ausentes

Articulo # 10 **ACUERDO**

Se suprima de la cuenta de UTAMA 23.700.000 millones y se aumente al proyecto de obra pública en el cantón.

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad con 7 votos a favor y dos ausentes

Articulo # 11 **ACUERDO**

Que se disminuya del Programa 3-6 13 millones del programa de Administración y se aumente para inversión de obra pública del cantón.

6

Municipalidad de Pococí

Comisión de Hacendarios

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad con 7 votos a favor y dos ausentes

Articulo # 12 **ACUERDO**

Que se disminuya del Programa de Dirección Técnica 17 millones de colones y se aumente para inversión de obra pública del cantón.

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad con 7 votos a favor y dos ausentes

Articulo # 13 **ACUERDO**

Del Programa I se deja un vehículo para la administración y otro vehículo que sea compartido para que quede supeditado para el departamento de Planificación y Construcciones y Topografía.

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad con 7 votos a favor y dos ausentes

El señor Regidor Ovideo Vives justifica que debe retirarse de la sesión al ser las 6:40 pm. Por asuntos personales.

Articulo # 14 **ACUERDO**

El señor Regidor Freddy Hernández realiza comentarios que como no está legalizado en el organigrama el Departamento de Desarrollo Empresarial se disminuya 1.200.000 colones de alimentos y bebidas y que se disminuya de otros servicios de Gestión y apoyo 10.000.000 del mismo y se aumenta para inversión de obra pública en el cantón.

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad con 7 votos a favor y dos ausentes

Articulo # 15 **ACUERDO**

En el caso de las recalificaciones solicitadas en el presupuesto 2018, que la Administración se reúna según el reglamento de disponibilidad y con el contenido presupuestado actualmente se llame a los funcionarios para llegar a un acuerdo.

Municipalidad de Pococí

Comisión de Hacendarios

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad con 7 votos a favor y dos ausentes.

Articulo # 16 se cierra la sesión al ser las 8:12pm

Ginneth Sequeira Granados
Presidenta Hacendarios

Maricruz Chaves Alfaro
secretaria

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
GUÁPILES-POCOCÍ
Teléfono N° 2710-6560 Fax N° 27107181
HACIENDA MUNICIPAL
Email: m.garita@munipococi.go.cr

Guápiles, 21 de setiembre de 2017.
DHM-57-2017

Licda. Lissette Mora Agüero
Unidad de Presupuesto
Presente

Asunto: Justificación de viabilidad financiera.

Adjunto justificación de viabilidad financiera para el presupuesto 2018.

Sin otro particular,

MBA. Mauricio Garita V.
Coordinador de Hacienda

C.c. archivo/Alcaldía Municipal/Comisión de Hacendarios

Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón

Análisis de viabilidad financiera de los cambios realizados por la Unidad de Recursos Humanos en la estructura organizativa:

En relación con las modificaciones realizadas a la estructura organizativa del municipio se detalla en la siguiente tabla los cambios realizados para el año 2018, mismos que fueron determinados por la Alcaldía Municipal.

A partir de la información obtenida del Proceso de Recursos Humanos, se realiza un análisis de la implicación financiera que conlleva las decisiones de la administración municipal en materia de gasto salarial, de mantenerse lo propuesto.

Tabla 1.1 **Cambios en la Relación de Puestos**

Puesto	Descripción del puesto
Asistente de Presupuesto	Plaza nueva
Asistente de Gestión de Cobro	Plaza nueva
Operador Vehículo Liviano	Plaza nueva
Oficinista 2	Servicios Especiales
Oficinista 2	Servicios Especiales
Profesional Municipal 1	Servicios Especiales
Recalificación Asistente Tributario	Profesional Mpl 2A
Recalificación Coordinadora de Presupuesto	Profesional Mpl 2B
Recalificación Oficinista 2 (RRHH)	Técnico Municipal 2A
Recalificación Asistente de Auditoria	Profesional Mpl 1

Fuente: Proceso de Recursos Humanos.

Como primer elemento de tipo financiero, se debe analizar el incremento total que sufre la partida de Remuneraciones, año con año y la representación actual en comparación al total de presupuesto. Por tanto en la tabla que a continuación se expone se pueden observar las variaciones absolutas en colones, además del cambio porcentual.

Tabla 1.2 **Gasto real de Remuneraciones y proyecciones**

2015	2016	2017	2018 *
2.467.943.893,83	2.738.918.224,32	3.300.737.124,93	3.844.194.535,86
Variación absoluta	270.974.330,49	561.818.900,61	543.457.410,93
Variación relativa	11%	21%	16%

** El 2017 y el 2018 son datos presupuestados

Para el año 2016 tal como se puede observar en la *tabla 1.2* el gasto total real por concepto de salario era de ¢ 2.738.918.224,32 y para el 2017 se incrementó en un 21% según lo presupuestado. Según datos suministrados por la unidad de contabilidad el gasto presupuestado en materia salarial para el año 2017 es de ¢ 1.565.278.801,69 según los registros que se tienen al cierre del 31 de julio de

2017 y que con este monto realizando una proyección de cierre en el gasto total de remuneraciones estaría por encima de los 3.100 millones.

Como se puede observar en la *tabla 1.2* el cambio porcentual con respecto a lo que se estima para el 2018, las remuneraciones aumentarían aproximadamente en un 16% en relación con el 2017, mostrándose nuevamente un aumento de más de 500 millones para el 2018.

Es importante tener presente que referente a las reservas para los aumentos de ley, la Coordinación de Hacienda, propuso de igual forma disminuir lo que se venía separando por este concepto, dejando para el periodo 2018 un 6%.

Por lo tanto, para el 2018 en el tema de materia salarial la administración debe ser austera en la creación de plazas, esto con el fin de estabilizar en primera instancia el nivel de ingresos totales de forma suficiente que permita eventualmente aumentar la estructura organizacional en los próximos años.

Bajo este mismo orden de ideas, se hace necesario comparar el crecimiento de la partida remuneraciones en relación a la proyección de ingresos para el año 2017. Para el caso de las remuneraciones ya se indicó que ronda en un 11% y en contra parte el Presupuesto inicial 2017 crece en un 28% en relación al ejercicio 2016.

Seguidamente, se presentan algunas tablas a modo de resumen para determinar de forma sencilla los cambios propuestos para la estructura organizativa de esta corporación municipal para el periodo 2018.

Tabla 2.2 **Plazas Nuevas**

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PLAZAS NUEVAS PROYECTO PRESUPUESTO 2017 - 2018
DEPARTAMENTO DE PLANILLAS
RECURSOS HUMANOS

CLASE DE PUESTO	PUESTO	SALARIO BASE 2018	GASTO ANUAL BRUTO 2015
Técnico Municipal 2A	Asistente de presupuesto	¢ 669.365,29	¢ 11.042.085,50
Profesional Municipal 1	Asistente de gestión de Cobr	¢ 707.654,13	¢ 19.079.814,55
Operativo Municipal 1C	Operador Vehiculo Liviano	¢ 516.214,52	¢ 8.515.656,48
GASTO ANUAL SALARIOS PARA CARGOS FIJOS			**¢ 38.637.556,53**

CLASE DE PUESTO	PUESTO	SALARIO BASE 2018	GASTO ANUAL BRUTO 2015
Administrativo Municipal 1B	Oficinista 2	¢ 580.093,91	¢ 9.569.433,45
Administrativo Municipal 1B	Oficinista 2	¢ 580.093,91	¢ 9.569.433,45
Profesional Municipal 1	Profesional	¢ 707.654,13	¢ 19.942.244,30
GASTO ANUAL SALARIOS SERVICIOS ESPECIALES			**¢ 39.081.111,20**

Nota: El gasto anual bruto esta compuesto por las respectivas cargas sociales y el decimotercmes, esto con el fin de poder reflejar una diferencia real del gasto, dichos montos son tomados del proyecto para el presupuesto 2018, con una proyacción del 6% anual.

Fuente: Proceso de Recursos Humanos.

