MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA MUNICIPAL
N°71 ORDINARIA. 25-09-2018

SESION ORDINARIA. N°71 DEL 25-09-2018, INICIADA A LAS 17:00 HORAS EN LA SALA DE SESIONES MUNICIPALES, CON LA SIGUIENTE ASISTENCIA:

==========

REGIDORES DIRECTORIO	**REGIDORES SUPLENTES**
Johnny Vargas Arrieta	Arelys Fernández Chaves
Patricia Aguilar Araya	Osael Campos Bolaños
Ovidio Vives Castro	Mariela Monge Araya
Ginnette Sequeira Granados	Luis. Gdo. Venegas Ávila
Reinaldo Benavides Vargas	Marta Salgueras Vásquez
Eliecer Araya Brenes	Oscar Garro Rojas
Freddy Hernández Miranda (Quien Preside)	Mª de los Ángeles Núñez Fuentes
Maricruz Chaves Alfaro	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	Dafne Padilla Monge
José A. Chavarría Villarreal	Ana Patricia Rosales Valverde
Javier Jiménez Villalobos	
Joel Umaña Salazar	Lisseth Monge Araya

GUILLERMO DELGADO OROZCO.	ELIBETH VENEGAS VILLALOBOS
SECRETARIO	ALCALDESA MUNICIPAL

==========

ORDEN DEL DÍA

Acuerdos		ARTÍCULO
2287 AL 2297	I	Atención al Publico
2289 - 2299	II	Correspondencia
2300 -2301	III	Asuntos de la Sra. Alcaldesa
2302 AL 2304	IV	Lectura, Discusión y Verificación del Acta N°69 Ordinaria del 11-09-2018, Acta N°70 Ordinaria del 18-09-2018

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

ARTICULO I
Atención al Público

ACUERDO Nº 2287

El señor Presidente Freddy Hernández Miranda, nombra en comisión al Reg. Bernardo Veach Davis, Regidora Virginia Hernández Rivera, presentar su respectivo informe de Comisión.

ACUERDO Nº 2288

El señor Presidente Freddy Hernández Mirada procede a juramentar a representantes del Comité Calle Los Castillo del Distrito de Jiménez.

Nombre	N° de Cédula.
Cristian Castillo León	7 0126 0877
Ronald Barboza Gutiérrez	7 0084 0207
Maria Esther Blanco Ramírez	7 0107 0028
Heileen Tatiana Bustos Martínez	7 0178 0771
Paula Salazar Soto	3 0375 0236

Quedan Debidamente Juramentados.

ACUERDO Nº 2289

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa Municipal, dice:

DACM-0275-2018

Estimado señores:

Mediante la presente se remite el Plan Anual Operativo y el Presupuesto Extraordinario 02-2018 por un monto de **¢426.786.157,28** (cuatrocientos veintiséis millones setecientos

ochenta y seis mil ciento cincuenta y siete colones con 28/100), el mismo contiene el siguiente recurso:

- Superávit Específico

Sin más que agregar, se suscribe cordialmente.

Licda. Lisseth Mora Agüero (Depto. Presupuesto)

Saluda y da inicio a la explicación del Presupuesto Extraordinario el mismo como sigue:

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

MUNICIPALIDAD
DE POCOCI

PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO 02-2018

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

TABLA DE CONTENIDOS

Sección de Ingresos:

Detalle General de Ingresos 4

Sección de Egresos:

Detalle General de Egresos 6

Egresos Detallados General y por Programa 7

Programa I. Administración General 8

Programa II. Servicios Comunitarios 9

Programa III. Inversiones 10

Estructura Programática Definitiva 16

Sección de Información Complementaria

Detalle de Origen y Aplicación de Recursos 18

Justificación de Ingresos 20

Justificación de Egresos 21

Plan Anual Operativo

Matriz Desempeño Programático Programa I 27

Matriz Desempeño Programático Programa II 28

Matriz Desempeño Programático Programa III 29

Certificaciones

Certificación de CCSS 32

Certificación Presupuesto Verificación de Requisitos Bloque Legalidad 33

SECCIÓN DE INGRESOS

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO 02- 2018

CODIGO	NOMBRE	MONTO	%
	INGRESOS TOTALES	426 786 157,28	100,00%
3.0.0.0.00.00.0.0.000	FINANCIAMIENTO	426 786 157,28	100,00%
3.3.0.0.00.00.0.0.000	RECURSOS DE VIGENCIAS ANTERIORES	426 786 157,28	100,00%
3.3.2.0.00.00.0.0.000	SUPERÁVIT ESPECIFICO	426 786 157,28	100,00%

HECHO POR: _____
Licda. Lisseth Mora Agüero
Coordinadora de Presupuesto

VB°: _____
Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa Municipal

SECCIÓN DE EGRESOS

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO 02- 2018

SECCION DE EGRESOS DETALLE GENERAL DEL OBJETO DEL GASTO			
	EGRESOS TOTALES	**426 786 157,28**	**100,00%**
1	SERVICIOS	**90 013 012,53**	**21,09%**
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	**195 091 875,48**	**45,71%**
5	BIENES DURADEROS	**141 681 269,27**	**33,20%**

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO 02-2018

DETALLE DEL OBJETO DEL GASTO PROGRAMA I			
	EGRESOS PROGRAMA I	3 821 871,69	100,00%
1	SERVICIOS	3 821 871,69	100,00%

DETALLE DEL OBJETO DEL GASTO PROGRAMA II			
	EGRESOS PROGRAMA II	17 511 309,97	100,00%
1	SERVICIOS	14 926 815,00	85,24%
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	2 584 494,97	14,76%

DETALLE DEL OBJETO DEL GASTO PROGRAMA III			
	EGRESOS PROGRAMA III	405 452 975,62	100,00%
1	SERVICIOS	71 264 325,84	17,58%
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	192 507 380,51	47,48%
5	BIENES DURADEROS	141 681 269,27	34,94%

HECHO POR: _____
Licda. Lisseth Mora Agüero
Coordinadora de Presupuesto

VB° : _____
Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa Municipal

CODIGO	PROGRAMA 1	ADMINISTRACION	TOTAL DEL PROGRAMA
		GENERAL	1
	TOTAL OBJETO DEL GASTO POR ACTIVIDAD	3 821 871,69	3 821 871,69
1	SERVICIOS	3 821 871,69	3 821 871,69
1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	3 821 871,69	3 821 871,69
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	3 821 871,69	3 821 871,69

HECHO POR: _____
Licda. Lisseth Mora Agüero
Coordinadora de Presupuesto

VBº : _____
Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa Municipal

CODIGO	PROGRAMA 2	RECOLECCION DE BASURA	MANTENIMIENTO DE CAMINOS Y CALLES	EDUCATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS	DEPOSITO Y TRATAMIENTO DE BASURA	TOTAL DEL PROGRAMA 2
	TOTAL OBJETO DEL GASTO POR SERVICIO	1 376 694,97	1 145 800,00	62 000,00	14 926 815,00	17 511 309,97
1	SERVICIOS	0,00	0,00	0,00	14 926 815,00	14 926 815,00
1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	0,00	0,00	0,00	14 926 815,00	14 926 815,00
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	0,00	0,00	0,00	14 926 815,00	14 926 815,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	1 376 694,97	1 145 800,00	62 000,00	0,00	2 584 494,97
2.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	69 394,97	0,00	0,00	0,00	69 394,97
2.04.02	Repuestos y accesorios	69 394,97	0,00	0,00	0,00	69 394,97
2.99	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	1 307 300,00	1 145 800,00	62 000,00	0,00	2 515 100,00
2.99.04	Textiles y vestuario	1 307 300,00	1 145 800,00	62 000,00	0,00	2 515 100,00

HECHO POR: _____
Licda. Lisseth Mora Agüero
Coordinadora de Presupuesto

VB°: _____
Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa Municipal

CODIGO	PROGRAMA 3	UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO, LEY 8114	INVENTARIADO RED VIAL CANTONAL, LEY 8114	PUENTE VILLAS DEL RIO PRADO 7-02-082, LA COLONIA, LEY 8114	LASTRE CAMINOS CAÑO SECO, LA RITA, LEY 8114	REHABILITACIÓN CALLE LOS LAGOS 7-02-008, LA COLONIA, LEY 8114	RELASTREO CAMINO LA FORTUNA, ROXANA, LEY 8114
	TOTAL OBJETO DEL GASTO POR PROYECTO	647 200,00	6 118 764,83	10 500 000,00	7 723 144,85	11 100 000,00	20 000 000,00	9 870 000,00
1	SERVICIOS	0,00	361 825,24	10 500 000,00	0,00	0,00	1 000 000,00	0,00
1.01	ALQUILERES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00	0,00
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00	0,00
1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	0,00	0,00	10 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04.03	Servicios de ingeniería	0,00	0,00	10 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	0,00	361 825,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.04	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	0,00	361 825,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	647 200,00	5 756 939,59	0,00	0,00	11 100 000,00	19 000 000,00	9 870 000,00
2.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	0,00	5 756 939,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01.01	Combustibles y lubricantes	0,00	5 756 939,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANT	0,00	0,00	0,00	0,00	11 100 000,00	19 000 000,00	9 870 000,00
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	0,00	0,00	0,00	0,00	11 100 000,00	19 000 000,00	9 870 000,00
2.03.03	Madera y sus derivados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.04.02	Repuestos y accesorios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.99	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	647 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.99.04	Textiles y vestuario	647 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	BIENES DURADEROS	0,00	0,00	0,00	7 723 144,85	0,00	0,00	0,00
5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01.01	Maquinaria y equipo para la producción	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.02	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	0,00	0,00	0,00	7 723 144,85	0,00	0,00	0,00
5.02.02	Vías de comunicación terrestre	0,00	0,00	0,00	7 723 144,85	0,00	0,00	0,00
5.02.99	Otras construcciones, adiciones y mejoras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.03	BIENES PREEXISTENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.03.01	Terrenos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

HECHO POR: _____
Licda. Lisseth Mora Agüero
Coordinadora de Presupuesto

VB°: _____
Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa Municipal

CODIGO	PROGRAMA 3	RELASTREO MATA LIMÓN ESTE-NAZARETH-LLANO BONITO 2, ROXANA, LEY 8114	RELASTREO CALLE LAS COLINAS, LA RITA, LEY 8114	MANTENIMIENTO CAMINOS CODIFICADOS EN ASFALTO, LEY 8114	LASTREO CALLE LA LEONA-BELLA VISTA 7-02-119, LEY 8114	MEJORAS SISTEMA DRENAJE Y SUPERFICIE DE RUEDO CALLE CAYUGA 7-02-011, LA RITA, LEY 8114	MANTENIMIENTO CAMINOS CODIFICADOS EN LASTRE, LEY 8114	ESTUDIOS PUENTE BELLA VISTA 7-02-036, GUÁPILES, LEY 8114
	TOTAL OBJETO DEL GASTO POR PROYECTO	19 740 000,00	9 987 500,00	19 887 500,00	385 340,00	4 750 615,00	24 725 312,81	16 218 000,00
1	SERVICIOS	0,00	0,00	19 887 500,00	0,00	0,00	0,00	16 218 000,00
1.01	ALQUILERES	0,00	0,00	19 887 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0,00	0,00	19 887 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16 218 000,00
1.04.03	Servicios de ingeniería	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16 218 000,00
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.04	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	19 740 000,00	9 987 500,00	0,00	385 340,00	4 750 615,00	24 725 312,81	0,00
2.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01.01	Combustibles y lubricantes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANT	19 740 000,00	9 987 500,00	0,00	385 340,00	4 750 615,00	24 725 312,81	0,00
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	19 740 000,00	9 987 500,00	0,00	385 340,00	4 750 615,00	24 327 200,00	0,00
2.03.03	Madera y sus derivados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	398 112,81	0,00
2.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.04.02	Repuestos y accesorios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.99	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.99.04	Textiles y vestuario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	BIENES DURADEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01.01	Maquinaria y equipo para la producción	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.02	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.02.02	Vías de comunicación terrestre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.02.99	Otras construcciones, adiciones y mejoras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.03	BIENES PREEXISTENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.03.01	Terrenos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

HECHO POR:
Licda. Lisseth Mora Agüero
Coordinadora de Presupuesto

VB° :
Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa Municipal

CODIGO	PROGRAMA 3	LASTREO CALLE LA LEONA-BELLA 7-02-119	REPARACIÓN CAMINOS DON EDWIN, JIMENEZ	RELASTREO CALLES ASENTAMIENTO LA LUCHA EL CEIBO, CARIARI	LASTREO CALLE PRINCIPAL ASENTAMIENTO EL REY PALMITAS, CARIARI	LASTREO CALLE 4 ESQUINAS-EL CEIBO, CARIARI	RELASTREO CAMINOS CAMPO 1- LA RIVIERA, CARIARI	MEJORAS CAMINOS VECINALES LA TERESA, LA RITA
	TOTAL OBJETO DEL GASTO POR PROYECTO	1 600 000,00	3 696 587,30	4 292 000,00	4 935 000,00	6 290 000,00	7 990 000,00	19 740 000,00
1	SERVICIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01	ALQUILERES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04.03	Servicios de ingeniería	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.04	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	1 600 000,00	3 696 587,30	4 292 000,00	4 935 000,00	6 290 000,00	7 990 000,00	19 740 000,00
2.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01.01	Combustibles y lubricantes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANT	1 600 000,00	3 696 587,30	4 292 000,00	4 935 000,00	6 290 000,00	7 990 000,00	19 740 000,00
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	1 600 000,00	3 696 587,30	4 292 000,00	4 935 000,00	6 290 000,00	7 990 000,00	19 740 000,00
2.03.03	Madera y sus derivados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.04.02	Repuestos y accesorios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.99	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.99.04	Textiles y vestuario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	BIENES DURADEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01.01	Maquinaria y equipo para la producción	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.02	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.02.02	Vías de comunicación terrestre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.02.99	Otras construcciones, adiciones y mejoras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.03	BIENES PREEXISTENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.03.01	Terrenos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

HECHO POR: Licda. Lisseth Mora Agüero
Coordinadora de Presupuesto

VB° : Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa Municipal

CODIGO	PROGRAMA 3	MEJORAS CAMINOS LAS PALMITAS-SAN ISIDRO-CANTA GALLO, LA RITA	DEMARCACIÓN VIAL EN EL CANTÓN	DEMARCACIÓN VIAL DISTRITOS GUAPILES-LA COLONIA	DEMARCACIÓN VIAL DISTRITO CARIARI	DEMARCACIÓN VIAL DISTRITO JIMÉNEZ	DEMARCACIÓN VIAL DISTRITO ROXANA	DEMARCACIÓN VIAL DISTRITO LA RITA
	TOTAL OBJETO DEL GASTO POR PROYECTO	19 975 000,00	26 000 000,00	15 258 124,42	7 000 000,00	7 000 000,00	7 000 000,00	7 000 000,00
1	SERVICIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01	ALQUILERES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04.03	Servicios de ingeniería	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.04	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	19 975 000,00	17 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	0,00	7 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01.01	Combustibles y lubricantes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	0,00	7 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANT	19 975 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	19 975 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03.03	Madera y sus derivados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.04.02	Repuestos y accesorios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.99	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	0,00	10 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.99.04	Textiles y vestuario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	0,00	10 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	BIENES DURADEROS	0,00	9 000 000,00	15 258 124,42	7 000 000,00	7 000 000,00	7 000 000,00	7 000 000,00
5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	0,00	9 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01.01	Maquinaria y equipo para la producción	0,00	9 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.02	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	0,00	0,00	15 258 124,42	7 000 000,00	7 000 000,00	7 000 000,00	7 000 000,00
5.02.02	Vías de comunicación terrestre	0,00	0,00	15 258 124,42	7 000 000,00	7 000 000,00	7 000 000,00	7 000 000,00
5.02.99	Otras construcciones, adiciones y mejoras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.03	BIENES PREEXISTENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.03.01	Terrenos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

HECHO POR:
Licda. Liseth Mora Agüero
Coordinadora de Presupuesto

VB° :
Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa Municipal

Presupuesto Extraordinario 02-2018
Municipalidad de Pococí 2018

CODIGO	PROGRAMA 3	CONSTRUCCIÓN ACERA ESCUELA LOS PINOS	CONSTRUCCIÓN ACERA ESCUELA LA	CONSTRUCCIÓN ACERA ESCUELA LA	DIRECCIÓN TÉCNICA Y	INDICES DE FRAGILIDAD	TAPIA CEMENTERIO LA	TAPIA AREA RECREATIVA PARA EL ADULTO
	TOTAL OBJETO DEL GASTO POR PROYECTO	NAJERA 37 800 000,00	SOLE, CARIARI 18 900 000,00	RITA CENTRO 2 000 000,00	ESTUDIOS 1 837 566,34	AMBIENTAL 22 485 320,07	CURIA, ROXANA 8 000 000,00	MAYOR JIMÉNEZ 5 000 000,00
1	SERVICIOS	0,00	0,00	0,00	811 680,53	22 485 320,07	0,00	0,00
1.01	ALQUILERES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	0,00	0,00	0,00	0,00	22 485 320,07	0,00	0,00
1.04.03	Servicios de ingeniería	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	0,00	0,00	0,00	0,00	22 485 320,07	0,00	0,00
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	0,00	0,00	0,00	811 680,53	0,00	0,00	0,00
1.08.04	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	0,00	0,00	0,00	811 680,53	0,00	0,00	0,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	0,00	0,00	0,00	1 025 885,81	0,00	0,00	0,00
2.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01.01	Combustibles y lubricantes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03.03	Madera y sus derivados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	0,00	0,00	0,00	661 385,81	0,00	0,00	0,00
2.04.02	Repuestos y accesorios	0,00	0,00	0,00	661 385,81	0,00	0,00	0,00
2.99	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	0,00	0,00	0,00	364 500,00	0,00	0,00	0,00
2.99.04	Textiles y vestuario	0,00	0,00	0,00	364 500,00	0,00	0,00	0,00
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	BIENES DURADEROS	37 800 000,00	18 900 000,00	2 000 000,00	0,00	0,00	8 000 000,00	5 000 000,00
5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01.01	Maquinaria y equipo para la producción	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.02	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	37 800 000,00	18 900 000,00	2 000 000,00	0,00	0,00	8 000 000,00	5 000 000,00
5.02.02	Vías de comunicación terrestre	37 800 000,00	18 900 000,00	2 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.02.99	Otras construcciones, adiciones y mejoras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8 000 000,00	5 000 000,00
5.03	BIENES PREEXISTENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.03.01	Terrenos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

HECHO POR:
Licda. Lisseth Mora Agüero
Coordinadora de Presupuesto

VB°:
Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa Municipal

14

CODIGO	PROGRAMA 3	TERRENO AREA COMUNAL BARRIO CARIBEAN, GUÁPILES	TOTAL DEL PROGRAMA 3
	TOTAL OBJETO DEL GASTO POR PROYECTO	10 000 000,00	405 452 975,82
1	SERVICIOS	0,00	71 264 325,84
1.01	ALQUILERES	0,00	20 887 500,00
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0,00	20 887 500,00
1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	0,00	49 203 320,07
1.04.03	Servicios de ingeniería	0,00	26 718 000,00
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	0,00	22 485 320,07
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	0,00	1 173 505,77
1.08.04	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	0,00	361 825,24
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	0,00	811 680,53
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	0,00	192 507 380,51
2.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	0,00	12 756 939,58
2.01.01	Combustibles y lubricantes	0,00	5 756 939,58
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	0,00	7 000 000,00
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANT	0,00	168 077 355,11
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	0,00	167 679 242,30
2.03.03	Madera y sus derivados	0,00	398 112,81
2.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	0,00	661 385,81
2.04.02	Repuestos y accesorios	0,00	661 385,81
2.99	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	0,00	11 011 700,00
2.99.04	Textiles y vestuario	0,00	1 011 700,00
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	0,00	10 000 000,00
5	BIENES DURADEROS	10 000 000,00	141 681 269,27
5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	0,00	9 000 000,00
5.01.01	Maquinaria y equipo para la producción	0,00	9 000 000,00
5.02	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	0,00	122 681 269,27
5.02.02	Vías de comunicación terrestre	0,00	109 681 269,27
5.02.99	Otras construcciones, adiciones y mejoras	0,00	13 000 000,00
5.03	BIENES PREEXISTENTES	10 000 000,00	10 000 000,00
5.03.01	Terrenos	10 000 000,00	10 000 000,00

HECHO POR:
Licda. Lisseth Mora Agüero
Coordinadora de Presupuesto

VB°: _____
Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa Municipal

PROGRAMA I: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL			
ACTIVIDAD	01	ADMINISTRACIÓN GENERAL	3 821 871,69
		TOTAL PROGRAMA I	3 821 871,69

PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNALES			
SERVICIO	02	RECOLECCIÓN DE BASURA	1 376 694,97
SERVICIO	03	MANTENIMIENTO DE CAMINOS Y CALLES	1 145 800,00
SERVICIO	09	EDUCATIVOS, CULTURALES, Y DEPORTIVOS	62 000,00
SERVICIO	16	DEPÓSITO Y TRATAMIENTO DE BASURA	14 926 815,00
		TOTAL PROGRAMA II	17 511 309,97

PROGRAMA III: INVERSIONES			
GRUPO	02	VIAS DE COMUNICACIÓN TERRESTRE	358 130 089,21
Actividad	01	UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL	647 200,00
Proyecto	02	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO, LEY 8114	6 118 764,83
Proyecto	03	INVENTARIADO RED VIAL CANTONAL, LEY 8114	10 500 000,00
Proyecto	04	PUENTE VILLAS DEL RIO PRADO 7-02-082, LA COLONIA, LEY 8114	7 723 144,85
Proyecto	05	LASTRE CAMINOS CAÑO SECO, LA RITA, LEY 8114	11 100 000,00
Proyecto	06	REHABILITACIÓN CALLE LOS LAGOS 7-02-008, LA COLONIA, LEY 8114	20 000 000,00
Proyecto	07	RELASTREO CAMINO LA FORTUNA, ROXANA, LEY 8114	9 870 000,00
Proyecto	08	RELASTREO MATA LIMÓN ESTE-NAZARETH-LLANO BONITO 2, ROXANA, LEY 8114	19 740 000,00
Proyecto	09	RELASTREO CALLE LAS COLINAS, LA RITA, LEY 8114	9 987 500,00
Proyecto	10	MANTENIMIENTO CAMINOS CODIFICADOS EN ASFALTO, LEY 8114	19 887 500,00
Proyecto	11	LASTREO CALLE LA LEONA-BELLA VISTA 7-02-119, LEY 8114	385 340,00
Proyecto	12	MEJORAS SISTEMA DRENAJE Y SUPERFICIE DE RUEDO CALLE CAYUGA 7-02-011, LA R	4 750 615,00
Proyecto	13	MANTENIMIENTO CAMINOS CODIFICADOS EN LASTRE, LEY 8114	24 725 312,81
Proyecto	14	ESTUDIOS PUENTE BELLA VISTA 7-02-036, GUÁPILES, LEY 8114	16 218 000,00
Proyecto	15	LASTREO CALLE LA LEONA-BELLA 7-02-119	1 600 000,00
Proyecto	16	REPARACIÓN CAMINOS DON EDWIN, JIMENEZ	3 696 587,30
Proyecto	17	RELASTREO CALLES ASENTAMIENTO LA LUCHA EL CEIBO, CARIARI	4 292 000,00
Proyecto	18	LASTREO CALLE PRINCIPAL ASENTAMIENTO EL REY PALMITAS, CARIARI	4 935 000,00
Proyecto	19	LASTREO CALLE 4 ESQUINAS-EL CEIBO, CARIARI	6 290 000,00
Proyecto	20	RELASTREO CAMINOS CAMPO 1-LA RIVIERA, CARIARI	7 990 000,00
Proyecto	21	MEJORAS CAMINOS VECINALES LA TERESA, LA RITA	19 740 000,00
Proyecto	22	MEJORAS CAMINOS LAS PALMITAS-SAN ISIDRO-CANTA GALLO, LA RITA	19 975 000,00
Proyecto	23	DEMARCACIÓN VIAL EN EL CANTÓN	26 000 000,00
Proyecto	24	DEMARCACIÓN VIAL DISTRITOS GUAPILES-LA COLONIA	15 258 124,42
Proyecto	25	DEMARCACIÓN VIAL DISTRITO CARIARI	7 000 000,00
Proyecto	26	DEMARCACIÓN VIAL DISTRITO JIMÉNEZ	7 000 000,00
Proyecto	27	DEMARCACIÓN VIAL DISTRITO ROXANA	7 000 000,00
Proyecto	28	DEMARCACIÓN VIAL DISTRITO LA RITA	7 000 000,00
Proyecto	29	CONSTRUCCIÓN ACERA ESCUELA LOS PINOS NAJERA	37 800 000,00
Proyecto	30	CONSTRUCCIÓN ACERA ESCUELA LA SOLE, CARIARI	18 900 000,00
Proyecto	31	CONSTRUCCIÓN ACERA ESCUELA LA RITA CENTRO	2 000 000,00
GRUPO	06	OTROS PROYECTOS	37 322 886,41
Actividad	01	DIRECCIÓN TÉCNICA Y ESTUDIOS	1 837 566,34
Proyecto	02	INDICES DE FRAGILIDAD AMBIENTAL	22 485 320,07
Proyecto	03	TAPIA CEMENTERIO LA CURIA, ROXANA	8 000 000,00
Proyecto	04	TAPIA AREA RECREATIVA PARA EL ADULTO MAYOR JIMÉNEZ	5 000 000,00
GRUPO	07	OTROS FONDOS E INVERSIONES	10 000 000,00
Proyecto	01	TERRENO AREA COMUNAL BARRIO CARIBEAN, GUÁPILES	10 000 000,00
		TOTAL PROGRAMA III	405 452 975,62

TOTAL GENERAL DE PROGRAMAS	428 786 157,28

HECHO POR: _____
Licda. Lisseth Mora Agüero
Coordinadora de Presupuesto

VB° : _____
Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa Municipal

SECCIÓN DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
CUADRO No. 1
DETALLE DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS (Libres y específicos)

CÓDIGO SEGÚN CLASIFICADOR DE INGRESOS	INGRESO	MONTO	Programa	Act/Serv/ Grupo	Proyecto	APLICACIÓN	MONTO
3.3.2.0.00.00.0.000	Superavit Especifico						
	Contratación de Base de Datos	3 821 871,69	I	1		Administración General	3 821 871,69
	Fondo Recolección de Basura	1 376 694,97	II	02		Recolección de Basura	1 376 694,97
	Fondo Deposito y Tratamiento de Desechos Sólidos	14 926 815,00	II	16		Deposito y Tratamiento de Basura	14 926 815,00
	Fondo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, 76%Ley N° 7729	18 045 366,34	II	03		Mantenimiento de Caminos y Calles	1 145 800,00
			II	09		Educativos, Culturales y Deportivos	62 000,00
			III	06	1	Dirección Técnica y Estudios	1 837 566,34
			III	06	3	TAPIA CEMENTERIO LA CURIA, ROXANA	8 000 000,00
			III	06	4	TAPIA AREA RECREATIVA PARA EL ADULTO MAYOR JIMÉNEZ	5 000 000,00
	Consejo de Seguridad Vial, art. 217, Ley 7331-93	127 958 124,42					
			III	02	23	DEMARCACIÓN VIAL EN EL CANTÓN	26 000 000,00
			III	02	24	DEMARCACIÓN VIAL DISTRITOS GUAPILES-LA COLONIA	15 258 124,42
			III	02	25	DEMARCACIÓN VIAL DISTRITO CARIARI	7 000 000,00
			III	02	26	DEMARCACIÓN VIAL DISTRITO JIMÉNEZ	7 000 000,00
			III	02	27	DEMARCACIÓN VIAL DISTRITO ROXANA	7 000 000,00
			III	02	28	DEMARCACIÓN VIAL DISTRITO LA RITA	7 000 000,00
			III	02	29	CONSTRUCCIÓN ACERA ESCUELA LOS PINOS NAJERA	37 800 000,00
			III	02	30	CONSTRUCCIÓN ACERA ESCUELA LA SOLE, CARIARI	18 900 000,00
			III	02	31	CONSTRUCCIÓN ACERA ESCUELA LA RITA CENTRO	2 000 000,00
	Fondo Ley N° 7313 Impuesto al Banano	68 518 587,30					
			III	02	15	LASTREO CALLE LA LEONA-BELLA 7-02-119	1 600 000,00
			III	02	16	REPARACIÓN CAMINOS DON EDWIN, JIMENEZ	3 698 587,30
			III	02	17	RELASTREO CALLES ASENTAMIENTO LA LUCHA EL CEIBO, CARIARI	4 292 000,00
			III	02	18	LASTREO CALLE PRINCIPAL ASENTAMIENTO EL REY PALMITAS, CARIARI	4 935 000,00
			III	02	19	LASTREO CALLE 4 ESQUINAS-EL CEIBO, CARIARI	6 290 000,00
			III	02	20	RELASTREO CAMINOS CAMPO 1-LA RIVIERA, CARIARI	7 990 000,00
			III	02	21	MEJORAS CAMINOS VECINALES LA TERESA, LA RITA	19 740 000,00
			III	02	22	MEJORAS CAMINOS LAS PALMITAS-SAN ISIDRO-CANTA GALLO, LA RITA	19 975 000,00
	Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributaria Ley N° 8114	161 653 377,49					
			III	02	1	UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL	647 200,00
			III	02	2	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO, LEY 8114	6 116 764,83
			III	02	3	INVENTARIADO RED VIAL CANTONAL, LEY 8114	10 500 000,00
			III	02	4	PUENTE VILLAS DEL RIO PRADO 7-02-082, LA COLONIA, LEY 8114	7 723 144,85
			III	02	5	LASTRE CAMINOS CAÑO SECO, LA RITA, LEY 8114	11 100 000,00
			III	02	6	REHABILITACIÓN CALLE LOS LAGOS 7-02-008, LA COLONIA, LEY 8114	20 000 000,00
			III	02	7	RELASTREO CAMINO LA FORTUNA, ROXANA, LEY 8114	9 870 000,00
			III	02	8	RELASTREO MATA LIMÓN ESTE-NAZARETH-LLANO BONITO 2, ROXANA, LEY 8114	19 740 000,00
			III	02	9	RELASTREO CALLE LAS COLINAS, LA RITA, LEY 8114	9 987 500,00
			III	02	10	MANTENIMIENTO CAMINOS CODIFICADOS EN ASFALTO, LEY 8114	19 887 500,00
			III	02	11	LASTREO CALLE LA LEONA-BELLA VISTA 7-02-119, LEY 8114	385 340,00
			III	02	12	MEJORAS SISTEMA DRENAJE Y SUPERFICIE DE RUEDO CALLE CAYUGA 7-02-011, LA RITA, LEY 8114	4 750 615,00
			III	02	13	MANTENIMIENTO CAMINOS CODIFICADOS EN LASTRE, LEY 8114	24 725 312,81

CÓDIGO SEGÚN CLASIFICADOR DE INGRESOS	INGRESO	MONTO	Programa	Act/Serv/ Grupo	Proyecto	APLICACIÓN	MONTO
			III	02	14	ESTUDIOS PUENTE BELLA VISTA 7-02-036, GUAPILES, LEY 8114	16 218 000,00
	Elaboración de los Indices de Fragilidad	22 485 320,07	III	06	2	INDICES DE FRAGILIDAD AMBIENTAL	22 485 320,07
	Compra de Terreno Caribean	10 000 000,00	III	07	1	TERRENO AREA COMUNAL BARRIO CARIBEAN, GUAPILES	10 000 000,00
	.....						
		426 786 157,28					426 786 157,28

(1) No incluye recursos para pago de remuneraciones, prestaciones legales, incapacidades, indemnizaciones salariales ni seguro de riesgos profesionales.

Yo (Licda. Lisseth Mora Aguero, Coordinadora de Presupuesto) hago constar que los datos suministrados anteriormente corresponden a las aplicaciones dadas por la Municipalidad a la totalidad de los recursos incorporados en el presupuesto extraordinario 02-2018.

Firma del funcionario responsable: _____

JUSTIFICACIÓN DE INGRESOS

PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO 02-2018

INGRESOS:

Los ingresos que se proponen corresponden al monto total de ¢426.786.157,28 recursos del superávit específico de la Municipalidad de Pococí del periodo 2017, una vez realizada la liquidación de compromisos presupuestarios al 30 de junio de 2018.

- **Recursos de vigencias anteriores ¢426.786.157,28**

El resultado de los compromisos presupuestarios de la Municipalidad de Pococí aumento el monto de la liquidación presupuestaria, por lo tanto, se incorpora el monto de superávit específico.

En este caso, únicamente son recursos específicos para revalidar diferentes proyectos, puesto que al cierre de los compromisos presupuestarios aun no estaban ejecutados en su totalidad, razón por la cual, nuevamente se incorporan en este documento presupuestario.

JUSTIFICACIÓN DE EGRESOS POR PROGRAMA

PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO 02-2018

I. PROGRAMA I: ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Conformado por el subprograma de administración general, se presupuesta el contenido económico necesario para la revalidación de contratos pendientes de ejecutar.

- **SERVICIOS** (¢3.821.871,69)

Se incluye los recursos necesarios para la continuación de la contratación para obtener los servicios especializados de una persona física o jurídica que proporcione una base de datos con información suficiente para la localización de contribuyentes del Cantón de Pococí. Esto en virtud, que actualmente la base de datos del sistema informático de la Municipalidad de Pococí cuenta con información desactualizada e incompleta sobre los contribuyentes del Cantón, por lo que el contacto de la institución con los obligados tributarios se hace muy difícil, especialmente aquellos que se encuentran en estado de morosidad y deben ser notificados sobre el estatus de sus deudas.

Estas estrategias forman parte de las acciones que se realizan administrativamente por parte de la Unidad de Cobro Administrativo para efectos de activar las obligaciones que están por vencer y gestionar de forma anticipada las no vencidas con el objetivo que sean canceladas por parte de los sujetos pasivos y evidentemente dependen en gran parte de la efectiva localización de los contribuyentes.

Corresponde al Departamento de Administración Tributaria Municipal lograr al máximo el cumplimiento voluntario de los deberes y obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones, cuyo propósito es la implementación, ejecución de sistemas y procedimientos eficientes de planificación, coordinación y control. Partiendo de lo anterior, es que la correcta consignación de datos de los contribuyentes como: domicilio, teléfonos, representante legal, entre otros se convierte en un insumo fundamental para la correcta recaudación, así como evitar la prescripción de cuentas vencidas.

II. **PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNITARIOS.**

Conformado por los subprogramas de Recolección de Basura, Mantenimiento de Caminos y Calles, Educativos, Culturales y Deportivos, así como también, Depósito y Tratamiento de Basura.

- **SERVICIOS** (¢14.926.815,00)

Se incorpora lo pertinente puesto que actualmente se plantea una ampliación de rutas de recolección de residuos, lo cual generara un aumento en el peso del material desechado depositado en el relleno sanitario y, por consiguiente se incrementara el pago mensual por el servicio de tratamiento.

- **MATERIALES Y SUMINISTROS** (¢2.584.494,97)

Se incluyen las erogaciones para comprar insumos relacionados al mantenimiento de los camiones recolectores, debido a que por la antigüedad del equipo es indispensable la compra de repuestos para todos los vehículos que brindan el servicio de recolección de residuos no valorizables en el cantón.

Adicionalmente, se incorpora lo que corresponde para asumir el pago del contrato de uniformes de empleados municipales, según lo establecido en la convención colectiva, puesto que los uniformes del periodo 2017, hasta el momento no se han recibido en su totalidad, por lo tanto nuevamente se incorporan los contenidos presupuestarios respectivos.

III. **PROGRAMA III: INVERSIONES.**

En este programa se incluyen los gastos para los proyectos contemplados en el subprograma de edificios, vías de comunicación terrestre, obras marítimas y fluviales, otros proyectos y otros fondos e inversiones.

- **SERVICIOS** (¢71.264.325,84)

En cumplimiento del artículo 6. Del Reglamento al inciso b) del artículo 5 de la Ley No. 8114 "Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria", se destina los

recursos a la conservación vial, el mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico, mejoramiento y la rehabilitación de la Red Vial Cantonal.

Por esta razón, se realiza la asignación presupuestaria para el servicio de alquiler de equipo y maquinaria, cuya finalidad es dar mantenimiento a la red vial en asfalto, para realizar las actividades de colocación de mezcla asfáltica en caliente, en sobrecapas no estructurales, bacheo mayor y bacheo menor, de acuerdo al programa de trabajo del mantenimiento requerido de la infraestructura vial.

Con este servicio y en complemento del contenido económico existente en el Presupuesto Inicial 2018, se proyecta la colocación de 4.000 toneladas de mezcla asfáltica en caliente.

La intervención se realizará a los distritos de Guápiles, Cariari y La Rita principalmente. La intervención a realizar tiene como finalidad mejorar los niveles de serviciabilidad y transitabilidad, en pro de las mejoras en la infraestructura vial.

También, se contempla la contratación de servicios profesionales en ingeniería para realizar los estudios profesionales del puente Toro Amarillo, estructura con una longitud de 102 metros, puente colgante vehicular que presenta problemas serios de deterioro, y es una importante ruta alterna a la 32, en épocas de accidentes.

Además, incluye los servicios profesionales para el levantamiento de la red vial cantonal, que de acuerdo al Reglamento a la primera Ley Especial para la Transferencia de Competencias No. 40137-MOPT, en su artículo 5.d Realizar y actualizar el inventario de la red de calles y caminos del cantón.

Así mismo, es indispensable la asignación de recursos económicos para el mantenimiento de la maquinaria propia, debido a que la misma debe estar en óptimas condiciones con el fin de brindar un eficiente mantenimiento a la infraestructura vial.

Por otra parte, se incorpora para la contratación de la empresa que brinda los servicios de asesoría, elaboración y aprobación de los Índices de Fragilidad Ambiental (IFAS), requisito indispensable para continuar con el proceso de elaboración, modificación y aprobación del Plan Regulador del cantón de Pococí; ya que son necesarios para obtener el visto bueno por parte de la Secretaria Técnica Nacional Ambiental (SETENA).

- **MATERIALES Y SUMINISTROS** (¢192.507.380,51)

Se asigna contenido económico para la compra de materiales con el fin de desarrollar mejoras en diferentes proyectos de infraestructura vial y comunal del cantón, con el fin de embellecer las instalaciones y mejorar la calidad de vida de los pobladores.