Como se puede visualizar en la tabla anterior las plazas que se están proponiendo para su creación, más los servicios especiales ascienden a más de 77 millones de colones, siendo esto una carga fuerte para el ejercicio 2018. Así mismo, se tienen las solicitudes de recalificación de categoría, las cuales se detallan, para una mejor apreciación:

***Tabla 2.3* Recalificaciones**

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
RECALIFICACION DE PUESTOS PROYECTO PRESUPUESTO 2017 - 2018
DEPARTAMENTO DE PLANILLAS
RECURSOS HUMANOS

CLASE DE PUESTO	PUESTO	NOMBRE	SALARIO BASE 2018	GASTO ANUAL BRUTO 2018
Profesional Municipal 1	Asistente tributario	Jiménez Rojas Carlos	¢ 707.654,13	¢ 26.422.415,35
CLASE DE PUESTO	PUESTO	NOMBRE	SALARIO BASE 2018	GASTO ANUAL BRUTO 2018
Profesional Municipal 2A	Asistente tributario	Jiménez Rojas Carlos	¢ 841.832,84	¢ 30.935.884,07
		DIFERENCIA ANUAL	→	¢ 4.513.468,72

CLASE DE PUESTO	PUESTO	NOMBRE	SALARIO BASE 2018	GASTO ANUAL BRUTO 2018
Profesional Municipal 2A	Coordinadora presupuesto	Mora Agüero Lissette	¢ 841.832,84	¢ 35.409.381,23
CLASE DE PUESTO	PUESTO	NOMBRE	SALARIO BASE 2018	GASTO ANUAL BRUTO 2018
Profesional Municipal 2B	Coordinadora presupuesto	Mora Agüero Lissette	¢ 904.460,52	¢ 37.896.913,35
		DIFERENCIA ANUAL	→	¢ 2.487.532,12

Fuente: Proceso de Recursos Humanos.

Aunado a los cambios anteriormente descritos se tiene otra recalificación del oficinista 2 de Recursos Humanos y de la Unidad de Auditoria Interna, los cuales se detallan en la siguiente figura:

CLASE DE PUESTO	PUESTO	NOMBRE	SALARIO BASE 2018	GASTO ANUAL BRUTO 2018
Administrativa Municipal 1B	Oficinista 2	Salazar Montenegro Aura	¢ 580.093,91	¢ 11.043.392,48
CLASE DE PUESTO	PUESTO	NOMBRE	SALARIO BASE 2018	GASTO ANUAL BRUTO 2018
Tecnico Municipal 2A	sistente de Recursos Human	Salazar Montenegro Aura	¢ 669.365,29	¢ 12.650.156,21
		DIFERENCIA ANUAL	→	¢ 1.606.763,73

CLASE DE PUESTO	PUESTO	NOMBRE	SALARIO BASE 2018	GASTO ANUAL BRUTO 2018
Tecnico Municipal 2A	Asistente de Auditoria 2	Zuñiga Corrales Sabrina	¢ 669.365,29	¢ 19.762.253,75
CLASE DE PUESTO	PUESTO	NOMBRE	SALARIO BASE 2018	GASTO ANUAL BRUTO 2018
Profesional Municipal 1	Asistente de Auditoria 2	Zuñiga Corrales Sabrina	¢ 707.654,13	¢ 22.149.464,70
		DIFERENCIA ANUAL	→	¢ 2.387.210,95
		DIFERENCIA TOTAL BRUTO	→	¢ 10.994.975,52

Nota: El gasto anual bruto esta compuesto por las respectivas cargas sociales y el decimotercermes, esto con el fin de poder reflejar una diferencia real del gasto, dichos montos son tomados del proyecto para el presupuesto 2018, con una proyección del 6% anual.

Fuente: Proceso de Recursos Humanos.

Si se observa la *tabla 2.5*, se nota como las variaciones proyectadas para estos puestos, rondaría alrededor de un 0.09% con relación a la totalidad del presupuesto estimado para el año 2018, representando en términos monetarios un monto de casi 11 millones de colones de aumento en la planilla de esta municipalidad.

Tabla 2.5

Total Presupuesto 2017	**¢11.302.018.945,71**
Aumento en Gasto por reasignación de puestos	**¢10.994.975,52**
Representación del Gasto	**0,09%**

Fuente: Auxiliares de Hacienda Municipal

Con respecto a la proyección de los ingresos que se realizó como resultado del comportamiento histórico y estadístico de los diferentes tributos, así como las transferencias que componen el ingreso de este municipio, como se indicó líneas atrás el ingreso se estima que crezca un 9% para el 2018 y la partida general de remuneraciones estarían creciendo en un 16%.

Finalmente, se presenta la siguiente tabla para que se valore el porcentaje que representó el gasto salarial de los funcionarios municipales con respecto a los ingresos presupuestados que se tuvo en el 2015 y 2016, así como para el periodo vigente 2017 y lo propuesto para el 2018.

***Tabla 2.6* Representación del Gasto**

DETALLE	2015	2016	2017	2018
TOTAL REMUNERACIONES	2.588.147.674,91	2.738.918.224,32	3.300.737.124,93	3.844.194.535,86
Remuneraciones - Dietas	2.442.615.656,06	2.610.909.631,06	3.142.774.768,22	3.674.180.892,78
% de las (Remuneraciones- Dietas)/Presupuesto	35,39%	34,08%	32,01%	34,01%
Ingresos (2014 y 2015 el dato es presupuestado)	7.312.998.794,49	8.036.895.512,16	10.310.875.393,00	11.302.018.945,71

Fuente: Auxiliares de Hacienda Municipal

Con base en lo anterior, se observa que el gasto salarial es está incrementando con el tiempo, lo que debe ser de atención para quienes toman decisiones de este tipo, pues se debe procurar en primera instancia estabilizar y cumplir con las metas de recaudación, para luego pensar en modificar el diseño de la arquitectura organizacional.

Conclusiones emitidas por la Coordinación de Hacienda:

1. La totalidad de cambios propuestos ascienden cercanos a los 90 millones de colones, solamente con relación al periodo 2018 y que de ahí en adelante se convertirían en un cargo fijo, sujeto a los incrementos de ley.
2. Según lo estimado para el 2018, el monto de la partida de remuneraciones corresponde al 34,01% si comparamos este dato con las tendencias de

administración financiera sana en cuanto a la representación de los salarios en relación a los ingresos totales, se estima que una organización eficiente maneja porcentajes entre el 30-35% de sus ingresos como máximo.

3. Es evidente que la recaudación real al mes de julio 2017, no es la esperada según las estimaciones y que esto refleja un cierre complicado para el presente ejercicio presupuestario, obligando a la Administración a tomar medidas fuertes en cuanto al control del gasto, aspecto que debe ser de principal atención para las instancias de aprobación.
   Se debe tener en estos análisis un panorama de la realidad económica general del país, así como la perspectiva cantonal que inciden en el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y consecuentemente afectan la operación municipal.
4. Bajo este orden de ideas, los movimientos que se realicen en la relación de puesto de la Municipalidad de Pococí, deben ser totalmente restrictivos y consecuentes a mejorar las finanzas de la corporación, tomando en cuenta la coyuntura económica en la que se encuentra.
5. Comparte esta Coordinación de Hacienda, lo expresado por la Unidad de Planificación en el oficio PDI-58-09-2017 y el emitido por la Unidad de Recursos Humanos PRH-170-2017, donde en síntesis se expresa que las plazas que deben ser sujetas a la aprobación en el más estricto sentido por parte de las autoridades municipales, son:

   a. La de **Asistente de Gestión de Cobro**, con un impacto fundamental en la recaudación de la Hacienda Municipal y un fortalecimiento mínimo a esta unidad que no posee más que su coordinador, siendo la responsable de gestionar el correcto recaudo de los tributos.
   b. La plaza de **Asistente de Presupuesto,** misma que obedece a un fortalecimiento que se ve obligada la institución por el alto volumen que realiza esta municipalidad en temas de tipo presupuestario y que poco a poco se ha apoyado a las Unidades de la Administración Financiera, siendo la Unidad de Presupuesto

6. Para los demás casos presentados en el Proyecto de Presupuesto 2018, considera esta Coordinación de Hacienda que no es el momento oportuno para crear plazas ni proceder con recalificaciones, pues no se asegura la sostenibilidad de los mismos a través del tiempo con la situación financiera actual que posee la Municipalidad de Pococí.
   Por lo tanto, es deber de las autoridades municipales, enfocar los recursos hacia planes de trabajo que mejoren la recaudación, generando estrategias en pro de los ingresos de tipo tributario, teniendo como precepto el principio económico básico de la escasez y la obligación de la adecuada administración de los mismo que ya de por sí son limitados. Así mismo, se evidencia en las propuestas que no cuentan con los estudios respectivos y algunas de ellas rozan con aspectos técnicos y legales.
7. Sobre los servicios especiales, no se cuenta con las justificaciones necesarias, por lo tanto será la Alcaldía u otros interesados los responsables

   de presentar los estudios pertinentes para que las instancias de aprobación tomen las decisiones que consideren necesarias, en la etapa de discusión.
8. Decisiones contrarias a lo aquí establecido, liberan de responsabilidad a quienes participan del proceso de análisis sobre la viabilidad financiera.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS
Email: m.cordero@munipococi.go.cr
Teléfono 2710-6560 Ext 113
"Bienaventurado aquel que encuentra el trabajo que le gusta, que no se preocupe por otra bendición." Thomas Carlyle

21 de setiembre 2017.
PRH 0170-2017

Señor:
MBA. Mauricio Garita Varela
Coordinador de Hacienda Municipal

Municipalidad de Pococí
Hacienda Municipal
RECIBIDO
Fecha 22-09-17 Hora: 10:40

Respetable Señor:

En atención a lo solicitado por su persona mediante correo electrónico, le informo.

En el Proyecto Presupuesto Ordinario 2018, se incluyó recalificaciones y creaciones de puestos de acuerdo a lo solicitado por la Alcaldía, es importante mencionar que se incluyó los estudios como un primer borrador, para el respectivo análisis y discusión, al respecto y una vez revisado la carga salarial que esto representa y además la revisión de su nota con respecto al tema que nos ocupa, este Proceso de Recursos Humanos, recomienda no incorporar recalificaciones ni puestos nuevos en el Presupuesto Ordinario 2018, ya que como es de conocimiento, actualmente la situación financiera de la Municipalidad, no es la mejor para proceder a incrementar la carga salarial, que de por sí, ya es bastante alta.

Otro punto a considerar, y esto por la reunión sostenida el día 04 de setiembre 2017, en el Despacho de la Alcaldía, en presencia del Vicealcalde Ing. Edgar Villarreal Ruíz y el Señor Mario Corrales de la UNGL, es que existe en estudio por parte de la Unión Nacional de Gobiernos Locales de una propuesta de nueva estructura, que analizando esta situación, lo anterior podría afectar el estudio que se está llevando a cabo.

Adjunto los estudios que se realizaron de acuerdo a lo solicitado por la Alcaldía, y los cuales fueron incorporados como borradores, ya que los definitivos de acuerdo a lo que las autoridades pertinentes decidan realizar o no, se estarían incorporando en el Presupuesto 2018 para lo que corresponda.

Sin más que agregar;

MBA. Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ * DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS *

"apoyando el desarrollo del recurso humano de nuestra institución"

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
GUAPILES - POCOCI
Teléfono N° 2710-6560 Fax N° 2710-7181
Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional
rcorraless@gmail.conm o r.corrales@munipococi.go.cr

Guápiles 21 de septiembre de 2017.

PDI-58-09-2017

Municipalidad de Pococí
Hacienda Municipal
RECIBIDO
Fecha: 22/09/17 Hora: 10: 15 am

Señor:
MBA. Mauricio Garita Varela
Coordinador de Hacienda

Estimado Señor:

En respuesta a su solicitud **de las modificaciones propuestas, en el proyecto de presupuesto 2018, específicamente en la relación de puestos menciono lo siguiente:**

- La creación o solicitud de plazas en las entidades responden a la necesidad de cubrir funciones o actividades congruentes a los objetivos institucionales.
- Se debe tener claro que cada una de ellas debe ir en función del Plan de Desarrollo Local o Municipal, así como los otros planes.
- Se requiere aclarar que la institución debe contar con los recursos financieros necesarios para las mismas.
- Así mismo las plazas solicitadas deben obedecer alguna de las siguientes razones:
  a) Deben cubrir alguna de las metas y objetivos institucionales pertinentes a la generación del cumplimiento esperado.
  b) Estar acordes a la estructura organizacional de la institución.
  c) Presentar a la unidad de Planificación las justificaciones de la solicitud, acorde a los planes siempre y cuando sean viables para la institución.
  d) Fortalecer aquellas áreas que son pilar fundamental en los procesos sustantivos de la institución.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
GUAPILES - POCOCI
Teléfono N° 2710-6560 Fax N° 2710-7181
Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional
rcorraless@gmail.conm o r.corrales@munipococi.go.cr

Después de haber revisado con el departamento de Recursos Humanos las solicitudes realizadas en este caso 8 plazas, 4 recalificaciones, y un cambio de nombre, esta unidad considera que las plazas que deben ser valoradas para la incorporación en el proyecto presupuesto 2018 seria: "Asistente de Cobros" y "Asistente de Presupuesto, así como el cambio de nombre solicitado por la Auditoria, este último no implica ninguna modificación en la estructura organizacional ni afectación a las finanzas institucionales.

Dejando claro que las prioridades de la institución deben ir enfocadas en la generación de ingresos o fortalecimiento de un proceso fundamental de la operación y no así en gastos que podrían afectar las metas y objetivos institucionales.

Atentamente,

PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DE POCOCI

Licda. Rosalyn Corrales Salas
Planificación y Desarrollo Institucional
Municipalidad de Pococí

Cc Archivo, Alcalde Municipal, Planificación,

ASISTENCIA COMISIÓN HACENDARIOS 23/09/2017 A LAS 10:00 HRS

NOMBRE	FIRMA
Gerardo Segueira G.	
Reinaldo Benavides	
Bernardo Vargas	
Eliecer Avogo V.	
Johnny Vargas O.	
Cindy Vives Castro	
Patricia Aguilar Araya	Patricia Aguilar
Freddy Valles Valle	
Lisseth Mora A.	
Mariela Cordero Aguilar	
Rosalyn Corrales S	
Alejandra Rizzetti Solano	
Mauricio Garita Varela	

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ESTUDIO TÉCNICO PRH 015-2017

PARA: Licda. Elibeth Venegas Villalobos

DE: MBA. Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora Recursos Humanos

ASUNTO: Estudio Técnico cambio de nombre al puesto Operador Equipo Liviano a Operador de Equipo Liviano para el Concejo Municipal

FECHA: 21 de setiembre del 2017

CAUSA DEL ESTUDIO

Siguiendo instrucciones de la Comisión de Hacendarios, se procede a la elaboración del presente estudio técnico con la finalidad de cambiar el nombre de Operador de Equipo Liviano a Operador de Equipo Liviano para el Concejo Municipal. Y trasladar el puesto de la cuenta presupuestaria 03-02 maquinaria a la cuenta 01-01 Concejo Municipal.

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Código Municipal, Ley N°7794, del 30 de abril de 1978.
- Manual de Puestos Municipalidad de Pococí
- Comisión de Hacendarios

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ENCONTRADA

Antecedentes

El cantón de Pococí ha crecido en los últimos años, tanto en población como territorial, lo que ha generado que los diversos servicios que ofrece la municipalidad; sean ampliados para poder ofrecer un mejor servicio a todos los contribuyentes y vecinos del cantón. Por lo que se requiere contar con más personal en el área del Concejo Municipal, específicamente en el área operativa, por tanto se requiere de operadores de equipo liviano, con el fin de solventar una serie de necesidades en cuanto a mantener los vehículos con operadores asignados, para poder ofrecer una mayor respuesta a los regidores y demás miembros del Concejo Municipal, cuando así lo requieren. (Giras de comisión, traslado de miembros del Concejo Municipal, entre otros).

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SOBRE LAS LABORES QUE REALIZA EL OPERADOR DE EQUIPO LIVIANO

- 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 del cargo.

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.

Condiciones Ambientales y Organizacionales.

Complejidad: 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 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.

Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo: Es responsable por la custodia del vehículo, materiales y equipo asignado y el uso racional de los mismos para el cumplimiento de sus funciones.

Condiciones de trabajo: El trabajo se realiza fuera de las oficinas, a la intemperie, exponiéndose a accidentes de tránsito, debe trasladarse fuera de las oficinas. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales, excepcionalmente, debe de trabajar fuera de la jornada laboral.

Consecuencia del error: Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y comprobaciones de rutina, los errores podrían causar pérdidas y daños materiales en equipos, y vehículos.

PERFIL DEL CARGO:

Operativo Municipal 1 C

REQUISITOS:

- Educación Formal: Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.
- Experiencia: De 1 año a 2 años de experiencia en labores propias del cargo.