Tomando en cuenta que se asigna contenido económico para el alquiler de equipo y, con el fin de mejorar los niveles de transitabilidad de la red vial, se destina recurso para la compra de agregado, mezcla asfáltica y emulsión, cuyo fin es complementar el trabajo realizado con la maquinaria. De esta forma se pueden realizar trabajos de reacondicionamiento de subrasante, bacheo menor, bacheo mecanizado, entre otros. Lo que permite disponer no solo de material sino del equipo necesario para la ejecución de las obras, para el mantenimiento de la red vial cantonal. Es preciso mencionar, que este cantón cuenta con más de 1.300 km de caminos y más del 90% se encuentran en lastre o tierra, lo que conlleva a realizar intervenciones en corto plazo, ya que el clima adverso de la zona afecta de manera constante los caminos.

Ante esto, se reserva el contenido económico para la atención de caminos principalmente en las zonas bajas del cantón, los mismos son las zonas que más daño reciben por el clima adverso, de forma que se pueda mantener y rehabilitar las superficies en lastre y asfalto.

Asimismo, al disponer de maquinaria propia, se reserva contenido económico para la compra de combustibles y lubricantes, ya que dentro de los gastos operativos se debe disponer de financiamiento para cumplir con los programas de trabajo.

Por otra parte, dentro de la seguridad vial, se incluyen elementos esenciales como la demarcación horizontal, para este caso se realiza la reserva económica para la compra de pintura amarilla y blanca, para una demarcación adecuada, para la división de sentido de carril, así como también, la división entre el carril y el espaldón.

Además, se incorpora para una correcta demarcación el recurso necesario para la adquisición de capta luces, elementos usados para servir de guía a los vehículos acompañado de las líneas longitudinales. Al comprar estos dispositivos, con el personal propio, se dará el mantenimiento de la calzada.

- **BIENES DURADEROS** (¢141.681.269,27)

Se presupuesta la suma indicada para la reconstrucción de un puente vehicular que se está realizando en el distrito de La Colonia, paso necesario para los vecinos del sector, ya que el puente que existía presentaba problemas estructurales importantes, por lo cual es indispensable la reconstrucción de la estructura, de forma que se dé un paso seguro y apto para el tránsito en la zona.

Con este recurso se incluye la compra del equipo para la demarcación vial, en complemento con los elementos de pintura y capta luces.

A esto se complementa realizar una intervención en los distritos que cuentan con caminos en asfalto, de forma que se logre generar un impacto en la red vial cantonal.

Se deben incluir otros elementos de seguridad vial como lo es realizar la construcción de aceras en zonas vitales para el tránsito de personas en centros educativos de Los Pinos, Nájera y La Rita centro.

Por otra parte, entre los objetivos primordiales para el último trimestre del periodo 2018, se enfoca el embellecimiento de diferentes instalaciones, contribuyendo a mejorar la recreación infantil y esparcimiento público para los habitantes del cantón, dotando de mayor cantidad de espacios libres.

PLAN ANUAL OPERATIVO

PLAN OPERATIVO ANUAL
MUNICIPALIDAD DE POCOCI
2018
MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO
PROGRAMA I: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

MISIÓN: Desarrollar las políticas y acciones administrativas de apoyo a la gestión municipal, así como la vigilancia, dirección y administración de los recursos de la manera más eficiente a efecto de que los programas de servicios e inversión puedan cumplir con sus cometidos.

Producción relevante: Acciones Administrativas

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL																	
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	META			INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE LA META				FUNCIONARIO RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META	
		Código	No.	Descripción		I semestre	%	II semestre	%			I SEMESTRE	II SEMESTRE
AREA ESTRATÉGICA													
Area Municipal	Modernizacion Realizar la contratacion en servicios de gestion y apoyo para la operatividad de la institucion	Operativo	1	Adquirir los servicios de gestion y apoyo para la contratacion de servicios de empresa de informacion para contribuyentes del area tributaria generando asi bases de datos actualizadas duarnte el primer y segundo semestre del 2018.	contratacion realizada	0%	1	100%	Alcalda, Proveeduria , Administracion Tributaria	Administración General	-	3 821 871,69
SUBTOTALES						0,0	1,0					0,00	3 821 871,69
TOTAL POR PROGRAMA						0%	100%						
0% Metas de Objetivos de Mejora						0%	0%						
100% Metas de Objetivos Operativos						0%	100%						
1 Metas formuladas para el programa													

PLAN OPERATIVO ANUAL
MUNICIPALIDAD DE POCOCI
2018
MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO
PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNITARIOS

MISIÓN: Brindar servicios a la comunidad con el fin de satisfacer sus necesidades.

Producción final: Servicios comunitarios

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PLANIFICACIÓN OPERATIVA																	
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	META			INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE LA META				FUNCIONARIO RESPONSABLE	SERVICIOS	División de servicios 09 - 31	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META	
						I Semestre		II Semestre					I SEMESTRE	II SEMESTRE
AREA ESTRATÉGICA		Código	No.	Descripción			%		%					
Area de Desarrollo	Ambiente y Requerir los materiale suministros que se requierarn para brindar un buen servicio.	Operativo	1	Requerir materiales como repuestos y materiales accesorios para la compra de insumos suministros relacionados ail mantenimiento de adquiridos camiones recolectores mejorando asi el servicio a la comunidad durante el segundo semestre del 2019	y	0	0%	1	100%	Gestion Ambiental Proveeduria	02 Recolección de basura	Otros	0,00	1 376 694,97
Area Municipal	Modernizacion Mantener los materiales suministros para la operatividad de vehiculos livianos	Operativo	2	Requerir los matriales y suministros que materiales se requieran para el mantenimiento de suministros vehiculos y mejorar la optratividad de la institucion durante el segundo semestre del 2018.	y	0	0%	1	100%	OCSM	03 Mantenimiento de caminos y calles	Otros	0,00	1 145 800,00
Area Economico	Desarrollo Arquirir los materiales suministros que se requieran	Operativo	3	Cancelar los materiales como textiles materiales utilizados para educativos y culturales suministros durante el segundo semestre del 2018	y	0	0%	1	100%	Cultural deportivo	y 09 Educativos, culturales y deportivos	Otros	0,00	62 000,00
Area de Desarrollo	Ambiente y Requerir los servicios necesarios para la operatividad de la instrucion	Operativo	4	Contar con los servicios de gestion y servicios apoyo para ampliacion de rutas por el adquiridos aumento generado de los desechos depositados en el relleno mejorando la operatividad durante el segundo semestre del 2018.		0	0%	1	100%	Gestion Ambiental Proveeduria	16 Depósito y tratamiento de basura	Otros	0,00	14 926 815,00
	SUBTOTALES						0,0		4,0				0,00	17 511 309,97
TOTAL POR PROGRAMA							0%		100%					
0% Metas de Objetivos de Mejora							0%		0%					
100% Metas de Objetivos Operativos							0%		100%					
4 Metas formuladas para el programa														

PLAN OPERATIVO ANUAL
MUNICIPALIDAD DE POCOCI
2018
MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO
PROGRAMA III: INVERSIONES

MISIÓN: Desarrollar proyectos de inversión a favor de la comunidad con el fin de satisfacer sus necesidades.

Producción final: Proyectos de inversión

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PLANIFICACIÓN OPERATIVA																	
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	META			INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE LA META			FUNCIONARIO RESPONSABLE	GRUPOS	SUBGRUPOS	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META	
AREA ESTRATÉGICA		Código	No.	Descripción		I Semestre	%	II Semestre	%					I SEMESTRE	II SEMESTRE
Area de Infraestructura	Realizar la adquisicion de servicios asi como materiales y suministros de oficina	Operativo	1	Adquirir servicios tales como textiles y vestuarios durante el segundo semestre del 2018	gastos ejecutados/gastos presupuestados. *100	0	0%	1	100%	Alcalde Municipal, UTGVM, Proovedurìa	02 Vías de comunicación terrestre	Mejoramiento red vial		0,00	647 200,00
Area de Infraestructura	Dar el mantenimiento adecuado al equipo para que este se encuentre en optimas condiciones	Mejora	2	Mantener el equipo en optimas condiciones para que este se encuentre a su maxima efectividad, durante el segundo semestre del 2018	gastos ejecutados/gastos presupuestados. *100	0	0%	1	100%	Alcalde Municipal, UTGVM, Proovedurìa	02 Vías de comunicación terrestre	Mejoramiento red vial		0,00	6 118 764,83
Area de Infraestructura	Actualizar la base de datos de la Red Vial Cantonal	Mejora	3	Contratar la actualizacion de la Red Vial, con el fin de tener inventariado la totalidad de caminos publicos en el Cantón, en el segundo semestre 2018	gastos ejecutados/gastos presupuestados. *100	0	0%	1	100%	Alcalde Municipal, UTGVM, Proovedurìa	02 Vías de comunicación terrestre	Rehabilitación red vial		0,00	10 500 000,00
Area de Infraestructura	Construccion de Cuatro puentes vehiculares en la Comunidad de Colorado, Jimenez y Guapiles	Mejora	4	Realizar la construccion de puente vehicular Villas de Rio Prado La Colonia C.7-02-082, en el segundo semestre del 2018	gastos ejecutados/gastos presupuestados. *100	0	0%	1	100%	Alcalde Municipal, UTGVM, Proovedurìa	02 Vías de comunicación terrestre	Mantenimiento rutinario red vial		0,00	7 723 144,85
Area de Infraestructura	Mejorar la superficie de ruedo de la Red Vial en Lastre	Mejora	5	Reparar la condicion de los caminos en Caminos del Cantón, Lastreo Calle La Leona - Bella Vista, Caño Seco La Rita, Las Colinas La Rita, La Fortuna Roxana, Mata Limon Este-Nazareth-Llano Bonito 2, en el segundo semestre del 2018	Proyectos ejecutados/Proyectos presupuestados. *100	0	0%	6	100%	Alcalde Municipal, UTGVM, Proovedurìa	02 Vías de comunicación terrestre	Mejoramiento red vial		0,00	75 808 152,81
Area de Infraestructura	Dar el mantenimiento de la Red Vial en lastre con el fin de dar un mayor grado de de satisfaccion a los vecinos del Cantón	Mejora	6	Rehabilitar la superficie de ruedo del camino Calle Los Lagos La Colonia C.7-02-008, mantenimiento de caminos codificados en asfalto en el segundo semestre del año 2018	Proyectos ejecutados/Proyectos presupuestados. *100	0	0%	2	100%	Alcalde Municipal, UTGVM, Proovedurìa	02 Vías de comunicación terrestre	Mejoramiento red vial		0,00	39 887 500,00
Area de Infraestructura	Dar el mantenimiento de la Red Vial en lastre con el fin de dar un mayor grado de de satisfaccion a los vecinos del Cantón	Mejora	7	Mejora sistema de drenaje y superficie de ruedo Calle Cayuga La Rita, en el segundo semestre de 2018	Proyectos ejecutados/Proyectos presupuestados. *100	0	0%	1	100%	Alcalde Municipal, UTGVM, Proovedurìa	02 Vías de comunicación terrestre	Mejoramiento red vial		0,00	4 750 615,00
Area de Infraestructura	Realizar los estudios de capacidad de carga puente vehicular, garantizando un paso seguro	Mejora	8	Estudio de capacidad de carga de puente vehicular sobre el rio Ella, en Bella Vista Guapiles, en el segundo semestre 2018	Proyectos ejecutados/Proyectos presupuestados. *100	0	0%	1	100%	Alcalde Municipal, UTGVM, Proovedurìa	02 Vías de comunicación terrestre	Mejoramiento red vial		0,00	16 218 000,00

PLAN OPERATIVO ANUAL
MUNICIPALIDAD DE POCOCI
2018
MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO
PROGRAMA III: INVERSIONES

MISIÓN: Desarrollar proyectos de inversión a favor de la comunidad con el fin de satisfacer sus necesidades.

Producción final: Proyectos de inversión

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PLANIFICACIÓN OPERATIVA																			
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	META			INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE LA META						FUNCIONARIO RESPONSABLE	GRUPOS	SUBGRUPOS	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META	
		Código	No.	Descripción		I Semestre	%	II Semestre	%						I SEMESTRE	II SEMESTRE
AREA ESTRATÉGICA																
Area de Infraestructura	Dar el mantenimiento adecuado a los acaminos del canton.	Mejora	9	Mantener los caminos del canton mediante: lastra calle leona-bella,reparacion caminos don edwin, relastreo calles asentamiento la lucha el caibo, lastre calle principal asentamiento rey palmitas, lesteo calle 4 esquinas , relastreo campo 1 la riviera, mejoras caminos vecinales la teresa, mejoras camino palmitas san isidro carrita gallo durante el segundo semestre del 2018	Proyectos ejecutados/Proyectos presupuestados. *100	0	0%	8	100%	14,0		Alcalde Municipal, UTGVM, Prooveduria	02 Vías de comunicación terrestre	Mejoramiento red vial	0,00	68 518 587,30
Area de Infraestructura	Realizar la demarcacion de la red vial, en pro de la seguridad vial	Mejora	10	Realizar la adquisicion de equipo y pintura para la demarcacion horizontal,realizar la contratacion de demarcacion vertical y horizontal en los distritos de Guapiles, Colonia, Cariari, Jimenez, Roxana, Rita, en el segundo semestre de 2018	Proyectos ejecutados/Proyectos presupuestados. *100	0	0%	1	100%			Alcalde Municipal, UTGVM, Prooveduria	02 Vías de comunicación terrestre	Mejoramiento red vial	0,00	69 256 124,42
Area de Infraestructura	Realizar la construccion de aceras para el transito de peatones como medida para circular de forma segura	Mejora	11	Realizar la construccion de aceras en las inmediaciones de las escuela en los Pinos, Najera, La Sole Cariari, y en la Rita centro. en el segundo semestre de 2018.	Proyectos ejecutados/Proyectos presupuestados. *100	0	0%	1	100%			Alcalde Municipal, UTGVM, Prooveduria	02 Vías de comunicación terrestre	Mejoramiento red vial	0,00	58 700 000,00
Area Desarrollo Economico	Realizar dirfenetss proyectos en el canton	Mejora	12	Realizar proyectos mediante los servicios y materiales que la direccion tecnica requiera para la oprtalvidad asi como el pago de los IFAS , proyectos tapia cementerio a curia , tapia area recreativa para adulto mayor jimenez durante el segundo semestre del 2018.	Proyectos ejecutados/Proyectos presupuestados. *100	0	0%	4	100%			Direccion tecnica	06 Otros proyectos	Otros proyectos	0,00	37 322 886,41
Area Desarrollo Economico	Realizar la compra de terreno	Mejora	13	Realizar la compra de terreno area comunal barrio carribean durante el segundo semestre del 2018	Proyectos ejecutados/Proyectos presupuestados. *100	0	0%	1	100%			Alcaldia, Proveeduria	07 Otros fondos e inversiones	Otros proyectos	0,00	10 000 000,00
SUBTOTALES						0,0				14,0					0,00	405 452 975,62
TOTAL POR PROGRAMA						0%			100%							
92% Metas de Objetivos de Mejora						0%			100%							
8% Metas de Objetivos Operativos						0%			100%							
14 Metas formuladas para el programa																

CERTIFICACIONES

Documento Digital Consulta Morosidad + PATRONO / TI / AV
No. PA7132299
Patrono al Día

Al ser las 1:36 PM del 25/09/2018 he procedido a consultar vía Web a la Caja Costarricense de Seguro Social - Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) a:

RAZÓN SOCIAL/NOMBRE	CÉDULA(FIS/JUR)
MUNICIPALIDAD DEL CANTON DE POCOCI	3014042125

REVISADOS LOS REGISTROS POR CONCEPTO DE CUOTAS OBRERAS Y PATRONALES, ARREGLOS DE PAGO, CHEQUES DEBITADOS Y OTRAS FACTURAS, EL PATRONO / TRABAJADOR INDEPENDIENTE ARRIBA DETALLADO CON CÉDULA Y RAZÓN SOCIAL INDICADA SE ENCUENTRA AL DÍA

NÚMERO PATRONAL	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	LUGAR DE PAGO
3014042125	MUNICIPALIDAD DEL CANTON DE POCOCI	GUAPILES

---------- Última Línea ----------

****Este documento es válido solo por el día de hoy.**

****Este es un documento digital, por lo tanto cuando se imprima pierde validez del mismo.**

****En caso que necesite verificar el documento digital puede accesar a la página web:, www.ccss.sa.cr- Consulta de Patrono al día, y digitar el consecutivo del documento , su tipo y número de identificación asociado.**

CGR

Certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el presupuesto inicial y sus variaciones, de las municipalidades y otras entidades de carácter municipal sujetas a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República

Sujetos obligados a realizar la certificación y sus efectos legales: Esta certificación deberá ser completada y emitida bajo la entera responsabilidad del funcionario designado formalmente, por el jerarca superior o titular subordinado, como responsable del proceso de formulación del presupuesto institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.2.16 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE[1].

El citado funcionario está en la obligación de conocer integralmente el citado proceso de formulación presupuestaria de manera que se encuentre en condición de certificar todos y cada uno de los ítems en ella contenidos. Asimismo, deberá hacer las revisiones y verificaciones del caso para garantizar la veracidad de la información que se consigna en su certificación. El consignar datos o información que no sea veraz acarreará las responsabilidades y sanciones penales (artículos 359 y 360 del Código Penal), civiles y administrativas (previstas principalmente en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N.° 8131 y la Ley General de Control Interno N.° 8292).

Indicaciones para el llenado de la certificación:

a. Seleccione en la columna correspondiente "*SI*", "*NO*" o "*NO APLICA*" cuando el funcionario que certifica ha verificado el cumplimiento fiel o no, del enunciado incluido en la columna de "*Requisitos*".

b. En la columna de "Observaciones" debe incluirse una explicación amplia de las razones por las que se ha señalado que **No se cumple** o **No aplica** el requisito señalado en el enunciado.

c. Se aclara que la normativa y requisitos expresamente contenidos en el modelo de certificación aportado por la Contraloría General, constituye una recopilación de aspectos generales a considerar, por lo que no agota el universo de aplicación del bloque de legalidad que resulta para cada institución, y en ese sentido, es la propia entidad la responsable de incorporar todos los aspectos específicos que son susceptibles de verificación y por ende de inclusión en la citada certificación.

d. La certificación debe ser sometida al Jerarca respectivo previo al acto de aprobación del presupuesto inicial o sus variaciones, a efecto de que éste confirme que se ha verificado el cumplimiento del bloque de legalidad correspondiente. Después del acto de aprobación procede la firma de la certificación por parte del funcionario designado por el Jerarca.

[1] Al respecto véanse las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE, publicadas en La Gaceta No.64 del 29 de marzo del 2012.

Certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el presupuesto inicial y sus variaciones, de las municipalidades y otras entidades de carácter municipal sujetas a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República

El **(la) suscrito (a)** Lisseth Mora Aguero, **cédula** 701450007, Contadora Pública, Coordinadora de Presupuesto, responsable del proceso de formulación de el Presupuesto Extraordinario Año 2018 N.° 02 de la Municipalidad de Pococí, designado por Elibeth Venegas Villalobos, por este medio certifico, con conocimiento de las responsabilidades penales, civiles y administrativas que me sean atribuibles al certificar información no veraz, que he revisado todos los aspectos del bloque de legalidad contenidos en esta certificación.

A. Requisitos del bloque de legalidad que en caso de incumplimiento debe darse la improbación o archivo sin trámite según corresponda[2], del presupuesto inicial o sus variaciones, por parte de la Contraloría General de la República[3].

Requisitos	Seleccione	Observaciones
1. El documento presupuestario remitido a la Contraloría General de la República fue aprobado por el Concejo Municipal/otro órgano colegiado, conforme lo dispuesto en el artículo 13 y 105 del Código Municipal –CM- (principios de legalidad, participación y publicidad), y en concordancia con los artículos 70 y 129 y siguientes de la Ley N.° 6227[4].		
2. Se incluye el contenido presupuestario para cumplir con las órdenes emitidas por la Sala Constitucional, acorde con lo dispuesto en los artículos 41 y 48 de la Constitución Política.	No Aplica	Se incorporo en el Presupuesto Inicial 2018.
3. Se incluye el contenido presupuestario suficiente[5], cuando ha vencido el plazo de tres meses para atender las obligaciones derivadas de resoluciones judiciales, conforme con lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa N.° 3667[6] o acorde con lo dispuesto en el artículo 168 inciso 2) del Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley N.° 8508[7], según corresponda.	No Aplica	Se incorporo en el Presupuesto Inicial 2018.

[2] Sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan atribuir a los funcionarios que han incumplido sus deberes, según lo establece la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y la Ley General de Control Interno.
[3] Además de los relativos al acta de aprobación del presupuesto ordinario, establecidos en el Código Municipal.
[4] Ley General de la Administración Pública, publicada en La Gaceta N.°15 de 22 de enero de 1979.
[5] Los egresos respectivos se clasificarán en la partida y subpartida por objeto del gasto, así como en los programas presupuestarios correspondientes.
[6] Publicada en La Gaceta N.° 65 del 19 de marzo de 1966.
[7] Publicada en el Alcance N.° 38 a La Gaceta N.° 120 del 22 de junio del 2006.

Página 2 de 7

Requisitos	Seleccione	Observaciones
4. Se emitió el documento "Consulta Morosidad Digital Web"[8] de la C.C.S.S. en el cual conste que la institución se encuentran al día en el pago de las cuotas patronales y obreras de esta Institución o que existe, en su caso, el correspondiente arreglo de pago debidamente aceptado, según lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la C.C.S.S., N° 17[9] y sus reformas.	Si	
5. El documento presupuestario incluye el contenido económico suficiente para cumplir con todos los compromisos adquiridos –Crédito municipal-, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 99 del Código Municipal (principios de universalidad e integridad y programación).	Si	
6. Se incorpora el contenido presupuestario para financiar las partidas y subpartidas de egresos necesarios para el funcionamiento de la institución durante todo el año, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 176 de la Constitución Política y los artículos 4 y 5 inciso a) de la Ley N.° 8131 (principios de universalidad e integridad y sostenibilidad).	No Aplica	Se incorporo en el Presupuesto Inicial 2018.
7. Se incluye la asignación presupuestaria para el pago del seguro de riesgos del trabajo, según lo dispuesto en el artículo 331 del Código de Trabajo, Ley N.° 2[10] y sus reformas.	No Aplica	Se incorporo en el Presupuesto Inicial 2018.
8. Se incluye en el documento presupuestario el contenido económico requerido de acuerdo con el porcentaje establecido[11], para la transferencia al Fondo de Capitalización Laboral (3%), conforme lo dispuesto en la Ley de Protección al Trabajador N.° 7983.	No Aplica	Se incorporo en el Presupuesto Inicial 2018.
9. La municipalidad se encuentra al día en las operaciones con el IFAM, acorde con lo establecido en el artículo 37 de la Ley del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, N.° 4716 (principios de legalidad, universalidad e integridad).	Si	
10. La Municipalidad formuló el documento presupuestario correspondiente y giró a favor de la institución respectiva las utilidades de los festejos populares en la proporción que correspondía –artículo 11 y 12 de la Ley N.° 4286 y sus reformas- (principio de legalidad).	No Aplica	

[8] Dicho documento deberá incluirse como un anexo al documento presupuestario en el espacio que el SIPP disponga para ello y la fecha de validez debe coincidir con la fecha de presentación del documento presupuestario a la Contraloría General.

[9] Ley N° 17 del 22 de octubre de 1943

[10] Publicada en La Gaceta N.° 192 del 29 de agosto de 1943.

[11] La base para el cálculo de dichos porcentajes corresponderá a los montos por concepto de Remuneraciones básicas, Remuneraciones eventuales (excepto Dietas), Incentivos salariales (excepto decimotercer mes) y Remuneraciones diversas.

Página 3 de 7

B. Requisitos del bloque de legalidad que en caso de incumplimiento, generará la aprobación parcial[12] del presupuesto inicial o sus variaciones por parte de la Contraloría General de la República.

Requisitos	Seleccione	Observaciones
1. Existe equilibrio presupuestario entre los ingresos y egresos propuestos, conforme con lo dispuesto en el artículo 176 de la Constitución Política, 100 del Código Municipal y 5, inciso c), de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N.° 8131 y el numeral 2.2.3 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (principios de anualidad y universalidad e integridad).	Si	
2. El documento presupuestario incluye todos los ingresos y egresos probables (principio de universalidad e integridad).	Si	Recursos de superávit.
3. La sección de ingresos incluye cada cuenta por la totalidad del importe[13] (principios de universalidad e integridad).	Si	
4. Todos los ingresos propuestos cuentan con la base legal vigente, (principios de legalidad y de universalidad e integridad).	Si	
5. La estimación de ingresos propuesta se fundamenta en métodos técnicos (matemáticos, financieros y estadísticos) de común aceptación (principio de universalidad e integridad).	Si	
6. Las tasas han sido aprobadas por el Concejo Municipal y publicadas en La Gaceta -suministrar la referencia de la publicación respectiva-	Si	Gaceta N° 236 del 13 de diciembre 2017.
7. Los ingresos por concepto de transferencias del Gobierno de la República se incorporan en el Proyecto o Ley de Presupuesto de la República para el año 2018 y se indica el registro presupuestario, monto y finalidad de los recursos (principios de legalidad y universalidad e integridad)[14].	Si	

[12] Sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan atribuir a los funcionarios que han incumplido sus deberes, según lo establece la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y la Ley General de Control Interno.

[13] Artículo 5 de la Ley 8131 a) **Principio de universalidad e integridad**. El presupuesto deberá contener, de manera explícita, todos los ingresos y gastos originados en la actividad financiera, que deberán incluirse por su importe íntegro; no podrán atenderse obligaciones mediante la disminución de ingresos por liquidar.

[14] Las transferencias que las municipalidades recibirán de instituciones públicas, deberán ser presupuestadas de forma obligatoria, tanto por el órgano concedente como por la municipalidad o federación, en el mismo periodo, de no ser así, la institución concedente no podrá girar los recursos, de forma tal que si fueran girados, los gobiernos locales o federaciones están en la obligación de devolverlos al concedente. -artículos 176 y 100 de la Constitución Política y del Código Municipal, respectivamente. Asimismo, en el artículo 5 y 12 de la Ley N.° 8131, y el numeral 2.2.3. de las NTPP, en cumplimiento de lo establecido en los principios de anualidad y universalidad, entre otra normativa aplicable

Requisitos	Seleccione	Observaciones
8. Los ingresos por concepto de transferencias provenientes de otras entidades públicas están incorporados en los presupuestos de las instituciones concedentes (principio de universalidad e integridad) – suministrar oficio de la institución concedente con la referencia del documento presupuestario aprobado en el cual está presupuestada la transferencia-[15]	Si	
9. El monto del Superávit (libre y el específico) incorporado en el documento presupuestario se ajusta al resultado de la Liquidación presupuestaria aprobada por el Concejo u órgano competente. En el caso de que se encuentre en el plazo legal para la remisión de la Liquidación, el monto se ajusta a la estimación suscrita por el encargado de los asuntos financieros de la institución, según lo indicado en la norma 4.2.14 b) de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (principio de universalidad e integridad).	Si	
10. Todos los recursos con destino específico se encuentran aplicados según la finalidad establecida en el bloque de legalidad que les da origen (principios legalidad, especificación y universalidad e integridad).	Si	
11. De los ingresos originados en tasas y precios, se aplica un 10% para el desarrollo de los servicios respectivos, conforme lo dispuesto en el artículo 83 del Código Municipal (principios de legalidad y de universalidad e integridad).	No	
12. Todos los egresos propuestos cuentan con la base legal vigente (principios de legalidad y de universalidad e integridad).	Si	
13. La sección de egresos considera que cada subpartida se incluya por la totalidad de su importe (principios de universalidad e integridad).	Si	
14. Los gastos fijos ordinarios se financian con ingresos ordinarios artículo 110 del Código Municipal y artículo 6 de la Ley N.° 8131 (principios de equilibrio y de limitación en el presupuesto institucional para el financiamiento de gastos corrientes).	Si	
15. Se financian gastos corrientes con ingresos de capital que infrinjan lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N.° 8131 (principios de legalidad, de limitación en el	No	

[15] Idem.

Requisitos	Seleccione	Observaciones
presupuesto institucional para el financiamiento de gastos corrientes con ingresos de capital y especificación).		
16. Se cumple con el porcentaje destinado a gastos generales de administración (máximo 40% de los ingresos ordinarios municipales), según lo dispuesto en el artículo 102 del Código Municipal (principios de programación, gestión financiera y especificación).	Si	
17. El detalle de la estructura organizacional –Recursos Humanos- se ajusta al formato establecido para tal efecto en el Cuadro N.° 2.	No Aplica	No se incorporan remuneraciones.
18. El salario del Alcalde Municipal/Intendente Municipal y Vicealcalde/Viceintendente se ajustan a lo establecido en el artículo 20 del Código Municipal (principios de legalidad y universalidad e integridad)	No Aplica	
19. La creación, eliminación, revaloración, reasignación, transformación o creación por sustitución de plazas, está debidamente justificada o respaldada en los estudios correspondientes (principios de legalidad y universalidad e integridad).	No Aplica	
20. Los montos de las dietas de Regidores y Síndicos se ajustan a lo establecido en el artículo 30 del Código Municipal (principio de legalidad).	No Aplica	
21. El otorgamiento de beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna por parte de la entidad a favor de sujetos privados están dados por ley o de acuerdo con alguna normativa específica, según lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General, N° 7428 y en la Circular N.° 14299 del 18 de diciembre de 2001 (principio de legalidad).	Si	
22. El documento presupuestario contiene los elementos y criterios necesarios para medir los resultados relacionados con su ejecución, basándose en criterios funcionales que permitan evaluar el cumplimiento de las políticas y la planificación anual, así como la incidencia y el impacto económico-financiero de la ejecución del plan (principio del presupuesto como instrumento para la medición de resultados.	Si	
23. El documento presupuestario cumple con los elementos a considerar en la fase de formulación y aprobación interna indicados en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (norma 4.1.3).	Si	

Requisitos	Seleccione	Observaciones
24. Se incorpora por objeto del gasto en el documento presupuestario el aprovisionamiento obligatorio destinado a desarrollar acciones de prevención y preparativos para situaciones de emergencias en áreas de su competencia, según lo dispuesto en el artículo 45, Ley N.° 8488 (principios de legalidad y universalidad).	No Aplica	Se incorporo en le Presupuesto Inicial 2018.
25. Se dio contenido presupuestario a la subpartida de "Edificios" de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N° 6750 y sus reglamentos, se cumplen los siguientes supuestos: a. El monto presupuestado es igual o superior a los diez millones de colones. b. Corresponde a la construcción de una o varias edificaciones (nuevas). c. Su uso se destinará a la prestación de servicios directos a la población. Si la respuesta es "Si" indicar en observaciones la fecha de finalización prevista para la terminación de la(s) obra (s) así como su costo total.[16]	No Aplica	

Además, certifico que se ha verificado el cumplimiento razonable de todos los aspectos del bloque de legalidad que le aplican a la institución en materia de presupuesto y del contenido incluido en el documento presupuestario.

Esta certificación la realizo a las **14:28** horas del día **25** del mes de **Setiembre** del año **2018**.

Correo electrónico lissmoragu@hotmail.com

Teléfono 2713-65-58, 8708-07-42

Firma LISSETTE MORA AGUERO (FIRMA) Firmado digitalmente por LISSETTE MORA AGUERO (FIRMA) Fecha: 2018.09.25 14:27:43 -06'00'

[16] Si se cumplen los supuestos indicados en los incisos a), b) y c) para el año de la finalización de la(s) obra(s), y no se dio contenido presupuestario a la subpartida de "Piezas y obras de colección" de conformidad con lo preceptuado en el artículo 7 de la Ley nro. 6750 citada y el artículo 12 del Decreto nro. 29479-C, procede la improbación del contenido presupuestario de la subpartida "Edificios" **UNICAMENTE"** en lo que corresponde a los alcances de la Ley nro. 6750 citada y su reglamento.

Documento Digital Consulta Morosidad + PATRONO / TI / AV
No. PA7131251
Patrono al Día

Al ser las 11:49 AM del 25/09/2018 he procedido a consultar vía Web a la Caja Costarricense de Seguro Social - Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) a:

RAZÓN SOCIAL/NOMBRE	CÉDULA(FIS/JUR)
MUNICIPALIDAD DEL CANTON DE POCOCI	3014042125

REVISADOS LOS REGISTROS POR CONCEPTO DE CUOTAS OBRERAS Y PATRONALES, ARREGLOS DE PAGO, CHEQUES DEBITADOS Y OTRAS FACTURAS, EL PATRONO / TRABAJADOR INDEPENDIENTE ARRIBA DETALLADO CON CÉDULA Y RAZÓN SOCIAL INDICADA SE ENCUENTRA AL DÍA

NÚMERO PATRONAL	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	LUGAR DE PAGO
3014042125	MUNICIPALIDAD DEL CANTON DE POCOCI	GUAPILES

---------- Última Línea ----------

**Este documento es válido solo por el día de hoy.

**Este es un documento digital, por lo tanto cuando se imprima pierde validez del mismo.

**En caso que necesite verificar el documento digital puede accesar a la página web:, www.ccss.sa.cr- Consulta de Patrono al día, y digitar el consecutivo del documento , su tipo y número de identificación asociado.

Por Mayoría de 8 Votos presentes SE ACUERDA: Aprobar el Plan Anual Operativo y el Presupuesto Extraordinario 02-2018 por un monto de ¢426.786.157,28 (cuatrocientos veintiséis millones setecientos ochenta y seis mil ciento cincuenta y siete colones con 28/100), el mismo contiene recurso del Superávit Específico. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2290

Se presenta ante este Concejo el Sr. Danilo Rangel Mora, Asociación Integral de las Colinas de La Rita, dice:

Saluda, yo vengo de parte de la Asociación Integral de Las Colinas de La Rita, traemos la preocupación que nuestra comunidad tiene comprado con dinero de la Asociación 59 viajes de material en el tajo, la urgencia de nosotros es que ese material queremos saber si la Municipalidad nos puede ayudar con el traslado de ese material y extenderlo en el lugar donde se está necesitando, ese material tiene hace un año de que lo compramos.

Participan de la Palabra.

Sra. Alcaldesa Elibeth Venegas Villalobos
Síndico Juan Luis Gómez Gómez.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Que en la programación, hacer el trabajo de acarreo del Material según la solicitud, Se Dispensa del Trámite de Comisión Acuerdo Definitivamente Aprobado. Se traslada a la Unidad Técnica Junta Vial Cantonal. Ing. Freddy Rivera, Comunicar a este Concejo en cuanto tiempo estaría haciendo el Acarreo respectivo.

ACUERDO Nº 2291

Se presenta ante este Concejo el Sr. Claudio Paniagua Jiménez 7-110-336, dice:

Saluda, Un pequeño grupo de Roxana hace muchos años estamos luchando porque nos declaren publica la carretera que va del cementerio hacia Roxana, la señora Alcaldesa fue y hablo con un señor que nos iba a donar 7 metros por 80, para el inicio de la carretera, el señor nos iba a donar esa tierra y a la hora que fue David, don Guido a marcar el señor se negó digo que ya no donaba nada, el único camino que nos queda es que con la ayuda de ustedes nombren una comisión para que visiten la zona y valoren una expropiación al señor, otro sería un arreglo con el Incofer para que ellos le sedan o donen esa carretera hace más de 35 años no hay línea férrea.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Solicitar a la señora Alcaldesa, para que David haga la visita y presente un informe con respecto a la solicitud del señor Claudio

ACUERDO Nº 2292

El señor Presidente Freddy Hernández Miranda, procede a la Juramentación de personeros para formar el comité Cultural de la Rita.

Nombre	**N° Cédula.**
Xinia Segura Araya	6 0338 0324
Enrique Camacho Hernández	1 0543 0009
Zaida Marín Sánchez	7 0129 0837
Linnette Largaespada Vargas	7 0154 0437
Deyly Yajaira Muñoz Sibaja	7 0149 0831
Jennifer Dayana Prendas Porras	6 0397 0723
Laura Graciela Rojas Salazar	7 0170 0472

Quedan Debidamente Juramentados.

ACUERDO Nº 2293

Se presenta ante este Concejo el Sr. Jorge L. Serrano Valerin 6-118-038, Calle Barrilitos, dice:

Saluda, representamos calle Barrilitos de La Rita Centro, la presencia de nosotros hoy es más que todo que el 12 de junio del 2018 en un acuerdo N°1357 ustedes aprobaron una mezcla asfáltica de 144 millones, en el cual nosotros estamos incluidos ahí y calle 6 sur Brenes y oteros más para que se nos dé el asfalto de 160 metros lineales que nos hacen falta, también tenemos una inquietud en ese mismos pavimento, Johnny hace unos meses manifestó de sobre un estudio de aguas, tenemos problemas de un sector que se inunda hacen falta 150 meteros de alcantarillas. Explica Ampliamente.

Reg. Freddy Hernández Miranda.

Ya está en trámite está en el presupuesto extraordinario, se aprobó hace dos semanas por la Contraloría, ya está en proceso de compra de los materiales.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Pasar a la señora Alcaldesa para que se trate con el ingeniero Rivera y verifique.

ACUERDO Nº 2294

Se presenta ante este Concejo el Sr. Joaquín Áreas Granados céd N°1-327-947, dice:

Saluda, algo que nos preocupara en la comunidad de Lagunilla, es sobre en un camino que se llama Chirriposito y pueblo Nuevo de ahí para acá todo eso es del Distrito de La Rita, lo que ha habido es una confusión entre Cantón y Cantón, en vista de eso se nos ha venido un problema.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Que coordinen con el Reg. Johnny Vargas Arrieta y el Síndico Juan Luis Gómez Gómez.

ACUERDO Nº 2295

El señor Presidente procede a Juramentar y a conformar una Comisión para asunto de Terreno en Roxana.

Reg. Osael Campos Bolaños
Síndico Juan Luis Gómez Gómez
Síndico Luis Ángel Rodríguez González
José Santos García
Claudio Paniagua Jiménez

Queda Debidamente Juramentados:

ACUERDO Nº 2296

Se Presenta ante este Concejo la Dra. Nohra Barrero Encobar dice:

Saluda, somos compañeros de lucha permanente, los compañeros síndicos que nos representan también y el público mis compañeros que estamos en el frente de lucha contra este plan fiscal que a todos pues nos perjudica ya llevamos 16 días todo el mundo ya lo conoce, conoce los pro y los contra de ese plan fiscal, que es un plan Injusto, que es un plan que va a empobrecer a las clases más marginadas de nuestro país por cada quien se les exigen realidad pagar impuestos y los ricos los millonarios las pocas familias que tenemos en el país, esos son los grandes evasores pudiendo pagar y nos han echado la culpa a los empleados públicos de que somos nosotros los que tenemos mal este país, y eso no es cierto eso ya todos lo sabemos es un eso una cortina de humo que llevan ya hace daño pues es para confundir a la población y que la gente no tenga claro quiénes son los verdaderos enemigos de este país, son como les repito son 16 días que ya estamos en huelga los esto empezó como un movimiento gremial de los sindicatos, pero en este momento se ha convertido el mundo un movimiento patriótico, cívico que tiene que ser defendido por toda la población porque la patria la que está en peligro en este momento.