- Requisito Legal: Licencia de conducir al día
- Características personales deseables:
  - Resistencia a la fatiga y el trabajo rutinario.
  - Discreción
  - Afable
  - Lealtad.
  - Atención al Detalle.
  - Capacidad para el trabajo en equipo
  - Adaptabilidad
  - Sentido de Urgencia.
- Capacitación deseable:
  - Servicio al Cliente
  - Relaciones Humanas
  - Primeros Auxilios.
  - Salud Ocupacional
  - Ética en el Servicio Público

Clasificación del cargo Operador de Equipo Liviano:

Con lo antes expuesto y al realizar el análisis con respecto a la situación planteada, se recomienda el cambio de nomenclatura de Operador de Equipo Liviano a Operador de Equipo Liviano para el Concejo Municipal y se traslade a la cuenta presupuestaria del Concejo Municipal. Manteniéndose

La clase de Operativo Municipal 1C, así como el salario, las funciones, requisitos académicos y legales, capacitación y características personales se mantienen tal y como están establecidas en el actual Manual de Puestos.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ESTUDIO TÉCNICO PRH-001-2017

PARA: Licda. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa

DE: MBA. Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora Recursos Humanos

ASUNTO: Estudio Técnico Asistente de Presupuesto

FECHA: 16 de agosto 2017

CAUSA DEL ESTUDIO

Siguiendo instrucciones de la señora Alcaldesa, se procede a la elaboración del presente estudio técnico con la finalidad de crear el perfil del Cargo para Asistente de Presupuesto.

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Licda. Lisseth Mora Agüero, Coordinadora de Presupuesto. Oficios UP-016-2017, UP-026-2017.
- Código Municipal, Ley N°7794, del 30 de abril de 1978.
- Manual de Puestos Municipalidad de Pococí

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ENCONTRADA

Pococí es uno de los cantones con mayor índice de crecimiento económico de la provincia de Limón. Lo que ha permitido un mejor desarrollo local.
Desde hace más de dos años aproximadamente, se ha venido trabajando con las comunidades con el fin de diagnosticar las necesidades y determinar cuales son de más prioridad y así ser presupuestado.
Esto ha venido a incrementar las labores de quien coordina la elaboración del presupuesto. Ya que además de realizar las labores internas debe de gestionar labores con las comunidades a fin de lograr una mayor y mejor participación de los ciudadanos a través de sus concejos de distrito y otras entidades que codayudan a lograr un desarrollo local sostenible. Durante diez años el incremento ha sido significativamente importante, y pese a la responsabilidad y todo lo que conlleva laboralmente hablando este aspecto, puede notarse que diez años después la unidad de presupuesto cuenta únicamente con las dos personas. De ahí la necesidad de contar con un puesto técnico en presupuesto, con el fin de

dar cumplimiento a los objetivos generales y específicos de la unidad de Presupuesto de la Municipalidad.

Con el pasar del tiempo, ha aumentado considerablemente el monto de los presupuestos de la institución. De igual forma, ha aumentado la cantidad de trámites y controles que se deben realizar para cumplir en tiempo y forma con cada una de las tareas que se deben efectuar para alcanzar el logro de los objetivos departamentales e institucionales. Para el año 2007, en el documento de presupuesto ordinario, se creó una plaza de asistente de presupuesto, conformándose la unidad presupuestaria por dos personas, un coordinador y un asistente. Para el año 2007 el monto aprobado del presupuesto fue de ¢1.939.292.536,49 y para el año 2017 de ¢10.310.875.393,16. Es decir, un aumento de ¢8.371.582.856,67, esto sin tomar en cuenta los montos de los presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias. Ahora bien, puede notarse que durante diez años el incremento ha sido significativamente importante y, pese a la responsabilidad y todo lo que conlleva laboralmente hablando este aspecto, puede notarse que diez años después la unidad presupuestaria continúa únicamente con dos plazas.

Para nadie es un secreto la importancia que tienen los presupuestos en cualquier tipo de organización y más aún, un presupuesto en el sector público, catalogado como un instrumento de planificación expresado en términos financieros. Actualmente, pese al esfuerzo que se realiza, es materialmente imposible cumplir de forma eficaz y eficiente con cada una de las labores que debe realizar la unidad de presupuesto municipal, razón por la cual el sistema de control interno se ve debilitado y al ser el presupuesto trascendental para la obtención de las metas institucionales el riesgo de una posible improbación se incrementa en un alto porcentaje. Asimismo, con el pasar de los años y el aumento considerable en la carga laboral se acrecienta la probabilidad de errores humanos, cuya consecuencia en caso de materializarse seria desastrosa no solo para la institución, sino también para el Cantón en general.

Por lo tanto, se da la necesidad de una mayor cantidad de personal, con el fin de disminuir la posible materialización de eventos, que impidan dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas departamentales e institucionales.

SOBRE LAS LABORES QUE REALIZA EL ASISTENTE DE PRESUPUESTO

- Registro de trámites presupuestarios.
- Archivo de documentos.
- Atención al público, tanto externo como interno.
- Asistir al Coordinador(a) de Presupuesto en la elaboración de documentos presupuestarios y en los foros distritales.
- 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.
- Elaborar formatos digitales de documentos presupuestarios.
- Mantener actualizados los formatos de Excel utilizados en la unidad.
- Archivo de documentos digitales.

- Creación de 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.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES

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

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.

Consecuencia del error: Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

PERFIL DEL CARGO:

Técnico Municipal 2A

REQUISITOS:

- Educación Formal: Bachiller en Educación Media, Técnico Medio en Informática, Contabilidad o tercer año aprobado de una carrera universitaria en ingeniería de sistemas, contabilidad o administración.
- Experiencia: De 1 año a 2 años de experiencia en labores propias del cargo.
- Requisito Legal: No requiere
- Características 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

- Capacitación deseable:
  - Manejo de paquetes de computo
  - 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
  - Ley General de Control Interno
  - Ley Enriquecimiento ilícito en la Función Pública
  - Código Municipal

RECOMENDACIONES:

En mérito de lo expuesto y con el firme propósito, de que los servicios que ofrece la Municipalidad sean de una manera ágil, se recomienda:

Clasificación del cargo Asistente de Presupuesto:

En atención a lo establecido en el Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de Pococí, el cargo se ubicaría en la clase de Técnico Municipal 2A.

Salario:

El salario recomendado es el de la clase de Técnico Municipal 2A, vigente en la Municipalidad de Pococí.

Municipalidad de Pococí
Proceso de Recursos Humanos

ESTUDIO TÉCNICO PRH 008-2017

Para: Licda. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa

De: Licda. Marcela Cordero Aguilar, MBA
Coordinadora de Recursos Humanos

CC. Licda. Grace Chinchilla Villegas
Auditora Interna

Asunto: Estudio Técnico para el cambio de nomenclatura al puesto de Auditor Asistente 1 y 2, para que se llame Asistente de Auditoría.

Fecha: 22 agosto 2017
****

Causa del Estudio:

Siguiendo solicitud de la señora Lcda. Grace Chinchilla Villegas, Auditora Interna se procede a realizar el presente estudio técnico para el cambio de nomenclatura al puesto de Auditor Asistente 1 y 2, a Asistente de Auditoria, para la Unidad de Auditoría Interna, esto debido a la gran cantidad de trabajo que se ha recibido para desarrollar en el campo financiero y operativo (planes de trabajo, denuncias), por cuanto sería más eficiente y eficaz para la Unidad de Auditoria

Fuentes de información:

- Código Municipal
- Ley General de Control Interno.
- Normas Técnicas de Auditoría emitidas por la Contraloría General de la República.
- Licda. Grace Chinchilla Villegas, Auditora Interna
- Oficio AI-156-2017
- Estudio Técnico de Solicitud y asignación de recursos, Auditoría Interna. Municipalidad de Pococí

Descripción y análisis de la situación encontrada:

La auditoría interna debe de ser tan amplia como amplio sea el ámbito de actividad de cada uno de los componentes de la Hacienda Pública. Asimismo, aunque exista la especialización de una organización de auditoría en correspondencia con las actividades

sustantivas de las diferentes instituciones, su campo de fiscalización debe ser variado porque en los procesos de cada ente u órgano siempre se encuentran presentes asuntos de orden contable, financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico y técnico. En consecuencia, una organización de auditoría será de gran valor para la administración de un ente u órgano, si es capaz de abarcar con su actividad el tipo de asuntos arriba mencionados, tanto para disponer o recomendar lo que corresponde, como para garantizar razonablemente el apego de la administración a las normas del ordenamiento jurídico y técnico que la rigen, lo que incluye comprobar lo que dispone el artículo 16 de la Ley General de la Administración Pública en cuanto que *"en ningún caso podrán dictarse actos administrativos contrarios a reglas unívocas de la ciencia o de la técnica, o a principios elementales de justicia, lógica o conveniencia."* La Administración Pública se rige por el principio de legalidad, prácticamente no hay auditoría o estudio especial de auditoría que en mayor o menor grado no contemple la fiscalización del cumplimiento de los extremos jurídicos que rigen la institución. En otras palabras, una organización de auditoría debe de contar con el personal que le permita cumplir a cabalidad con su función, porque su campo de fiscalización no está constituido solamente por lo financiero contable, sino también por las demás actividades que ejecuta el ente u órgano, en especial la sustantiva. Precisamente, que la organización de auditoría posea estas prerrogativas variadas de fiscalización es lo que permite que si actividad agregue valor al ente u órgano; siendo estas prerrogativas, además, inherentes a su actividad; es decir, no se puede concebir en la actualidad una organización de auditoría dedicada de manera restringida solo al campo financiero contable. A mayor abundamiento, y en lo que respecta propiamente a las auditorías internas, apréciese la amplitud de alcance del concepto funcional de auditoría interna que contiene el artículo 21 de la Ley General de Control Interno (LGCI), así como las competencias establecidas en el artículo 22. A lo dicho debe de sumarse que la auditoría interna tiene entre sus competencias, de conformidad con el artículo 22, inciso d, de la LGCI, la función de asesorar al jerarca en materia de su competencia y, sobre todo, la de advertir a los órganos pasivos que fiscaliza –lo que incluye al jerarca- sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento. De esto se concluye que es pertinente, conveniente y oportuno que, a efectos de tener claridad y certeza para realizar tan delicadas funciones y sustentar los criterios que emita, la

auditoría disponga del personal con los conocimientos que permitan satisfacer con eficacia esas labores; sobre todo tomando en cuenta que en estas, generalmente, priman las consideraciones de orden legal, que ameritan contar con un profesional en esa materia que juzgue con independencia de criterio de los asuntos. Igualmente, el auditor interno y su equipo de trabajo en el ejercicio de la fiscalización de los recursos públicos, requieren una adecuada y permanente asesoría respecto del ordenamiento jurídico y técnico que rige al sujeto de fiscalización de los recursos públicos, requieren una adecuada y permanente asesoría respecto del ordenamiento jurídico y técnico que rige al sujeto de fiscalización y del ambiente específico y particular en que opera, por lo que la participación de profesionales de otras disciplinas como parte de ese equipo, en muchos casos se hace imprescindible. Con lo anterior, lo que se pretende es agregar valor a la actividad de auditoría interna, garantizando razonablemente el apego de la administración a las normas del ordenamiento jurídico y técnico que la rigen, así como aplicando el compendio de Normas Técnicas emitidas por la Contraloría General de la República.

Naturaleza del puesto

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.

Sobre las labores que realiza el o la Asistente de Auditoría:

- 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.

Condiciones Organizacionales y Ambientales

Supervisión Recibida: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Supervisión Ejercida: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

Responsabilidad: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel. La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

Condiciones de Trabajo: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, daños de responsabilidad administrativa civil o penal, atrasos de consideración en la entrega de un producto o servicio, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

Características especiales: Actitud imparcial y neutral, independencia de criterio, observar absoluta discreción y prudencia con respecto a los asuntos que se le encomiendan, mantener elevados estándares y principios éticos, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-. Habilidad analítica, trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Perfil del cargo:

Profesional Municipal 1A

Requisitos:

Educación Formal: Bachillerato Universitario en Contaduría, administración o Dirección de Empresas.

Municipalidad de Pococí
Proceso de Recursos Humanos

Experiencia: De 1 a 2 años en labores de Auditoría Interna - Contabilidad – Administración

Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

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.

Recomendación:

Con lo antes expuesto y al realizar el análisis con respecto a la situación planteada, se recomienda el cambio de nomenclatura de Auditor Asistente 1 y 2 a Asistente de Auditoria.

La clase de Profesional Municipal 1, así como el salario, las funciones, requisitos académicos y legales, capacitación y características personales se mantienen tal y como están establecidas en el actual Manual de Puestos.

6

Municipalidad de Pococí
Proceso de Recursos Humanos

ESTUDIO TÉCNICO PRH 005-2017

Para: Licda. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa

De: MBA. Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora de Recursos Humanos

Asunto: Estudio Técnico para el Puesto de Asistente de Cobros.

Fecha: 17 agosto 2017
****

Causa del Estudio:
Siguiendo instrucciones de la señora Alcaldesa, se procede a la elaboración del presente estudio técnico con la finalidad de determinar, el puesto de Asistente de Cobros.

Fuentes de información:
- Código Municipal.
- Manual de Puestos.
- Licda. Pilar Jiménez Palma, Coordinadora de Cobros, oficio CAJ-070-17

Descripción y análisis de la situación encontrada:

La oficina de cobro de la Municipalidad de Pococí, desde hace varios años, ha contado con una sola persona a cargo del departamento, y lo que se ha venido realizando ha sido contratos temporales, que no ha permitido llevar a cabo una labor de cobranza eficiente, que permita cumplir con los objetivos propuestos. Por lo que se hace necesario reforzar con personal esta unidad de trabajo, por ello se solicita la creación del puesto de Asistente de Cobro.

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.

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.

Condiciones de trabajo: Los trabajos, en algunos casos, se realizan en condiciones normales de oficina. Otros se realizan en el campo según sea el caso lo cual requiere un desplazamiento por diferentes zonas del cantón o del país inclusive.

Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al logro de los objetivos, distorsiones a la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales.

Sobre las funciones que realiza el Asistente de Cobro:

- 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.

Perfil del cargo:

Profesional Municipal 1

Requisitos:

Educación Formal:

Bachiller en Derecho. Bachiller en Administración y afines.

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

Competencias Genéricas:
- 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.

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 clase de Profesional Municipal 1 para el puesto de Asistente Cobro.

Salario:
El salario recomendado es el de la clase Profesional Municipal 1, vigente en la Municipalidad de Pococí.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Dpto. Cobro Administrativo y Judicial
INFORME DE INGRESO ANUAL

	BASE	META	LOGRADO RECAUDADO ANUAL	AUMENTO EN INGRESO ANUAL
BASE 2013	₡ -	₡ -	₡ 697.184.171,32	₡ -
BASE 2014 50%	₡ 697.184.171,32	₡ 1.045.776.256,98	₡ 1.300.766.016,00	₡ 603.581.844,68
BASE 2015 60%	₡ 1.045.776.256,98	₡ 1.673.242.011,17	₡ 2.081.769.806,00	₡ 781.003.790,00
BASE 2016 50%	₡ 1.673.242.011,00	₡ 2.509.863.016,50	₡ 2.611.379.126,00	₡ 529.609.320,00
BASE 2017 30%	₡ 2.509.863.016,50	₡ 3.262.821.921,45	₡ 1.127.090.235,00	₡ (1.484.288.891,00)
			REPORTE AL PRIMER SEMESTRE	

Hecho por:

Licda. Alejandra Rizzatti Solano
Actualizado al 03/07/2017

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

Martes 12 de setiembre del 2017

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

Ing.
Edgar Villarreal Ruíz
Vicealcalde de Pococí

Mediante la presente me permito saludarle y a la vez desearle éxitos durante su gestión en el gobierno local.

A su vez, le solicito su colaboración para poder acceder a información que es de vital importancia para las labores correspondientes a la comisión de asuntos hacendarios de la Municipalidad de Pococí.

Requiero se me faciliten los egresos del municipio correspondientes desde enero al mes de agosto del 2017.

Ginnette Sequeira Granados
Presidenta
Comisión de Asuntos Hacendarios
Municipalidad de Pococí

V. B. Edgar Villarreal

Comisión de Hacienda

Pococi, 04 de Setiembre de 2017

CHMP-27-2017

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DESPACHO DE LA ALCALDESA
ENTREGADO POR
NOMBRE:
Nº CÉDULA FIRMA
RECIBIDO POR
NOMBRE: Aura Salazar
Nº CÉDULA
FECHA: 04/09/2017 FIRMA HORA 12:44 a.m.

Señora:
Elibeth Venegas, Alcadesa
Municipalidad de Pococi
Estimada Señora:

Con el objetivo de realizar un análisis completo de la propuesta de Presupuesto municipal para el año 2018 y dentro de los insumos urgentes que se requieren para poder efectuar las valoraciones respectivas es que le solicitamos que, con carácter de urgencia nos envie a esta Comisión de Hacienda un corte reciente de la situación presupuestaria al mes de julio de 2017 donde se detalle cada rubro del monto acumulado de cada partida del periodo correspondiente entre el 01 de enero de 2017 al 31 de julio de 2017. Lo anterior con el fin de contar con una base de estimación histórica para la correspondiente proyección del presupuesto a más tardar el viernes 08 de setiembre.