Nosotros aquí venimos a pedirles un voto de confianza, un voto a favor, a favor de este movimiento que estamos llevando a cabo porque el Gobierno Central tiene oídos sordos, ellos aceptaron reunirse con los sindicatos porque estamos en pie de lucha, si no estuviéramos en pie de lucha pues no aquí no pasa nada y lo aprueban en la Asamblea Legislativa en este momento son 5 días de negociación y sin embargo el Gobierno se mantiene firme de que no negocio, porque eso es lo que está haciendo si no le ponemos el movimiento pero nosotros no lo vamos a poner porque está la garantía que hay de que sí se pueda aceptar por lo menos lo que están proponiendo el movimiento en sí, ustedes como Gobierno Local que yo en lo particular como Ministerio de Salud y como ciudadana de éste cantón que yo muchos años de vivir aquí y de estar al frente de esta noble institución que es el Ministerio de salud al igual que los demás compañeros que también son instituciones sabemos que ustedes están aquí en una forma proactiva

permanentemente fueron elegidos por nosotros y día con día porque eso nosotros nos consta, ustedes están en pro del mejoramiento de las condiciones de vida en los diferentes comunidades del cantón, yo sé que para ustedes también yo sé ustedes son muy sensibles y si ustedes están a favor de nosotros, porque ustedes son pueblo y defiende los intereses de las clases más marginadas de este cantón y saben lo nefasto que es este plan fiscal Gubernamental cómo se está proponiendo.

Así que bueno yo digo sensibilizar no, no estoy sensibilizando porque ustedes ya están sensibilizados simplemente los instamos a que nos den ese voto y apoyo a qué bueno yo sé que por ahí ya ustedes tiene la ya ustedes se tienen el compromiso de exigirle al Gobierno Central de que retire este plan fiscal para que se puede renegociar un nuevo plan fiscal más justo, no es que nosotros estemos en contra de que haya una negociación el plan fiscal se necesita en realidad porque lamentablemente esta hecatombe que tenemos que viene de muchos gobiernos anteriores pues nos han llevado al abismo y todos vamos a pagar un granito de arena pero que sea justo, que los ricos paguen como ricos y los pobres como pobres así debe de ser.

Entonces éste es el llamado que le venimos a hacer, que se pongan la mano corazón yo lo digo por decirlo, porque yo sé que yo sé que ya pusieron y que entonces salga de aquí un voto a favor de este movimiento y que nos apoyen ya Guácimo lo hizo y yo creo que otras municipalidades del país han hecho porque ustedes son nuestro Gobierno Local son nuestro Gobierno líder y son el Gobierno de este pueblo y yo sé que ustedes nos defienden también a todos para eso están aquí, eso es lo que venimos a pedir aquel día de hoy y espero que sea un voto favorable y ojalá se decida de una vez, porque lo estamos esperando y lo estamos necesitando muchas gracias.

Participan de la Palabra.

Reg. Johnny Vargas Arrieta.
Síndico Juan Luis Gómez Gómez.
Reg. Reinaldo Benavides Vargas
Sra. Alcaldesa Elibeth Venegas Villalobos.
Reg. Ovidio Vives Castro.
Reg. Maricruz Chaves Alfaro.
Reg. Oscar Garro Rojas.
Receso, 18:40 a 19:20

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.

Referencia: Voto de apoyo a favor al movimiento de fuerzas Sindicales y Sociales, contra el Trámite del Proyecto de Ley 20 580.

La idea es precisamente el espíritu de ratito que sacamos ahí era para ponernos de acuerdo en buscar beneficiar alguna medida y ayudar también moralmente y también estamos claros que el consenso que creemos que la lucha ajusta eso es lo conversamos creemos que la actitud ha sido la adecuada, creemos que el fundamento tanto legal técnico y demás ha sido consecuente con la solicitudes también tanto al Gobierno al Ejecutivo como el Legislativo pedimos también y primero Dios que ilumine las dos partes, porque esto es un tema de dos partes a los mismos sindicatos Les pedimos también coherencia y también saber que esto es una negociación y una negociación el arte de negociar el saber ceder inteligentemente eso lo que tiene que haber, nadie puede ser el ganador absoluto pero nadie puede buscar un dominio absoluto pretendiendo que el otro pierda absolutamente si tiene que ver equilibrio, y eso lo que lo que hemos intentado y el esfuerzo ha sido importante pero gracias a Dios en su mar con madurez, aquí nosotros y a nivel nacional tal vez para que ustedes tengan conocimiento tal vez son de los Concejos municipales y principalmente más activo más trabajadores pero también es más complicado el tema político y los acuerdos porque, porque de 9 regidores somos 8 fracciones políticas por eso es llamado cuando la doctora solicitó que diéramos sobre una línea que tal cosa, pero primero tenemos que sentarnos porque nos cayó sin tener un previo reunión como para ponernos de acuerdo, pero bueno cuando hay predisposición la idea es esa precisamente de buscar un afectar lo menos posible.

El Concejo municipal de Pococí y también nosotros tenemos que orientar el esfuerzo eso nos corresponde por el artículo 169 de la constitución política pero también concordancia con el artículo 13 y:50 de la Constitución, entonces tenemos que velar por el bienestar de la mayoría de la población y en este caso nos corresponde a nosotros velar por el bienestar y el entorno del habitante el cantón de Pococí por esos casi 150.000 hábitat sin que el acuerdo, sin que la intención vaya en detrimento también de sus derechos como habitantes nuestros y como administrados y gobernados.

1-Entonces así las cosas de Concejo municipal de Pococí en su condición de máximo órgano jerarquía municipal con relación a la situación actual de nuestro país con motivo de la huelga que realizan las fuerzas sindicales y sociales con el trámite del proyecto 20 580 denominado como fortalecimiento de las finanzas públicas por disposición del artículo 169 lo voy a sumar el 50 de la Constitución y 13 del código municipal de la constitución política le corresponden a los gobiernos locales la ministración de los intereses y servicios locales que se dan en el cantón de Pococí lo cual implica que la municipalidad nosotros tengamos que tutelar y velar por el bienestar de los vecinos de nuestro cantón con el objeto que reciban los servicios públicos con eficiencia y calidad, dispongan de fuentes de trabajo y en general disfruten de una calidad de vida que les permita su desarrollo social y económico correspondiente,

2- Desde hace dos semanas se lleva a cabo una huelga con el alcance general e indefinida liderada por los sindicatos del sector público y líderes sociales como respuesta a su preocupación y principalmente oposición del trámite que lleva a cabo en la Asamblea Legislativa de la ley con número de expediente 20 580 que todos hemos hecho alusión y tenemos conocimiento hemos escuchado y leído al respecto.

3- La situación fiscal del país y las finanzas públicas como tales están en estado crítico siendo está una problemática que se ha venido acumulando desde hace 20 o 30 años y en donde su agravamiento está estrechamente relacionado con la falta de implementación de medidas que reviertan el deterioro de las finanzas públicas y a la vez reactiven la economía.

4- El funcionario público es un actor medular relevancia en la sociedad costarricense por cuanto a través de su fuerza de trabajo el estado materializa la prestación de servicios y construcción de obra pública a favor de la ciudadanía por tanto la función pública como tal conlleva un alto grado de responsabilidad y complejidad que expone a los servidores públicos de forma constante al control seguimiento y fiscalización del pueblo costarricense y nosotros del cantón de Pococí de tal suerte las condiciones laborales y salariales en el sector público deben definirse bajo los principios de razonabilidad y respeto en observancia de los derechos adquiridos al Amparo del ordenamiento jurídico costarricense

5-El ejercicio de la función pública debe ponderar la existencia y condiciones salariales que sean razonables proporcionales y equitativas sin que con motivo la necesidad de una reforma fiscal se promueva el desmejoramiento en condiciones a tal punto que se convierta el empleo público en puesto de tercera y cuarta categoría no acordé al nivel de responsabilidad que se ejerce, en este orden las ideas ciertamente el ingreso y los salarios no deben ser desmedidos por cuanto el sector público por naturaleza está para servir a la sociedad y no para autos servirse en la función pública, por ende es una tarea del poder legislativo definir una estrategia dinámica que toma en cuenta todos los sectores involucrados y involucre que nosotros ahora tomamos también a sectores que no están en la mesa de negociación.

Hice esto con el fin de que las decisiones que se adopten se ajusten a los bloques de legalidad y no resulten en detrimento de los derechos adquiridos o peor aún se concreten o se conviertan a futuro los puestos de sector público en empleos de menor categoría, que las iniciativas de reforma en materia fiscal no en afectar los intereses de los sectores más vulnerables de la sociedad civil para los cuales las variaciones en los precios de la canasta básica y otros insumos además del índice de desempleo inciden directamente en la calidad de vida, así las cosas bajo un principio de Justicia social las cargas tributarias que simplemente deben dirigirse principalmente hacia los sectores que generan y acumulan un alto grado de riqueza y no hacia las clases bajas, por tanto el Concejo municipal de

Pococí en atención de la situación actual de nuestro país con motivo de la huelga que realizan las fuerzas sindicales y sociales contra el trámite el proyecto de ley 20 580 denominado como fortalecimiento de las finanzas públicas nos pronunciamos recordamos en su orden lo siguiente.

Reiterar que como Gobierno Local nos pronunciamos a favor de los intereses de los más de 150, habitantes y visitantes también importante acá hace la acotación del Cantón de Pococí con el fin de que puedan recibir sin interrupción y eficientemente todos aquellos servicios públicos que son necesarios para su bienestar y desarrollo, el Concejo Municipal de Pococí se manifiesta a favor del ejercicio el derecho a huelga en el tanto en la manifestación de ser hechos ser respetuoso de los derechos de la ciudadanía en general, que no afecte la prestación de servicios públicos fundamentales y no propicie actos vandálicos que pongan en riesgo la actividad económica e integridad humana de los diferentes sectores que coexistimos en la sociedad civil, también de los bloqueos constantes interrupción indefinida del libre tránsito, así las cosas también le solicitaremos al jerarca del Poder Ejecutivo Legislativo también le estamos solicitando a los jefes de fracciones de la Asamblea Legislativa que estamos solicitando enviar también esto al despacho del Ministerio de la Presidencia al despacho del Ministro de Trabajo al despacho de la Ministra de Justicia y Paz, a la fracción Caribe, donde convergen los Diputados que nos representan a la Provincia Limón, al despacho del Ministro de Seguridad, al despacho de los líderes sindicales este país, también ellos es importante que lean y ojalá puedan escuchar la decisión de este órgano colegiado de este Gobierno local que va y quiere con que confluyen las fuerzas de este país pero en beneficio, no en detrimento, se le insta al Poder Ejecutivo y al Legislativo, lo último recaen el ejercicio de administración y prestación de servicios públicos para que cualquier iniciativa de trámite de proyecto de ley tendiente a sanear las finanzas públicas del estado, que quede el énfasis que nosotros estamos claros, igual que ustedes que tienen que sanear sanearse la finanzas del estado y eso estamos totalmente claros todas las partes, la forma tiene que buscarse la mejor forma,

Para que cualquier iniciativa del trámite de proyecto ley tendiente a sanear las finanzas públicas del estado y contra contrarrestar la difícil situación fiscal que como país nos afecta lo sea con observancia y **respeto sin afectación del conglomerado de funcionarios públicos no queremos represalias** al poder ejecutivo **que no hayan represalias con los funcionarios públicos que hayan participado en estas marchas,** además porque cuyos salarios y políticas salariales en general deben ser dignas del ejercicio su cargo y respetuoso los derechos adquiridos al amparo de nuestro ordenamiento jurídico, nada les han dado a ningún funcionario público nada que no se haya ganado, con base al sistema y ordenamiento jurídico de nuestro país, instar a las fuerzas sindicales del sector público y el poder ejecutivo a que contesten un proceso de diálogo que permita normalizar la prestación de servicios en la distantes distintas instituciones del estado y se ponga fin al

cierre constante de vías públicas que conlleva una afectación y pérdidas significativas en diferentes sectores de la economía.

Solicitar que cualquier iniciativa en materia fiscal no afecten los intereses de los sectores más vulnerables de la sociedad civil, para lo cual las variaciones en los precios de la canasta básica y otros insumos además del índice de desempleo inciden directamente en su calidad de vida, por lo que bajó el principio de justicia social las cargas sociales que se pretenden implementar deben dirigirse principalmente y hacemos una solicitud como Gobierno Local ponemos el énfasis que todo las cargas tienen que dirigirse principalmente atender los sectores que generan más riquezas a este país, los trabajadores, los funcionarios, no así los que acumulan un alto grado de riqueza, insisto y no hacia las clases bajas, pongan discusión el que esté a favor sírvase levantar la mano del documento en cuestión

Por Mayoría de 8 votos presentes SE ACUERDA: Se Aprueba el documento en cuestión Se Dispensa el trámite Comisión Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2297

Se presenta ante este Concejo el señor Jorge Hodgson Quinn, representante del Comité Cantonal de Deportes, ced. 7 123-890, y la señora Zaida Martínez, ced. 7-078- 292 dice:

Sr. Jorge Hodgson Quinn

Saluda, Quiero agradecerles la diferencia que han tenido para con nosotros de atendernos el día de hoy aunque no estábamos dentro de la de la agenda, el día de hoy me presento acá como miembro de la sociedad civil nombrado por este mismo cuerpo colegiado para formar parte del comité cantonal de deportes entonces Ojalá que podamos definir la línea entre el empleado municipal que soy de 8 a 3 de lunes a viernes y en este momento miembro la sociedad civil y miembro del comité cantonal de deportes.

Vengo con una delegación compuesta por administrativos entrenadores atletas y padres de familia quienes han manifestado su descontento con la información que nos ha llegado de la cual todavía ni siquiera es oficial puesto que conocemos que tras bambalinas se ha negociado una especie de reducción del 50% al presupuesto del Comité Cantonal de Deportes; presupuesto que desde el 2010 venimos trabajando con esa cantidad de recurso y bien que mal este comité cantonal de deportes ha dado un salto cualitativo y cuantitativo con ese recurso que se nos ha estado dando.

Señores nosotros como Comité Cantonal de Deportes pasamos de ser un comité 35 o 40 hasta 50 veces lo que es la parte deportiva de los juegos deportivos nacionales a este año

haber terminado en el top 15 de los Comités Canales de Deportes; El CICAP que es el centro de investigación y capacitación de la Administración pública hizo un estudio de los comités cantonal de deportes son 81 Comités y en ese estudio Pococí en 2015 obtuvo el cuarto lugar de los posibles candidatos o sea eso habla de que este Comité de Deportes con ese recurso que se nos había estado dando pues obviamente estábamos haciendo el doble de lo que se podía hacer, entonces si aplicamos en reversa quiere decir que ahora con un 50% pues vamos a reducir en un 50% la afectividad con la que hemos trabajado durante estos 7 años. (Explica ampliamente sobre los gastos presupuestarios y lo que eso afecta los beneficiados directos de este ingreso).

Licda. Zaida Martínez.

Saluda, yo solamente quiero darles un informe técnico pues soy técnica en el Comité Cantonal de Deportes; cuando llegué a trabajar ahí hace 2 años y medio en el 2016, llegué con la función justamente de darle forma y acomodo a la estructura para que se fuese profesionalizando todos los procedimientos que prácticamente la misma auditoría interna y el Concejo Municipal y la Hacienda Municipal obligan al Comité a que debe cumplir; Bajo este esquema el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí es un ente que ha venido evolucionando con los años gracias al aporte Municipal, recordemos algunas cifras: en el 2010 hacia atrás el aporte era de un 3% del presupuesto ordinario y si vemos en los ingresos ordinarios que la municipalidad tenía en ese entonces no superaban la suma de los tres mil millones, a partir del año 2011 gracias al Concejo Municipal que estaba en ese entonces se empezó a Girar un 3% más con lo que el Comité Cantonal de Deportes pudo contar ya con un ingreso total del 6% los recursos ordinarios de la Municipalidad.

El objetivo de este informe es determinar el impacto de la gestión del Comité Cantonal de Deportes y mediante el análisis de los programas deportivos y recreativos que desarrolla la institución en el cantón. (Continúa explicando ampliamente el informe).

Sr. Pdte. Freddy Hernández M.

El espíritu cuando se pasó a un 6% es decir darles el doble, somos de los pocos cantones a nivel nacional que le damos el doble de lo que indica la ley, que no es que estamos obligados, la ley estipula qué tiene que dársele del presupuesto ordinario a los a los Comités cantonales de deportes y recreación el 3%, esta Municipalidad tomó el acuerdo darle el doble.

Bueno en el 2012 de presupuesto ordinario se les dio y ejecutaron ¢320.000.000 en el 2013 ¢394.000.000 en el 2014: ¢456.000.000 en el 2015: ¢ 329.000.000, en el 2016 tiene razones doña Zaida comenzó a la tendencia a la baja: ¢ 331.000.000, en el 2017: ¢341.000.000 y lo que lleva el 2018 creo que andan como en ¢250.000.000 pero de

presupuesto extraordinario le voy a decir sólo 4 años: ¢ 53.000.000, ¢105.000.000 millones, ¢ 27.000.000 y ¢99.000.000 millones; sin incluir obviamente los otros tres años. Explica ampliamente.
Quisiera más bien que me indiquen cuanto es lo que equivale el programa de juegos nacionales anualmente.

Sr. Jorge Hodgson Quinn

Le estuve tomando nota y voy a empezar de atrás para adelante. Usted dice que usted no incide en el presupuesto del Comité de Deportes, pues claro, el presupuesto del Comité de Deportes es de conocimiento para el Concejo Municipal de hecho eso está en las normas.

Lo otro don Freddy en presupuesto existen 2 supuestos, un presupuesto Ordinario y uno extraordinario nada más y esos montos que usted le está mencionando a doña Zaida son los remanentes del presupuesto ordinario que resultan en la liquidación del cierre de años y nosotros en la Municipalidad solamente recuerdo dos veces nos han girado de la liquidación un monto por ¢12.000.000 y otro monto por ¢5.000.000. Esos montos que usted leyó ahí de su teléfono hace un rato, nosotros los manejamos también pero recuerdo iniciando la propuesta de doña Zaida usted claramente le dijo que no hablara de los extraordinarios, que son los montos que usted leyó hace un rato. Claro esos extraordinarios son los que pasan ustedes mismos los regidores que van con destinos específicos que para la cancha de tal lado, que para la comida de alianza, que para los transportes de fulano etc. el Comité de Deportes no incide sobre eso porque el dinero entra y nosotros lo tenemos que presupuestar específicamente para eso.

Y en cuanto a la empatía de este Concejo con nosotros eso no está en discusión, ustedes son tremendamente empáticos con el Comité Cantonal de Deportes y de hecho eso lo denotan cuando depositan la confianza en el Comité para pasarles más de ¢300.000.000 trescientos millones de colones extraordinariamente al Comité Cantonal de Deportes, eso si no es empatía yo no sé qué es empatía y eso no lo estamos discutiendo, pero si queremos que la gente sepa que esos millones extraordinarios que se han girado en esos diferentes años no ha sido para que el Comité haga un presupuesto y financie obras a nuestro antojo, son los que ustedes pasan de las cuales ustedes tienen interés, que ayudarle al Santos etc.

Entonces le estoy diciendo que de la Liquidación hemos recibido 12 millones y 5 millones, nada más. De hecho estamos trabajando a raíz de que ahora vamos a tener tan pocos recursos, estamos trabajando en demostrarle a la Municipalidad los montos que hemos dejado de percibir de los diferentes presupuestos Ordinarios que se han hecho porque para que la gente lo sepa: si en el 2015 la Municipalidad presupuesto 100 millones de

colones y solamente le ingresaron 65, nos aportan sobre ese 65 que ingresa, pero en el 2016, 2017, 2018 siguen ingresando esos recursos y esos recursos deberían de pasárselos al comité , 1 , 2 o 3 años después pero tienen que ingresar porque formaron parte del presupuesto y solamente nos han pasado 2 veces de liquidaciones así. De hecho doña Zaida está haciendo un trabajo para determinar cuántos montos hemos dejado de percibir a lo largo de estos años y lo vamos a pedir entonces para que sepan que cuando esto llegue aquí ojalá sigan empáticos con nosotros y nos apoyen.

Sra. Alcaldesa Elibeth Venegas V.

Un saludo para todos los deportistas entrenadores y diferentes autoridades que hoy nos acompañan Bienvenidos, para nosotros es muy importante el deporte y es así que a través del tiempo lo hemos demostrado para nosotros es prioridades de que nuestros jóvenes salgan adelante y nos sentimos muy orgullosos cuando sabemos que hay una gran representación y que hay un gran trabajo de parte de los padres de familia y del Comité Cantonal de Deporte en general.

Doña Zaida la información que usted necesite con muchísimo gusto solamente me mandó una notita y nosotros nos encargamos personalmente.

A mí sí me gustaría invitar a los entrenadores reunirme ojalá el día mañana tipo 9 de la mañana me gustaría conocer, escuchar de las necesidades que tienen de los proyectos que hacen porque todo esto es importante es importante si es que les ofrezco a los entrenadores una reunión mañana voy a pedirle a departamento de Hacienda que esté con nosotros para escucharlos porque me parece que eso es un ejercicio muy sano.
Yo acá también tengo los números de los depósitos que se han hecho (menciona algunos de los depósitos).
Sin embargo decirles estos datos me los dio Hacienda me los dio Mauricio Garita del departamento de hacienda y yo le pedí los datos y mañana vamos a estar con él así es que si hay alguna duda sobre esto con muchísimo gusto los vamos a discutir para eso es que nos interesa muchísimo, el objetivo siempre es apoyar lo que esté a nuestro alcance.

Sr. Jorge Hodgson Quinn

Que quede claro que lo que leyó la Alcaldesa son los aportes ordinarios, no así lo girado, y lo otro que me dicen los entrenadores es que ya es muy tarde y asistir a una reunión mañana les queda complicado porque la mayoría trabaja, ellos no viven de esto.

Sra. Alcaldesa Elibeth Venegas V.

La apertura está pero hoy no es posible porque quiero reunirme con el departamento de Hacienda junto con ustedes y mi persona, pero me pongo a la orden podemos coordinar cualquier cosa.

Síndico Juan Luis Gómez G.

Muchas gracias señor presidente pero yo quiero apostar a la capacidad de diálogo que está mostrando nuestro presidente creo que nada está escrito en piedra creo que eso de sentarse a tomarse un cafecito y tratar de entrar en un análisis de la situación que se está dando en la Municipalidad de Pococí yo si quiero felicitar a los regidores porque en una semana estuvieron sesionando cuatro veces analizando la situación difícil que está atravesando la municipalidad de Pococí.

Nota de Secretaría*: Se adjunta el informe presentado por parte del Comité Cantonal de Deportes.*

Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí

INFORME Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Impacto Deportivo, Recreativo y Cultural en el cantón de Pococí

Elaborado por:
Departamento técnico financiero de la institución

25 de setiembre del 2018

0

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

Contenido

Introducción 2
Objetivos 4
Objetivo general: 4
Objetivo específico: 4
Marco Jurídico Institucional 5
Perfil del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí 10
Objetivos 12
Capítulo I: Gestión Deportiva y Recreativa del CCDR Pococí 14
Programas Deportivos 14
Programa de Juegos Deportivos Nacionales 14
Día Nacional del Deporte 21
Olimpiadas Especiales 22
Otros Programas Deportivos 23
Programas Recreativos y Culturales 25
Programa de Aeróbicos Bailables Gratuitos 25
Donaciones Varias 26
Capítulo II: Análisis Financiero 32
Consideraciones Finales 35

Introducción

El Código Municipal de Costa Rica, en el artículo 164, establece la creación de los Comité Cantonales de Deportes y Recreación, que están adscritos a cada municipalidad y tienen como objetivo "desarrollar planes, proyectos y programas deportivos y recreativos cantonales, así como para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad o las otorgadas en administración".

La dirección de los CCDR está a cargo de una junta directiva integrada por cinco residentes en el cantón: dos miembros de nombramiento del Concejo Municipal, dos miembros de las organizaciones deportivas y recreativas del cantón y un miembro de las organizaciones comunales restantes y cada uno de estos miembros son electos cada dos años.

Según el artículo 7794 del Código Municipal: "En cada cantón, existirá un comité cantonal de deportes y recreación, adscrito a la municipalidad respectiva; gozará de personalidad jurídica instrumental para desarrollar planes, proyectos y programas deportivos y recreativos cantonales, así como para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad o las otorgadas en administración".

Por su naturaleza, los CCDR son instituciones con presupuestos pequeños en comparación con otras instituciones. Esta limitación económica ha provocado que a la mayoría se le dificulte la gestión administrativa y deportiva al no contar con suficiente y eficiente recurso humano para el cometido de los mismos.

Dado esta limitación la Municipalidad de Pococí en sesión Nº08 del 01-02-2010 acordó aumentar el presupuesto de su CCDR de un 3% a un 6% del ingreso Municipal, con el objetivo de sufragar todos los gastos de actividades deportivas, recreativas, culturales y afines (acuerdos Nº140 y 141).

Aunado a lo anterior en el año 2012 mediante moción del regidor Iván Angulo Vargas se aprueba que se lean correctamente los acuerdos anteriores con

las facultades que otorgan el artículo 13 y 170 del Código Municipal. Incrementar de un 3% a un 6% el ingreso del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí, por concepto de traslado de capital del total de presupuesto aprobado por la Contraloría General de la República. (Acta Nº90 ordinaria del 26-11-2012)

Gracias a estos acuerdos tomados por el honorable Concejo Municipal de la época, este CCDR Pococí ha realizado un avance significativo en materia de gestión administrativa y control interno, significando esto un impacto positivo para los programas deportivos y recreativos que se desarrollan a través de esta institución.

En el presente informe técnico se realizará un análisis de los impactos positivos con la que esta decisión ha contribuido en el fomento deportivo y recreativo del cantón de Pococí

Objetivos

Objetivo general:

Determinar el impacto de la gestión del CCDR Pococí mediante el análisis de los programas deportivos y recreativos que desarrolla la institución en el cantón.

Objetivo específico:

Analizar el comportamiento real de los ingresos históricos del CCDR Pococí para su respectiva gestión administrativa.

4

Marco Jurídico Institucional

Tomando como referencia la circular N° 04873 del 12 de mayo de 2009, la Contraloría General de La República, contestó consulta a la Auditora de la Municipalidad de Vázquez de Coronado con los siguientes aspectos de los Comités Cantonales de Deportes, entre otros, su creación, su naturaleza jurídica, su ligamen y coordinación con las municipalidades, su financiamiento:

"Haciendo una breve reseña histórica sobre la creación y desarrollo de los Comités Cantonales de Deportes y Recreación, al amparo de lo señalado por el órgano procurador[1], se advierte que estos Comités nacieron a la vida jurídica como órganos dependientes de la Dirección General de Educación Física y Deportes (según Ley Orgánica de la Dirección General de Educación Física y Deportes, no. 3656 del 6 de enero de 1966), Dirección que era parte del Ministerio de Educación Pública, y cuyo propósito era la administración de instalaciones deportivas y recreativas.

Luego, mediante Ley no. 6890 del 14 de setiembre de 1983, se adicionó al entonces vigente Código Municipal (Ley no. 4574 de 4 de mayo de 1970), el artículo 186, en el cual se regulaba la participación de las municipalidades en la integración de los Comités, debiendo estos últimos coordinar con las municipalidades las obras e inversiones del cantón, pero manteniéndose estos Comités sujetos a los planes nacionales del deporte y recreación elaborados por la Dirección General de Educación Física y Deportes. A partir de la derogatoria del artículo 6 de la Ley Orgánica de la Dirección General de Educación Física y Deportes, no. 3656, que autorizaba la creación y funcionamiento de los Comités para la promoción del deporte en cada localidad, estos se acercaron más a la estructura municipal. Sin embargo, fue hasta la promulgación del actual Código Municipal (Ley no. 7794 del 26 de abril de 1998), cuando expresamente se dispuso la adscripción y sujeción de tales comités a los entes municipales (véanse artículos 164 a 172).

[1] Véase Dictamen C-007-2004 del 9 de enero de 2004.

Posteriormente, al promulgarse la Ley no. 7800, mediante la cual se crea el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, se estableció - artículos 64 a 66 - que los Comités se separaran de la organización municipal y pasaran a formar parte de ese instituto. Sin embargo, ello fue declarado inconstitucional pues la Sala Constitucional en su momento consideró que tal disposición implicaba una desmembración de la organización interna de las municipalidades en perjuicio de la autonomía municipal consagrada en el artículo 170 de la Constitución[2]. Con dicha resolución, se reafirmó en definitiva que los Comités Cantonales Deportivos forman parte de la estructura organizativa municipal.

Los comités cantonales de deportes y recreación son regulados por el Código Municipal en sus artículos 164 a 172. En cuanto a la naturaleza jurídica de estos Comités el artículo 164 del actual Código Municipal (Ley no. 7794), dispone:

> *"ARTÍCULO 164.- En cada cantón, existirá un Comité cantonal de deportes y recreación, que estará adscrito a la municipalidad respectiva y gozará de personalidad jurídica instrumental para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad u otorgadas en administración. Asimismo, habrá Comités comunales de deportes y recreación, adscritos al comité cantonal respectivo." (Lo resaltado y subrayado no es del original)*

Se advierte de este numeral que los Comités Cantonales de Deportes gozan de dos elementos fundamentales que los caracterizan: ostentan una personalidad jurídica instrumental para realizar sus funciones y, además, son órganos que se encuentran adscritos a los gobiernos locales.

---

[2] La Sala Constitucional señaló en esa oportunidad: " Sin embargo, a partir de la promulgación del nuevo Código Municipal, sí resultan contrarios a su autonomía municipal los artículos 64, 65, 66, 67 y 68 de la Ley de Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del Régimen Jurídico de la Educación Física, el Deporte y la Recreación, número 7800, de veintiocho de abril de mil novecientos noventa y ocho, por implicar una desmembración de la organización interna de las municipalidades, para traspasarla a una institución semiautónoma, según se explicó en el punto e) de este Considerando. Esta declaratoria de inconstitucional es retroactiva a su fecha de entrada en vigencia, sea el primero de agosto de mil novecientos noventa y ocho." (Véase voto no. 5445-1999 de las 14:30 horas del 14 de julio de 1999).

Con relación a la personalidad jurídica instrumental de estos órganos, es importante señalar que la Procuraduría General de la República se ha manifestado en el sentido de que "(...) *si bien la Sala Constitucional no ha tomado una posición clara y unívoca en sus resoluciones con respecto al tema (En ese sentido los Votos N°6240-93, 3513-94, 4681-97 y 9530-99), este tipo de personalidad en definitiva no puede considerarse que se equipara a la creación de entes descentralizados, sino que más bien se trata de una 'personalidad parcial', no plena, que le permite a los órganos actuar en un ámbito restringido (desconcentrado) como si fueran personas jurídicas diferentes al ente público al que pertenecen.*"[3]

Se dice que su personalidad es parcial pues estos órganos ostentan tal personalidad en virtud de que cuentan con fondos limitados para realizar determinados actos de gestión, referentes a la construcción, administración, y manutención de las instalaciones deportivas de su propiedad o de las que les son otorgadas en administración.

En cuanto al concepto de adscripción, la Procuraduría ha considerado que este término "*adscrito*" no tiene un significado jurídico exacto.[4] Se trata de un concepto que ha sido usado indistintamente por el legislador, quien no es un técnico jurídico, para designar la existencia de una relación dentro de un sistema organizacional específico en otras oportunidades, sin embargo, en el caso de los Comités ha manifestado "(...) *desde el dictamen N. 055-87 de 10 de marzo de 1987 ha sido clara la posición de la Procuraduría en cuanto que el término "adscripción" no tiene un significado propio en el Derecho Administrativo. Lo que no ha impedido que sea utilizado para designar una determinada relación con una organización mayor, tanto si se refiere a los entes como a los órganos. Precisamente por eso, la adscripción debe ser establecida por el legislador, por lo que no puede derivar de una interpretación de los fines coincidentes del ente con*

[3] Idem
[4] Véase Opinión Jurídica, OJ-138-2004 del 02/11/2004

respecto a otro ente." (...) (Dictamen de la Procuraduría C-174-2001 de 19 de junio de 2001)."[5]

Así las cosas, los comités cantonales, no son organizaciones independientes, sino que son órganos colegiados de naturaleza pública, integrados por cinco residentes del Cantón -según las reglas dispuestas en los artículos 165 y siguientes del Código Municipal-, con personalidad jurídica instrumental y al estar adscritos a los gobiernos locales, debe entenderse que forman parte de la estructura organizativa de las municipalidades y, por ello, se encuentran sometidos a su control, son órganos propios de la Municipalidad. Dichos órganos ejercen funciones determinadas en materia deportiva y recreativa, que son propias de los gobiernos locales, pero que en virtud de criterios de desconcentración y eficiencia, el legislador dispuso que se les asignaran a tales Comités.[6] La personalidad instrumental lo que autoriza es a construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad u otorgadas en administración. Ello implica que el comité está inhibido de realizar otras actividades que no estén en relación directa con las instalaciones deportivas de que es propietario o administrador. En ese sentido, su ámbito de acción es restringido. Se entiende entonces, que la personalidad jurídica instrumental otorgada por el legislador a los comités cantonales de deportes lo es únicamente para efectos de construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad u otorgadas en administración, criterio que ha sido sostenido por la Contraloría General de la República (ver oficio no. 4436, FOE-SM-936 del 29 de abril del 2004 de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativo, Área de Servicios Municipales).

---

[5] Reseñado en dictamen C-007-2004.

[6] A similar conclusión llega el órgano procurador al señalar: "*(...) La municipalidad determina el funcionamiento del comité y lo hace a través de la emisión de un reglamento (artículos 167 y 169 del Código Municipal). · Los comités deben someter a conocimiento del Concejo Municipal los programas anuales de actividades, obras e inversión, antes de aprobarse los presupuestos ordinarios de la municipalidad (artículo 172 del Código Municipal). · Los comités deben presentarle un informe de los resultados de la gestión correspondiente al año anterior (artículo 172 Código Municipal). · El comité debe coordinar con la municipalidad las inversiones y obras que va a realizar en el cantón. La personalidad instrumental no le permite decidir por sí mismo todos los aspectos atinentes a la obra por construir. Lo que se justifica porque además de los controles antes indicados, la municipalidad está obligada a contribuir al financiamiento del comité." (Ello de acuerdo a lo establecido en el artículo 170 del Código Municipal)*"

El respeto a ese ámbito determina la validez y eficacia de los actos y contratos que celebre el comité, según lo dispuesto en los artículos 128 a 140 y 158 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública y 3 de la Ley de la Contratación Administrativa.[7]

Es decir, si bien el artículo 164 del Código Municipal dota a los Comités Cantonales de Deportes de personalidad jurídica instrumental, convirtiéndolos en centros autónomos de imputación de derechos y obligaciones, es lo cierto que tal personalidad está limitada al manejo de determinados fondos, que permite por disposición expresa del legislador, la realización de determinados actos y contratos, tales como la construcción y administración de instalaciones deportivas propias del Comité Cantonal, o aquellas dadas en administración.

En ese orden de ideas, fuera de esa esfera competencial, en todo lo demás los Comités de Deportes se encuentran, bajo la dirección y control del ente corporativo correspondiente. Por ello, el citado numeral 169 establece categóricamente que "*El Comité cantonal funcionará con el reglamento que dicte la respectiva municipalidad, el cual deberá considerar, además, las normas para regular el funcionamiento de los comités comunales y la administración de las instalaciones deportivas municipales*".

[7] Véase dictamen C-303-2005 del 22 de agosto de 2005. Estos mismos temas han sido reiterados por el órgano procurador en oficios más recientes: Véase dictamen C-272-2004 del 23 de setiembre de 2004, dictamen no. C-352-2006, del 31 de agosto de 2006, dictamen C-047-2008 del 15 de febrero de 2008 y O.J. 107-2008 del 27 de octubre de 2008.

Perfil del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí

Desde hace varias décadas el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí (CCDRP), ha venido trabajando en la promoción del Deporte y la Recreación como parte fundamental del rescate de valores e identidad de la comunidad y como un instrumento para combatir una serie de flagelos que hoy en día están invadiendo nuestras familias y los hogares no solo de la provincia sino del cantón de Pococí, como son las drogas, el alcohol, la desocupación, la inseguridad ciudadana, la desintegración familiar, el sedentarismo, la mala utilización del tiempo libre e inadecuadas prácticas alimenticias, entre otras situaciones que preocupan a las Entidades Nacionales y Locales.

Propósito

Toda organización tiene un propósito básico desde su creación, que nos permite alcanzar nuestros objetivos y metas. El CCDR Pococí a la hora de revisar sus estrategias, ha decidido modificar el propósito, razón por lo cual se procedió a la revisión, con los siguientes resultados.

Visión

"Ser una organización concreta, proactiva y transparente, promotora del deporte en todas las disciplinas posibles para los atletas del cantón, así como creadora de actividades recreativas para los habitantes del cantón de Pococí".

Misión

"Contribuir al desarrollo cantonal por medio de la promoción del Deporte y la Recreación, como factores determinantes en la formación integral del individuo, con instalaciones deportivas y recreativas adecuadas para que promuevan una comunidad más saludable, competitiva y dinámica."

10

Valores

Son conceptos básicos que debemos adoptar en nuestros comportamientos diarios, que permitan el desarrollo agradable del CCDRP, estas características son las siguientes:

Trabajo en Equipo: De la unión se hace la fuerza, todos debemos trabajar unidos en la búsqueda de un fin común.

Equidad e Igualdad: El Deporte y la Recreación no descarta a nadie, se debe ser inclusivo y democrático en nuestras acciones.

Solidaridad: Este valor nos permite colaborar y ayudar a los que más necesiten y no solo a los que tienen mayores habilidades.

Responsabilidad: El CCDRP es responsable del Deporte y la Recreación, se debe asumir ese reto y cumplir a cabalidad.

Transparencia y Honestidad: Todos los actos y acciones pueden ser verificados y son del dominio público, para tranquilidad de la comunidad.

Respeto: Las acciones tomadas deben considerar todas las opiniones de la comunidad, cumpliendo los objetivos y metas propuestas.