Le agradeceremos debido a que el tiempo corre para poder efectuar un análisis exhaustivo y externder nuestro informe al Concejo Municipal de Pococi

V.B. Eden Villarreal

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DESPACHO DE LA ALCALDESA

Atentamente;

Gina Sequeira

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
FECHA: 22/9/17 HORA: 10:00a

POCOCI

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

MEMORANDO OFICINA SECRETARIA

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Unidad de Presupuesto
RECIBIDO
22 SET. 2017
Firma de Recibido:
Nombre:

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DESPACHO DE LA ALCALDESA
ENTREGADO POR
NOMBRE:
Nº CÉDULA FIRMA
RECIBIDO POR
NOMBRE:
Nº CÉDULA FIRMA
FECHA HORA

PARA:

- DRA. ELIBETH VENEGAS VILLALOBOS, ALCALDESA
- LIC. MAURICIO GARITA VARELA, HACIENDA.
- LCDA. ANDREA CAMACHO, FINANCIERO.
- LCDA. LISSETH MORA, PRESUUESTO.
- LCDA CINTHIA AVILA, TRIBUTARIO.
- LCDA. ROSALYN CORRALES, PLANIFICACION.
- LCDA. MARCELA CORDERO, RECURSOS HUMANOS.
- LCDA. ALEJANDRA RIZATTI, SECRETARIA GENERAL SUTRAM.
- LIC. CARLOR HERNANDEA, PRESIDENTE ASEMUPO.

DE: GINNETTE SEQUEIRA GRANADOS, PRESIDENCIA DE HACENDARIOS.

Municipalidad de Pococí
Planificación y Desarrollo Institucional
RECIBIDO
Fecha: 23/09/2017 Hora: 9:16

ASUNTO: ACUERDO N°2057, ACTA N°76 EXT. DEL 21-09-2017
SE LES CONVOCA A LA SESION DE HACENDARIOS.

DÍA: SABADO 23 DE SETIEMBRE 2017.

HORA: 14:00 HRS.
SALA DE SESIONES MUNICIPAL

22/9/2017
9:44 am

ATENTAMENTE:

GUILLERMO DELGADO OROZCO
SECRETARIO MUNICIPAL POCOCÍ.

CC: ARCH.

Municipalidad de Pococí
Hacienda Municipal
RECIBIDO
22-09-17 9:45

Municipalidad de Pococí
Servicios Jurídicos Internos
RECIBIDO
Recibe: 9:55am
Fecha: 22-9-17

22-09-17 9:58am

A: Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa
Lic. Mauricio Garita, Hacienda
Licda. Andrea Camacho, Financiero
Licda. Lisseth Mora A. Presupuesto
Licda. Cinthia Ávila, Tributario
Licda. Rosalyn Corrales, Planificación
Licda. Marcela Cordero, Recursos Humanos
Licda. Alejandra Rizzatti S. Secretaria General SUTRAM
Lic. Carlos Hernández H. Presidente ASEMUPO

DE: Ginneth Sequeira Granados
Presidencia de Hacendarios

FECHA: 21 de setiembre, 2017

Por este medio se les convoca a la Sesión de la Comisión de Hacendarios, el próximo sábado 23 de setiembre, a las 2:00 p.m. en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal.

Agradezco de antemano la asistencia y confirmación para efectos de todo lo relacionado con el Presupuesto Ordinario 2018.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se Aprueba el Acta N°06-2017 de la Comisión Permanente de Hacendarios. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2062

Se conoce nota para este Concejo suscrita por MBA. Marcela Cordero Aguilar, Coordinadora de Recursos Humanos, dice:

Oficio N° PRH 0173-2017.

Se Adjunta Manual de Puestos 2018, con los cambios solicitados, para lo que a su respetable autoridad competa.

El mismo como sigue:

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS
Teléfono N° (506)2710-6560 Ext 113 Fax (506)2710-7181
Costa Rica, Limón, Pococí, Guápiles
Email: m.cordero@munipococi.go.cr

"Bienaventurado aquel que encuentra el trabajo que le gusta, que no se preocupe por otra bendición." Thomas Carlyle

25 de setiembre 2017
PRH 0173-2017

Señores:
Miembros del Concejo Municipal

Respetables Señores:

Se adjunta el Manual de Puestos 2018, con los cambios solicitados, para lo que a su respetable autoridad competa.

Sin más que agregar;

MBA. Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora de Recursos Humanos

Municipalidad de Pococí
SECRETARIA
Recibido por:
El día:
Hora:

Municipalidad de Pococí
SECRETARIA
Recibido por:
El día: 25/9/17
Hora: 3:10 pm

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ 2018

Actualizado por:
MBA. Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora de Recursos Humanos
Setiembre 2017

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

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.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

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 chapulin, 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 vehiculo 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.

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	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

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

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 especifica 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 Vehiculares (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

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

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

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

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.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

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 caracteristicas 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.

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

- 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.

Oficinista 2 (Proveeduría)

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

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

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)

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

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

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

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.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

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 dia.
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.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	• Inspector Municipal • Inspector de Caminos (8114) • Pro-Secretaria • Auxiliar de Tesoreria	• 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

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

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

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 en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en Contabilidad.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Contadores Privados.
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 ilicito, 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 fisica 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.

Asistente Técnico UTGVM
Educación Formal: Bachillerato en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en Ingeniería Civil o tercer año aprobado de la carrera universitaria en Ingeniería Civil.
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 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.

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.

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 33

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

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

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

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.

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
- Asistente de Patentes
- Analista Recursos Humanos

ACTIVIDADES GENERALES

Topógrafo
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Topografia.
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.

Perito
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Ingeniería Agrónoma
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.
Funciones:

- 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 de los 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.

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.

Periodista Municipal
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Periodismo.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Periodistas de Costa Rica.
Funciones:

- Velar por un adecuado enlace de comunicación con las organizaciones existentes de la Municipalidad.
- Emprender estrategias de comunicación interno.
- Colaborar en el Despacho de la Alcaldía Municipal, en la atención de grupos de presión externos, para la búsqueda de soluciones.
- Asesoraría de imagen al Despacho del Alcalde.
- Asesorar y colaborar al Concejo Municipal, cuando se requiere.

- Convocar a los medios, cuando sea necesario para dar a conocer alcances y noticias.
- Conocer cuáles son los lineamientos, para lograr una comunicación organizacional efectiva a nivel interno.
- Colaborar en los eventos protocolarios oficiales de la Institución.
- Monitorear a los medios de radio, prensa y televisión.
- Monitorear las sesiones ordinarias emanadas por el Concejo Municipal
- Monitorear y dar seguimiento a los proyectos que se encuentren en la corriente legislativa.
- Dar a conocer proyectos de la Unión de Gobiernos Locales, en pro de mejorar los servicios municipales internos y externos.
- Mantener una excelente y adecuada comunicación oficial con todos los departamentos internos.
- Acompañar al Departamento de Recursos Humanos, para lograr una comunicación formal, evitando los rumores.
- Manejar una agenda de temas propuestos ante el Concejo, para facilitar la unión con la Alcaldía.
- Analizar las situaciones críticas antes de darlas a conocer públicamente, con carácter formal y con soluciones.
- Coadyuvar en las buenas relaciones del Concejo y de la Alcaldía Municipal, abriendo canales efectivos de comunicación.
- Apoyar en todas las funciones propias del 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.

Asistente Administración Tributaria
Educación Formal: Bachillerato Derecho o en Administración de Empresas y afines
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
Funciones:

- Asistir al Administrador Tributario.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones tributarias declaradas por los contribuyentes.
- Estudiar declaraciones y demás documentación presentada por los contribuyentes para emitir certificaciones, realizar modificaciones, ajustes y transcripción de información.
- Atender y tramitar las solicitudes de los contribuyentes sobre autorizaciones, ajustes, traspasos, cobros, estudios y aplicaciones en los registros del contribuyente o en cualquier otra base de información tributaria.
- Llevar el archivo de los contribuyentes.
- Control de correspondencia.
- Atención al público.
- Otras labores atinentes al cargo a desempeñar o que sea asignada por la Administración Tributaria o Hacienda Municipal.

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.

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:

- Analizar en sus aspectos normales y técnicos los movimientos de personal, tales como nombramientos, sustituciones, recargos, reasignaciones y ascensos del personal de la empresa.