Lealtad: Cumplir con los compromisos adquiridos y promover la mejora continua.

Políticas:

De conformidad con la política deportiva – recreativa, las políticas del Comité de Deportes y Recreación de Pococí son:

- Facilitar a los habitantes del cantón de Pococí, el acceso en igualdad de oportunidades, a la educación física, el deporte, y la recreación.

• Contribuir por medio del deporte y la recreación a la formación de ciudadanos sanos.

• Promover una filosofía de trabajo en equipo con el objetivo de mejorar la coordinación y obtener los mejores resultados del esfuerzo de las organizaciones deportivas y recreativas involucradas.

• Velar por la expansión, el adecuado uso, mantenimiento y explotación de la infraestructura deportiva y recreativa del cantón.

• Promover mecanismos de información de manera transparente, veraz y oportuna para mantener informada a la población del Pococí acerca del accionar del Comité de Deportes.

• Valorar el desempeño organizacional desde la perspectiva de la satisfacción de los habitantes, los procesos desarrollados y los productos alcanzados.

• Propiciar una filosofía de salud integral en todas las actividades y proyectos desarrollados por el Comité o sus Organizaciones afiliadas.

Objetivos

Objetivo General.

Promover los programas, sub procesos deportivos y recreativos que les permitan a los ciudadanos de Pococí desarrollar una mejor calidad de vida.

Objetivos Específicos.

- Garantizar el funcionamiento eficiente de la organización mediante la ejecución transparente y oportuna para el beneficio de los habitantes del cantón.
- Responder a los procesos deportivos y recreativos para que se ejecuten según lo estipulado en los Planes de Trabajo.

12

- Garantizar el adecuado manejo de las instalaciones deportivas y su mejoramiento para que se maximice su vida útil, en el beneficio de los usuarios.
- Crear una cultura de recreación y una adecuada utilización de tiempo libre en los habitantes del cantón.
- Ajustar las instalaciones deportivas y recreativas a los requerimientos actuales de las disciplinas deportivas a las necesidades de los usuarios del cantón y a la normativa vigente respecto a accesibilidad para el deporte y la recreación.
- Establecer las estrategias para desarrollar y mejorar la imagen y publicidad de los programas, procesos y subprocesos que desarrolla el Comité para que su impacto sea significativo en la comunidad Pocociceña.

Capítulo I: Gestión Deportiva y Recreativa del CCDR Pococí

En el presente apartado se realizará un análisis de la gestión deportiva y recreativa que desarrolla el CCDR Pococí a través de sus programas y el apoyo a distintas organizaciones, centros educativos, asociaciones deportivas, entre otros más.

Programas Deportivos

Programa de Juegos Deportivos Nacionales

El programa de Juegos Deportivos Nacionales constituye el principal programa deportivo que desarrolla el Gobierno en el campo del deporte. Su responsabilidad organizativa y ejecutiva corresponde al Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER).

El programa se lleva a cabo en cada uno de los cantones que conforman el país, a través de los Comités Cantonales de Deportes y Recreación y las agrupaciones deportivas, que constituyen un pilar importante en su ejecución.

A lo largo de la historia, los Juegos Deportivos Nacionales se han consolidado como el vehículo más importante del deporte aficionado de Costa Rica, al ser una vitrina para que las federaciones y asociaciones deportivas y las selecciones nacionales detecten los talentos que requieren sus respectivos deportes, de ahí su importancia.

Analizar el desempeño del CCDR Pococí en los Juegos Deportivos Nacionales tiene gran importancia ya que nuestro enfoque es llevar atletas de alto rendimiento a esta competencia con el fin de obtener buenas posiciones a nivel deportivo nacional.

Según los resultados obtenidos en el Informe Final de la Situación Actual de los CCDR de Costa Rica en el año 2015, el cual fue elaborado por el Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública (CICAP), el 35% de los

comités con mejores posiciones de Juegos, son los que han destinado mayor cantidad de recursos al desarrollo de programas deportivos, los que cuentan con mejor recurso humano y un presupuesto mayor al 3% de ley. Esta situación no es ajena al CCDR Pococí, ya que el programa de JDN represente a nivel presupuestario el mayor programa deportivo de la institución.

Estudiar el impacto de los JDN está estrechamente ligado con el desarrollo de disciplinas deportivas por parte del CCDR Pococí, en los que participan jóvenes de edades entre los siete y dieciocho años, teniendo estos la posibilidad de participar en los JDN contras disciplinas pares de otros cantones.

A continuación se presenta un resumen de los logros obtenidos desde el año 2010 hasta el año 2018 en el proceso de JDN.

Juegos Deportivos Nacionales del año 2010 al 2018.

Juegos Deportivos Nacionales 2010:				
Sede:	*Alajuela*			
Disciplinas participantes:	*Cantidad de atletas:*	*Medallas por disciplina:*		
		Oro	*Plata*	*Bronce*
1- Atletismo	9 atletas	-	3	3
2- Ajedrez	2 atletas	3	-	-
3- Boxeo	8 atletas	2	2	4
4- Béisbol	22 atletas	-	-	-
5- Taekwondo	4 atletas	1	-	-
6- Tenis de mesa	4 atletas	-	-	1
7- Gimnasia Rítmica	3 atletas	-	2	1
8- Fútbol Masculino	22 atletas			
9- Gimnasia Artística	2 atletas	-	-	1
Total de disciplinas	**8 disciplinas**	-	-	-
Total de atletas inscritos	**76 atletas**	-	-	-
Total de atletas clasificados	**54 atletas**			
Total general de medallas	**23 medallas**	*6 oro*	*7 plata*	*10 bronce*

Juegos Deportivos Nacionales 2011:		
Sede:	*San José Oeste*	
Disciplinas participantes:	*Cantidad de atletas:*	*Medallas por disciplina:*

		Oro	Plata	Bronce
1- Atletismo	7 atletas	-	-	3
2- Ajedrez	2 atletas	2	4	-
3- Boxeo	9 atletas	3	-	4
4- Béisbol	22 atletas	-	-	-
5- Fútbol Masculino	25 atletas	1	-	-
6- Gimnasia Artística	2 atletas	-	-	-
7- Gimnasia Rítmica	2 atletas	-	1	5
8- Judo	14 atletas	-	1	-
9- Taekwondo	6 atletas	2	1	4
Total de disciplinas	9 disciplinas	-	-	-
Total de atletas inscritos	89 atletas	-	-	-
Total de atletas clasificados	74 atletas			
Total general de medallas	31 medallas	8 oro	7 plata	16 bronce

Juegos Deportivos Nacionales 2012:				
Sede:	Desamparados			
Disciplinas participantes:	Cantidad de atletas:	Medallas por disciplina:		
		Oro	Plata	Bronce
1- Atletismo	9 atletas	1	1	2
2- Ajedrez	2 atletas	2	2	-
3- Boxeo	7 atletas	1	1	2
4- Fútbol Masculino	25 atletas	*	-	-
5- Gimnasia Artística	2 atletas	-	-	1
6- Gimnasia Rítmica	2 atletas	2	-	-
7- Judo	6 atletas	-	-	3
8- Taekwondo	6 atletas	1	-	3
Total de disciplinas	7 disciplinas	-	-	-
Total de atletas inscritos	59 atletas	-	-	-
Total de atletas clasificados	43 atletas	-	-	-
Total general de medallas	22 medallas	7 oro	4 plata	11 bronce
* Fútbol Masculino ganó medalla de oro, pero se declaró incierta la final.				

Juegos Deportivos Nacionales 2013-2014:				
Sede:	Guanacaste-Zona Sur			
Disciplinas participantes:	Cantidad de atletas:	Medallas por disciplina:		
		Oro	Plata	Bronce

16

1- Atletismo	8 atletas	1	4	4
2- Ajedrez	11 atletas	3	3	-
3- Béisbol	22 atletas	-	-	-
4- Boxeo	14 atletas	-	2	4
5- Ciclismo	4 atletas			
6- Fútbol Masculino	25 atletas	-	-	1
7- Fútbol Femenino	25 atletas	-	-	-
8- Gimnasia Artística	9 atletas	-	-	-
9- Futsala Masculino	18 atletas	-	-	-
10- Gimnasia Rítmica	2 atletas	-	-	2
11- Judo	5 atletas	1	-	5
12- Taekwondo	8 atletas	-	-	-
13- Voleibol	6 atletas	-	-	-
Total de disciplinas	***13 disciplinas***	-	-	-
Total de atletas inscritos	***157 atletas***	-	-	-
Total de atletas clasificados	***137 atletas***	-	-	-
Total general de medallas:	***28 medallas***	***5 oro***	***9 plata***	***14 bronce***

Juegos Deportivos Nacionales 2015:				
Sede:	***Zona Norte***			
Disciplinas participantes:	***Cantidad de atletas:***	***Medallas por disciplina:***		
		Oro	***Plata***	***Bronce***
1- Atletismo	13 atletas	3	-	2
2- Ajedrez	6 atletas	3	2	-
3- Boxeo	17 atletas	1	3	3
4- Ciclismo	8 atletas	-	-	-
5- Fútbol Masculino	25 atletas	-	-	-
6- Fútbol Femenino	25 atletas	-	-	-
7- Futsala Femenino	15 atletas	-	-	-
8- Gimnasia Artística	3 atletas	-	-	4
9- Gimnasia Rítmica	3 atletas	-	-	-
10- Judo	11 atletas	2	2	-
11- Taekwondo	4 atletas	-	-	1
12- Tenis de mesa	4 atletas	-	-	-
Voleibol de playa	3 atletas	-	-	-
Total de disciplinas	***13 disciplinas***	-	-	-
Total de atletas inscritos	***137 atletas***	-	-	-
Total de atletas clasificados	***112 atletas***			
Total general de medallas:	***26 medallas***	***9 oro***	***7 plata***	***10 bronce***

17

Juegos Deportivos Nacionales 2016:				
Sede:	*San José-Alajuelita*			
Disciplinas participantes:	*Cantidad de atletas:*	*Medallas por disciplina:*		
		Oro	*Plata*	*Bronce*
1- Atletismo	28 atletas	1	6	4
2- Ajedrez	11 atletas	1	3	1
3- Boxeo	16 atletas	-	2	-
4- Ciclismo	22 atletas	1	1	3
5- Fútbol Femenino	26 atletas	-	-	-
6- Fútbol Masculino	25 atletas	1	-	-
7- Futsala Femenino	17 atletas	-	-	-
8- Gimnasia Artística	2 atletas	-	-	-
9- Judo	18 atletas	-	1	1
10- Taekwondo	5 atletas	-	-	1
11- Tenis de campo	2 atletas	-	-	1
Total de disciplinas	*11 disciplinas*	-	-	-
Total de atletas inscritos	*172 atletas*	-	-	-
Total de atletas clasificados	*138 atletas*	-	-	-
Total general de medallas:	*28 medallas*	*4 oro*	*13 plata*	*11 bronce*

Juegos Deportivos Nacionales 2017				
Sede:	*San José*			
Disciplinas participantes:	*Cantidad de atletas:*	*Medallas por disciplina:*		
		Oro	*Plata*	*Bronce*
1- Atletismo	23 atletas	1	3	4
2- Ajedrez	13 atletas	5	5	-
3- Balonmano	-	-	-	-
4- Boxeo	13 atletas	1	4	1
5- Béisbol	18 atletas	-	-	-
6- Ciclismo Ruta y MTB	17 atletas	1	2	3
7- Fútbol Femenino	22 atletas	-	-	-
8- Fútbol Masculino	22 atletas	-	-	-
9- Futsala Femenino	15 atletas	-	-	-
10- Futsala Masculino	15 atletas	-	-	-
11- Gimnasia Artística	1 atleta			
12- Gimnasia Rítmica	-	-	-	-
13- Judo	11 atletas	2	3	1
14- Natación	2 atletas		1	2

18

15- Taekwondo	3 atletas	-	-	1
16- Voleibol piso	-	-	-	-
17- Voleibol playa	4 atletas	-	-	-
Total de disciplinas	***17 disciplinas***	-	-	-
Total de atletas inscritos	***322***	-	-	-
Total de atletas clasificados	***143 atletas***			
Total general de medallas:	***21 medallas***	***10 oro***	***18 plata***	***12 bronce***

Juegos Deportivos Nacionales 2018				
Sede:	***San José***			
Disciplinas participantes:	***Cantidad de atletas:***	***Medallas por disciplina:***		
		Oro	***Plata***	***Bronce***
1- Atletismo	16 atletas	3	2	2
2- Ajedrez	19 ajedrez	6	3	2
3- Balonmano femenino/ masculino.	30 atletas	-	-	-
4- Boxeo	11 atletas	3	1	2
5- Béisbol	18 atletas	-	-	-
6- Ciclismo Ruta y MTB	19 atletas	3	5	5
7- Fútbol Femenino	22 atletas			
8- Fútbol Masculino	22 atletas			1
9- Futsala Femenino	12 atletas	-	-	-
10- Futsala Masculino	18 atletas	-	-	-
11- Gimnasia Artística	1 atleta	-	-	-
12- Gimnasia Rítmica	6 atletas	-	-	-
13- Judo	15 atletas	1	2	7
14- Natación	4 atletas	2	1	2
15- Taekwondo	1 atleta	-	-	-
16- Voleibol piso	2 atletas	-	-	-
17- Voleibol playa	4 atletas	-	-	-
18- Barriles *	20 atletas	-	-	-
19- Rugby *	22 atletas	-	-	-
20- Porrismo *	20 atletas	-	-	-
Total de disciplinas	***20 disciplinas***	-	-	-
Total de atletas inscritos	***375 atletas***	-	-	-
Total de atletas clasificados	***175 atletas***			
Total general de medallas:	***51 medallas***	***18 oro***	***14 plata***	***21 bronce***

****Disciplinas de exhibición.***

19

Como se logra observar en la información anterior el avance que ha tenido este CCDR desde el año 2010 hasta el 2018 ha sido significativo. Siendo que este año el CCDR Pococí se posicionó en primer lugar a nivel provincial y en el top 15 a Nivel Nacional, siendo estos resultados inéditos en la historia de esta institución. Actualmente se cuenta con un total de 24 disciplinas activas

ÍTEM	DISCIPLINA
1.	AJEDREZ
2.	ATLETISMO
3.	BALONMANO
4.	BEISBOL
5.	BALONCESTO
6.	BOXEO
7.	CICLISMO
8.	FUTBOL MASCULINO
9.	FUTBOL FEMENINO
10.	FUTSALA MASCULINO
11.	FUTSALA FEMENINO
12.	GIMNASIA ARTISTICA
13.	GIMNASIA RITMICA
14.	JUDO
15.	NATACIÓN
16.	TAEKWONDO
17.	TENIS DE CAMPO
18.	TENIS DE MESA
19.	VOLEIBOL PLAYA (MASC/FEM)
20.	VOLEIBOL SALA (MASC/FEM)
21.	BARRILES
22.	PORRISMO
23.	RUGBY
24.	PULSOS

Estas 24 disciplinas representan un total de 375 atletas inscritos en el proceso de JDN 2018 en nuestro cantón, para un gran total de un promedio de 700 atletas desde las escuelas de iniciación en las distintitas disciplinas.

Día Nacional del Deporte

Todos los años el CCDR Pococí desarrolla la celebración del Día Nacional del Deporte, el cual tiene como objetivo fundamental, potenciar el aprecio hacia el deporte, como herramienta para enseñar valores, mejorar la salud y promover la sana competencia.

Representa además, un camino para mejorar las relaciones entre los miembros de la sociedad. El deporte a nivel individual, reduce la probabilidad de padecer enfermedades y en el campo social, es una manera de reunir a individuos y comunidades para compartir, sin que medien divisiones por aspectos étnicos o culturales.

Esta fecha se celebra en Costa Rica, a partir de la publicación de la Ley No.4430 del 10 de octubre de 1969. Y en Pococí nos hemos esmerado por desarrollar actividades para toda la familia.

A partir del año 2016 como iniciativa de Junta Directiva se han desarrollado una carrera-caminata y una ciclística recreativa completamente gratuitas previa inscripción, en la que participan en promedio 950 personas. Siendo estas actividades de gran aceptación todos los años. Aparte de estas dos actividades, también se desarrollan otras como exhibiciones deportivas, inflables y pinta caritas para los niños, obras teatro, exhibiciones culturales y demás que reúnen todos los años en el distrito de Guápiles aproximadamente dos mil personas.

Gracias al éxito de este programa deportivo a partir del año 2018, la Junta Directiva decidió llevar esta celebración a otras comunidades del cantón tales como:

- Las Floritas
- Primavera
- San Gerardo de Ticabán
- Jiménez
- Guápiles
- Cariari
- Roxana

Siendo de gran aceptación esta celebración en estas comunidades.

21

Olimpiadas Especiales

A través del poder del deporte, las personas con discapacidad intelectual descubren nuevas fortalezas, habilidades y el éxito. Estos atletas encuentran alegría, confianza y realización, en el campo de juego y en la vida. También inspiran a personas de sus comunidades y otras partes a abrir sus corazones a un mundo más amplio de talentos y potencial.

El deporte es una fuerza poderosa. Puede desplazar el foco de la discapacidad a la capacidad, del aislamiento a la participación. Por esta razón el CCDR Pococí se ha identificado con este programa colaborando con la comisión Regional de Olimpiadas Especiales, brindando colaboraciones tanto para las eliminatorias regionales, como para su participación final en las justas deportivas.

Este programa deportivo ha representado un avance de inscripciones todos los años por ejemplo en el año 2017 se inscribieron un total de 250 personas, y para el año 2018 este número aumentó a un total de 300 inscripciones.

La misión de Olimpiadas Especiales es proporcionar entrenamiento y competición deportiva durante todo el año en una variedad de deportes de tipo Olímpico a niños, jóvenes y adultos con discapacidad intelectual, dándoles continuas oportunidades para desarrollar aptitud física, demostrar valor, experimentar alegría y participar en un intercambio de dones, destrezas y compañerismo con sus familias, otros atletas de Olimpiadas Especiales y la comunidad en general.

22

Otros Programas Deportivos

La práctica deportiva genera beneficios en la salud física, además que promueve la adquisición de valores como la cooperación, la lealtad, la fuerza de voluntad, la determinación, el autocontrol, la perseverancia o la resistencia.

La práctica físico-deportiva en el cantón de Pococí genera beneficios a nivel de salud física, mental y social, lo que redunda indefectiblemente en una mejor calidad de vida.

Entre las acciones que el CCDR Pococí realiza para favorecer el fomento deportivo se encuentra la cooperación mediante contribuciones a Asociaciones deportivas, ya sea en viáticos para atletas, pagos de arbitrajes, servicios de transporte, implementos deportivos, textiles y vestuarios, entre otros.

A continuación se presente un resumen de las asociaciones a las que este CCDR Pococí, así como la cantidad de atletas que participan de cada una.

Asociación Beneficiaria	Cantidad de Atletas
Asociación Deportiva Santos	587 (ligas menores)
Asociación de Pulsos de Pococí	56
Asociación Deportiva Cariari de Pococí	215
Asociación Rugby Caribbean Guápiles	27
Asociación Deportiva de Porrismo y Afines del Caribe	60
Asociación Deportiva Alianza de Pococí	50
Asociación de fútbol sala de Cariari	40

23

Asociación de Ciclismo Team Guápiles	8
Asociación fútbol femenino de Pococí	200
Asociación de Futbol Sala de Pococí	20
Asociación de Formación Ciclística de Pococí.	52
TOTAL:	1315

Como se logra observar en el cuadro anterior, al colaborar con estas asociaciones deportivas se contribuye en la formación de 1315 (mil trescientos quince) atletas más, aparte de los que nos representan en el proceso de Juegos Deportivos Nacionales.

24

Programas Recreativos y Culturales

Programa de Aeróbicos Bailables Gratuitos

La zumba es una de las nuevas tendencias en el ámbito del deporte que más seguidores ha acumulado en los últimos años. En realidad, el zumba es la práctica de ritmos latinos que tiene como objetivo ejercitar todo el cuerpo para pasar un buen rato mientras uno se divierte al mismo tiempo que practica ejercicio.

La zumba se trata de una fusión de ritmos aeróbicos o coreografías sencillas con distintos géneros, inspirados en la música latina y con una mezcla de música internacional. Además de diversión este deporte sirve y mucho para quemar calorías al mismo tiempo que para ganar en salud. De ahí que este CCDR haya decidido llevar este programa recreativo a distintas comunidades del cantón como parte de su fomento recreativo. Para el año 2018 las comunidades beneficiadas fueron las siguientes:

ÍTEM	COMUNIDAD	CANTIDAD DE PERSONAS
1	Guápiles	35
2	Toro Amarillo	30
3	Jiménez	30
4	La Colonia	45
5	San Bosco	15
6	Cariari	35
7	Astúa Pirie	15
8	Caribe	20
9	La Rita	65
10	Barrio Cacique	25
	TOTAL	**315**

El programa de aeróbicos bailables ha tenido una gran aceptación en las distintas comunidades contribuyendo así con la recreación de al menos 315 personas que participan de cada clase gratuita.

25

Donaciones Varias

Como parte del incentivo recreativo y cultural, este CCDR Pococí realiza distintas donaciones de implementos deportivos, instrumentos musicales, textiles y vestuarios y otros a distintos comités comunales, Asociaciones de desarrollo, Juntas de Educación de Centros Educativos, asociaciones como APAZA (Asociación de Personas con Autismo de Pococí), Asociación Banda Musical de Pococí, Asociación del Adulto Mayor de Cariari, Comité Cantonal de la Persona Joven, Bio-Festival Celebra La Vida y otros más.

En el tema del esparcimiento cultural el CCDR desde hace varios años se ha colaborado con la donación de instrumentos musicales, siendo algunos de los beneficiados los que se detallan en el siguiente cuadro:

INSTRUMENTOS MUSICALES	
AÑO	**BENEFICIARIO**
2014	Banda Rítmica Comunal La Rita
	Banda Comunal Municipal de Pococí
	Sub Comité de Deportes San Antonio del Humo
	Escuela el Rótulo
	Centro Educativo Carolina
	Escuela Campo Kennedy
	Escuela de Cascadas
2015	Escuela San Antonio
	Grupo de Artes Cultural ES por TI
	Liceo de Cariari
	Liceo Santísima Trinidad
	Escuela San Rafael
	Centro Educativo Las Palmitas
	Banda Rítmica Comunal de La Rita
2016	Liceo de Colorado
	Banda Comunal de Cariari
	Escuela El Jardín
	Colegio de Agroportica
2017	Escuela Campo 5
	Escuela Iztarú
	Escuela el Rótulo

26

2018	Escuela Barra de Colorado Sur
	Banda Independiente de La Rita
	Escuela Luis XV
	Liceo Experimental Bilingüe de Pococí
	Escuela de excelencia de Ticabán

Este CCDR cuenta con el interés de apoyar a la mayor cantidad de distritos, y grupos poblacionales posibles, el objetivo es promover el deporte y le recreación desde un ámbito integral, empezando por los niños en edades tempranas, así como con la población adulta mayor del cantón que representa un sector de la población que requiere de espacios recreativos y de esparcimiento para sus terapias.

Comités Comunales:

El cantón de Pococí tiene una población de 131 969 habitantes y se divide en siete distritos. Actualmente este CCDR cuenta con un total de 50 comités comunales deportivos activos, quienes se encargan de promover y desarrollar el deporte y la recreación en las distintas comunidades gracias al apoyo que les brinda el CCDR Pococí.

Los comités comunales son un pilar fundamental dentro de la gestión de este CCDR, ya que su objetivo principal es abarcar de manera efectiva las comunidades del cantón, con el fin de planificar el desarrollo de programas y actividades para las distintas comunidades

Distrito de Guápiles: tiene aproximadamente 36469 habitantes y se encuentran los siguientes barrios : Ángeles, Calle Vargas, Cacique, Cecilia, Coopevigua 1, 2 y 3, Diamantes, Emilia, Floresta, Garabito, Jesús, Los Maderos, Palma Dorada, Las Palmas, San Miguel, Sauces, Toro Amarillo y los poblados de Blanco, Calle

27

Ángeles, Calle Gobierno, Corinto, Flores, Marina, Rancho Redondo, Barrio las palmas, Calle Amapolas.

Actualmente se cuenta con los siguientes Comités Comunales:

1- Toro Amarillo
2- Barrio Jesús
3- La Emilia
4- Los Sauces
5- La Unión
6- Garabito

Distrito de Jiménez: tiene aproximadamente 10501 habitantes y se encuentran los barrios de Granja, Molino, Numancia, Santa Clara y los poblados de Anita Grande, Calle Diez, Calle Emilia, Calle Seis, Calle uno, Floritas, Parasal, San Luis, San Martín, San Valentín, Suerre.

Actualmente se cuenta con los siguientes Comités Comunales:

1- Jiménez
2- San Luis de Jiménez
3- San Martín
4- Suerre
5- Asentamiento Las Floritas
6- Anita Grande

Distrito de La Rita: tiene aproximadamente 24041 habitantes y se encuentran los barrios de Cruce de Jordán, Peligro, Pueblo nuevo y los poblados de Balastre, Cantagallo, Cartagena, Cayuga, Cocorí, chirvalo, Encina, Gallopinto, Hamburgo, I Griega, Indio, Jardín, Mercedes, Palmitas, Porvenir, Primavera, Rótulo, San Carlos, San Cristóbal, San Gerardo, San Pedro, Santa Elena, Santa Rosa, Sirena, Suárez, Suerte, Tarire, Teresa, Ticabán, Triángulo, Victoria, Caño, Sevo, La Suerte, Camuro.

Actualmente se cuenta con los siguientes Comités Comunales:

1- Caño Seco
2- La Rita *
3- La Suerte
4- La Teresa
5- San Gerardo
6- San Juan
7- Patio San Cristóbal
8- Palmitas
9- Finca Uno de Ticabán

10-Primavera
11-Jardín

Distrito de Roxana: tiene aproximadamente 16790 habitantes y se encuentran los barrios de La cruz, Lesville, Punta Riel y los poblados de Aguas Frías, Anabán, Boca Guápiles (parte), Castañal, Cruce, Curia, Curva, Curva del Humo, La Lidia, Lomas Azules, Londres, Llano Bonito, Maravilla, Mata de Limón, Millón, Milloncito, Oeste, Prado (parte), Roxana Tres, San francisco, San Jorge, Lesville, Vegas del Tortuguero, Luis XV.

Actualmente se cuenta con los siguientes Comités Comunales:

1- Luis XV
2- La Maravilla
3- Aguas Frías
4- El Millón
5- San Jorge
6- La Fortuna

Distrito de Cariari: tiene aproximadamente 34176 habitantes y se encuentran los barrios de Astúa-Pirie, Campo de Aterrizaje, Formosa, Palermo y los poblados de Ángeles, Banamola, Boca Guápiles (parte), Campo Cuatro, Campo Dos, Campo Tres, Campo Tres Este, Campo Tres Oeste, Esperanza, Caño Chiquero, Carolina, Ceibo, Coopecariari, Cuatro Esquinas, Encanto, Frutera, Gaviotas, Hojancha, Maná, Monterrey, Nazaret, Progreso, Pueblo nuevo, Sagrada Familia, San Miguel, Semillero, Vega de Río, Palacios, Zacatales, Tournón.

Actualmente se cuenta con los siguientes Comités Comunales:

1- Astúa Pirie
2- Campo Cuatro
3- Campo Cinco
4- Las Gaviotas
5- Sagrada Familia
6- El Encanto
7- El Ceibo
8- Hamburgo
9- Cedral
10-La Sole- Nazareth
11-Formosa
12-Los Ángeles

Distrito de Colorado: tiene aproximadamente 3985 habitantes y se encuentran los barrios de Barra del colorado Este y los poblados de Aragón, Buenavista, Malanga, Puerto Lindo, San Gerardo, San Francisco de Tortuguero, Tortuguero, Verdades.

Actualmente se cuenta con los siguientes Comités Comunales:

1- Barra de Tortuguero
2- San Francisco de Tortuguero

Distrito de La Colonia: tiene aproximadamente 6007 habitantes y se encuentran los barrios de San Rafael, Cascadas I, II, III, IV, V, San Bosco, La Victoria y El Prado (parte) y los poblados de Brisas del Toro Amarillo, Santa Elena, San Juan, Los Lagos, La Embajada, Losilla, Bajillo, Altillo.

Actualmente se cuenta con los siguientes Comités Comunales:

1- San Bosco

Polideportivo Rogelio Alvarado Cubero

Independientemente de la situación en la que se encuentra este complejo deportivo actualmente, el CCDR Pococí dentro de su alcance siempre ha velado por su bienestar, a través de aportes para el mantenimiento de la infraestructura deportiva, compra de químicos para el mantenimiento de las piscinas del complejo, así como el mantenimiento de las áreas verdes.

Este es el mayor complejo deportivo con el que cuenta el cantón de Pococí, en él se practican un sin número de deportes, además sirve como espacio para el esparcimiento familiar.

Un promedio de 250 a 300 personas asisten diariamente a ejercitarse y esparcirse a este complejo deportivo, además los fines de semana alrededor de 150 a 200 personas hacen uso de las piscinas del mismo.

Un espacio tan importante para el disfrute familiar, para la práctica del deporte y la recreación no puede estar desatendido; de ahí que este CCDR haya

asumido dentro de su gestión apoyar estas instalaciones para el disfrute de la población, ya que trae beneficios como:

- Tener una actividad física completa.
- Actividades físicas para todas las edades.
- Se erradica la violencia.
- Se mejora la seguridad personal.
- Mejora los hábitos sociales.
- Para personas en rehabilitación les ayuda a mejorar.
- Mejora tu autoestima.
- Permite la recreación para todas las edades.
- Para la comunidad le ayuda a combatir la violencia y drogas en los jóvenes.
- Ayuda en la salud.
- Mejora nuestra condición física.
- Fomenta el ejercicio y las actividades físicas.
- Combate el sedentarismo.
- Etc...

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE POCOCI
PRESUPUESTO ORDINARIO VRS PRESUPUESTO INGRESADO
PERIODO 2015 AL 2018

AÑO	PRESUPUESTO ORDINARIO DE LA MUNICIPALIDAD	APORTE ORDINARIO PRESUPUESTADO PARA EL COMITÉ DEPORTES	PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO APORTADO POR LA MUNICIPALIDAD	TOTAL DE PRESUPUESTO DEFINITIVO PARA EL COMITÉ	INGRESO REAL EN EL COMITÉ DEL ORDINARIO	INGRESO REALAL COMITÉ DE EXTRAORDINARIOS	% AVANCE	TRASLADO REAL
2015	7 312 998 794,49	438 779 927,67	53 725 389,00	492 505 316,67	329 500 000,00	48 869 750,00	75%	5%
2016	8 036 895 512,16	482 213 730,73	105 088 656,20	587 302 386,93	331 000 000,00	91 088 656,62	69%	4%
2017	10 310 875 393,16	491 980 969,75	33 986 140,18	525 967 109,93	341 014 424,28	27 000 000,00	69%	3%
2018	11 302 018 945,71	499 137 556,67	58 500 000,00	557 637 556,67	245 000 000,00	58 500 000,00	49%	2%

OBSERVACIONES:

El porcentaje de avance corresponde a lo ingresado en el comité respecto al presupuesto ordinario del Comité de Deportes.

El traslado real del porcentaje corresponde a lo girado por parte de la municipalidad según el presupuesto ordinario de la institución (aplicando a formula financiera)

Con la información mostrada puede desprenderse que el traslado real que la Municipalidad de Pococí ha venido realizando al Comité Cantonal de Deportes ha sido inferior al presupuestado. Si lo analizamos en el tiempo podemos ver que desde el 2015, viene hacia la baja, situación que demuestra un impacto negativo hacia la inversión que se ha tenido que ajustar en los presupuestos para los diferentes programas. Lo anterior, podría contener dos explicaciones: Una. Que ha existido una sobreestimación de ingresos por parte de la municipalidad, lo que nos ha llevado a contar con una expectativa de presupuesto sin que esta pueda ser cumplida. Y dos. Que existe negligencia clara en la no recaudación de los impuestos y servicios, situación que ha ocasionado un daño en la inversión del deporte y la recreación del cantón de Pococí.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE POCOCI
INVERSION DE PRESUPUESTO SEGÚN PROGRAMAS OPERATIVOS
PERIODO 2017-2018

META PRESUPUESTADA	MONTO PRESUPUESTO	EJECUCIÓN REAL	PORCENTAJE
AÑO 2016:			
PROGRAMA I: ADMINISTRACIÓN	46 811 373,07	38 543 113,17	82%
PROGRAMA II: SERVICIOS;			
METAS DEPORTIVAS, RECREATIVAS	287 302 357,70	272 515 096,30	95%
PROGRAMA III: INVERSIONES			
EN INFRAESTRUCTURA	134 000 000,00	66 690 696,21	50%
TOTAL AÑO 2016	**468 113 730,77**	**377 748 905,68**	**81%**
AÑO 2017:			
PROGRAMA I: ADMINISTRACIÓN	48 695 096,98	24 246 383,03	50%
PROGRAMA II: SERVICIOS;			
Operación Deportiva	123 359 938,14	94 773 962,57	77%
Juegos Deportivos Nacionales	119 350 363,00	94 766 321,47	79%
Donaciones Generales	93 788 042,27	62 399 788,36	67%
Recreación General	11 420 000,00	8 394 780,20	74%
Dia Nacional del Deporte	23 557 647,00	23 131 202,00	98%
Comité Persona Joven	2 000 000,00	1 110 275,00	56%
Olimpiadas Especiales	1 800 000,00	800 000,00	44%
PROGRAMA III: PROYECTOS	140 250 000,00	29 446 736,00	21%
TOTAL AÑO 2017	**515 525 990,41**	**314 823 065,60**	**61%**
AÑO 2018			
PROGRAMA I: ADMINISTRACIÓN	51 823 749,10	19 524 899,90	38%
PROGRAMA II: SERVICIOS;			
Operación Deportiva	167 130 992,47	80 386 292,16	48%
Juegos Deportivos Nacionales	96 550 000,00	62 168 622,10	64%
Donaciones Generales	52 807 415,11	36 654 599,19	69%
Recreación General	2 114 235,00	1 947 000,00	92%
Dia Nacional del Deporte	22 200 000,00	21 948 694,20	99%
Comité Persona Joven	2 000 000,00	-	0%
Olimpiadas Especiales	2 000 000,00	882 750,00	44%
Convenio AD Santos	8 500 000,00	8 499 600,00	100%
Convenio AD Cariari de Pococi	8 500 000,00	8 499 700,00	100%

33

Convenio Asoc Deportiva Alianza Pococí	5 500 000,00	3 694 000,00	67%
Convenio Fut Sala Femenino	1 500 000,00	925 000,00	62%
Convenio Beisbol	2 000 000,00	-	0%
Convenio Asoc Beisbol	2 000 000,00	-	0%
PROGRAMA III: PROYECTOS	107 193 495,81	47 029 774,00	44%

El cuadro anterior muestra un histórico de los últimos tres años de la inversión realizada por este Comité. Denotando claramente que en los periodos 2017 y 2018 el presupuesto fue debidamente ajustado contra las metas presupuestarias y programas deportivos en los que se ha venido trabajando.

Como puede observarse al cierre del 2016 se ejecutó el 81% del monto total presupuestado y al 2017 un 61%; cabe aclarar, que los recursos no ingresaron en su totalidad. Esta situación no permitió la ejecución total de los mismos.

Consideraciones Finales

El Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública (CICAP) de la Universidad de Costa Rica, elaboró en el año 2015 un informe sobre la situación de los Comités Cantonales de Deportes y Recreación en Costa Rica, posicionándose el CCDR Pococí en el número cuarto del ranking nacional de Gestión. Con este resultado se evidencia el avance que ha logrado esta institución en el tema de gestión administrativa y deportiva.

En dicho informe se evaluaron distintas variables, siendo una de las más importantes el tema presupuestario, en la cual el CCDR de Santa Ana y Pococí obtuvieron la mayor calificación con 15.3 puntos de 17 totales, además de haberse destacado en variables anteriores, y estar dentro de las mejores posiciones a nivel nacional. Este acontecimiento refuerza la idea de que es un trabajo en conjunto el que deben realizar los comités para mejorar sus labores y todos estos elementos van de la mano para obtener mejores resultados. El tema de resultados en JDN se encuentra ligado en muchos casos a los CCDR con un presupuesto mayor al 3%.

Es importante tomar en cuenta que este CCDR ha presentado un avance el tema de control interno gracias a su estructura administrativa, a partir del año 2014 ha venido reforzando dicha estructura, lo cual ha permitido contar con los resultados actuales.

El artículo 169 de la Constitución Política de Costa Rica, vela por los intereses en general; y uno de ellos es el deporte y la recreación, en la cual se ha invertido desde que se obtuvo el 3% de presupuesto adicional, denotando un interés en el Concejo Municipal anterior, en la aplicación de un impacto positivo en los recursos públicos para el deporte.

Cualquier variación que la Municipalidad o el Concejo Municipal desee realizar en el aporte al presupuesto debe estar acompañada por un criterio técnico y financiero por ser este un acuerdo vigente. Y con la propuesta de la rebaja lo que se está creando es una inseguridad jurídica en el accionar del comité. Lo cual afecta tanto a la estructura administrativa, quien es la encargada de velar por el

buen funcionamiento, como también la inversión propia de las 24 disciplinas activas del CCDR, los 1315 atletas que se ayudan mediante los distintos convenios, y otras colaboraciones realizadas mediante donaciones como se mencionó anteriormente en este informe.

ARTICULO II
Correspondencia

ACUERDO Nº 2298

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

De los asuntos a tratar por la comisión permanente de hacendarlos en la sala de sesiones del Concejo municipal al ser las 14 horas del día 20 de setiembre del 2018, se tratara lo siguiente:

Comisión de Hacendarios Fecha: 20 - setiembre -2018 Integrantes:
Patricia Aguilar Araya: Presidente
Maricruz Chaves Alfaro secretaria
Johnny Vargas Arrieta
Bernardo Veach
Reinaldo Benavides
Ginnette Sequeira Granados
Eliecer Araya
Ovidio Vives Castro
Freddy Hernández Miranda
Katherine Mendoza ausente
Edgar Villarreal (alcalde en ejercicio)
Inicio al ser las 2:09 pm, en la sala de sesiones del concejo:
Agenda de puntos presupuesto inicial 2019 Temas:
Incorporación de los proyectos para la el Presupuesto Anual Municipal 2019.
Asunto del 3% del Comité Cantonal de Deportes de Pococí 0.5% de Cruz Roja.