- 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.
- 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

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

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

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:
- Elaboración del Plan Anual Operativo de la Municipalidad

- 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 tramites presupuestarios y mantener actualizados los sistemas de información de la sección (Cuadro de control de financiamiento, tanto de ingresos como de egresos, y el sistema integrado de planes y presupuestos 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 auditoria 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, interceciendo 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 o 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 Pococi, 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 Pococi.
- 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 ingeniería 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 ingeniería 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.

- Solicitar la apertura del expediente de concesión de Zona Marítimo Terrestre y demás trámites que corresponde.
- Realizar estudios técnicos de los solicitantes que opten por una concesión.
- Llevar los controles respectivos y en particular los referidos a contratos de arrendamiento.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto y liquidación del mismo, pues jerárquicamente está sobre las áreas especializadas en estas labores.
- 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
- 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.
- 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 Alcaldia 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.
- 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

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

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 vías 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.	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

	• Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción.	• Capacidad de negociación y toma de decisiones. • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción.	• Capacidad de negociación y toma de decisiones • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción.	• Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción.	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

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	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	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.

		para la solución de situaciones imprevistas.		presentes problemas de excepcional importancia.	
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.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

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°	95 100 105 110 115 120	El trabajador incluye la presencia de una suma de factores desagradables, tales como: temperatura, (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), humedad, ruido gases, etc.. en forma continua de manera que el servidor puede sufrir accidentes o enfermedades de gravedad que a su vez originarían incapacidades parciales o permanentes, perdida de miembros y órganos, intoxicaciones y otros efectos similares. 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.	80 85 90 95 100	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 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):

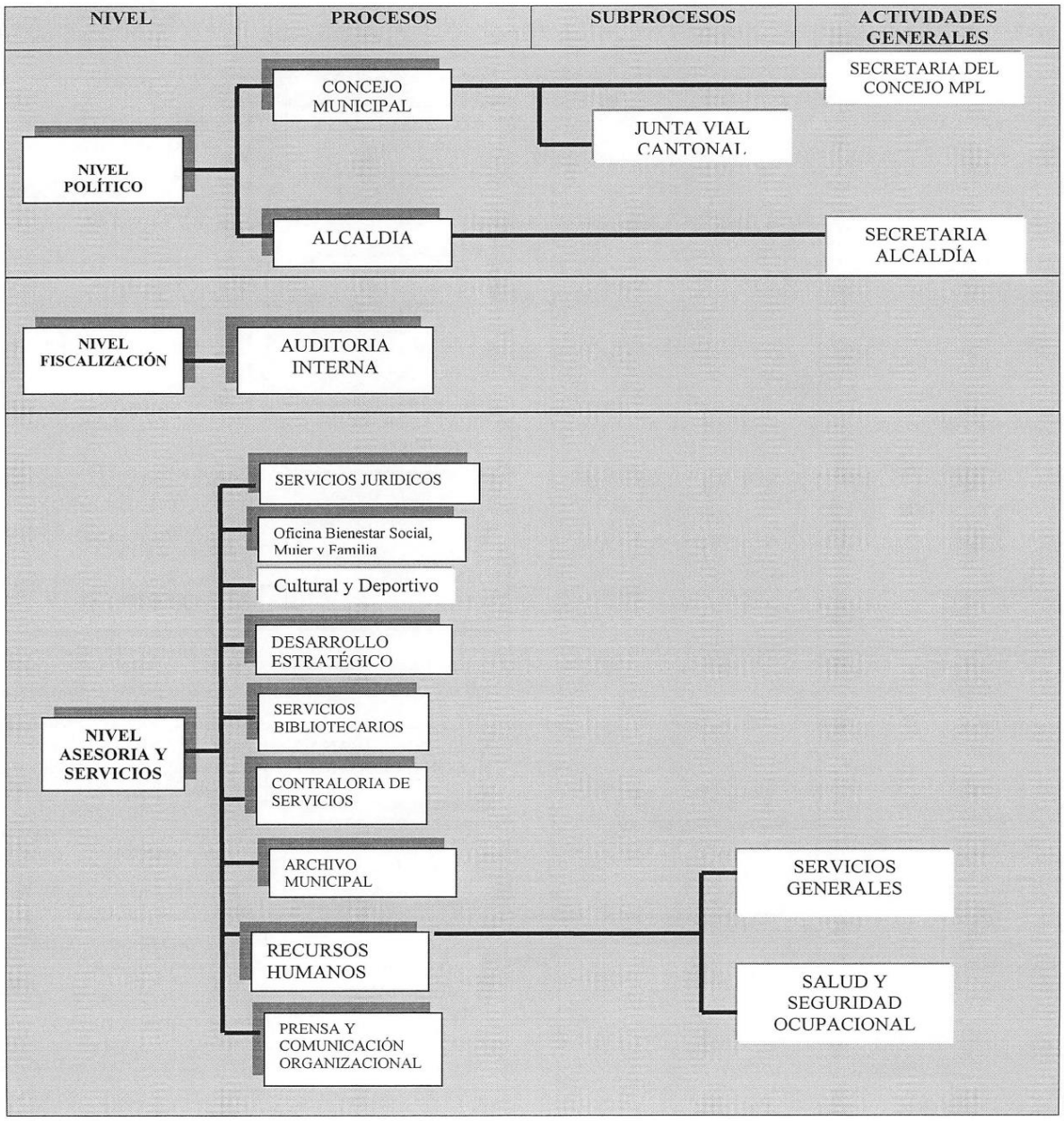
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

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

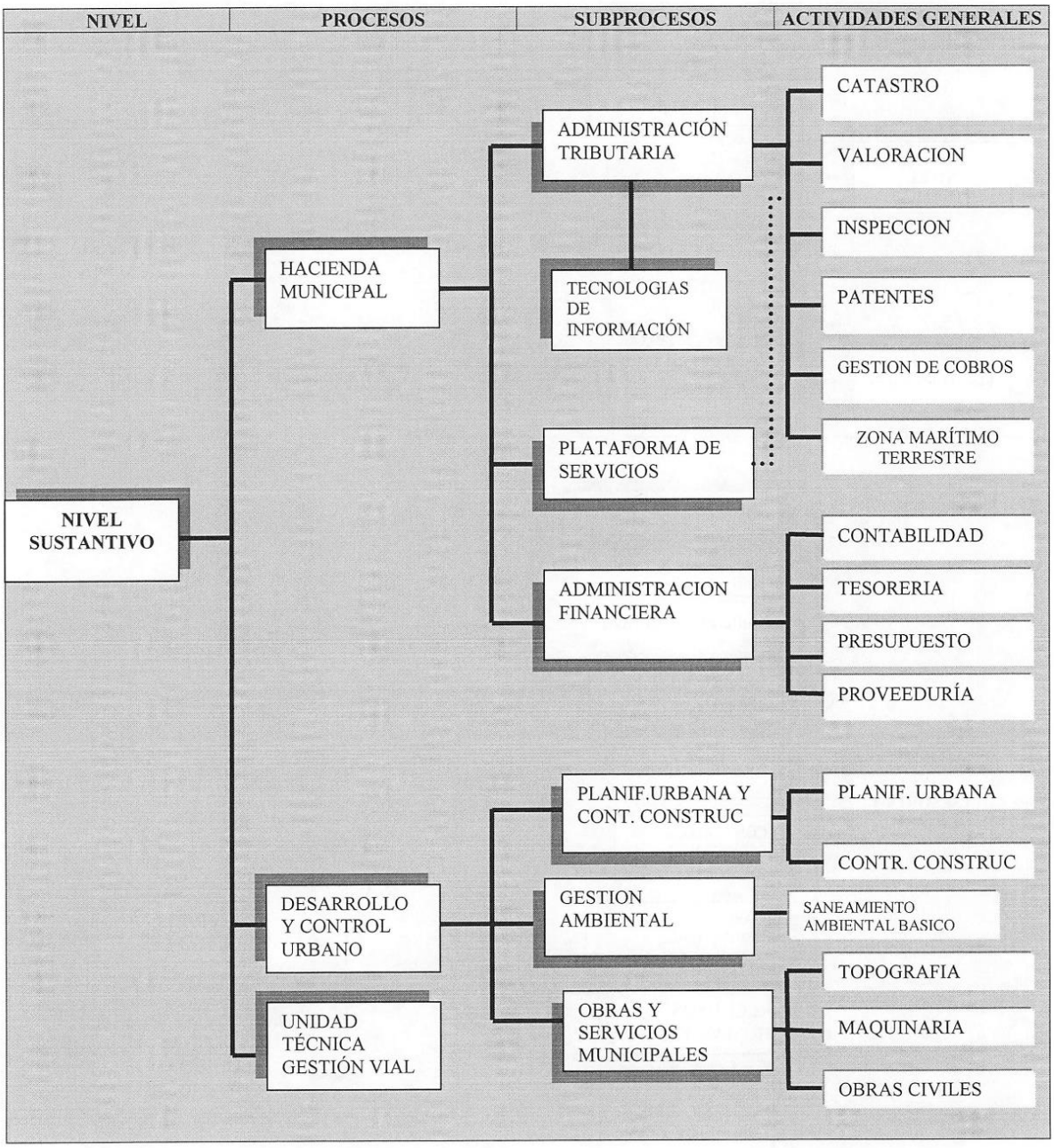
PUNTEO POR CLASE DE PUESTO SEGÚN FACTORES DEL TRABAJO

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
Auditoría Interna	870

MAPA BASICO DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL POR PROCESOS
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



MAPA BASICO DE ORGANIZACION MUNICIPAL POR PROCESOS
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el Manual de Puestos 2018, Se Dispensa el Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2063

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

Oficio N°33.