Acuerdo #1
Se acuerda incorporar los proyectos de los regidores para el Presupuesto Anual Municipal 2019.
Acuerdo definitivamente aprobado y se dispensa del trámite de comisión.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

Los señores regidores usan la palabra Bernardo Veach, Johnny Vargas, Ovideo Vives, Maricruz Chaves.

La señora Presidenta Patricia Aguilar le pregunta a la señorita Liz sobre los montos que se dan con respecto a las ayudas incorporadas por los regidores de transferencia extraordinarias al comité cantonal de deportes donde ella comenta que se está generando un monto de un 0.55 % para el aporte del Comité Cantonal de Deportes

Freddy Hernández: comenta sobre el Comité de Deportes y Polideportivo. Eso es insostenible el 6% en el Comité de Deportes. Hay que saber dar la información. Para que la discusión de Juan Luis. Lo que tenemos debemos saberlo administrar. El próximo año hay que inyectarle un poco más.

Se realiza la lectura de la carta "Directrices para el presupuesto inicial 2019 en cuanto al Aporte del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí"

Los siguientes regidores hacen uso de la palabra:

Ovideo Vives: no estamos derogarlo, eso teníamos que hacerlo hace días. Quedaríamos como los malos y eso no me parece.

Freddy Hernández: Es importante hacer cambios y pareciera que el Comité de Deportes está por encima del Concejo Municipal. Es hasta importante hasta ver quién es el que manda, se le ha socado un poco a la Administración y demás. A nosotros ni siquiera nos llaman. Hemos sido flojos al respecto. No llaman a la administración ni al concejo para realizar los proyectos del Comité de Deportes. Ahora se disminuyó pero se puede seguir ayudando. La Cruz Roja más bien ha sido muy respetuoso y han entendido. Esto es para cumplir en el bloque de legalidad. Hay que justificarlo y si el otro año está bien se puede cambiar y subir al 6%.

Bernardo Veach: es importante y mantengo mi criterio. Fui de los que puse el 6% y se le está bajando al 3% por la situación. Yo mantengo mi criterio.

Johnny Vargas: parte de las inversiones de maquinaria se les puede ayudar en especie al comité de deportes, pedí hace un año un uniforme para unos niños en Jiménez y unas bolas para otra gente y preferí sacarlo de mi bolsa. Ellos deberían llamarnos para indicarnos en los proyectos que tendrán en el Comité de Deportes. Deberíamos ayudarlos en alguna forma por lo menos en especie y no en lo que no se puede dar. No está escrito en piedra si esta una mejora financiera para poder realizar los cambios a futuro.

Bernardo Veach: Yo no lo voy a votar personalmente.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

COMISION PERMANENTE MUNICIPAL HACENDARIOS

Ovideo Vives: el Comité de Deportes me ha quedado mal y me han dado poquito a poco, no he visto proyectos de impacto por parte del Comité de Deportes. Uno se siente un poco mal y de paso sé que es difícil no incorporarles un poco tanto al Comité de Deportes como a la Cruz Roja. Yo tengo mi canal de información que es la Contraloría. No se cómo será pero esto se vería mal. Un poco de unanimidad se va a ver un poco mal. Yo lo voy a apoyar y no quiero que vaya defectuoso. Nadie me ha presionado del Comité Cantonal.

Ginnette Sequeira: Es muy sano analizar el documento. El (Johan Valerio) no estaba en contra del 3% sino que estuviera con respecto al bloque de legalidad con el documento que corresponde. Eso era de conocimiento desde la entrega del Anteproyecto con respecto al Presupuesto Anual Municipal. Es correcto tratar de subsanar. Es importante cuando se le ponen dineros por aparte en otras cosas como la Cancha del Santos, el apoyo al polideportivo con 17 millones. Estoy de acuerdo con la línea que se está dando.

Freddy Hernández: tuvimos que rebajarnos los proyectos y aceptado, tuvimos que bajar mil millones y que entre eso no tuviéramos un apéndice……debemos bajarnos y porque ellos no.

Patricia Aguilar: La administración tuvo que haberles indicado al comité de Deportes la situación y por qué debe quedarse con el 3%. Me asustaba mucho que no hubiera acuerdos para poder revocar situaciones anteriores. Aquí me quedan debiendo la administración y no se había presentado antes para lectura con el bloque de legalidad. Una persona de las que yo quiero mucho es a Johan Valerio pero soy madura en cómo está la municipalidad y participe en la Comisión del Déficit y quedamos cortos en la parte del documento al igual que lo escrito y expuesto por parte de Mauricio Garita. Somos los nueve los que debemos decidir y aunque quiera mucho a Hudson o Johan debo reiterar que como todo buen papa debemos ver que hacen los niños.

Acuerdo #2 Propuesta: Se realiza la lectura de la carta "Directrices para el presupuesto inicial 2019 en cuanto al Aporte del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí"

Acuerdo definitivamente aprobado, se dispensa al trámite de comisión. Votos a favor 8 y 1 voto en contra.

Acuerdo #3: Que se incorpore el documento en el presupuesto ordinario 2019 y se le entregue el documento a la señorita Liz Mora.

Se cierra la sesión al ser las 3:19 pm.

Patricia Aguilar Araya

Sandra Patricia Aguilar Araya
Ced 7 – 0092 – 0532
Presidenta

Maricruz Chaves Alfaro
ced. 7 – 0121 – 0393
secretaria

RECURSOS 8114	ELISEO ARAYA	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
ALCANTARILLAS PARA EL CANTÓN, LEY 8114	MATERIALES MINERALES Y ASFALTICOS	₡10 000 000,00
TRATAMIENTO ASFALTICO BARRIO SAN JUAN CARIARI 7-02-218, LEY 8114	OBRA POR CONTRATO	₡40 000 000,00
ACERAS BARRIO LA CRUZ CARIARI CENTRO 7-02-468, LEY 8114	MATERIALES MINERALES Y ASFALTICOS	₡5 000 000,00
MANTENIMIENTO CAMINOS EN EL CANTÓN, LEY 8114	MATERIALES MINERALES Y ASFALTICOS	₡22 777 777,77
	TOTAL	**₡77 777 777,77**

RECURSOS I.B.I	ELISEO ARAYA	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
MEJORAS AREA COMUNAL COOPEVIGUA 2, GUÁPILES	OBRA POR CONTRATO	₡4 500 000,00
ACTIVIDAD CULTURAL Y NAVIDEÑA CARIARI (JUEGO POLVORA)	OTROS UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS	₡7 000 000,00
ACTIVIDAD CULTURAL Y NAVIDEÑA CARIARI	ALIMENTOS Y BEBIDAS	₡3 000 000,00
ACERAS BARRIO LA CRUZ, CARIARI CENTRO	JORNALES	₡1 597 733,31
ALIMENTOS CLINICA DEL DOLOR CARIARI	ALIMENTOS Y BEBIDAS	₡3 722 222,22
CLINICA DEL DOLOR CARIARI (PAÑALES)	TEXTILES Y VESTUARIO	₡2 000 000,00
REPARACIÓN SILLAS DE RUEDAS Y CAMILLAS CLINICA DEL DOLOR CARIARI	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE OTROS EQUIPOS	₡2 000 000,00
MEJORAS CAMPO FERIAL CARIARI	OBRA POR CONTRATO	₡7 000 000,00
	TOTAL	**₡30 819 955,53**

RECURSOS BANANO	ELISEO ARAYA	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
CONSTRUCCIÓN OFICINA ADI PALERMO, CARIARI	OBRA POR CONTRATO	₡10 000 000,00
MEJORAS CAMPO FERIAL CARIARI	OBRA POR CONTRATO	₡13 000 000,00
MOBILIARIO SALÓN COMUNAL CARIARI	EQUIPO Y MOBILIARIO RECREATIVO	₡2 500 000,00
MEJORAS SALÓN MULTIUSOS CARIARI	OBRA POR CONTRATO	₡5 000 000,00
MEJORAS AREA COMUNAL COOPEVIGUA 2, GUÁPILES	MATERIALES METALICOS	₡400 000,00
	MATERIALES MINERALES Y ASFALTICOS	₡5 100 000,00
MEJORAS ESTADIO MUNICIPAL EBAL RODRIGUEZ AGUILAR	OBRA POR CONTRATO	₡7 000 000,00
	TOTAL	**₡43 000 000,00**

RECURSOS 8114	FREDDY HERNANDEZ	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
TRATAMIENTO CALLE 57 JIMENEZ 7-02-043, LEY 8114	OBRAS POR CONTRATO	₡22 777 777,77
TRATAMIENTO CALLE LA CORTE - ALREDEDORES GUAPILES 7-02-271, LEY 8114	OBRAS POR CONTRATO	₡55 000 000,00
	TOTAL	**₡77 777 777,77**

RECURSOS I.B.I	FREDDY HERNANDEZ	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
MEJORAS OFICINA A.D.I PALERMO	OBRAS POR CONTRATO	₡10 000 000,00
TEXTILES ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS 02-09	TEXTILES	₡6 222 222,22
IMPLEMENTOS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS 02-09	IMPLEMENTOS	₡6 000 000,00
MEJORAS CENCINAE EL PROGRESO, CARIARI	MATERIALES METALICOS	₡556 036,02
	MADERA Y SUS DERIVADOS	₡230 000,00
	ELECTRICOS, TELEFONICOS Y DE COMPUTO	₡381 920,86
	PRODUCTOS DE PLASTICO	₡832 043,12
GASTOS DE REPRESENTACION CONCEJO	GASTOS DE REPRESENTACION	₡2 200 000,00
ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS CONCEJO	ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS	₡2 200 000,00
ALIMENTOS Y BEBIDAS CONCEJO	ALIMENTOS Y BEBIDAS	₡2 197 733,31
	TOTAL	**₡30 819 955,53**

RECURSOS BANANO	FREDDY HERNANDEZ	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
APORTE EXTRAORDINARIO CAPROBA (UTAMA), SERVICIOS JURIDICOS	TRANSFERENCIA	₡36 000 000,00
MEJORAS ESTADIO MUNICIPAL EBAL RODRIGUEZ AGUILAR	OBRA POR CONTRATO	₡7 000 000,00
	TOTAL	**₡43 000 000,00**

RECURSOS 8114	BERNARDO VEACH	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
MEJORA FORMOSA CALLES RAMALES CARIARI, LEY 8114	OBRAS POR CONTRATO	₡30 000 000,00
MEJORA PALERMO 7-02-220 - TORRES II 7-02-481 CARIARI, LEY 8114	OBRAS POR CONTRATO	₡10 000 000,00
MEJORA CALLE 6 SUERRE - JIMENEZ 7-02-063, LEY 8114	OBRAS POR CONTRATO	₡15 000 000,00
MEJORAS CALLE LA ALEGRIA ASTUA PIRIE 7-02-214 CARIARI, LEY 8114	OBRAS POR CONTRATO	₡7 000 000,00
ALCANTARILLADO CALLE 6 SUERRE JIMENEZ 7-02-063, LEY 8114	MATERIALES MINERALES Y ASFALTICOS	₡4 000 000,00
ESTUDIOS PUENTE HAMBURGO LA RITA, LEY 8114	SERVICIOS DE INGENIERIA	₡3 000 000,00
MANTENIMIENTO CAMINOS DISTRITO CARIARI, LEY 8114	MATERIALES MINERALES Y ASFALTICOS	₡8 777 777,77
	TOTAL	**₡77 777 777,77**

RECURSOS I.B.I	BERNARDO VEACH	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
TRANSPORTE 02-09 ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS CANTON	TRANSPORTE	₡5 000 000,00
CORTADORA CESPED ESTADIO COMUNAL CARIARI	MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO	₡3 000 000,00
CORTADORA CESPED SUBCOMITE DEPORTES SAN RAFAEL LA COLONIA	MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO	₡3 000 000,00
RAMAL ACUEDUCTO ASENTAMIENTO LA CLAUDIA, BARRIO LA TRINIDAD, ROXANA	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	₡50 000,00
	MATERIALES METALICOS	₡200 000,00
	MATERIALES DE PLÁSTICO	₡1 750 000,00
MEJORAS ACUEDUCTO EL ENCANTO, CARIARI	MATERIALES DE PLÁSTICO	₡3 500 000,00
REPARACIÓN CAMINOS DISTRITO CARIARI	MATERIALES MINERALES Y ASFALTICOS	₡14 319 955,53
	TOTAL	**₡30 819 955,53**

RECURSOS BANANO	BERNARDO VEACH	
NOMBRE OBRA	**CODIGO**	**MONTO**
APORTE EXTRAORDINARIO CAPROBA (UTAMA), SERVICIOS JURIDICOS, CIENCIAS ECONOMICAS, INGENIERIA Y TECNOLOGICOS	TRANSFERENCIA	₡20 000 000,00
TEXTILES Y VESTUARIO 02-09 ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS CANTON	TEXTILES	₡5 000 000,00
APORTE EXTRAORDINARIO COMITÉ DEPORTES (ELECTRICOS CANTÓN)	TRANSFERENCIA	₡5 000 000,00
APORTE EXTRAORDINARIO COMITÉ DEPORTES (IMPLEMENTOS DEPORTIVOS CANTÓN)	TRANSFERENCIA	₡2 000 000,00
APORTE EXTRAORDINARIO COMITÉ DEPORTES (ALIMENTOS CANTÓN)	TRANSFERENCIA	₡2 000 000,00
REPARACIÓN CAMINOS DISTRITO CARIARI	MATERIALES MINERALES Y ASFALTICOS	₡2 000 000,00
MEJORAS ESTADIO MUNICIPAL EBAL RODRIGUEZ AGUILAR	OBRA POR CONTRATO	₡7 000 000,00
	TOTAL	**₡43 000 000,00**

RECURSOS 8114	OVIDIO VIVES	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
AMPLIACIÓN PUENTE SAN RAFAEL LA COLONIA PLAZA DEPORTES - IGLESIA CATOLICA 7-02-185, LEY 8114	MATERIALES MINERALES Y ASFALTICOS	₡10 000 000,00
ACERAS DISTRITO GUAPILES - LA COLONIA, LEY 8114	MATERIALES MINERALES Y ASFALTICOS	₡15 000 000,00
MANTENIMIENTO RED VIAL EN LASTRE, LEY 8114	MATERIALES MINERALES Y ASFALTICOS	₡5 000 000,00
TRATAMIENTO ASFALTICO SAN MARTIN SECTOR ESCUELA - PLAZA FUTBOL JIMENEZ 7-02-307, LEY 8114	OBRAS POR CONTRATO	₡15 000 000,00
TRATAMIENTO ASFALTICO CASCADAS CINCO 7-02-081, LA COLONIA, LEY 8114	OBRAS POR CONTRATO	₡30 000 000,00
MEJORAS SISTEMA DRENAJE EN EL CANTON, LEY 8114	ALQUILER DE MAQUINARIA	₡1 000 000,00
	MATERIALES MINERALES Y ASFALTICOS	₡1 777 777,77
	TOTAL	**₡77 777 777,77**

RECURSOS I.B.I	OVIDIO VIVES	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
ALCANTARILLADO PARA EL CANTÓN	MATERIALES MINERALES Y ASFALTICOS	₡1 069 955,53
I ETAPA CANCHA MULTIUSOS CALLE GONZALES, LA COLONIA	OBRAS POR CONTRATO	₡4 500 000,00
POLITICA CANTONAL DE INCLUSIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD COMAD	OTROS SERVICIO DE GESTION Y APOYO	₡7 700 000,00
	ALIMENTOS Y BEBIDAS	₡1 500 000,00
	ALQUILER MAQUINARIA EQUIPO Y MOBILIARIO (ALQUILER LANCHA)	
	COMPRA SILLAS DE RUEDAS, MULETAS, MEDIAS ORTOPEDICAS (05.01.06)	₡750 000,00
		₡1 500 000,00
COMPRA TERRENO PRIMAVERA 2, MUJERES EMPRENDEDORAS, LA RITA	TERRENO	₡10 000 000,00
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES DE POCOCI (ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN EL CANTON ALIMENTOS Y BEBIDAS 800.000, TEXTILES 1 MILLON, TRANSPORTE 2 MILLONES)	TRANFERENCIAS	₡3 800 000,00
	TOTAL	**₡30 819 955,53**

RECURSOS BANANO	OVIDIO VIVES	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
COMPRA TERRENO ASADA LA TERESA, LA RITA	TERRENO	₡30 000 000,00
RAMAL ACUEDUCTO ASENTAMIENTO LA CLAUDIA, BARRIO LA TRINIDAD, ROXANA	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	₡10 000,00
	MATERIALES METALICOS	₡300 000,00
	MATERIALES DE PLÁSTICO	₡2 690 000,00
I ETAPA CANCHA MULTIUSOS CALLE GONZALES, LA COLONIA	MATERIALES MINERALES Y ASFALTICOS	₡3 000 000,00
MEJORAS ESTADIO MUNICIPAL EBAL RODRIGUEZ AGUILAR	OBRA POR CONTRATO	₡7 000 000,00
	TOTAL	**₡43 000 000,00**

RECURSOS 8114	PATRICIA AGUILAR	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
MEJORAS BARRIO SANTA CLARA 7-02-139 GUAPILES, LEY 8114	MATERIALES MINERALES Y ASFALTICOS	₡5 000 000,00
MEJORAS CALLE BARRIO SINAI 7-02-277 GUAPILES, LEY 8114	MATERIALES MINERALES Y ASFALTICOS	₡5 000 000,00
MEJORAS SISTEMA DRENAJE GUAPILES, CEMENTERIO - AEROPUERTO CONTIGUO BOULEVARD, LEY 8114	MATERIALES METALICOS	₡200 000,00
	MATERIALES MINERALES Y ASFALTICOS	₡4 700 000,00
	MADERA Y SUS DERIVADOS	₡100 000,00
MEJORAS CALLE URBANIZACION TORO AMARILLO 7-02-115 GUAPILES, LEY 8114	MATERIALES MINERALES Y ASFALTICOS	₡5 000 000,00
ACERAS DISTRITO ROXANA, LEY 8114	MATERIALES MINERALES Y ASFALTICOS	₡5 000 000,00
	JORNALES	₡5 000 000,00
ESTUDIOS TECNICOS CALLE LA MARAVILLA ROXANA 7-02-149, LEY 8114	SERVICIOS DE INGENIERIA	₡10 000 000,00
REPARACIÓN CAMINOS DEL CANTON, LEY 8114	MATERIALES METALICOS	₡2 000 000,00
	MATERIALES MINERALES Y ASFALTICOS	₡18 777 777,77
SISTEMA DRENAJE DISTRITO LA COLONIA, LEY 8114	MATERIALES MINERALES Y ASFALTICOS	₡10 000 000,00
MEJORAS CALLE LA ALEGRIA ASTUA PIRIE CARIARI 7-02-214, LEY 8114	OBRA POR CONTRATO	₡7 000 000,00
	TOTAL	₡77 777 777,77

RECURSOS I.B.I	PATRICIA AGUILAR	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
TRANSFERENCIA COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES (CICLISMO, TAEKWONDO, SCOUT, ADULTOS MAYORES) TRANSPORTES DENTRO DEL PAIS	TRANSFERENCIA	₡3 000 000,00
TRANSFERENCIA COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES (HOGARES ANCIANOS Y GRUPOS DEL CANTON) TEXTILES	TRANSFERENCIA	₡2 500 000,00
TRANSFERENCIA COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES (EQUIPOS DEL CANTON-GRUPOS ORGANIZADOS) (IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y BALONES)	TRANSFERENCIA	₡1 222 222,22
TRANSFERENCIA COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES (CELEBRACION DÍA DEL DEPORTE Y OTRAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS) ALIMENTOS Y BEBIDAS	TRANSFERENCIA	₡1 500 000,00
MEJORAS SALON COMUNAL ROXANA	OBRA POR CONTRATO	₡5 000 000,00
PLAYS PARA EL CANTON	EQUIPO Y MOBILIARIO EDUCACIONAL	₡9 000 000,00
MEJORAS GIMNASIO JIMENEZ	OBRA POR CONTRATO	₡7 000 000,00
CELEBRACION DIA DEL NIÑO	ALIMENTOS Y BEBIDAS	₡1 000 000,00
	OTROS ALQUILERES	₡597 733,31
	TOTAL	**₡30 819 955,53**

RECURSOS BANANO	PATRICIA AGUILAR	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
CONSTRUCCION EBAIS SAN GERARDO, COLORADO	TINTAS, PINTURAS Y DILUYENTES	₡150 000,00
	MATERIALES METALICOS	₡7 500 000,00
	MATERIALES MINERALES Y ASFALTICOS	₡10 850 000,00
	MADERA Y SUS DERIVADOS	₡700 000,00
	MATERIALES ELECTRICOS	₡800 000,00
MEJORAS GIMNASIO JIMENEZ	OBRA POR CONTRATO	₡13 000 000,00
MEJORAS AREA COMUNAL SAN RAFAEL, LA COLONIA	MATERIALES METALICOS	₡700 000,00
	MATERIALES DE PLASTICO	₡2 300 000,00
MEJORAS ESTADIO MUNICIPAL EBAL RODRIGUEZ AGUILAR	OBRA POR CONTRATO	₡7 000 000,00
	TOTAL	**₡43 000 000,00**

RECURSOS 8114	JHONNY VARGAS	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
ACERAS LA SUERTE LA RITA, LEY 8114	MINERALES Y ASFALTICOS	₡8 000 000,00
REHABILITACIÓN CAMINOS EN EL CANTON, LEY 8114	MINERALES Y ASFALTICOS	₡15 000 000,00
	ALQUILER DE MAQUINARIA	₡15 000 000,00
CONSTRUCCION PUENTE LA TRINIDAD ROXANA 7-02-570, LEY 8114	MINERALES Y ASFALTICOS	₡6 000 000,00
	JORNALES	₡2 777 777,77
ACERAS ALREDEDOR CEMENTERIO GUÁPILES, LEY 8114	MINERALES Y ASFALTICOS	₡4 000 000,00
ACERAS CAMINO CODIFICADO JIMENEZ, LEY 8114	MINERALES Y ASFALTICOS	₡4 000 000,00
ACERAS DISTRITO ROXANA, LEY 8114	MINERALES Y ASFALTICOS	₡2 500 000,00
MANTENIMIENTO CAMINOS SAN GERARDO, LA AURORA, CAÑO SIRENA, COOPEMALANGA, LA MORENITA, COLORADO, LEY 8114	MINERALES Y ASFALTICOS	₡4 000 000,00
ALCANTARILLADO LA LEONA BELLA VISTA GUAPILES 7-02-119, LEY 8114	MINERALES Y ASFALTICOS	₡2 500 000,00
REPARACIÓN CAMINOS LA UNION - LA MARINA GUAPILES, LEY 8114	MINERALES Y ASFALTICOS	₡10 000 000,00
CONSTRUCCIÓN PUENTE SOBRE RIO LIMBO ROXANA, LEY 8114	JORNALES	₡4 000 000,00
	TOTAL	₡77 777 777,77

RECURSOS I.B.I	JHONNY VARGAS	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
CONSTRUCCIÓN MODULO HOGAR DE ANCIANOS CARIARI	TINTAS, PINTURAS Y DILUYENTES	₡1 000 000,00
	MATERIALES METALICOS	₡1 000 000,00
	MINERALES Y ASFALTICOS	₡4 000 000,00
	ELECTRICOS, TELEFONICOS Y DE COMPUTO	₡1 000 000,00
MEJORAS HOGAR ANGEL DE AMOR, LA RITA	TINTAS, PINTURAS Y DILUYENTES	₡500 000,00
	MATERIALES METALICOS	₡1 500 000,00
	MINERALES Y ASFALTICOS	₡2 000 000,00
	PLASTICOS	₡1 000 000,00
MEJORAS HOGAR DE ANCIANOS GUAPILES	OBRAS POR CONTRATO	₡5 222 222,22
MEJORAS SALON COMUNAL LA GUARIA BELLA VISTA, GUAPILES	MATERIALES METALICOS	₡1 000 000,00
	MINERALES Y ASFALTICOS	₡2 597 733,31
	JORNALES	₡1 000 000,00
ACONDICIONAMIENTO SALON COMUNAL PALMITAS 2, LA RITA	EQUIPO Y MOBILIARIO EDUCACIONAL	₡2 000 000,00
PARQUE SAN MARTIN, JIMENEZ	JORNALES	₡2 000 000,00
	MATERIALES METALICOS	₡3 000 000,00
	EQUIPO Y MOBILIARIO EDUCACIONAL	₡2 000 000,00
	TOTAL	**₡30 819 955,53**

RECURSOS BANANO	JHONNY VARGAS	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
MEJORAS AREA COMUNAL COOPEVIGUA 2, GUÁPILES	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	₡1 000 000,00
	MATERIALES METALICOS	₡400 000,00
	MATERIALES ELECTRICOS	₡320 000,00
	TEXTILES Y VESTUARIO	₡130 000,00
	OTROS UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS	₡150 000,00
	OBRA POR CONTRATO	₡2 000 000,00
MEJORAS AREA COMUNAL COOPEVIGUA 1, GUÁPILES	EQUIPO EDUCACIONAL, DEPORTIVO Y RECREATIVO	₡6 000 000,00
	MATERIALES METALICOS	₡2 000 000,00
CONSTRUCCION SALA DE CAPACITACION SAN BOSCO, LA COLONIA	OBRA POR CONTRATO	₡15 000 000,00
ELECTRIFICACION CALLE SARDINAS, LA RITA	ELECTRICOS, TELEFÓNICOS Y DE COMPUTO	₡5 000 000,00
ACERAS CEMENTERIO DISTRITO GUÁPILES	MINERALES Y ASFALTICOS	₡1 000 000,00
MEJORAS GIMNASIO JIMENEZ	OBRA POR CONTRATO	₡1 000 000,00
MEJORAS CAMINOS DISTRITO ROXANA	MINERALES Y ASFALTICOS	₡1 000 000,00
CONSTRUCCION EBAIS SAN GERARDO, COLORADO	MATERIALES ELECTRICOS	₡100 000,00
	MATERIALES DE PLASTICO	₡900 000,00
MEJORAS ESTADIO MUNICIPAL EBAL RODRIGUEZ AGUILAR	OBRA POR CONTRATO	₡7 000 000,00
	TOTAL	**₡43 000 000,00**

RECURSOS 8114	REINALDO BENAVIDES	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
TRATAMIENTO ASFALTICO JIMENEZ, LEY 8114	OBRAS POR CONTRATO	₡15 000 000,00
TRATAMIENTO ASFALTICO CALLE CAYUGA LA RITA 7-02-011, LEY 8114	OBRAS POR CONTRATO	₡10 000 000,00
MANTENIMIENTO CAMINOS EN LASTRE DISTRITO JIMENEZ, LEY 8114	MINERALES Y ASFALTICOS	₡6 777 777,77
SISTEMA DRENAJE EN EL CANTÓN, LEY 8114	MATERIALES METALICOS	₡100 000,00
	MINERALES Y ASFALTICOS	₡4 300 000,00
	MADERA Y SUS DERIVADOS	₡100 000,00
TRATAMIENTO ASFALTICO SANTA ROSA LA RITA 7-02-017, LEY 8114	OBRAS POR CONTRATO	₡20 000 000,00
ACERAS URB MINOR MARIN - POZA LOS GUZMAN JIMENEZ, LEY 8114	OBRAS POR CONTRATO	₡14 500 000,00
ACERAS LA SOLE CARIARI 7-02-381, LEY 8114	OBRAS POR CONTRATO	₡7 000 000,00
	TOTAL	₡77 777 777,77

RECURSOS I.B.I	REINALDO BENAVIDES	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
ILUMINACION PLAZA DE DEPORTES BARRA COLORADO	OBRA POR CONTRATO	₡11 000 000,00
TEXTILES ACTIVIDADES DEPORTIVAS 02-09	TEXTILES	₡1 000 000,00
INSTRUMENTOS MUSICALES EN EL CANTON 02-09	INSTRUMENTOS	₡997 733,31
SALA DE CAPACITACIONES CRUZ ROJA GUAPILES	TINTAS Y DILUYENTES	₡1 200 000,00
	MATERIALES METALICOS	₡300 000,00
	MINERALES Y ASFALTICOS	₡4 500 000,00
TEXTILES ADI SAN RAFAEL, LA COLONIA	TEXTILES	₡822 222,22
MEJORAS ASADA BUENOS AIRES, JIMENEZ	OBRA POR CONTRATO	₡11 000 000,00
	TOTAL	**₡30 819 955,53**

RECURSOS BANANO	REINALDO BENAVIDES	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
COMPRA DE TERRENO SAN RAFAEL, LA COLONIA	TERRENO	₡20 000 000,00
MEJORAS ASADA BUENOS AIRES, JIMENEZ	OBRA POR CONTRATO	₡1 000 000,00
APORTE EXTRAORDINARIO CAPROBA (UTAMA), SERVICIOS GESTION Y APOYO	TRANSFERENCIA	₡15 000 000,00
MEJORAS ESTADIO MUNICIPAL EBAL RODRIGUEZ AGUILAR	OBRA POR CONTRATO	₡7 000 000,00
	TOTAL	**₡43 000 000,00**

RECURSOS 8114	GINNETTE SEQUEIRA	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
TRATAMIENTO ASFALTICO PALERMO TORRES 1, 7-02-500, CARIARI, LEY 8114	OBRA POR CONTRATO	₡10 000 000,00
ACERAS PALERMO VIEJO 7-02-220 , CARIARI, LEY 8114	OBRA POR CONTRATO	₡10 000 000,00
ACERAS CAMPO KENNEDY 2, CARIARI, LEY 8114	OBRA POR CONTRATO	₡10 000 000,00
MEJORAS CUADRANTE BARRIO JESUS GUAPILES 7-02-123, LEY 8114	OBRA POR CONTRATO	₡15 000 000,00
	MINERALES Y ASFALTICOS	₡900 000,00
	MADERA Y SUS DERIVADOS	₡100 000,00
MANTENIMIENTO CAMINOS CODIFICADOS EN ASFALTO CARIARI, LEY 8114	OBRA POR CONTRATO	₡31 777 777,77
	TOTAL	**₡77 777 777,77**

RECURSOS I.B.I	GINNETTE SEQUEIRA	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
II ETAPA CAMERINOS ESTADIO EBAL RODRIGUEZ	OBRAS POR CONTRATO	₡12 222 222,22
CONSTRUCCION OFICINA ADI PALERMO, CARIARI	OBRAS POR CONTRATO	₡10 000 000,00
MEJORAS SALÓN COMUNAL ROXANA	MATERIALES METALICOS	₡5 000 000,00
CONSTRUCCION COCINA COMUNAL SAN CARLOS, LA RITA (ADI COCOTALES)	TRANSFERENCIA	₡3 597 733,31
	TOTAL	**₡30 819 955,53**

RECURSOS BANANO	GINNETTE SEQUEIRA	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
ASOCIACION FUTBOL FEMENINO DE POCOCI (IMPLEMENTOS DEPORTIVOS)	IMPLEMENTOS	₡5 000 000,00
MEJORAS AREA COMUNAL COCOTALES, LA RITA (MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO 500 MIL, ELECTRICOS 1,500,000)	TRANSFERENCIA	₡2 000 000,00
REHABILITACION CAMINOS EN EL CANTON	OBRA POR CONTRATO	₡29 000 000,00
MEJORAS ESTADIO MUNICIPAL EBAL RODRIGUEZ AGUILAR	OBRA POR CONTRATO	₡7 000 000,00
	TOTAL	**₡43 000 000,00**

RECURSOS 8114	MARICRUZ CHAVES	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
MEJORAS CALLE CAMPO CINCO 7-02-231 CARIARI, LEY 8114	OBRAS POR CONTRATO	₡20 000 000,00
MEJORAS CAMINO LAS VEGAS 7-02-151 CARIARI, LEY 8114	MINERALES Y ASFALTICOS	₡10 000 000,00
MEJORAS CUADRANTE LLANO BONITO 7-02-547 CARIARI, LEY 8114	MINERALES Y ASFALTICOS	₡2 000 000,00
MEJORAS CALLE ABARCA CARIARI, LEY 8114	MINERALES Y ASFALTICOS	₡2 000 000,00
MEJORAS PROMESAS HAMBURGO CARIARI 7-02-196, LEY 8114	MINERALES Y ASFALTICOS	₡10 000 000,00
MEJORAS PUENTE CALLE NEGRA Y SAN MIGUEL LA COLONIA, LEY 8114	MATERIALES METALICOS	₡1 350 000,00
	MINERALES Y ASFALTICOS	₡2 000 000,00
MEJORAS PUENTE PATIO SAN CRISTOBAL LA RITA, LEY 8114	MATERIALES METALICOS	₡650 000,00
	MINERALES Y ASFALTICOS	₡1 000 000,00
MEJORAS CAMINO DISTRITO GUAPILES, LEY 8114	MINERALES Y ASFALTICOS	₡1 500 000,00
MEJORAS CAMINO DISTRITO LA COLONIA, LEY 8114	MINERALES Y ASFALTICOS	₡1 500 000,00
MEJORAS CALLE CENTRO PENAL ADAPTACION SOCIAL 7-02-121 ROXANA, LEY 8114	MINERALES Y ASFALTICOS	₡2 000 000,00
MEJORAS CALLE LA PLATANERA -ROXANITA 7-02-385, LEY 8114	MINERALES Y ASFALTICOS	₡2 000 000,00
MEJORAS CALLE LA UVA CARIARI 7-02-172, LEY 8114	MINERALES Y ASFALTICOS	₡3 000 000,00
ALCANTARILLADO PARA EL CANTON, LEY 8114	MINERALES Y ASFALTICOS	₡2 500 000,00
ALCANTARILLADOS CAMPO CINCO 7-02-231 CARIARI, LEY 8114	MINERALES Y ASFALTICOS	₡2 500 000,00
MANTENIMIENTO CAMINO URB SANTA CLARA 7-02-139, GUAPILES, LEY 8114	MINERALES Y ASFALTICOS	₡5 000 000,00
MANTENIMIENTO CAMINOS EN EL CANTON, LEY 8114	MINERALES Y ASFALTICOS	₡5 000 000,00
MEJORAS CAMINO LA MARAVILLA ROXANA 7-02-149, LEY 8114	MINERALES Y ASFALTICOS	₡3 777 777,77
	TOTAL	₡77 777 777,77

RECURSOS I.B.I	MARICRUZ CHAVES	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
TRANSFERENCIA AL COMITÉ DE DEPORTES (INSTRUMENTOS MUSICALES 2 MILLONES, TEXTILES 2 MILLONES Y TRANSPORTE 2 MILLONES)	TRANSFERENCIA	₡6 000 000,00
TRANSFERENCIA AL COMITÉ DE DEPORTES PARA IMPLEMENTOS DEPORTIVOS ASOCIACION DE BEISBOLL POCOCI	TRANSFERENCIA	₡2 000 000,00
PLAY ESCUELA EL MILLON, CARIARI	EQUIPO EDUCATIVO, DEPORTIVO	₡1 500 000,00
PLAY ESCUELA SAN JORGE, CARIARI	EQUIPO EDUCATIVO, DEPORTIVO	₡1 500 000,00
II ETAPA CAMERINOS ESTADIO EBAL RODRIGUEZ	OBRAS POR CONTRATO	₡5 000 000,00
MEJORAS PARQUE INFANTIL RESIDENCIAL PRADERA, LA COLONIA	MINERALES Y ASFALTICOS EQUIPO EDUCATIVO, DEPORTIVO	₡4 000 000,00
PLAY ESCUELA LA TERESA	EQUIPO EDUCATIVO, DEPORTIVO	₡2 222 222,22
CONSTRUCCION AULA KINDER SAN MARTIN, JIMENEZ	MATERIALES METALICOS MINERALES Y ASFALTICOS OBRA POR CONTRATO	₡1 450 000,00 ₡2 000 000,00 ₡1 550 000,00
REPUESTOS BANDA MUNICIPAL DE POCOCI	REPUESTOS Y ACCESORIOS	₡3 597 733,31
	TOTAL	**₡30 819 955,53**

RECURSOS BANANO	MARICRUZ CHAVES	
NOMBRE OBRA	**MATERIALES**	**MONTO**
II ETAPA EDIFICIO CRUZ ROJA PORVENIR	MATERIALES METALICOS	₡4 000 000,00
	MINERALES Y ASFALTICOS	₡1 000 000,00
TRANSFERENCIA SUMINISTROS MEDICOS CRUZ ROJA GUAPILES	TRANSFERENCIA	₡11 000 000,00
INSTRUMENTOS MUSICALES ESCUELA SAN RAFAEL, LA COLONIA	EQUIPO EDUCACIONAL, DEPORTIVO	₡2 000 000,00
CONSTRUCCION AULA ESCUELA LIDER LA RITA	MATERIALES METALICOS	₡1 450 000,00
	MINERALES Y ASFALTICOS	₡2 000 000,00
	OBRA POR CONTRATO	₡1 550 000,00
ALIMENTOS PARA ESCUELAS DE FUTBOL INFANTILES, HOGARES DE ANCIANOS Y GRUPOS ORGANIZADOS	ALIMENTOS Y BEBIDAS	₡4 000 000,00
TEXTILES PARA ESCUELAS DE FUTBOL INFANTILES, HOGARES DE ANCIANOS Y GRUPOS ORGANIZADOS	TEXTILES Y VESTUARIO	₡4 000 000,00
ACERAS CEMENTERIO GUAPILES	MINERALES Y ASFALTICOS	₡2 000 000,00
MEJORAS ESTADIO MUNICIPAL EBAL RODRIGUEZ AGUILAR	OBRA POR CONTRATO	₡7 000 000,00
MEJORAS AREA COMUNAL SAN RAFAEL, LA COLONIA	MATERIALES METALICOS	₡1 000 000,00
	PRODUCTOS DE PLASTICO	₡2 000 000,00
	TOTAL	**₡43 000 000,00**

ASISTENCIA COMISION DE HACENDARIOS

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

20 09 2018.

NOMBRE	FIRMA	CEL.	E-MAIL
Patricia Aguilar Araya		8849-28-86	paguilar2009@hotmail.com
Eliecer Araya Brenes		8935-26-51	eliecerarayа4074@gmail.com
Maricruz chaves Alfaro		8449-13-21	marychaves17@hotmail.es
Reinaldo Benavides Vargas		7144-62-70	
Freddy Hernández Miranda		8368-27-16	
Ginneth Sequeira Granados		8427-46-30	
Johnny Vargas Arrieta		8409-72-13	
Ovidio Vives Castro		8301-49-01	vovidioc@yahoo.com
Bernardo Veach Davis		6351-05-20	dtpasta05@hotmail.com
Katherine Mendoza Montero		8960-21-10	

Directrices para el presupuesto Inicial 2019 en cuanto al Aporte del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí

Resultando

Primero: Que la Municipalidad de Pococí en el ejercicio económico 2017, tuvo un déficit en la liquidación de los ingresos libres por más de 300 millones de colones. Lo que ha obligado a la Municipalidad a realizar un plan de amortización para atender dicho compromiso. Sobre este particular se ha logrado amortizar un aproximado de ¢ 100.000.000. Por ende aún existe una brecha que cubrir.

Segundo: Que en concordancia con el punto anterior y de un análisis de la situación del periodo 2018 que no difiere en mucho de la presentada en el año 2017, se ha hecho necesaria, una revisión exhaustiva de los compromisos fijos que tiene este gobierno local con el objetivo de equilibrar las finanzas y maximizar el uso de los recursos, es así que bajo esta coyuntura que se ha tornado trascendental la revisión de muchos temas que soportan la carga fija en cuanto a desembolsos, siendo los aportes o transferencias una de estas líneas.

Tercero: Que según consta en los diferentes reportes, se tiene que adicional a los aportes que corresponden por mandato de ley, se tienen algunos otros, de los cuales la Municipalidad de Pococí, en su buena fe de apoyar diferentes programas ha destinado, recurso económico a temas relevantes como: la niñez y adolescencia, Cruz Roja e inclusive el Comité Cantonal de Deportes. Para este último, se había acordado que el aporte sería de un 6% anual sobre los ingresos ordinarios presupuestados, situación que hasta el presente año ha sido asumida.

Considerando

Primero: Que se deriva de la Constitución Política, en su artículo 170 la autonomía de las corporaciones municipales. Además señala la carta magna en su artículo 175: *"Las Municipalidades* ***dictarán sus presupuestos ordinarios o extraordinarios****, los cuales necesitarán para entrar en vigencia, la aprobación de la Contraloría General que fiscalizará su ejecución."*

Por lo tanto, la potestad así como la responsabilidad recae sobre las autoridades municipales y deben estas velar, por el adecuado manejo de los recursos económicos del gobierno local, así como el beneficio de la colectividad.

De igual forma se señala como una máxima en el artículo 176 constitucional que en ningún caso, *"el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de los ingresos probables".* Esta situación es la que preocupa a este órgano colegiado ante la limitada recaudación y además basado en el contexto nacional obliga a tomar medidas previsivas.

Específicamente, se tiene conocimiento que para el documento entregado el pasado mes de agosto como propuesta para el Presupuesto Inicial 2019, se hizo necesario reducir en gran medida los aportes que están fuera del rango de ley y por consiguiente generar políticas institucionales para el mejoramiento de la situación financiera, situación que compromete los recursos del Comité Cantonal de Deportes, al ser dependiente del Presupuesto municipal.

Segundo: Que el Código Municipal, establece en su numeral 4 en los incisos a) y b) que interesan para el presente análisis: *"La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. Dentro de sus atribuciones se incluyen las siguientes:*

a) *Dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.*

b) *Acordar sus presupuestos y ejecutarlos.*

En este sentido lo señalado anteriormente, es concordante con los artículos constitucionales y reafirma la potestad de la autoridad presupuestaria otorgada por el legislador tanto al titular de la alcaldía así como al órgano colegiado, así como la responsabilidad de administrar de la mejor forma los recursos económicos aportados por los munícipes.

Así mismo, la normativa vigente en materia presupuestaria, establece principios básicos del presupuesto que deben ser atendidos en todo momento, por citar algunos se localiza en el artículo 5 de la Ley de Administración Financiera:

b) Principio de gestión financiera. La administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.

c) Principio de equilibrio presupuestario. El presupuesto deberá reflejar el equilibrio entre los ingresos, los egresos y las fuentes de financiamiento.

Nótese, que ambos principios están encaminados a buscar el correcto uso de los recursos y máxime en etapas financieras complejas, se requiere, de un uso equilibrado y eficiente de los fondos públicos con los que se cuenta, de ahí que en quienes recae la responsabilidad, deba privar esta consigna. De igual forma esta Ley de Administración Financiera establece en su artículo 110 los hechos generadores de responsabilidad administrativa, por citar algunos:

b) La omisión, el retardo, la negligencia o la imprudencia en la preservación y salvaguarda de los bienes o derechos del patrimonio público o la adopción de acciones dolosas contra su protección, independientemente de que se haya consumado un daño o lesión.

f) La autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado.

g) La autorización o realización de egresos manifiestamente innecesarios, exagerados o superfluos.

j) El incumplimiento total o parcial, gravemente injustificado, de las metas señaladas en los correspondientes proyectos, programas y presupuestos.

o) Apartarse de las normas técnicas y los lineamientos en materia presupuestaria y contable emitidos por los órganos competentes.

r) Otras conductas u omisiones similares a las anteriores que redunden en disminución, afectación o perjuicio de la Administración Financiera del Estado o sus instituciones.

A manera de síntesis, no podría este Concejo Municipal, hacer caso omiso a los deberes establecidos en la norma ni obviar las sanciones que podrían recaer por actuaciones contrarias al marco normativo. Es así entonces que se puede observar en los incisos anteriores, que desde la propia negligencia, la autorización de egresos sin el contenido suficiente, el mismo incumplimiento de las metas, así como cualquier otra conducta que afecte la Administración Financiera del estado, acarrean consigo una serie de responsabilidades.

No obstante lo anterior, es que de una forma responsable, se deben tomar las previsiones necesarias para el correcto uso de los fondos y es en esta oportunidad que el aporte que hasta el momento se había mantenido de un 6% hacia el Comité de Deportes, deba reformarse y circunstancialmente otorgarse estrictamente lo establecido por ley, hasta que se subsanen las finanzas municipales.

Tercero: Que sobre el funcionamiento específicamente del Comité Cantonal de Deportes se tienen por normado en los artículos 173, 178,179 y 181, en lo que interesa lo siguiente:

Artículo 173. - En cada cantón, existirá un comité cantonal de deportes y recreación, adscrito a la municipalidad respectiva; ***gozará de personalidad jurídica instrumental*** *para desarrollar planes, proyectos y programas deportivos y recreativos cantonales, así como para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad o las otorgadas en administración. Asimismo, habrá comités comunales de deportes y recreación, adscritos al respectivo comité cantonal.*

Artículo 178. - ***El Comité cantonal funcionará con el reglamento que dicte la respectiva municipalidad,*** *el cual deberá considerar, además, las normas para regular el funcionamiento de los comités comunales y la administración de las instalaciones deportivas municipales.*

Artículo 179. - Los comités cantonales de deportes y recreación coordinarán con la municipalidad respectiva, lo concerniente a inversiones y obras en el cantón. ***Las municipalidades deberán asignarles un mínimo de un tres por ciento (3%) de los ingresos ordinarios anuales municipales;*** *de este porcentaje, un diez por ciento (10%), como máximo, se destinará a gastos administrativos y el resto, a programas deportivos y recreativos.*

Artículo 181. - En la primera semana de julio de cada año, los comités cantonales de deportes y recreación ***someterán a conocimiento de los Concejos Municipales sus programas anuales de actividades, obras e inversión, antes de aprobarse los presupuestos ordinarios de la municipalidad.***

Conviene al presente análisis, recalcar que según la doctrina y la misma jurisprudencia han señalado reiteradamente que *"El órgano con personalidad jurídica instrumental podrá ser titular de un patrimonio, además de que tendrá un presupuesto separado del de la entidad a la que pertenece".* **Eso sí, dicho presupuesto deriva del ente**, en este caso la Municipalidad de Pococí y sobre las autoridades de esta corporación que recaen todas las responsabilidades que en materia de aprobaciones corresponde, como se ha reiterado.

Así mismo, sobre la personalidad jurídica instrumental se ha señalado en diferentes pronunciamientos, esta no es irrestricta, por el contrario tiene límites claramente definidos, al respecto la *Sala Constitucional en Resolución Nº 11657- 2001 de 14 de noviembre de 2001, señala:*

"Resulta válido a la luz del Derecho de la Constitución conferir a un órgano desconcentrado, personalidad jurídica instrumental para efectos de manejar su propio presupuesto y así llevar a cabo en forma más eficiente la función pública que está llamado a desempeñar. Precisamente esa personificación presupuestaria le permite administrar sus recursos con independencia del Presupuesto del ente público al que pertenece, ***si bien continúa subordinado a éste en todos los aspectos no propios de la función que le fue dada por desconcentración y de los derivados de su personalidad jurídica instrumental****."*

Así las cosas el carácter limitado de la personalidad instrumental es claro, por ende, la circunstancia de que en el fondo se trate de un órgano y no de una persona jurídica independiente **determina la estrecha relación entre el comité y el Concejo Municipal y que específicamente en materia presupuestaria los mantenga vinculados.** Lo que se justifica porque además de los controles que someta el Concejo Municipal al Comité Cantonal, la Administración municipal está obligada a contribuir al financiamiento del comité, en atención a los porcentajes indicados dentro de la normativa vigente, nunca por debajo de ella.

Cuarto: Que una vez analizada la situación integral de la corporación municipal y que de esta se hayan derivado una serie de medidas para la contención del gasto, así como la redistribución de los mismos, ha obligado a este Concejo Municipal a

tomar la decisión de revisar el Acuerdo Municipal donde años atrás se había destinado al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí, el aporte de un 6% de los ingresos ordinarios anuales.

En este sentido, se localiza que en el reglamento para la organización, funcionamiento y elección del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí en su artículo 34, se normó lo siguiente: "*Para el cumplimiento de sus objetivos y metas el Comité Cantonal contará con los siguientes recursos: Inciso a) 6% como mínimo de los* ***ingresos anuales*** *Municipales.*

Dicho aporte se venía respetando, por el gran compromiso que ha demostrado el Concejo Municipal en estos temas, sin embargo ante la situación financiera actual, se han tenido que replantear muchísimos aspectos de índole financiero, con el objetivo de velar por los servicios básicos que presta la institución, así como buscar la satisfacción del interés público en aquellos ejes de mayor trascendencia para la colectividad y por ende dada la limitación de recursos se debe rectificar el porcentaje por transferir a ese Comité de Deportes, siendo en adelante un 3% como lo ordena el Código Municipal.

Por tanto: Con base en todo el cuadro fáctico expuesto, así como la normativa analizada, este Concejo Municipal, acuerda:

1. Incorporar al Presupuesto Inicial 2019, el equivalente al 3% como lo establece el Código Municipal en su artículo 179, en vista de la situación deficitaria que enfrenta el gobierno local de Pococí.
2. Se ordena al Comité Cantonal de Deportes a realizar las modificaciones reglamentarias que correspondan al fin de acatar dicha reforma en los ingresos para ese comité. En ese entendido, deben observar el correcto establecimiento del articulado que sea concordante a las limitaciones que han establecido otras leyes como la 9329 (Ley para la Transferencia de Competencias: Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal), en cuanto a los ingresos por incluir en la base de cálculo para el monto anual.
3. Instruir a quien corresponda para que se proceda de inmediato con la publicación de la reforma reglamentaria, en el Diario Oficial La Gaceta. Paralelamente, se le ordena a la Secretaría del Concejo Municipal publicar el presente acuerdo con el objetivo de informar a la ciudadanía.
4. Readecuar los diferentes planes y programas a la nueva realidad económica del Comité de Deportes de Pococí.
5. Confirmar que el presente acuerdo deroga cualquier otra iniciativa anterior, así como cualquier norma reglamentaria que verse sobre el aporte del 6% que se tenía.
6. Finalmente, en la misma línea de todo lo anteriormente expuesto a lo largo de esta motivación, se incluye la eliminación del aporte a la Cruz Roja del 0.5% y se disminuye en un 50% lo correspondiente a la Política de Niñez y Adolescencia.

Por Mayoría de 8 Votos presentes SE ACUERDA: Se Aprueban los acuerdos tomados por la Comisión de Hacendarios. Trasladarse al Departamento de Hacienda y de Presupuesto para lo que Corresponda. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2299

Se conoce Directrices para el Presupuesto Inicial 2019 en cuanto al Aporte del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí dice:

Resultando

Primero: Que la Municipalidad de Pococí en el ejercicio económico 2017, tuvo un déficit en la liquidación de los ingresos libres por más de 300 millones de colones. Lo que ha obligado a la Municipalidad a realizar un plan de amortización para atender dicho compromiso. Sobre este particular se ha logrado amortizar un aproximado de ¢ 100.000.000. Por ende aún existe una brecha que cubrir.

Segundo: Que en concordancia con el punto anterior y de un análisis de la situación del periodo 2018 que no difiere en mucho de la presentada en el año 2017, se ha hecho necesaria, una revisión exhaustiva de los compromisos fijos que tiene este gobierno local con el objetivo de equilibrar las finanzas y maximizar el uso de los recursos, es así que bajo esta coyuntura que se ha tornado trascendental la revisión de muchos temas que soportan la carga fija en cuanto a desembolsos, siendo los aportes o transferencias una de estas líneas.

Tercero: Que según consta en los diferentes reportes, se tiene que adicional a los aportes que corresponden por mandato de ley, se tienen algunos otros, de los cuales la Municipalidad de Pococí, en su buena fe de apoyar diferentes programas ha destinado, recurso económico a temas relevantes como: la niñez y adolescencia, Cruz Roja e inclusive el Comité Cantonal de Deportes. Para este último, se había acordado que el aporte sería de un 6% anual sobre los ingresos ordinarios presupuestados, situación que hasta el presente año ha sido asumida.

Considerando

Primero: Que se deriva de la Constitución Política, en su artículo 170 la autonomía de las corporaciones municipales. Además señala la carta magna en su artículo 175: "Las Municipalidades dictarán sus presupuestos ordinarios o extraordinarios, los cuales necesitarán para entrar en vigencia, la aprobación de la Contraloría General que fiscalizará su ejecución."

Por lo tanto, la potestad así como la responsabilidad recae sobre las autoridades municipales y deben estas velar, por el adecuado manejo de los recursos económicos del gobierno local, así como el beneficio de la colectividad.

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

De igual forma se señala como una máxima en el artículo 176 constitucional que en ningún caso, “el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de los ingresos probables’’. Esta situación es la que preocupa a este órgano colegiado ante la limitada recaudación y además basado en el contexto nacional obliga a tomar medidas previsivas.

Específicamente, se tiene conocimiento que para el documento entregado el pasado mes de agosto como propuesta para el Presupuesto Inicial 2019, se hizo necesario reducir en gran medida los aportes que están fuera del rango de ley y por consiguiente generar políticas institucionales para el mejoramiento de la situación financiera, situación que compromete los recursos del Comité Cantonal de Deportes, al ser dependiente del Presupuesto municipal.
Segundo: Que el Código Municipal, establece en su numeral 4 en los incisos a) y b) que interesan para el presente análisis: “La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. Dentro de sus atribuciones se incluyen las siguientes:
a) Dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.
b) Acordar sus presupuestos y ejecutarlos.

En este sentido lo señalado anteriormente, es concordante con los artículos constitucionales y reafirma la potestad de la autoridad presupuestaria otorgada por el legislador tanto al titular de la alcaldía así como al órgano colegiado, así como la responsabilidad de administrar de la mejor forma los recursos económicos aportados por los munícipes.
Así mismo, la normativa vigente en materia presupuestaria, establece principios básicos del presupuesto que deben ser atendidos en todo momento, por citar algunos se localiza en el artículo 5 de la Ley de Administración Financiera:
b) Principio de gestión financiera. La administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.

c) Principio de equilibrio presupuestario. El presupuesto deberá reflejar el equilibrio entre los ingresos, los egresos y las fuentes de financiamiento.

Nótese, que ambos principios están encaminados a buscar el correcto uso de los recursos y máxime en etapas financieras complejas, se requiere, de un uso equilibrado y eficiente de los fondos públicos con los que se cuenta, de ahí que en quienes recae la responsabilidad, deba privar esta consigna. De igual forma esta Ley de Administración Financiera establece en su artículo 110 los hechos generadores de responsabilidad administrativa, por citar algunos:

b) La omisión, el retardo, la negligencia o la imprudencia en la preservación y salvaguarda de los bienes o derechos del patrimonio público o la adopción de acciones dolosas contra su protección, independientemente de que se haya consumado un daño o lesión.

f) La autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado.

g) La autorización o realización de egresos manifiestamente innecesarios, exagerados o superfluos.

j) El incumplimiento total o parcial, gravemente injustificado, de las metas señaladas en los correspondientes proyectos, programas y presupuestos.

o) Apartarse de las normas técnicas y los lineamientos en materia presupuestaria y contable emitidos por los órganos competentes.

r) Otras conductas u omisiones similares a las anteriores que redunden en disminución, afectación o perjuicio de la Administración Financiera del Estado o sus instituciones.

A manera de síntesis, no podría este Concejo Municipal, hacer caso omiso a los deberes establecidos en la norma ni obviar las sanciones que podrían recaer por actuaciones contrarias al marco normativo. Es así entonces que se puede observar en los incisos anteriores, que desde la propia negligencia, la autorización de egresos sin el contenido suficiente, el mismo incumplimiento de las metas, así como cualquier otra conducta que afecte la Administración Financiera del estado, acarrean consigo una serie de responsabilidades.
No obstante lo anterior, es que de una forma responsable, se deben tomar las previsiones necesarias para el correcto uso de los fondos y es en esta oportunidad que el aporte que hasta el momento se había mantenido de un 6% hacia el Comité de Deportes, deba reformarse y circunstancialmente otorgarse estrictamente lo establecido por ley, hasta que se subsanen las finanzas municipales.

Tercero: Que sobre el funcionamiento específicamente del Comité Cantonal de Deportes se tienen por normado en los artículos 173, 178,179 y 181, en lo que interesa lo siguiente:

Artículo 173. - En cada cantón, existirá un comité cantonal de deportes y recreación, adscrito a la municipalidad respectiva; **gozará de personalidad jurídica instrumental** para desarrollar planes, proyectos y programas deportivos y recreativos cantonales, así como para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad

o las otorgadas en administración. Asimismo, habrá comités comunales de deportes y recreación, adscritos al respectivo comité cantonal.

Artículo 178. - El Comité cantonal funcionará con el reglamento que dicte la respectiva municipalidad, el cual deberá considerar, además, las normas para regular el funcionamiento de los comités comunales y la administración de las instalaciones deportivas municipales.

Artículo 179. - Los comités cantonales de deportes y recreación coordinarán con la municipalidad respectiva, lo concerniente a inversiones y obras en el cantón. **Las municipalidades deberán asignarles un mínimo de un tres por ciento (3%) de los ingresos ordinarios anuales municipales**; de este porcentaje, un diez por ciento (10%), como máximo, se destinará a gastos administrativos y el resto, a programas deportivos y recreativos.

Artículo 181. - En la primera semana de julio de cada año, los comités cantonales de deportes y recreación **someterán a conocimiento de los Concejos Municipales sus programas anuales de actividades, obras e inversión, antes de aprobarse los presupuestos ordinarios de la municipalidad.**

Conviene al presente análisis, recalcar que según la doctrina y la misma jurisprudencia han señalado reiteradamente que “El órgano con personalidad jurídica instrumental podrá ser titular de un patrimonio, además de que tendrá un presupuesto separado del de la entidad a la que pertenece”. **Eso sí, dicho presupuesto deriva del ente**, en este caso la Municipalidad de Pococí y sobre las autoridades de esta corporación que recaen todas las responsabilidades que en materia de aprobaciones corresponde, como se ha reiterado.

Así mismo, sobre la personalidad jurídica instrumental se ha señalado en diferentes pronunciamientos, esta no es irrestricta, por el contrario tiene límites claramente definidos, al respecto la Sala Constitucional en Resolución N° 11657- 2001 de 14 de noviembre de 2001, señala:

“Resulta válido a la luz del Derecho de la Constitución conferir a un órgano desconcentrado, personalidad jurídica instrumental para efectos de manejar su propio presupuesto y así llevara cabo en forma más eficiente la función pública que está llamado a desempeñar. Precisamente esa personificación presupuestaria le permite administrar sus recursos con independencia del Presupuesto del ente público al que pertenece, **si bien continúa subordinado a éste en todos los aspectos no propios de la función que le fue dada por desconcentración y de los derivados de su personalidad jurídica instrumental.”**

Así las cosas el carácter limitado de la personalidad instrumental es claro, por ende, la circunstancia de que en el fondo se trate de un órgano y no de una persona jurídica independiente **determina la estrecha relación entre el comité y el Concejo Municipal y que específicamente en materia presupuestaria los mantenga vinculados**. Lo que se justifica porque además de los controles que someta el Concejo Municipal al Comité Cantonal, la Administración municipal está obligada a contribuir al financiamiento del comité, en atención a los porcentajes indicados dentro de la normativa vigente, nunca por debajo de ella.

Cuarto: Que una vez analizada la situación integral de la corporación municipal y que de esta se hayan derivado una serie de medidas para la contención del gasto, así como la redistribución de los mismos, ha obligado a este Concejo Municipal a tomar la decisión de revisar el Acuerdo Municipal donde años atrás se había destinado al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí, el aporte de un 6% de los ingresos ordinarios anuales.

En este sentido, se localiza que en el reglamento para la organización, funcionamiento y elección del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí en su artículo 34, se normó lo siguiente: “Para el cumplimiento de sus objetivos y metas el Comité Cantonal contará con los siguientes recursos: Inciso a) 6% como mínimo de los **ingresos anuales** Municipales.

Dicho aporte se venía respetando, por el gran compromiso que ha demostrado el Concejo Municipal en estos temas, sin embargo ante la situación financiera actual, se han tenido que replantear muchísimos aspectos de índole financiero, con el objetivo de velar por los servicios básicos que presta la institución, así como buscar la satisfacción del interés público en aquellos ejes de mayor trascendencia para la colectividad y por ende dada la limitación de recursos se debe rectificar el porcentaje por transferir a ese Comité de Deportes, siendo en adelante un 3% como lo ordena el Código Municipal.

Por tanto: Con base en todo el cuadro fáctico expuesto, así como la normativa analizada, este Concejo Municipal, acuerda:

1. Incorporar al Presupuesto Inicial 2019, el equivalente al 3% como lo establece el Código Municipal en su artículo 179, en vista de la situación deficitaria que enfrenta el gobierno local de Pococí.
2. Se ordena al Comité Cantonal de Deportes a realizar las modificaciones reglamentarias que correspondan al fin de acatar dicha reforma en los ingresos para ese comité. En ese entendido, deben observar el correcto establecimiento del articulado que sea concordante a las limitaciones que han establecido otras leyes como la 9329 (Ley para la Transferencia de Competencias: Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal), en cuanto a los ingresos por incluir en la base de cálculo para el monto anual.

3. Instruir a quien corresponda para que se proceda de inmediato con la publicación de la reforma reglamentaria, en el Diario Oficial La Gaceta. Paralelamente, se le ordena a la Secretaría del Concejo Municipal publicar el presente acuerdo con el objetivo de informar a la ciudadanía.

4. Readecuar los diferentes planes y programas a la nueva realidad económica del Comité de Deportes de Pococí.

5. Confirmar que el presente acuerdo deroga cualquier otra iniciativa anterior, así como cualquier norma reglamentaria que verse sobre el aporte del 6% que se tenía.

Por Mayoría de 8 votos presentes, SE ACUERDA: Aprobar las Directrices para el Presupuesto Inicial 2019 en cuanto al Aporte del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí. Se Dispensa de Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado

ARTICULO III
Asuntos de la Sra. Alcaldesa.

ACUERDO Nº 2300

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa Municipal, dice:

DACM-0281-2018

Mediante la presente se remite el oficio **PRH 0188-2018** de la MBA. Marcela Cordero Aguilar coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, en el mismo se presenta el Manuel Descriptivo de Clases, para el ejercicio económico 2019, así mismo se presenta el Mapa Básico de Organización.

Todo lo anterior, para conocimiento y aprobación del honorable Concejo.

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

#2.

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

24 de setiembre 2018
PRH 0188-2018

Señora:
Licda. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DESPACHO DE LA ALCALDESA
ENTREGADO POR
NOMBRE: Marcela Cordero Aguilar
Nº CÉDULA 7141039 FIRMA
RECIBIDO POR
NOMBRE: Mary Murillo Mallarita
Nº CÉDULA FIRMA
FECHA 24-09-18 HORA 2:53 pm.

Respetable Señora:

Adjunto el Manual Descriptivo de Clases, para que sea presentado ante el Concejo Municipal para la respectiva aprobación como requisito para el Presupuesto para el Ejercicio Económico 2019.

Asimismo se adjunta el Mapa Básico de Organización.

Sin más que agregar;

MBA. Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora de Recursos Humanos

1

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
2019

Actualizado por:
MBA. Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora de Recursos Humanos
Setiembre 2018

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL

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

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

Las condiciones de ambiente pueden presentar, dependiendo del cargo, una suma de factores desagradables, tales como el trabajo a la intemperie indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento (temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores; aspectos que no solo pueden resultar desagradables en extremo sino que a su vez, exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud.

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

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

Mensajero:

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

Operador de Equipo Pesado (8114)

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

Ujier

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

Misceláneo

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

Auxiliar de Plataforma de Servicios

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

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

Operario de Mantenimiento

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

NIVELES DE LA CLASE

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

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

OPERATIVO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

CARGOS CONTENIDOS

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

ACTIVIDADES GENERALES

Coordinador de Obras Civiles

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

Encargado de Maquinaria

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

Coordinador de Saneamiento Ambiental Básico

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

Encargado de Mantenimiento

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

Inspector de Obras Civiles

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

Auxiliar de Archivo

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

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

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

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

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

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 12

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.

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

CARGOS CONTENIDOS

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

ACTIVIDADES GENERALES

Recepcionista

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

Oficinista 1

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

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

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

Oficinista 2

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

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

Oficinista 2 Recursos Humanos

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

Bodeguero

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

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

Oficinista 2 (Proveeduría)

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

NIVELES DE LA CLASE

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

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

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

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

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 día.
Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

NIVELES DE LA CLASE

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

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

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

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

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

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

TECNICO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

CARGOS CONTENIDOS

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

ACTIVIDADES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asistente de Topógrafo

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Ilícito	• Manejo de paquetes de computación (Internet, Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Microsoft Project. • Redacción de informes técnicos • Métodos y técnicas de investigación • Relaciones humanas • Servicio al Cliente • Ética en el servicio público • Calidad en los servicios • Legislación municipal • Código Municipal • Ley General de Control Interno • Ley de Bienes Inmuebles

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

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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 Topografía.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Topógrafos de Costa Rica.
Funciones:

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

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

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

Tesorero

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

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

- Revisar y aplicar los pagos de planillas de salarios, viáticos y dietas por medio electrónico y cheques respectivamente.
- Velar por el personal a cargo para que cumpla con sus tareas y responsabilidades del departamento.
- Recaudar, custodiar, pagar y controlar los recursos financieros municipales, a partir de la recaudación de los diferentes ingresos; el pago puntual de las obligaciones adquiridas; la custodia de los valores y el control general de los ingresos y egresos (incluye la gestión del control presupuestario), entre otras actividades, todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente.
- Elaborar estados diarios de tesorería.
- Identificar las notas de crédito y debito pendientes de registro.
- Realizar otras actividades propias del cargo.

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

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

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

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

- Asistir a reuniones con superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos y evaluar problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto.

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:

- Participar en la aplicación y administración del sistema de evaluación del desempeño del personal coordinar con las unidades desconcentradas el desarrollo de las actividades relacionadas.
- Llevar el control presupuestario del departamento para realizar las modificaciones y ajustes que se requieran
- Organizar los aspectos de logística que se requiera para las actividades de capacitación.
- Analizar las solicitudes de capacitación presentadas por los departamentos y formular las recomendaciones correspondientes.
- Colaborar en el diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación y Formación y asistir en el diseño, organización y ejecución de los programas de capacitación.
- Orientar y dar toda la información necesaria a los trabajadores, sobre la realización de los trámites referentes a capacitación o becas y recibir los correspondientes documentos.
- Ejecutar labores de supervisión y control de la planilla.
- Generar diversos reportes y datos a través de los Sistemas pertenecientes a Recursos Humanos.
- Coordinar con diferentes instancias de la empresa el proceso de elaboración de las planillas y la generación de los pagos respectivos.
- Verificar el buen funcionamiento de los Sistemas que utiliza Recursos Humanos, investigar errores procesados por el mismo y coordinar con Servicios Informáticos las correcciones o mejoras necesarias.
- Participar en el establecimiento, evaluación y administración de las pruebas, bases de selección, clasificación de pruebas y otros aspectos relacionados a la formulación del pronóstico de éxito, en el área de reclutamiento y selección de personal.
- Colaborar en la programación de investigaciones diversas en el área de especialidad en aspectos tales como, reclutamiento, selección e inducción del nuevo empleado, entre otros.
- Recibir y llevar a cabo el proceso de análisis de las solicitudes de reconocimiento de carrera profesional.
- Llevar un control de los incentivos profesionales de los empleados de la empresa tales como, dedicación exclusiva, carrera profesional, prohibición; así como verificar el contenido presupuestario de las plazas para el pago correspondiente.
- Realizar las liquidaciones de pago por terminación de contratos.
- Preparar, archivar y coordinar la distribución de las boletas de pago a los trabajadores.
- Realizar trabajos de análisis, investigación y estudios técnicos complejos que le sean asignados por la jefatura.
- Brindar asistencia técnica profesional y atender consultas en materia de administración de recursos humanos, al personal de la empresa.
- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- Analizar en sus aspectos normales y técnicos los movimientos de personal, tales como nombramientos, sustituciones, recargos, reasignaciones y ascensos del personal de la empresa.
- Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la empresa.
- Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.

- Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas, por su superior inmediato.
- Realizar labores en la confección de planillas, aplicación de deducciones según lo indicado por las cooperativas o Bancos, además de llevar el control general de todos los sistemas de planillas.
- Elaboración de las relaciones de puestos para la presentación en los presupuestos de la Contraloría General de la República.
- Ejecutar otras actividades atinentes al puesto.

Asistente de Cobros
Educación Formal: Bachillerato en Administración de Empresas y afines. O Bachiller en Derecho
Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional Respectivo según corresponda.
Funciones:

- Llevar el control de las cuentas de auxiliares de cobros de los contribuyentes.
- Recepción de solicitudes de prescripción, aplicaciones y seguimiento.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Evacuar consultas tanto por teléfono como personales.
- Confección de expedientes de cobros.
- Realizar llamadas, envió de faxes o correos electrónicos para el cobro a los contribuyentes.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

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

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	5
SUPERVISION	4
RESPONSABILIDAD	5
CONDICIONES DE TRABAJO	4
CONSECUENCIA DEL ERROR	4
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	5
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	10

PROFESIONAL MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con la planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control de las unidades de trabajo correspondientes al nivel de Asesoría y Fiscalización o aquellas propiamente adscritas a los procesos generales de Hacienda Municipal y Desarrollo y Control Urbano.

CARGOS CONTENIDOS

- Abogado
- Coordinador Servicios Jurídicos
- Auditor Interno
- Coordinador General de Desarrollo y Control Urbano
- Coordinador General de Hacienda Municipal
- Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Proveedor
- Coordinador de Obras y Servicios Municipales
- Coordinador de Planificación Urbana y Control Constructivo
- Administrador Financiero
- Administrador Tributario
- Coordinador de Zona Marítimo Terrestre
- Coordinador de Valoración
- Coordinador de Desarrollo y Planificación Institucional
- Contadora
- Coordinador de Presupuesto
- Coordinador de Cobros
- Contralor de Servicios
- Coordinadora de Patentes

ACTIVIDADES GENERALES

Abogado(a)
Educación Formal: Licenciatura en Derecho.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
Funciones:

- Ejecutar labores profesionales como Abogado, relacionadas con la asesoría en materia de contratos administrativos y laborales, contestación de demandas en contra de la Municipalidad (amparos, procesos administrativos, laborales, penales, civiles, contencioso administrativo), seguimiento de los casos, asesoría en todas las instancias del concejo municipal lo cual puede implicar desplazarse a diferentes lugares con el fin de documentarse y formar criterio adecuado para resolver las diferentes acciones planteadas ante el concejo, o sus comisiones; así como la asistencia a diferentes reuniones y cualquier otra materia relacionada con la función del quehacer jurídico municipal.
- Brindar la asesoría requerida a partir del análisis y pronunciamiento técnico sobre los diferentes asuntos que se le consulten.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Coordinador de Presupuesto
Educación Formal: Licenciatura en Contaduría o Administración de Empresas y afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o en el Colegio de Contadores Privados.
Funciones:

- Formular los diferentes anteproyectos de presupuesto y las modificaciones presupuestarias, según las disposiciones fijadas por la Contraloría General de la República, el Concejo y la Alcaldía.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia presupuestaria.
- Coordinar con las distintas instancias de la institución la elaboración de los planes anuales operativos que se requieran para el ejercicio económico de cada año.
- Vincular y analizar los planes anuales operativos hechos por las diferentes instancias con el fin de plasmarlo en el documento final de presupuesto.
- Coadyuvar con el desarrollo y la integración del proceso de presupuesto.
- Establecer una relación directa con diversos entes tanto internos como externos, para detectar y analizar información estratégica presupuestaria que afecte al desarrollo institucional.
- Informar sobre aquellos aspectos relevantes, de la gestión presupuestaria, relacionados con el desarrollo institucional.
- Responder, en forma oportuna y pertinente a los requerimientos de información emanados de las diferentes la institución, así como también a entes externos de la misma.
- Asesorar técnica y profesionalmente en materia presupuestaria a las diferentes instancias, para la toma efectiva de decisiones.
- Participar, proactivamente en diferentes comisiones institucionales e interinstitucionales en materia presupuestaria.
- Registrar los trámites presupuestarios y mantener actualizados los sistemas presupuestarios de la Unidad y el sistema de planes y presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República.
- Ejecutar otras actividades según el cargo.

Auditora Interna
Educación Formal: Licenciatura en Contaduría Pública.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
Funciones:

- Planear, coordinar y ejecutar estudios de auditoría financiera, operativa, técnica e informática; a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de fiscalización y control y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización como con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Hacienda, específicamente con su Órgano de Normalización Técnica; IFAM; Unión de Gobiernos Locales entre otras). Su finalidad consiste tanto en dar fe de la suficiencia, validez y cumplimiento del sistema de control interno, como en general, de garantizar la efectiva fiscalización sobre las actividades desarrolladas por la institución, todo esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Contralor de Servicios
Educación Formal: Licenciatura en Administración de Empresas y afines
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
Funciones:

- Velar porque se establezcan indicadores de gestión para identificar las diferentes tendencias en los servicios con el fin de disminuir reclamos y futuras quejas.
- Emitir recomendaciones para elevar la imagen de la prestación de servicios de la institución.

- Coadyuvar el control interno sobre la prestación de todos los servicios que brinda la Institución, 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 Pococí, y los procesos que se deben ejecutar así como la orientación y divulgación de las campañas.
- Representación en la RED de cuido a personas adultas mayores para empezar a funcionar en Pococí.
- Fomentar la participación, la conformación de redes, con liderazgo y la toma de decisiones en diferentes espacios locales, políticos y organizaciones (Persona Joven, Casa de la Cultura, ICT).
- Referencias intervenciones a las mujeres a distintos programas estatales y gubernamentales.
- Campañas de divulgación en las comunidades referentes a los derechos Humanos de las mujeres personas menores de edad.
- Promover planes, programas y acciones para la igualdad y equidad entre hombres y mujeres en el ámbito local-municipal; así como la vigencia de los derechos en el pleno ejercicio de la ciudadanía de las mujeres. Mediante la prestación de servicios de información, capacitación, vigilancia del cumplimiento de las políticas públicas y la legislación, referencia a otras instituciones, atención especializada en violencia.

- Desarrollar acciones y brindar la asistencia social impulsadas por la Municipalidad, relacionadas con la preparación de un diagnóstico socioeconómico cantonal; atención, análisis y aplicación de soluciones según los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos (mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas del adolescente y otorgamiento de becas estudiantiles entre otros), así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención; esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución.
- Diseñar e implementar sistemas de trabajo, programas y proyectos que integren los intereres y necesidades de la mujer, la asistencia a las familias de bajos recursos y otros requerimientos de carácter social, con la finalidad de enfrentar la problemática existente en la sociedad a nivel cantonal.
- Promover campañas a favor de los derechos humanos y de la vida sin violencia, así como la coordinación de la Oficina Municipal de la Mujer con otras Instituciones.
- Ejerce supervisión y coordinación sobre personal asignado (en caso de que se nombre más personal) y asesora al Alcalde y al concejo en asuntos propios de su especialidad.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Proveedor Municipal
Educación Formal: Licenciatura en Derecho o en Administración de Empresas y afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o al Colegio de Abogados de Costa Rica.
Funciones:

- Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución del subproceso de provisión de bienes y servicios de la Municipalidad, mediante la elaboración del plan anual operativo y la presupuestación de las compras de bienes y servicios; organización de los servicios que se prestan (manuales de procedimientos y su respectivo control interno); definición de políticas de gestión de compras (implementación de un reglamento de compras de bienes y servicios, políticas de distribución y almacenamiento); estrategias de provisión; coordinación a lo interno de la Institución con el fin de que provean la información necesaria ajustada a las necesidades y posibilidades de la Municipalidad). Ejecución de los procedimientos necesarios para la creación y actualización del registro de proveedores; la preparación de carteles de licitación; invitación a proveedores; análisis de ofertas y la emisión de informes y recomendaciones con la finalidad de que en la Municipalidad prevalezca el criterio de eficacia y eficiencia en el subproceso de aprovisionamiento de bienes y servicios.
- En lo concerniente al control, le corresponde el ordenamiento y análisis de la información emitida por las diferentes áreas de trabajo, como por los proveedores; la custodia de facturas, así como velar por el cumplimento de las garantías, el control de la calidad de los productos recibidos y la ejecución de inventarios periódicos.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Coordinador de Obras y Servicios Municipales
Educación Formal: Licenciatura en Ingeniería Civil.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica
Funciones:

- Tiene a su cargo las siguientes unidades: Obras Civiles, Maquinaria, Saneamiento Ambiental.
- Inspección para la verificación de necesidades de proyectos con financiamiento municipal mediante la Ley del Banano o bien con financiamiento a través de partidas específicas o recursos propios de Hacienda.
- Realización y confección de presupuestos (perfiles) y croquis de cada uno de los proyectos con compromiso presupuestario (partidas específicas, Ley del Banano, Recursos Libres, Hacienda).