Sirva la presente para saludarlos y a la vez detallarles la lista de patentes, para su respectivo referéndum.

Exp	Solicitante	Nº de cédula	Tipo de Patente	Dirección	Finca
316	Arguedas Pereira Marisol	104080378	**Restaurante**	Guápiles, 150 mts norte de la Toyota	11024-000

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

Reg. Patricia Aguilar Araya.

Lo voto a favor con base a que el representante de ese departamento debió haber verificado que todo se cumpla con los requisitos que establece la Ley.

ACUERDO Nº 2064

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

Oficio N°33.

Sirva la presente para saludarlos y a la vez detallarles la lista de patentes, para su respectivo referéndum.

Exp	Solicitante	Nº de cédula	Tipo de Patente	Dirección	Finca

317	Canales Barrantes Juan	503050142	**Bazar**	Guápiles, 75 mts norte de Almacén 3 R	17981-000

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

Reg. Patricia Aguilar Araya.

Lo voto a favor con base a que el representante de ese departamento debió haber verificado que todo se cumpla con los requisitos que establece la Ley.

ACUERDO Nº 2065

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el MSc. Javier Francisco Salazar Jara. Director Liceo Experimental Bilinghue de Pococí, dice:

En concordancia con el artículo 41 y 43 de la Ley 2160 "Ley Fundamental de Educación" y los artículos 10 y 11 del Decreto Ejecutivo 38249-MEP "Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas", procedo a remitir la propuesta de temas para la conformación de la Junta Administrativa Liceo Experimental Bilingüe de Pococí, para su nombramiento y juramentación ante el Concejo Municipal:

NOMBRE	**N° CEDULA.**
Carlos Eduardo Pérez Brenes	2-0479 0857
Vivian Marcela Salazar Retana	7 0122 0286
Laura Patricia Jiménez Solano	7 0097 0173
Gerardo Fernando Pérez Rodríguez	4 0173 0346
Cindy María Chávez Jiménez	7 0139 0268

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se nombran las anteriores personas, Pasar a la Oficina del Señor Alcalde para su respectiva Juramentación. Dispénsese del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2066

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Rolando Cruz Castro Director Liceo Académico La Rita, dice:

En concordancia con el artículo 41 y 43 de la Ley 2160 "Ley Fundamental de Educación" y los artículos 10 11 del Decreto Ejecutivo 38249-MEP "Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas", procedo a remitir la propuesta de temas para la conformación de la Junta Administrativa del Liceo La Rita, para su nombramiento y juramentación ante el Concejo Municipal:

NOMBRE	**N° CEDULA.**
Yamileth Piedra Castro	602570006
Haydee Marenco Davila	800830925
Ginnette Borbón Lobo	701680503
Jazmin Agüero Alvarado	702610762
Alejandra Tenorio Brenes	701470588

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se nombran las anteriores personas, Pasar a la Oficina del Señor Alcalde para su respectiva Juramentación. Dispénsese del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2067

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Carmen Meneses Herrera, PhD.
Director Escuela San Rafael, dice:

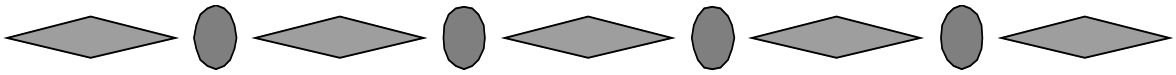
Reciban un cordial saludo y deseándoles éxitos en tan importante labor, a la vez solicito respetuosamente la aprobación a la terna para la conformación de la nueva Junta de Educación San Rafael, códig03662, correspondiente al centro Educativo San Rafael. Ya que la anterior tiene vencimiento el día 22 de setiembre 2017.

A continuación presento las ternas correspondientes para la Junta de Educación San Rafael, con los nombres de las personas dispuestas a colaborar con nuestra institución educativa.

NOMBRE	**N° CEDULA.**
Jacqueline Camacho Brenes	1-1139 0535

Alejandro Zúñiga Corrales	1-0982 0453
Irian Murillo Salazar	7-0115 0130
Ivannia María Alpizar Araya	2-0505-0132
Carlos Luis Herrera Vargas	2-0537 0885

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se nombran las anteriores personas, Pasar a la Oficina del Señor Alcalde para su respectiva Juramentación. Dispénsese del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.



ARTICULO II

Lectura, Discusión y Verificación del Acta N°72 Ordinaria del 11-09-2017, Acta N°73 Extraordinaria del 12-09-2017, Acta N°74 Ordinaria del 18-09-2017, Acta N°75 Solemne del 19-09-2017, Acta N°76 Extraordinaria del 21-09-2017, Propuesta, Convocatoria.

ACUERDO Nº 2068

Se Conoce Acta N°72 Ordinaria del 11-09-2017

Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar la Verificación del Acta N°72 Ordinaria del 11-09-2017. Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2069

Se Conoce Acta N°73 Extraordinaria del 12-09-2017

Nota Secretaria: Léase correctamente Acta Extraordinaria no Ordinaria.

Los Reg. Ovidio Vives Castro, Ginnette Sequeira Granados, se acogen al artículo N°48 del Código Municipal, vota el Reg. Suplentes, Mariela Monge Araya.

Hechas las correcciones.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar la Verificación del Acta N°73 Extraordinaria del 12-09-2017. Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2070

Se Conoce Acta N°74 Ordinaria del 18-09-2017

Nota Secretaria: Léase correctamente fecha 18-09-2017, no 18-10-2017.

Hechas las correcciones.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar la Verificación del Acta N°74 Ordinaria del 18-09-2017. Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2071

Se Conoce Acta N°75 Solemne del 19-09--2017

Los Reg. Ovidio Vives Castro, Freddy Hernández Miranda, se acogen al artículo N°48 del Código Municipal, votan los Reg. Suplentes, Mariela Monge Araya, Ma. de Los Ángeles Núñez Fuentes.

Hechas las correcciones

Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar la Verificación del Acta N°75 Solemne del 19-09-2017. Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2072

Se Conoce Acta N°76 Extraordinaria del 21-09-2017

Reg. Ovidio Vives Castro, se acoge al artículo N°48 del Código Municipal,

Hechas las correcciones.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar la Verificación del Acta N°76 Extraordinaria del 21-09-2017. Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2073

PROPUESTA:
Por El Reg. Freddy Hernández Miranda.

Ratificar el Acuerdo para el Presupuesto 2018, donde se aprobó la plaza para la unidad de Auditoria: *Plaza de Servicios especiales* para ese departamento.

Por Mayoría de 8 votos a favor 1 en Contra, SE ACUERDA: Ratificar la plaza para el departamento de Auditoria. Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado. Se traslada al departamento de presupuesto para lo que corresponda. La Reg. Martha Salguera vota en contra, en lugar del Reg. Reinaldo Benavides Vargas.

ACUERDO Nº 2074

CONVOCATORIA:

El señor Presidente Eliecer Araya Brenes procede a convocar, Sesión Extraordinaria el día 28-09-2017, a las 18:00 horas, Punto Único Presupuesto Inicial para el 2018.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar la Convocatoria para Sesión Extraordinaria el día jueves 28-09-2017, a las 18:00 horas Dispénsese del trámite de Comisión. Acuerdo definitivamente Aprobado.

AL SER LAS DIESISIETE HORAS CON NUEVE MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN

F-ELIECER ARAYA BRENES	**F-GUILLERMO DELGADO OROZCO**
PRESIDENTE MUNICIPAL	**SECRETARIO MUNICIPAL**

C/c: SRS. REGIDORES, OTROS, ARCH.