- Tramites de rebaja de presupuesto e ingreso al departamento de proveeduría para la compra de lo requerido por cada proyecto para su ejecución. Esto es órdenes de compra, especificaciones técnicas, revisión de licitaciones y otros.
- Ordenes de inicio de ejecución de proyectos y programación de inspecciones semanales de los mismos para llevar el control a través de bitácoras de proyectos. Unido a la supervisión de las construcciones en obra y corrección de malas prácticas constructivas de los mismos.
- Apertura y cierre de bitácora.
- Servicio social de ingeniería a las comunidades a través del concepto Responsabilidad Solidaria de la Municipalidad.
- Representante municipal en al Comisión Municipal de Emergencias. Se responsabiliza de todos los tramites de ingenieria ante la CNE, esto es solicitud de materiales y ejecución de proyectos con financiamiento de la CNE (puentes, alquiler de maquinaria, materiales). Además de las evaluaciones de ingenieria después de una emergencia a través del levantamiento de daños e informe de primer impacto.
- Atención de las denuncias de los vecinos del cantón, donde se solicita inspección por aguas servidas, alcantarillado dañado, invasión de derecho de vía, aceras dañadas, casas inundadas y otros.
- Supervisa la coordinación del uso de los vehículos livianos.
- Programa y distribuye la maquinaria para la ejecución de los proyectos.
- Supervisión del Plan de Mitigación Ambiental.
- Planificar y organizar el desarrollo de las diferentes obras y servicios que presta la Municipalidad, por lo cual debe de asegurar la efectiva prestación de esos servicios y el desarrollo de las obras, mediante la evaluación constante de la oportunidad, diligencia, calidad, y eficiencia en el desarrollo y gestión de las actividades que involucran la realización de las obras y servicios.
- Participar en el desarrollo de campañas educativas relacionadas con la limpieza y ornato del cantón.
- Informar a las autoridades municipales el rendimiento en las actividades a su cargo y el costo beneficio alcanzado.
- Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias del Subproceso de Obras y Servicios Municipales, así como también de aquellas actividades técnico operativas en el campo constructivo, requeridos por la Municipalidad en el desarrollo del cantón.
- Definir las políticas generales para el desarrollo urbano del cantón, para la construcción de las obras que se planifiquen para el cantón, así como para el desarrollo de los servicios que presta y como resultado deberá incorporar la evaluación de aplicación de esas políticas y en general el plan operativo del subproceso.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Coordinador de Planificación y Control Constructivo
Educación Formal: Licenciatura en Ingeniería Civil.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica
Funciones:

- Revisión y aprobación de planos constructivos tanto de obras privadas como de urbanizaciones en el Cantón.
- Confección de certificaciones de uso de suelo conforme al plan regulador vigente.
- Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias del Subproceso de Planificación Urbana y Control Constructivo, así como también de aquellas actividades técnicas operativas en el campo constructivo, requeridos por la Municipalidad en el desarrollo urbanístico del cantón.
- Definir las políticas generales para el desarrollo urbano del cantón, para la construcción de las obras que se planifiquen para el cantón, así como para el desarrollo de los servicios que presta y como resultado deberá incorporar la evaluación de aplicación de esas políticas y en general el plan operativo del subproceso.
- Informar a las autoridades municipales el rendimiento en las actividades a su cargo y el costo beneficio alcanzado.
- Revisión y aprobación de planos constructivos tanto de obras privadas como de urbanizaciones en el Cantón.

- Confección de certificaciones de uso de suelo conforme al plan regulador vigente.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Administrador Tributario
Educación Formal: Licenciatura en Derecho o en Administración de Empresas y afines
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica
Funciones:

- Elaborar y establecer lineamientos para la sana administración tributaria, principalmente para la gestión, recaudación y fiscalización de los tributos municipales.
- Elabora reglamentos para el funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- Emite resoluciones técnico jurídicas que resuelve variadas peticiones de administrados, traslados de cargos en materia tributaria (explotación de causes de dominio público, canteras, entre otros), resoluciones que resuelve recursos administrativos.
- Celebra y dirige comparecencias orales y privadas conforme lo indica el Reglamento de Procedimientos Sancionatorios de las Infracciones a la materia de Patentes Municipales y de Licores.
- Planea, dirige, organiza, coordina, evalúa y controla las labores y actividades propias de la Unidad Tributaria Municipal.
- Definir o reformar procesos, procedimientos y métodos de trabajo que se establezcan para la Administración Tributaria.
- Evaluar el nivel de aplicabilidad de las políticas y lineamientos en materia de su competencia, así como recomendar las modificaciones permanentes a las mismas.
- Supervisa, la gestión de cobro administrativo judicial.
- Supervisa la gestión en materia del impuesto de bienes inmuebles y valoración.
- Elaborar los traslados de cargo en materia tributaria.
- Atiende labores de aplicación de créditos tributarios cuando proceden.
- Prepara informes mensuales de recaudación para las distintas instancias superiores.
- Realizar estimaciones de ingresos para la preparación de presupuestos ordinarios.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Administrador Financiero
Educación Formal: Licenciatura en Contabilidad o en Administración de Empresas y afines
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o al Colegio de Contadores Privados.
Funciones:

- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que se originan como producto de la labor que realiza, lo que concretiza a partir de reuniones y establecimiento de estrategias con los involucrados del área de Hacienda Municipal (contaduría, tesorería, presupuesto, proveeduría), con la finalidad de cumplir con los objetivos previstos.
- Participar en la confección de metodología, instrumentos, procedimientos a utilizar para la consecución de los objetivos, mediante la evaluación de las acciones, implementación de técnicas de trabajo y el asesoramiento necesario para lograr un mejor aprovechamiento y uso de los recursos y por ende lograr una adecuada funcionalidad.
- Diseñar e implementar métodos y procedimientos de trabajo, a través del análisis de los mismos, a fin de facilitar la utilización y desarrollo de los recursos asignados.
- Análisis de los Estados Financieros que entrega la contaduría trimestralmente.

- Análisis de riesgos de inversión de los recursos municipales y confección de planes de esta actividad.
- Realizar estudios de costos de servicios cada año, que puedan ser implementados por la Administración Tributaria.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto y liquidación del mismo, pues jerárquicamente está sobre las áreas especializadas en estas labores.
- Realizar los pagos electrónicos conjuntamente con el Departamento de Tesorería.
- Desarrollar políticas, manuales y reglamentos financieros.
- Desarrollar estudios de factibilidad y riesgos de inversión anuales de los recursos municipales
- Ejecutar otras actividades atinentes al cargo.

Coordinador Zona Marítimo Terrestre
Educación Formal: Licenciatura en Derecho o en Administración de Empresas y afines
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica
Funciones:

- Abrir el expediente que corresponde al otorgamiento de concesiones de Zona Marítimo Terrestre.
- Trasladar la solicitud de concesión de Zona Marítima Terrestre a la Inspección, para la verificación respectiva.
- Tramitar la publicación de los respectivos edictos.
- Confección del informe técnico y remitirlo al Concejo para su aprobación o no aprobación.
- Solicitar el avalúo para calcular el canon.
- Trasladar el informe técnico al Instituto Costarricense de Turismo para que emitan la resolución de concesión.
- Llevar los controles respectivos y en particular los referidos a contratos de arrendamiento.
- Debe realizar giras de inspección al campo.
- Mantener una vigilancia constante sobre las distintas concesiones otorgadas, a fin de velar por los términos de vencimiento, prórrogas, inscripción registral, etc.
- Aplicación permanente de la Ley de la Zona Marítimo Terrestre y su reglamento
- Coordinación constante con la unidad de inspectores, para mantener un control eficaz y efectivo de los diferentes desarrollos de la zona.
- Recibir las solicitudes de concesión de Zona Marítimo Terrestre y darle el trámite que corresponde
- Ejecutar otras actividades atinentes al puesto.

Coordinador de Valoración
Educación Formal: Licenciatura en Ingeniería Agrónoma y afines.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.
Funciones:

- Proponer a la dependencia de Recursos Humanos las prioridades de capacitación técnica del personal de valoración a cargo, a afectos de tener actualizados los conceptos de valoración de Bienes Inmuebles, así como la normativa vigente.
- Formular las necesidades operativas y logísticas del proceso de valoración de Bienes Inmuebles a través de los procesos de regularización de fincas omisas o con declaración de bienes inmuebles vencidas (más de 5 años de declaradas).
- Coordinar con la Unidad de Cobro Administrativo actividades operativas y administrativas de los expedientes de los avalúos judiciales gestionados por la unidad de cobro administrativo.

- Solicitar a las autoridades tributarias de la Municipalidad, la adhesión de nuevas topologías constructivas y actualización de Zonas Homogéneas del cantón para su utilización en el proceso de Valoración de Bienes Inmuebles.
- Solicitar a través de la apertura de expedientes administrativos los avalúos de adquisiciones, expropiaciones e indemnizaciones de bienes por actos de interés público a la Dirección de Valoración de Hacienda solicitados por la Alcaldía Municipal.
- Coordinar y colaborar logísticamente con la actualización del estudio de plataforma de valores de la Municipalidad de Pococí.
- Realizar conjuntamente con el personal a cargo la evaluación de procesos de valoración de Bienes Inmuebles a través de visitas de campo y levantamiento de información referente a infraestructura y terrenos a valorar.
- Proponer técnicamente en coordinación con la unidad de Catastro los procesos de declaración masiva de distritos censados a través de proceso ORDICO, establecidos en la Ley 7509 del impuesto de Bienes Inmuebles.
- Priorizar y proponer a la administración tributaria las zonas de interés a valorar a efectos de cumplir los requerimientos de la Ley 7509 sobre la inobservancia de la declaración en bloques censados.
- Coordinar el proyecto de archivo digital de expediente tributario en función de los requerimientos del departamento Archivo Municipal y del Departamento de Tecnología de Información.
- Brindar apoyo a la Administración Tributaria en los casos en que se define como propios a resolver a través de actos administrativos, resoluciones administrativas, y dirección técnica de procesos como: proyecto de implementación de censos catastrales, proyectos de censo catastral, proyectos de censos de servicios, proyectos de depuración de bases de datos.
- Brindar apoyo a la Administración Tributaria para resolver peticiones de administrados, en actos de cobros de servicios municipales (basura, servicios de parques y aseo de vías) y traslados de cargos en materia tributaria.
- Realizar la revisión mensual, del avance del proceso de actualización de bases de datos tributarias, utilizadas para la evaluación de la recaudación, proyección de incrementos de bases de datos.
- Colaborar con la gestión de resolución de prescripciones de deuda de contribuyentes que solicitan dicho beneficio a la Administración Tributaria.
- Elaborar resoluciones administrativas por modificación de valores fiscales, enviadas al Ministerios de Hacienda y Registro de la Propiedad.
- Coordinar los procesos de actualización de bases imponibles por las vías automáticas establecidas en la Ley 7509 del impuesto de Bienes inmuebles en su artículo 4, adición de permisos de construcción, hipotecas o cedulas hipotecaria, escrituras o traspaso de valores fiscales superiores al registro en la Base Municipal.
- Coordinar institucionalmente los proyectos de: Componente III de Regularización del Catastro y Registro, proyecto de modernización de la Administración Tributaria a través de la implementación del Sistema Tributario Municipal (SITRIMU), Proyecto de Gestión de Registro Digital (Plataforma de Servicios digitales del Registro de la Propiedad)
- Elaborar conjuntamente con el personal a cargo el Plan Operativo Anual de la Unidad de Valoración de Bienes Inmuebles en el periodo anual solicitado.
- Realizar labores de control de gestión de personal de la Unidad de Valoración.
- Velar por la correcta aplicación de la Normativa vigente en relación a las acciones de la Municipalidad por actos administrativos.
- Ejecutar funciones periciales a nivel técnico de conformidad con la Normativa vigente y en apego a lo establecido en el Colegio de Ingenieros Agrónomos (Peritos Tributarios).
- Regular técnicamente los procesos de control interno de la actualización de bases imponibles, a través de la mejora continua de los sistemas de la Administración Tributaria, en coordinación con el departamento de Tecnologías de la Información (mejoras del Módulo Gráfico INTEGRA.

- Llevar a cabo la ejecución de las actividades de valoración de los bienes inmuebles del cantón, mediante la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográficas del entorno, así como el análisis de la información recabada.
- Participar en el proyecto de declaración de bienes inmuebles, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.
- Brindar asistencia administrativa requerida por el proceso de trabajo, con el fin de velar porque se cumpla con la normativa establecida.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Coordinador de Desarrollo y Planificación Institucional:
Educación Formal: Licenciatura en Administración de Empresas y afines o Planificación.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
Funciones:

- Promocionar las políticas y directrices municipales que deberán regir en todos los procesos de la Municipalidad de Pococí.
- Establecer las reglas de la coordinación con cada uno de los procesos de manera que permita coordinar las actividades y potenciar el desarrollo local.
- Identificar las necesidades de recursos humanos y financieros de cada proceso.
- Coordinar actividades locales de promoción y divulgación de los logros institucionales alcanzados durante un determinado periodo.
- Evaluar y avalar de forma expedita la programación anual presentada por los procesos.
- Facilitar y brindar apoyo a las actividades programadas por el despacho del Alcalde y el Concejo Municipal.
- Velar por la efectiva ejecución de los programas, proyectos y acciones que cada proceso desarrollará a partir del Plan Anual Operativo.
- Resolver los asuntos que son de su competencia y velar porque los funcionarios bajo sus responsabilidad desempeñen eficientemente sus labores.
- Coordina el establecimiento de indicadores de éxito para cada proceso de la Municipalidad.
- Desarrollar estudios e investigaciones sobre las necesidades cantonales, así como financiera y administrativa de la entidad.
- Diseñar y evaluar planes y proyectos. Elaboración del Plan Anual Operativo de la Municipalidad
- Formular los programas o proyectos que demandan la municipalidad en el corto, mediano y largo plazo.
- Orientar, organizar e implementar la formulación del plan operativo de la municipalidad, así como su evaluación.
- Establecer un plan estratégico de mejoramiento institucional.
- Ejecutar análisis administrativos y recomendar los cambios necesarios a efecto de subsanar los problemas que se presenten en el desarrollo de los servicios que presta la municipalidad.
- Asistir en el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la Institución en aspectos organizacionales de eficiencia y productividad.
- Asistir en procesos de capacitación y asesoramiento técnico a los Concejos de Distrito y organizaciones locales que permitan potenciar la participación de las comunidades en la definición y ejecución de planes y proyectos de desarrollo local.
- Ejecutar otras labores que le asigne de acuerdo a su cargo.

Coordinador de Servicios Informáticos
Educación Formal: Licenciatura en Ingeniería de Sistemas
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ingenieros Informáticos de Costa Rica.
Funciones:

- Realizar la investigación correspondiente, en pro de poder determinar la factibilidad de un proyecto, que sirva para el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas para las unidades de la organización.
- Preparar la documentación del sistema de información, programas y otras aplicaciones tanto a nivel técnico como de usuario.
- Manejar y administrar la información de la base de datos Municipal.
- Accesar a registros generales o específicos de información contenida en la misma.
- Recomendar a la administración para la toma de decisiones en cuanto a resoluciones de casos o aporte de pruebas para los mismos.
- Establecer niveles de acceso a los usuarios según sus actividades laborales dentro de las bases de datos municipales.
- Gestionar los sistemas contables informáticos que dan soporte al cobro de los impuestos municipales.
- Recopilar y analizar la información del sistema o su aplicación, que se desarrollará para la respectiva unidad organizativa.
- Generar la información perteneciente al listado de morosos en bienes inmuebles para evitar la prescripción y de esta forma asegurar una mejor gestión del cobro de los tributos por este concepto.
- Describir los diversos programas que contribuyen en un sistema de información, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva unidad.
- Asesorar a los programadores que participan en un proyecto, en la codificación y prueba de los programas y en la preparación de los datos de prueba del mismo.
- Preparar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva unidad.
- Capacitar al usuario final en el uso de los sistemas de información.
- Brindar el mantenimiento necesario a los sistemas de información y efectuar los ajustes precisos para el desarrollo diario de la gestión municipal.
- Generar los pre recibos necesarios para el cobro de los tributos municipales pertenecientes a cada año con el fin de permitir el desarrollo de las funciones de la unidad tributaria.
- Actualizar la información del sistema de facturación con los datos pertenecientes al registro nacional para la incorporación de nuevos registros y modificación de los existentes incrementando el cobro por las nuevas propiedades y la incorporación de hipotecas.
- Seleccionar, clasificar y procesar la información de las fincas que han tenido variación en su valor fiscal municipal (por permisos de construcción, valor por hipoteca, declaración o tasación de oficio) para posteriormente proporcionarlo al ONT (Órgano Normalización Técnica) para el incremento del valor fiscal de las propiedades.
- Realizar los ajustes pertinentes en la base de datos de la última actualización de tarifas de servicios municipales aprobadas por el Concejo Municipal y la Contraloría General de la República y que se encuentren debidamente publicada en el Diario Oficial La Gaceta, para que el sistema de facturación emita el cobro a partir de los nuevos ajustes.
- Actualizar valores de construcciones públicas en la gaceta dentro del sistema de valoración para el desarrollo de avalúos y generación de declaraciones municipales.
- Atender y resolver las consultas planteadas por los programadores y los usuarios finales.
- Definir los sistemas de base datos relacionales, siguiendo normas y estándares para el desarrollo de las mismas.
- Diseñar y establecer los procedimientos de respaldos y recuperación de la base datos.
- Realizar el respaldo de los datos pertenecientes a los sistemas de facturación.
- Crear y administrar los respaldos de información perteneciente a la información confidencial de la organización.
- Proteger la privacidad de datos, seguridad e integridad, su facilidad de usos y productividad.

- Establecer e implementar estándares (nombres convencionales, uso y seguridad o diccionarios de las bases de datos en desarrollo).
- Preparar procesos de migración de un sistema de comunicación de datos a otro (cambio de versión).
- Implementar procedimientos de seguridad para sistemas en línea.
- Investigar sobre los diversos programas producto instalado, enfatizando en base de datos y lenguajes interactivos.
- Participar con los superiores y encargados de las diferentes áreas dependientes, en el establecimiento de prioridades para llevar a cabo en las labores de programación.
- Desarroilar 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.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

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

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones. • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción.	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones. • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción.	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción.	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción.	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción.
CAPACITACION DESEABLE	• Manejo de paquetes de cómputo • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Presupuestación • Calidad en el servicio • Ley General de Control Interno. • Código Municipal • Ley Zona Marítimo Terrestre • Ley 8114. • Ley de Bienes Inmuebles	• Manejo de paquetes de cómputo • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Presupuestación • Calidad en el servicio	• Manejo de paquetes de cómputo • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Presupuestación • Calidad en el servicio	• Manejo de paquetes de cómputo • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Presupuestación • Calidad en el servicio	• Manejo de paquetes de cómputo • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Presupuestación • Calidad en el servicio

SERVICIOS ESPECIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas, administrativas y operativas relacionadas con la planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control del Despacho de la Alcaldesa, Auditoría, gestión de obra pública, y plataforma de servicios destinados a satisfacer las necesidades institucionales, contratados por un período determinado.

CARGOS CONTENIDOS

- Profesional Asistente de Auditoria
- Profesional Asistente Despacho Alcaldía
- Operador Equipo Pesado (Unidad Técnica Gestión Vial)
- Operador Equipo Pesado (Obras Civiles - Maquinaria)
- Oficinista (Oficina Municipal Cariari)

ACTIVIDADES GENERALES

Profesional Asistente de Auditoría
Categoría: Profesional Municipal 1
Educación Formal: Bachillerato Universitario en Contaduría, administración o Dirección de Empresas.
Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Experiencia: De 1 a 2 años en labores de Auditoría Interna - Contabilidad – Administración
Funciones:

- Realizar visitas preliminares para la ejecución de los diferentes estudios que se deben considerar en el Programa Anual de trabajo.
- Realizar investigaciones de diferente naturaleza tanto en el área de auditoría financiera, auditoria operativa y auditoría informática
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas, procedimientos establecidos, acuerdos vigentes y la correcta aplicación de los mismos.
- Confeccionar cuestionarios de revisión preliminar
- Efectuar arqueos de cajas chicas y caja recaudadora.
- Identificar áreas críticas y ejecutar el estudio.
- Realizar auditorías especiales por solicitud del Auditor Interno.
- Identificar áreas críticas y ejecutar el estudio.
- Redactar y presentar a la jefatura inmediata, informes técnicos sobre las actividades realizadas y el alcance de los hallazgos obtenidos.
- Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico, lo establecido en la Ley de Administración Pública, Ley de Control Interno, Ley de Enriquecimiento ilícito, Código Municipal y demás normas.
- Realizar otras labores afines al proceso de Auditoria y Administrativas del departamento.
- Mantener procedimientos, métodos de trabajo y herramientas ajustadas a las necesidades municipales y de los usuarios.
- Asegurarse de la calidad en la atención de los usuarios.
- Buscar soluciones a problemas técnicos con que se enfrente en su actividad de trabajo.
- Colaborar con el proceso de autoevaluación anual de la auditoria interna incluyendo análisis de resultados y formulación del informe.

- Brindar seguimiento de recomendaciones que se originan en estudios realizados bajo su responsabilidad
- Asistir, por indicación del jefe inmediato, a actividades de capacitación, orientación a perfeccionar destrezas, adquirir conocimiento, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Realizar otras funciones atinentes al área de la Auditoria.

Características personales:

- Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas
- Habilidad analítica y capacidad de síntesis
- Sentido de orden
- Aptitud positiva ante el cambio
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos
- Afabilidad
- Discreción
- Lealtad.
- Creatividad
- Iniciativa

Capacitación deseable:

- Manejo de paquetes de computación
- Redacción de informes técnicos
- Métodos y técnicas de investigación
- Presupuestación
- Relaciones humanas
- Servicio al Cliente
- Ética en el servicio público
- Debido proceso
- Calidad en los servicios.
- Código Municipal
- Ley General de Control Interno
- Ley General de la Administración Pública
- Ley de Enriquecimiento en la Función Pública.

Profesional Asistente Despacho de la Alcaldía
Categoría: Profesional Municipal 1 (Personal de Confianza artículo 127 Código Municipal)
Educación Formal: Bachillerato Universitario
Experiencia: De 1 año a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales Respectivo
Funciones:

- Atiende y resuelve consultas de trabajo en el orden técnico y administrativo, emanadas por la Alcaldía.
- Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior inmediato.
- 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.
- Presta asistencia técnico-administrativa a la Alcaldía Municipal.
- Da seguimiento a acuerdos municipales.
- Dar seguimiento a la tramitación, en el orden administrativo de todos los asuntos que se presenten a consideración de la Alcaldía, y recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares, y otros documentos que reciba la alcaldía.
- Redactar y transcribir diferentes documentos a partir de la lectura y análisis de los asuntos que se sometan a consideración en la alcaldía.
- Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites afines al departamento, con el fin de consolidar una atención cordial y oportuna a las personas.
- Gestión y control de agenda que incluye el control de la agenda personal, acompañamiento a reuniones, toma de minutas, seguimiento de acuerdos y atención de reuniones en representación de la alcaldía de ser necesario.
- Acompañamiento en sesiones ordinarias y extraordinarias o comisiones permanente y especiales del Concejo Municipal en las que la Alcaldesa funja como titular o en aquellas donde sea convocado para un asunto especifico, así como la posterior atención y seguimiento de los acuerdos tomados por el honorable concejo.
- Divulgar información, en espacios como redes sociales o contactos a medio de comunicación locales o nacionales, referente a las actividades que ejecuta la alcaldía en proyección a las comunidades para facilitar el acceso de las personas a la ejecución de sus proyectos o la participación y aprendizaje del quehacer municipal.
- Ejecutar por instrucciones de la Alcaldía otras actividades y funciones propias de la clase y del 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.

Operador de Equipo Pesado (Unidad Técnica Gestión Vial)
Categoría: Operativo Municipal 1C
Educación Formal: Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.
Experiencia: De 2 a 3 años de experiencia en labores propias del cargo.
Requisito Legal: Licencia de conducir según el equipo a operar.
Funciones:

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

Características personales:

- Destreza física para la operación de equipos pesados
- Discreción
- Obediencia
- Afable
- Compañerismo
- Superación
- Lealtad
- Atención al detalle
- Sentido de urgencia
- Orientación hacia el logro
- Capacidad para el trabajo en equipo.

Capacitación deseable:

- Servicio al cliente
- Relaciones humanas
- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público
- Calidad en el servicio
- Salud Ocupacional

Operador de Equipo Pesado (Maquinaria – Obras Civiles)
Categoría: Operativo Municipal 1C
Educación Formal: Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.
Experiencia: De 2 a 3 años de experiencia en labores propias del cargo.
Requisito Legal: Licencia de conducir según el equipo a operar.
Funciones:

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

Características personales:

- Destreza física para la operación de equipos pesados
- Discreción
- Obediencia
- Afable
- Compañerismo
- Superación
- Lealtad
- Atención al detalle
- Sentido de urgencia
- Orientación hacia el logro
- Capacidad para el trabajo en equipo.

Capacitación deseable:

- Servicio al cliente
- Relaciones humanas
- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público
- Calidad en el servicio
- Salud Ocupacional

Oficinista (Oficina Municipal Cariari)
Categoría: Administrativo Municipal
Educación Formal: Bachiller en Educación Media.
Experiencia: De 6 meses a 1 año de experiencia en labores relacionadas con el cargo
Requisito Legal: No requiere
Funciones:

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

- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

- **Capacitación deseable:**
  - Relaciones humanas.
  - Manejo de paquetes de computo(Word y excell)
  - Servicio al cliente.
  - Ética en el servicio público.

- **Características personales deseables:**
  - Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas
  - Sentido del orden
  - Actitud positiva ante el cambio
  - Habilidad para realizar cálculos aritméticos
  - Afabilidad
  - Discreción.
  - Atención al detalle.
  - Orientación hacia el logro.
  - Capacidad para el trabajo en equipo.
  - Sentido de urgencia.

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 veía porque se mantenga el curso normal de las actividades previamente planeadas por otros. La supervisión, generalmente, no impone la responsabilidad de determinar y establecer métodos y procedimientos de trabajo.
4°	80 85 90 95 100	Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas. Los problemas a resolver generalmente tienen precedentes definidos. El trabajador puede seleccionar entre una o más alternativas de acción.	80 85 90 95 100	Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de un política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones improvistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes	El trabajo impone la responsabilidad de asignar labores, controlar la disciplina, resolver los problemas que se presentan durante la ejecución de las actividades, velar por la aplicación de los métodos y verificar la eficiencia y la calidad del trabajo ejecutado por el personal. La labor de supervisión y administración demanda la decisión sobre métodos de trabajo.

5°	105 110 115 120 125	Trabajo que se realiza sujeto a métodos y procedimientos de carácter general. Presenta frecuentes cambios de condiciones y problemas. Exige la aplicación del juicio y del criterio para lograr, con base en la experiencia y en principios fundamentales, técnicos o administrativos, nuevos métodos y técnicas para la solución de situaciones imprevistas.	105 110 115 120 125	Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación. Toma decisiones trascendentales sin consultar a su superior, a menos que se presentes problemas de excepcional importancia.	Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.
6°	130 135 140 145 150	Trabajo que comprende el análisis de problemas complicados, planeamiento de las actividades con él relacionadas y generalmente, la coordinación del esfuerzo de más de una oficina. Puede requerir la solución de grandes problemas y la ejecución de tareas en donde los principios generales reconocidos pueden ser insuficientes para determinar el procedimiento o las decisiones que deben tomarse. Estas pueden generar conflictos interna y externamente.	130 135 140 145 150	El funcionario trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planos de acción, los cuales involucran, generalmente, a varias oficinas. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para las cuales no hay precedentes establecidos.	El trabajo impone la responsabilidad de coordinar diversos programas de alto nivel. El servidor tiene toda la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de la totalidad de las operaciones que ejecuta la unidad a su cargo. Generalmente es responsable por la determinación de la política de acción de una Dirección General, una división o un gran departamento.
7°	155 160 165 170 175	Trabajo que impone el análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con programas sustantivos de la institución, en las áreas: científica, técnica y/o administrativa, para los cuales es frecuente que no existan precedentes claramente definidos. Las decisiones son			

		susceptibles de producir conflictos tanto interna como externamente.			
8°	180 185 190 195 200				

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD

GRADO	PUNTOS	POR FUNCIONES	POR EQUIPOS Y MATERIALES	POR RELACIONES DE TRABAJO
1°	0 5 10 15 20 25	La responsabilidad es limitada. Acata instrucciones precisas para ejecutar labores rutinarias mediante procedimientos claramente establecidos.	Es responsable únicamente, por los materiales y herramientas que utiliza personalmente en su trabajo.	El trabajo impone muy pocas relaciones de trabajo, excepto con compañeros o superiores inmediatos. Su naturaleza ocasional no las hace la importantes.
2°	30 35 40 45 50	La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución, del mismo, sin embargo, puede afectar el desarrollo normal de las actividades y la cantidad y calidad del mismo.	Es directamente responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su unidad, con el fin de dar u obtener información rutinaria. Internamente las relaciones son con superiores y compañeros.
3°	55 60 65 70 75	El trabajo impone responsabilidad directa sobre la calidad y exactitud del trabajo, por cuanto es verificado sólo ocasionalmente. De acuerdo con el tipo de puesto le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores antes indicados.	Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.	El trabajo impone el suministro o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del servido, por cuanto tal información puede producir fricciones o conflictos interna y/o externamente.
4°	80 85 90 95 100	El trabajo demanda responsabilidad por la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra, así como la oportunidad de ésta. Le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores indicados.	Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas, para las cuales, si se producen daños, la recuperación es costosa. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos o privadas. La información que se suministra puede causar ficciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
5°	110 120 130 140 150	Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades técnicas, profesionales y/o administrativas, propias de programas sustantivos de la organización. Generalmente debe controlar el trabajo de otras personas en los factores mencionados.	Tiene responsabilidad sobre el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza o son utilizados por otras personas. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia de la institución.

GRADO	PUNTOS	CONDICIONES DE TRABAJO	PUNTOS	CONSECUENCIA DEL ERROR
1°	5 10 15 20 25 30	.Buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, en donde las posibles molestias pueden originarse en la atención al público, a frecuentes llamadas telefónicas y ruidos continuos producidos por máquinas de oficina y similares. Las actividades pueden exigir, ocasionalmente, algún esfuerzo físico y/o mental para realizar tareas repetitivas y sencillas.	0 5 10 15 20 25	Las posibilidades para cometer errores son mínimas y éstos pueden ser corregidos con una rapidez y facilidad en el curso natural del trabajo. En la mayoría de los casos el error es corregido sin que cause trastornos o pérdidas apreciables de materiales, equipos o tiempo.
2°	35 40 45 50 55 60	Se presentan algunas condiciones desagradables, tales como ventilación defectuosa, calor, ruido, polvo, desplazamiento fuera de la oficina y otros pero no de tal magnitud que afecten las condiciones físicas o mentales del servidor: Las tareas exigen cierto esfuerzo mental para hacer cálculos aritméticos, registrar datos, interpretar y aplicar instrucciones, etc. El esfuerzo físico se deriva de tareas que le obligan a permanecer de pie durante gran parte de la jornada de trabajo, el ejecutar labores de limpieza, y, ocasionalmente, debe laborar en turnos mixtos, nocturnos o sin límite de horario..	30 35 40 45 50	La mayor parte del trabajo está sujeta a supervisión. Verificación y revisión. Los errores pueden causar inexactitud en la información que la información que se suministre o en los registro, dañar equipos, causar pérdidas de cierta consideración y retrasos, con el consiguiente perjuicio, en el envío de resultados definitivos en tanto el error es corregido. Ocasionalmente pueden poner en peligro la integridad física de las personas.
3°	65 70 75 80 85 90	Trabajo que incluye la presencia continua de un factor molesto: temperatura (alta o baja), polvo, ruido, ventilación, iluminación, humedad, etc., o la combinación de varios de esos elementos de menor importancia, lo cual pudiera obligar al servidor a velar por su salud con mayor atención pero sin que le afecte fatalmente. La actividad puede exigir frecuentes desplazamientos fuera de la oficina. El esfuerzo físico, de acuerdo con el tipo de puesto, puede ser moderadamente pesado. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para tender varias actividades simultáneas y/o problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimiento establecidos. Al servidor le puede corresponder trabajar en jornadas nocturnas, mistas o sin límite de horario.	55 60 65 70 75	Los errores, a pesar de que el trabajo es verificado en su desarrollo, pueden ocasionar trastornos en las actividades de otras personas dentro de la oficina e imponer una investigación y verificación para realizar las correcciones respectivas. Ocasionalmente pueden producir pérdidas en materiales y tiempo y poner en peligro la integridad física de otras personas
4°	95 100 105	El trabajador incluye la presencia de una suma de factores desagradables, tales como: temperatura, (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), humedad, ruido gases, etc.. en forma continua de manera que el servidor puede sufrir accidentes o enfermedades de gravedad que a su vez originarían incapacidades parciales o permanentes, perdida de miembros y órganos, intoxicaciones y otros efectos similares.	80 85	Los errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo no está sujeto a verificación, inspección o revisión. El servidor tiene un grado considerable de responsabilidad, dado que los errores pueden causar gran confusión, daños, trastornos, atrasos y perdidas de gran

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

	110 115 120	La función exige el trabajar sin límite de horario y el desplazamiento o diversos lugares del país. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige considerable esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos de gran importancia. Debe aplicar, con frecuencia, el juicio y el criterio para definir, establecer métodos y procedimientos de trabajo, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales generalmente no existen procedimientos o bien los principios teóricos y prácticos aplicables a la actividad no son suficientes.	90 95 100	consideración y poner en peligro la integridad física de otras personas.
5°	125 130 135 140 145 150	El trabajo se ejecuta bajo condiciones de extrema peligrosidad que pueden producirse incapacidad total y permanente o enfermedades profesionales resultantes de la exposición a cuerpos patógenos, a sustancias tóxicas o a otros elementos directamente perjudiciales para la salud. Los diversos factores deben ser soportados en forma continuo y con un margen mínimo de seguridad. Buenas condiciones ambientales, pero en donde el trabajo exige gran esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones de trascendencia institucional. Constantemente, debe aplicar su juicio y criterio para definir y establecer métodos y procedimientos de trabajo propios de programas sustantivos, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales no existen precedentes o los principios teóricos y prácticos de una profesión determinada pueden ser insuficientes.	105 110 115 120 125	La ejecución del trabajo exige la evaluación y/o preparación de informes y el suministro de información que sirve a los niveles de dirección para tomar decisiones de gran importancia relativas a los programas sustantivos del organismo. Por consiguiente, los errores pueden causar gran confusión, atrasos, perdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.
6°			130 135 140 145 150	Reservado para ejecutivos de nivel superior quienes tienen la completa y última responsabilidad por la toma de decisiones. La corrección de los errores que se pudiesen cometer representa, para la institución, una gran pérdida de tiempo, de valores o materiales y pueden producir graves trastornos técnicos y/o administrativos.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS

GRADO	PUNTOS	ESTUDIOS	OTRAS EXIGENCIAS
1°	5 10 15 20 25	El puesto exige la preparación mínima necesaria para recibir y aplicar instrucciones sencillas y ejecutar fases rutinarias del trabajo, corresponde al Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica o su equivalente.	El trabajo demanda, generalmente, buenas condiciones físicas, destrezas manuales y conocimientos elementales de aritmética y escritura.
2°	30 35 40 45 50	El puesto exige la aprobación del Tercer Ciclo de Enseñanza General Básica o su equivalente.	El trabajo generalmente demanda buenas condiciones físicas, habilidades para las relaciones públicas. Debe poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.
3°	55 60 65 70 75	El puesto exige el certificado de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o su equivalente o el de Técnico Medio en una especialidad de las que imparten los colegios Técnicos Profesionales.	Habilidad par las relaciones públicas y adecuada presentación personal. Capacidad para expresare oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos de alguna complejidad, para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos de una profesión obtenidos en una institución educativa de nivel medio.
4°	80 85 90 95 100	El trabajo exige un adiestramiento especializado adquirido en dos o tres años de estudios universitarios os su equivalente.	La actividad exige la aplicación de los principios elementales propios de áreas científicas, técnicas y/o administrativas y algún juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas. El servidor de acuerdo con el puesto, debe observar buena presentación personal y capacidad para las relaciones públicas.
5°	105 110 115 120 125	Corresponden a este grado exigencias académicas tales como: egresado, bachillerato o cuarto año aprobado en un organismo de enseñanza superior.	Habilidad para las relaciones públicas, ingenio, juicio y criterio. Capacidad analítica y creadora. Versatilidad, discreción y adecuada presentación personal. Buena expresión oral y escrita. Habilidad par supervisar personal cuando la clase de puesto los exija.
6°	130 135 140 145 150	El puesto exige cursos especializados de postgrado o la licenciatura otorgada por una institución superior.	.Gran madurez profesional y personal. Considerable criterio y juicio crítico. Amplia capacidad analítica y creadora. Gran habilidad para dirigir personal y para las relaciones públicas.

NOTA:
El subfactor **experiencia**, por constituir una característica exigida por el puesto en forma variable, se evaluará otorgando puntos adicionales en este factor, de la siguiente manera (únicamente para efectos de valoración):

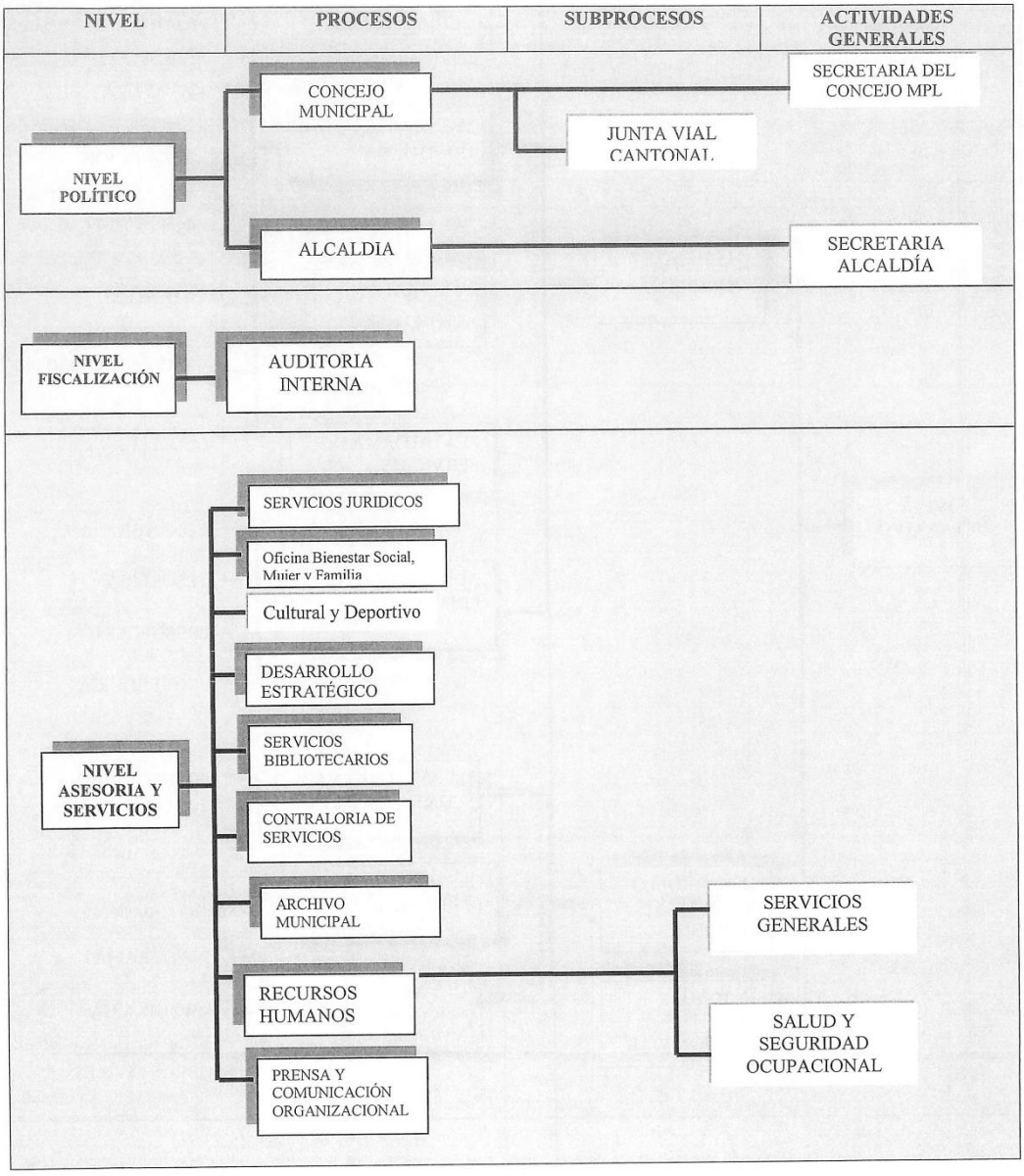
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

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

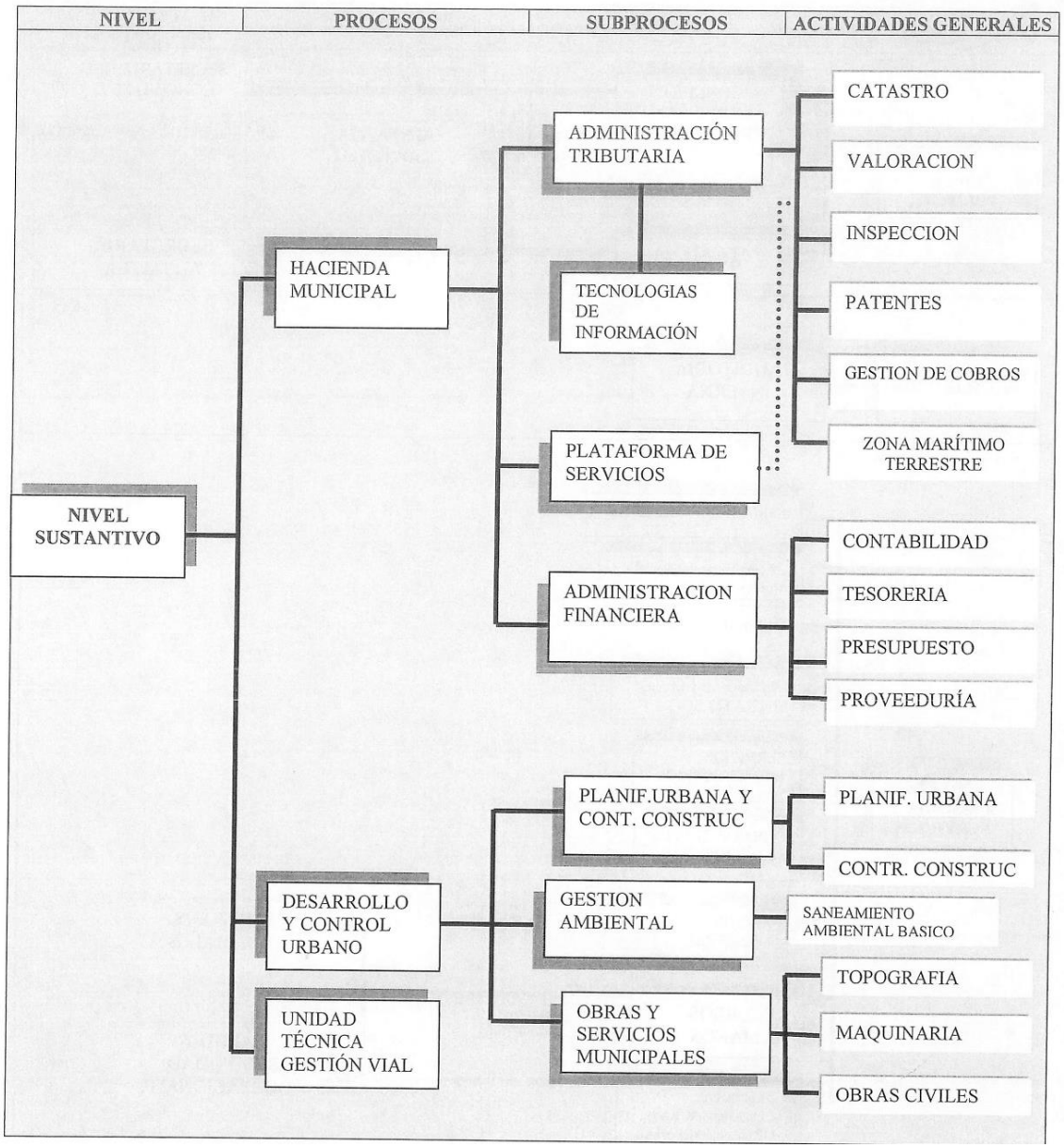
PUNTEO POR CLASE DE PUESTO SEGÚN FACTORES DEL TRABAJO

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 Mayoría de 8 Votos presentes SE ACUERDA: Se Traslada al Departamento de Presupuesto y Hacendarios para lo que corresponde. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2301

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa Municipal, dice:

DACM-0280-2018
Asunto: Remisión oficio PRH 0187-2018 MBA. Marcela Cordero, Servicios Especiales 2019

Respetables señores:

Mediante la presente se remite el oficio **PRH 0187-2018** de la MBA. Marcela Cordero Aguilar coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, en el mismo se indican los estudios técnicos por servicios especiales para el año 2019.
Todo lo anterior, para conocimiento y aprobación del honorable Concejo.

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

24 de setiembre 2018
PRH 0187-2018

Señora:
Licda. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DESPACHO DE LA ALCALDESA
ENTREGADO POR
NOMBRE Marcela Cordero Aguilar
Nº CÉDULA 7141239 FIRMA
RECIBIDO POR
NOMBRE Mary Murillo Madamita
Nº CÉDULA FIRMA
FECHA 24-09-18 HORA 2:55pm

Respetable Señora:

Adjunto los siguientes estudios técnicos por servicios especiales para el año 2019, para sea presentado ante el Concejo Municipal para aprobación, como sigue:

- Estudio Técnico PRH 001-2018 Profesional Asistente de Auditoría
- Estudio Técnico PRH 002-2018 Dos Asistente para el Despacho de la Alcaldesa (Personal de Confianza, bajo el artículo 127 del Código Municipal)
- Estudio Técnico PRH 003-2018 Tres Operadores de Equipo Pesado para la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Estudio Técnico PRH 004-2018 Cuatro Operadores de Equipo Pesado para Maquinaria – Obras Civiles.
- Estudio Técnico PRH 005-2018 Dos Oficinistas para la Oficina de Cariari.

No omito manifestar que los mismos ya fueron conocidos y aprobados por la Comisión de Hacendarios.

Sin más que agregar;

MBA. Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora de Recursos Humanos

1

Municipalidad de Pococí
Proceso de Recursos Humanos

ESTUDIO TÉCNICO PRH 001-2018

Para: Licda. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa

De: MBA. Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora de Recursos Humanos

Cc: Licda. Grace Chinchilla Villegas
Auditora Interna

Asunto: Estudio Técnico para un profesional de asistente de auditoría por la Modalidad de Servicios Especiales para la Auditoría Interna.

****

Causa del Estudio:

Siguiendo instrucciones de la señora Licda Grace Chinchilla Villegas, Auditora Interna se procede a realizar estudio Técnico para un profesional de asistente de auditoría por la Modalidad de Servicios Especiales.

Fuentes de información:

- Licda. Grace Chinchilla Villegas, Auditora Interna.
- Oficio AI-0157-2017 emitido por la Auditoría Interna.
- Mapa Básico de Organización Municipal por Procesos, Municipalidad de Pococí.
- Ley General de Control Interno.
- Las Normas Generales de Control Interno y normas conexas.
- Estudio Técnico de Solicitud y asignación de recursos, Auditoría Interna. Municipalidad de Pococí.
- Acuerdo N° 2073, emitido por el Concejo Municipal en la Sesión N° 78 Ordinaria del 25 de setiembre 2017.

Justificación:

La Auditoría Interna, es la actividad independiente, objetiva y asesora que, de conformidad con la Ley General de Control Interno, No. 8292, se le asignan una serie de competencias como son:

Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas del ámbito de su competencia.

Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del Sistema de Control Interno (SCI), asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones.

Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas, así como otros necesarios para el fortalecimiento del SCI.

En el ámbito gerencial o estratégico, entre otros, debe preparar los planes de trabajo, elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones, mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento.

La Auditoría Interna se organizará y funcionará según lo disponga el Auditor Interno, conforme lo regule la Contraloría General de la República (CGR).

Para que la Auditoría Interna cumpla con su gestión el Concejo le deberá asignar y dotar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes y así coadyuve en el logro de los objetivos municipales y proporcione a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca (Concejo Municipal) y del resto de la Administración se basa en principios éticos como son: legalidad, bien común, transparencia, imparcialidad y responsabilidad y se rige por un marco legal, técnico y las

mejores prácticas, con el objetivo de generar valor agregado para la toma de decisiones en el ámbito municipal.

Razón por la cual esta Auditoría realizó el Estudio Técnico de solicitud y asignación de recursos, de conformidad con la normativa aplicable, que se detalla más adelante en este estudio, debidamente fundamentado, para determinar los recursos con los que debería contar dicha unidad de fiscalización acorde con su universo auditable.

La Auditoría Interna indica en su estudio de necesidades de recursos, la duración y la composición de su ciclo de auditoría, considerando las áreas de su actividad, en concordancia con la organización de la Municipalidad de Pococí.

Cabe resaltar que esta Auditoría Interna desde hace 9 años ha funcionado con tres funcionarias incluyendo la Auditora Interna, por lo que han tenido que realizar esfuerzos para lograr cumplir con su función de la mejor manera posible, lo cual la ha llevado a exceder su jornada laboral. Lo anterior se evidencia claramente en los resultados obtenidos en el estudio Técnico de solicitud y asignación de recursos y en los informes de labores de los períodos 2013-2014-2015.

Para que la Auditoría Interna tenga una cobertura del 100% de su universo auditable con el personal que cuenta (2 funcionarias y la Auditora Interna) el ciclo de auditoría tendría de nueve años y medio, para cubrir el universo auditable. De conformidad con el Instituto Global de Auditores Internos se define un ciclo de tres años se requieren en total 11 funcionarios para cubrir el universo auditable y la Auditoría Interna actualmente cuenta con la Auditora Interna y dos funcionarias, por tanto, existe un faltante de 9 funcionarios sin considerar a la Auditoría Interna. Estándar que la Auditoría Interna de la Municipalidad se encuentra muy distante de cumplir, tal y como se evidencia en los cronogramas presentados. Cabe destacar que si no se contempla a la Auditora Interna en realidad la Auditoría Interna de Pococí se requieren 9 funcionarios adicionales. Es importante señalar que, de conformidad con el Instituto Global de Auditores Internos, que tienen diversos países participantes, y que elaboraran este tipo de estudios, en su mayoría poseen personal

muy bien capacitado, mejores herramientas informáticas y mayores recursos económicos, y de recurso humano, situación que evidentemente incide en un menor tiempo utilizado en la prestación de los servicios de auditoría, oportunidad y calidad de los mismos.

Esto implica que el tiempo que dedica un fiscalizador de las auditorías gubernamentales estudiadas por el Instituto Global de Auditores Internos, resultaría inferior al de los auditores del Sector Público Costarricense, por lo que a todas luces esta Auditoría Interna requiere un volumen mayor de recursos, en las diferentes áreas.
En virtud de que dichos factores pueden incidir o impactar la viabilidad de fraudes, robos, hurtos, colusión para defraudar la Hacienda Pública, elevar costos de infraestructura de la red vial cantonal y afectar la calidad de los caminos cantonales, afectación negativa de la calidad de los servicios municipales y del logro de los objetivos municipales, así como impactos negativos en los sistemas informáticos o manuales utilizados en la Municipalidad y la calidad de la información, entre otros, se analizó cada uno en relación con los elementos del universo auditable para definir el nivel de riesgo individualmente. Lo que permitió determinar las prioridades respecto de su atención, el grado de relevancia y su inclusión en el Plan Anual de Trabajo de Auditoría, de acuerdo con los recursos actuales de que dispone esta Unidad, así como considerando que se proporcionen recursos para realizar al menos una auditoría externa adicional. Este análisis de factores se encuentra ampliado en el Plan Estratégico de la Auditoría Interna.

En conclusión, actualmente la actividad auditora y el logro de objetivos municipales, están siendo afectados desfavorablemente, debido a que la dotación de recursos a esta Unidad no es suficiente, en lo que respecta al recurso humano y a todos los requerimientos para que ese recurso humano logre realizar sus funciones con eficiencia y eficacia, lo que como se ha venido señalando en el presente documento, al ser una Auditoría que cuenta con 2 funcionarias y la Auditora Interna no permite cubrir el universo auditable en un período razonable, ya que se requerían 6 años para lograr cubrirlo. A esta limitación, se suma la falta de espacio en la oficina, la carencia de una sala de reuniones, tecnología actualizada, capacitaciones y otros que se requerirían si se concede el personal necesario para cubrir el universo auditable y garantizar razonablemente el adecuado desempeño del trabajo.

Realizando el análisis de la relación porcentual del recurso humano con que cuenta la Auditoría Interna se determina que el personal de la Auditoría Interna corresponde a un 1,85% del total del personal municipal, o sea inferior a 2%, y es importante destacar que ese personal no se ha incrementado desde la creación de la Auditoría Interna. Y el recuento de las actuaciones realizadas por la Auditoría Interna al menos en los últimos tres años, considerando los servicios de auditoría y los servicios preventivos, así como las actividades administrativas asociadas a la gestión de la Auditoría Interna.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
SERVICIOS DE AUDITORÍA
PERIODOS: 2013- 2014 - 2015

DETALLE DE ACTIVIDADES		2013	2014	2015
AUTORIZACION DE LIBROS	Apertura y cierre	33	31	45
SERVICIOS DE ADVERTENCIA	Verbales y escritos	6	5	8
SERVICIOS DE ASESORÍA	Verbales y escritos	20	22	24
SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Archivo de Gestión de la AI	24	24	24
	Requerimientos CGR	2	3	2
	Autoevaluación de la calidad	1	1	1
	Capacitación y charla brindada a la Administración	2	0	0
	Informe de labores	1	1	1
	Informe estado de recomendaciones	1	1	1
	Valoración de riesgos unidad	0	0	0
	Plan Anual Operativo y Presupuesto	1	1	1
	Capacitación	8	5	6
AUDITORÍAS	Seguimientos y Recomendaciones de la Uditoria Interna y Dispocisiones de la CGR	1	1	1
	Fiscalización	8	6	5
TOTAL DE ACTIVIDADES:		108	101	119

Fuente: *Informe de Labores periodos 2013, 2014 y 2015 elaborados por la Auditora Interna Municipalidad de Pococí*

Del análisis practicado, se determinó que la Auditoría Interna requiere de una mayor dotación de recursos: humanos, infraestructura, materiales y suministros, mobiliario y equipo de oficina e insumos tecnológicos (hardware y software), entre otros, a fin de que esté acorde con el volumen y crecimiento tanto presupuestariamente como en la cantidad de funcionarios que participan en los diferentes procesos y procedimientos municipales, así

como, los cambios que ha experimentado la formulación y emisión de normativa que deben cumplir las Auditorías Internas en el Sector Público, al cual rigurosamente debe ajustarse la Auditoría Interna, así de la oficialización de nueva normativa que debe acatar la Administración Activa y como deber la Auditoría Interna está obligada a velar porque la Administración la observe de manera eficaz, eficiente, económica, bajo la adecuada rendición de cuentas y evaluación continua.

Una vez realizado el estudio sobre la asignación de recursos a la Auditoría Interna de Pococí se determinó que los recursos asignados son totalmente insuficientes para ejecutar sus labores, asignadas mediante Leyes y diferente normativa, emitida por la Contraloría General de la República, lo que le limita actuar de manera eficiente, eficaz y económica en el ejercicio de sus funciones y deberes. Asimismo, como se detalló en el cuerpo del presente estudio la limitación de recursos repercute de forma negativa en la Municipalidad de Pococí y en su Auditoría Interna generándose una amplia posibilidad de materialización de riesgos que impacten los objetivos municipales estratégicos, administrativos y operativos, lo que conlleva a consecuencias desfavorables sobre la cobertura del universo auditable en relación con las evaluaciones del control y verificación del cumplimiento de la normativa técnica y legal, aceptación e implementación de recomendaciones, oportunidad de informes de auditoría en detrimento de la toma de decisiones por la Administración municipal, calidad de los proyectos de auditoría, gestión de riesgos, imagen, reputación, fraude, corrupción, reprocesos en las actividades y funciones municipales, entre otros.

La situación anterior queda totalmente evidenciada en este estudio ya que la Auditoría Interna tiene que fiscalizar con un 1,3% de recursos presupuestarios el 100% de los recursos presupuestarios de la Municipalidad, hecho que a todas luces resulta imposible y agrava lo precitado que dos funcionarias y la Auditora Interna deben fiscalizar el accionar de 162 funcionarios, que corresponde a un 1,85%.

La forma en que la Auditoría Interna ha soportado y equilibrado parcialmente esta situación es mediante un esfuerzo adicional de la Auditora Interna, laborando horas adicionales a su jornada ordinaria, sin embargo, debe aclararse que eso no es suficiente para cubrir al menos

el universo auditable de alto riesgo. Algo que a lo largo del tiempo se puede volver insostenible por dicha funcionaria. Cabe señalar que, aunque los diferentes Concejos le han dado presupuesto para ayudarse en su labor, éste no ha sido el suficiente.

Los resultados del estudio técnico de recursos, el cual fue realizado de conformidad lo establecido en las "Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas", emitidas por la Contraloría General de la República, y otra normativa aplicable, denota claramente la imposibilidad de cumplir con los requerimientos técnicos y jurídicos aplicables a esta Auditoría Interna para ejercer las funciones que le fueron conferidas en la normativa vigente. En virtud de que la Auditora Interna comprende que en el ámbito municipal los recursos presupuestarios son limitados y las necesidades ilimitadas, aunque el estudio indica que al menos se requieren 9 funcionarios adicionales para cubrir el universo auditable en un ciclo de auditoría de 3 años, se sabe de antemano que por el momento no es viable asignar esa cantidad de plazas u otra a la Auditoría Interna, máxime que las mismas vienen aunadas a espacio físico, capacitación, tecnología, viáticos y transportes, entre otros, con el que no se cuenta, más bien la Municipalidad está ampliando la infraestructura, proyecto que se encuentra en proceso. Además, porque es de conocimiento de la Auditoría Interna este panorama, solicita de la manera más atenta como mínimo un profesional por servicios especiales para codyudar en el ejercicio de la Auditoria con lo cual se administrara levemente los riesgos citados en este documento, adicionalmente se requiere la recalificación del puesto de asistente de auditoria 1 a asistente de auditoria 2, y reforzar las partidas en los servicios profesionales de apoyo de esta Auditoría Interna para abarcar la parte legal de denuncias y de relaciones de hecho (investigaciones) así como apoyo en el trabajo de campo para al menos realizar un estudio adicional de alto riesgo en cada uno de los años proyectados y cualquier otro servicio de fiscalización imprevisto no considerado en el Plan de Trabajo Anual. Y adicionar recursos a la partida de Servicios de Apoyo, para entre otros, reforzar el Sistema de Calidad a lo interno de este Despacho y otros temas que son de carácter vinculante para esta Unidad, lo cual es requerido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y otras Directrices emitidas por la Contraloría general de la República.

En razón de lo anterior, se procede a la elaboración del presente estudio técnico para un profesional de asistente de auditoría por la Modalidad de Servicios Especiales para la Auditoría Interna de la Municipalidad de Pococí.

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 (Servicios Especiales):

- Realizar visitas preliminares para la ejecución de los diferentes estudios que se deben considerar en el Programa Anual de trabajo.
- Realizar investigaciones de diferente naturaleza tanto en el área de auditoría financiera, auditoria operativa y auditoría informática
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas, procedimientos establecidos, acuerdos vigentes y la correcta aplicación de los mismos.
- Confeccionar cuestionarios de revisión preliminar
- Efectuar arqueos de cajas chicas y caja recaudadora.
- Identificar áreas críticas y ejecutar el estudio.
- Realizar auditorías especiales por solicitud del Auditor Interno.
- Identificar áreas críticas y ejecutar el estudio.
- Redactar y presentar a la jefatura inmediata, informes técnicos sobre las actividades realizadas y el alcance de los hallazgos obtenidos.
- Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico, lo establecido en la Ley de Administración Pública, Ley de Control Interno, Ley de Enriquecimiento ilícito, Código Municipal y demás normas.
- Realizar otras labores afines al proceso de Auditoria y Administrativas del departamento.
- Mantener procedimientos, métodos de trabajo y herramientas ajustadas a las necesidades municipales y de los usuarios.
- Asegurarse de la calidad en la atención de los usuarios.
- Buscar soluciones a problemas técnicos con que se enfrente en su actividad de trabajo.
- Colaborar con el proceso de autoevaluación anual de la auditoria interna incluyendo análisis de resultados y formulación del informe.
- Brindar seguimiento de recomendaciones que se originan en estudios realizados bajo su responsabilidad
- Asistir, por indicación del jefe inmediato, a actividades de capacitación, orientación a perfeccionar destrezas, adquirir conocimiento, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Realizar otras funciones atinentes al área de la Auditoria.

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 1

Requisitos:

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

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.

Con lo antes expuesto y al realizar el análisis con respecto a la situación planteada, se recomienda la creación del Puesto de Asistente de Auditoria por Servicios Especiales.

El salario recomendado es el de la clase de Profesional Municipal 1, de la Escala de Salarios Municipales de la Unión Nacional de Gobiernos Locales. Misma aprobada por Acuerdo N°1005, artículo I, Acta N°34 de la Comisión de Hacendarios, ratificado por el Concejo Municipal en Sesión N°43 del 8 de junio de 2018, Acuerdo N° 1306.

Municipalidad de Pococí
Proceso de Recursos Humanos

ESTUDIO TÉCNICO PRH 002-2018

Para: Licda. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa

De: MBA. Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora de Recursos Humanos

Asunto: Estudio Técnico para el Puesto de Dos Asistentes para el Despacho de la Alcaldesa – Servicios Especiales (Personal de Confianza según el artículo 127 Código Municipal)

****

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 Despacho de la Alcaldesa por la modalidad de Servicios Especiales.

Fuentes de información:

- Código Municipal, artículo 127. (Personal de Confianza, *Corrida su numeración por el artículo 1° de la ley N° 9542 "Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal" del 23 de abril del 2018*)
- Manual de Puestos.
- Despacho de la Alcaldesa, Licda. Elibeth Venegas Villalobos.

Descripción y análisis de la situación encontrada:

Siendo que la Municipalidad de Pococí, es una de las municipalidades que mantienen un mayor desarrollo económico y social en la Provincia de Limón. Y el crecimiento generado tanto en el Concejo Municipal que es quien toma acuerdos en pro de ese desarrollo, la cantidad de gestiones que se realizan en el Despacho del Alcalde, que dada la variedad y pluralidad de casos presentados al seno del Concejo, en el Despacho del Alcalde y en las diferentes dependencias de esta Corporación, con el objetivo de brindar una atención eficiente y eficaz, deberá de contar con el personal idóneo, el cual de una manera profesional y técnica brinde la asesoría necesaria para el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones atinentes al Concejo Municipal, Despacho del Alcalde y sus dependencias.

Diariamente se recibe correspondencia, ciudadanos que requieren de los servicios de la Alcaldía, por lo que se requiere de dos personas idóneas para que desarrolle las actividades de atención y coordinación que diariamente se genera en el Despacho de la Alcaldesa.

Se analiza el principio de legalidad con base en el Código Municipal y disposiciones conexas por lo que se procede con base al artículo 127 del Código Municipal "- ***Los servidores municipales interinos y el personal de confianza no quedarán amparados por los derechos y beneficios de la Carrera administrativa municipal, aunque desempeñen puestos comprendidos en ella.***

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

Naturaleza del Trabajo: Coordinación, asesoría, recomendación y ejecución de labores profesionales de carácter asistencial para la Alcaldía Municipal, con el propósito de brindar soluciones e información eficiente y coadyuvar en la gestión propia del Alcalde para poder alcanzar así con los objetivos propuestos.

Condiciones Organizacionales y Ambientales:

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

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

Consecuencia del Error: Trabaja expuesto a cometer errores que pueden acarrear trastornos, confusiones, atrasos y pérdidas provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y pérdida de imagen de la organización.

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

Supervisión ejercida: Ejerce supervisión indirecta – por su nivel asistencial- instruye y orienta en acciones a desarrollar y procedimientos que debe seguir por delegación de la persona Alcalde.

Responsabilidad por funciones: Responde por el grado de eficiencia con que atiende las labores asignadas y ejecución de las actividades especializadas de índole técnico o administrativo.

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

Iniciativa: Recurre a su iniciativa ante situaciones que demandan atención inmediata dentro de los lineamientos políticos y estratégicos dictados por la Alcaldía Municipal.

Sobre las funciones que realiza la persona profesional del despacho de la Alcaldesa:

- Dar seguimiento a la tramitación, en el orden administrativo de todos los asuntos que se presenten a consideración de la Alcaldía, y recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares, y otros documentos que reciba la alcaldía.
- Redactar y transcribir diferentes documentos a partir de la lectura y análisis de los asuntos que se sometan a consideración en la alcaldía.
- Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites afines al departamento, con el fin de consolidar una atención cordial y oportuna a las personas.
- Gestión y control de agenda que incluye el control de la agenda personal, acompañamiento a reuniones, toma de minutas, seguimiento de acuerdos y atención de reuniones en representación de la alcaldía de ser necesario.
- Acompañamiento en sesiones ordinarias y extraordinarias o comisiones permanente y especiales del Concejo Municipal en las que la Alcaldesa funja como titular o en aquellas donde sea convocado para un asunto especifico, así como la posterior atención y seguimiento de los acuerdos tomados por el honorable concejo.
- Divulgar información, en espacios como redes sociales o contactos a medio de comunicación locales o nacionales, referente a las actividades que ejecuta la alcaldía en proyección a las comunidades para facilitar el acceso de las personas a la ejecución de sus proyectos o la participación y aprendizaje del quehacer municipal.
- Ejecutar por instrucciones de la Alcaldía otras actividades y funciones propias de la clase y del cargo.

Perfil del cargo: Asistente Despacho Alcaldesa

Requisitos:

Educación Formal: Bachillerato Universitario.

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

Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional Respectivo

Competencias Genéricas:
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Liderazgo
- Cooperador
- Dinámico
- Sentido de orden
- Actitud positiva ante el cambio
- 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 por Servicios Especiales, dos Asistentes del Despacho Alcaldesa, clase de Profesional Municipal de acuerdo al Artículo 127 del Código Municipal.

El salario recomendado es el de la clase de Profesional Municipal 1, de la Escala de Salarios Municipales de la Unión Nacional de Gobiernos Locales. Misma aprobada por Acuerdo N°1005, artículo I, Acta N°34 de la Comisión de Hacendarios, ratificado por el Concejo Municipal en Sesión N°43 del 8 de junio de 2018, Acuerdo N° 1306.

Municipalidad de Pococí
Proceso de Recursos Humanos

ESTUDIO TÉCNICO PRH 003-2018

Para: Licda. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa

De: MBA. Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora de Recursos Humanos

Asunto: Estudio para el perfil de 3 Operadores de Equipo Pesado para la Unidad Técnica de Gestión Vial Cantonal bajo la modalidad de servicios especiales.

Causa del Estudio:
Siguiendo instrucciones del señora Alcaldesa, se procede a la elaboración del presente estudio técnico con la finalidad de determinar, el perfil del puesto de Operador de Equipo Pesado para la Unidad Técnica de Gestión Vial.

Fuentes de información:

- Junta Vial
- Código Municipal
- Ley N° 8114. Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria y sus reformas
- Ing. Freddy Rivera Varela – Ingeniero de Caminos UTGVM 8114.

Descripción y análisis de la situación encontrada:

Mediante la ley número 8114, el gobierno decreta la creación de las Unidades Técnicas en las Municipalidades, lo cual ha venido generando proyectos en caminos para el cantón, siendo que la red vial de Pococí es grande, se ha procedido a realizar el presente estudio con la finalidad de tener un perfil de operador de equipo pesado, para las labores respectivas en el mantenimiento de caminos de la red vial cantonal. Además el departamento ha tenido un crecimiento debido a la adquisición de equipo pesado nuevo, el cual sobrepasa con los ya existentes 22 equipos de maquinaria pesada, 5 equipos de maquinaria liviana y 2 motocicletas. Es importante contar con el personal calificado en estas funciones ya que permite dar una respuesta más rápida a la intervención de caminos y permite dar una mayor eficiencia a las funciones que se realiza. Desde que se adquirió más equipo, se ha recurrido a la contratación de personal bajo la modalidad de servicios de gestión de apoyo, sin embargo por las características del puestos y la cantidad de trabajo de este departamento, se hace necesario incluirlos dentro de la planilla, ya que su presencia ha sido de manera ordinaria y permanente dentro de estas funciones. Por lo tanto, existe una necesidad imperante de la creación de las mismas y poder cumplir con los objetivos de este departamento.

Municipalidad de Pococí
Proceso de Recursos Humanos

Sobre las labores que realiza el Operador de Equipo Pesado:

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

Perfil del cargo:

Operativo Municipal 1C

Requisitos:

Educación Formal:

Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.

Experiencia:

De 2 a 3 años de experiencia en labores propias del cargo.

Requisito Legal:

Licencia de conducir según el equipo a operar.

Características personales:

- Destreza física para la operación de equipos pesados
- Discreción
- Obediencia
- Afable
- Compañerismo
- Superación
- Lealtad
- Atención al detalle
- Sentido de urgencia
- Orientación hacia el logro
- Capacidad para el trabajo en equipo.

Capacitación deseable:

- Servicio al cliente
- Relaciones humanas
- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público
- Calidad en el servicio
- Salud Ocupacional

Recomendación:

Al realizar el análisis con respecto a lo solicitado, existe una clara necesidad de contar con 3 Operadores de Equipo Pesado, para la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.

El salario recomendado es el de la clase de Operativo Municipal 2C, de la Escala de Salarios Municipales de la Unión Nacional de Gobiernos Locales. Misma aprobada por Acuerdo N°1005, artículo I, Acta N°34 de la Comisión de Hacendarios, ratificado por el Concejo Municipal en Sesión N°43 del 8 de junio de 2018, Acuerdo N° 1306.

Municipalidad de Pococí
Proceso de Recursos Humanos

ESTUDIO TÉCNICO PRH 004-2018

Para: Licda. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa

De: MBA. Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora de Recursos Humanos

Asunto: Estudio para el perfil de 4 Operadores de Equipo Pesado para la de Maquinaria – Obras Civiles bajo la modalidad de servicios especiales.

Causa del Estudio:
Siguiendo instrucciones del señora Alcaldesa, se procede a la elaboración del presente estudio técnico con la finalidad de determinar, el perfil del puesto de Operador de Equipo Pesado para la Unidad de Maquinaria – Obras Civiles.

Fuentes de información:

- Código Municipal
- Ing. Brandon Agüero Maroto – Ingeniero de Obras y Servicios Municipales

Descripción y análisis de la situación encontrada:

Es necesaria la creación de las plazas considerando que en el año 2014, la Municipalidad, adquirió nuevo equipo pesado entre ellos, 6 vagonetas, que requiere de personal calificado, con habilidades y competencias necesarias para su operación. Desde que este equipo se adquirió para su operación se ha recurrido a la contratación de personal en la modalidad de servicios de gestión y apoyo, sin embargo por las características del puesto y la cantidad de trabajo de este departamento, se hace necesario incluirlos dentro de la planilla los espacios necesarios para estos puestos. Por otra parte se hace necesario ya que las actividades que realiza el operador de equipo pesado son ordinarias y permanentes.
Sobre el tema la Contraloría General de la República ha indicado que por la vía de contratación administrativa no es procedente que se lleven a cabo contrataciones para atender necesidades de servicios que sean continuas y de carácter permanente, ya que necesidades de este tipo corresponde atenderlas mediante el establecimiento de una relación jurídica laboral.

Sobre las labores que realiza el Operador de Equipo Pesado:

- Conducir diferentes equipos automotores como son vagonetas, retroexcavadora, niveladora, y otros equipos, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura vial.

- Ejecutar labores de movimientos de tierra, reparación de caminos, canalización de ríos y aguas pluviales, a partir de la operación de equipo automotor especial, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental.
- Colaborar con el mantenimiento del vehículo pesado; reportando oportunamente cualquier anomalía para su excelente funcionamiento.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo a su cargo.
- Dar soporte al equipo cuando resulte algún inconveniente en campo.
- Reparación del equipo en todos los aspectos mecánicos, soldadura, electricidad, sistemas hidráulicos y otros afines a su cargo.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

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.

Perfil del cargo:

Operativo Municipal 1C

Requisitos:

Educación Formal:

Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.

Experiencia:

De 2 a 3 años de experiencia en labores propias del cargo.

Requisito Legal:

Licencia de conducir según el equipo a operar.

Características personales:
- Destreza física para la operación de equipos pesados

- Discreción
- Obediencia
- Afable
- Compañerismo
- Superación
- Lealtad
- Atención al detalle
- Sentido de urgencia
- Orientación hacia el logro
- Capacidad para el trabajo en equipo.

Capacitación deseable:

- Servicio al cliente
- Relaciones humanas
- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público
- Calidad en el servicio
- Salud Ocupacional

Recomendación:

Al realizar el análisis con respecto a lo solicitado, existe una clara necesidad de contar con 3 Operadores de Equipo Pesado, para la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.

El salario recomendado es el de la clase de Operativo Municipal 1C, de la Escala de Salarios Municipales de la Unión Nacional de Gobiernos Locales. Misma aprobada por Acuerdo N°1005, artículo I, Acta N°34 de la Comisión de Hacendarios, ratificado por el Concejo Municipal en Sesión N°43 del 8 de junio de 2018, Acuerdo N° 1306.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

ESTUDIO TÉCNICO PRH 005-2018

PARA: Licda. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa

DE: MBA. Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora Recursos Humanos

ASUNTO: Estudio Técnico para dos Oficinistas para la Oficina de Cariari por servicios especiales

CAUSA DEL ESTUDIO

Siguiendo instrucciones del señora Alcaldesa, se procede a la elaboración del presente estudio técnico con la finalidad de determinar, el perfil del puesto de Oficinista, para la Oficina de Cariari.

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Licda. Elibeth Venegas Villalobos
- Manual de Puestos
- Código Municipal

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ENCONTRADA

Antecedentes

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

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

SOBRE LAS LABORES QUE REALIZA EL OFICINISTA

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

de parques, aseo de vías por concepto de inclusión de traspasos y eliminación de los servicios a los contribuyentes del cantón de Pococí.

- Realizar el mantenimiento y actualización de las bases de datos por efecto de traspasos de bienes inmuebles, actualización de dirección de contribuyentes, actualización de cédulas de contribuyentes entre otras.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto o que sea asignada por la Administración Tributaria, Financiera o Hacienda Municipal.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

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.

PERFIL DEL CARGO:

Administrativo Municipal

REQUISITOS:

- Educación Formal: Bachiller en Educación Media.
- Experiencia: De 6 meses a 1 año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Capacitación deseable:
  - Relaciones humanas.
  - Manejo de paquetes de computo(Word y excel)
  - Servicio al cliente.
  - Ética en el servicio público.

- **Características personales deseables:**
  - Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas
  - Sentido del orden
  - Actitud positiva ante el cambio
  - Habilidad para realizar cálculos aritméticos
  - Afabilidad
  - Discreción.
  - Atención al detalle.
  - Orientación hacia el logro.
  - Capacidad para el trabajo en equipo.
  - Sentido de urgencia.

RECOMENDACIONES:

Al realizar el análisis con respecto a lo solicitado, existe una clara necesidad de contar con 2 oficinistas, para la Oficina Municipal de Cariari. El salario recomendado es el de la clase de Administrativo Municipal, de la Escala de Salarios Municipales de la Unión Nacional de

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Gobiernos Locales. Misma aprobada por Acuerdo N°1005, artículo I, Acta N°34 de la Comisión de Hacendarios, ratificado por el Concejo Municipal en Sesión N°43 del 8 de junio de 2018, Acuerdo N° 1306.

Por Mayoría de 7 Votos a Favor, 1 en Contra SE ACUERDA: Se Aprueban los estudios Técnicos por servicios especiales para el año 2019. El regidor Reinaldo Benavides vota en contra. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ARTICULO IV
Lectura, Discusión y Verificación del Acta N°69 Ordinaria del 11-09-2018, Acta N°70 Ordinaria 18-09-2018.

ACUERDO Nº2302

Se Conoce Acta N°69 Ordinaria del 11-09-2018

Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar la Verificación del Acta N°69 Ordinaria del 11-09-2018. Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO Nº 2303

Se Conoce Acta N°70 Ordinaria del 18-09-2018

Se procede hacer la justificación de Acuerdos:
Pág N°110 a la pág 112 adjuntar los acuerdos: 2250-2251-2252-2253-2254-2255-2256-2257-2258-2259.

Nota de Secretaría: Se adjuntan los acuerdos, los mismos como siguen:

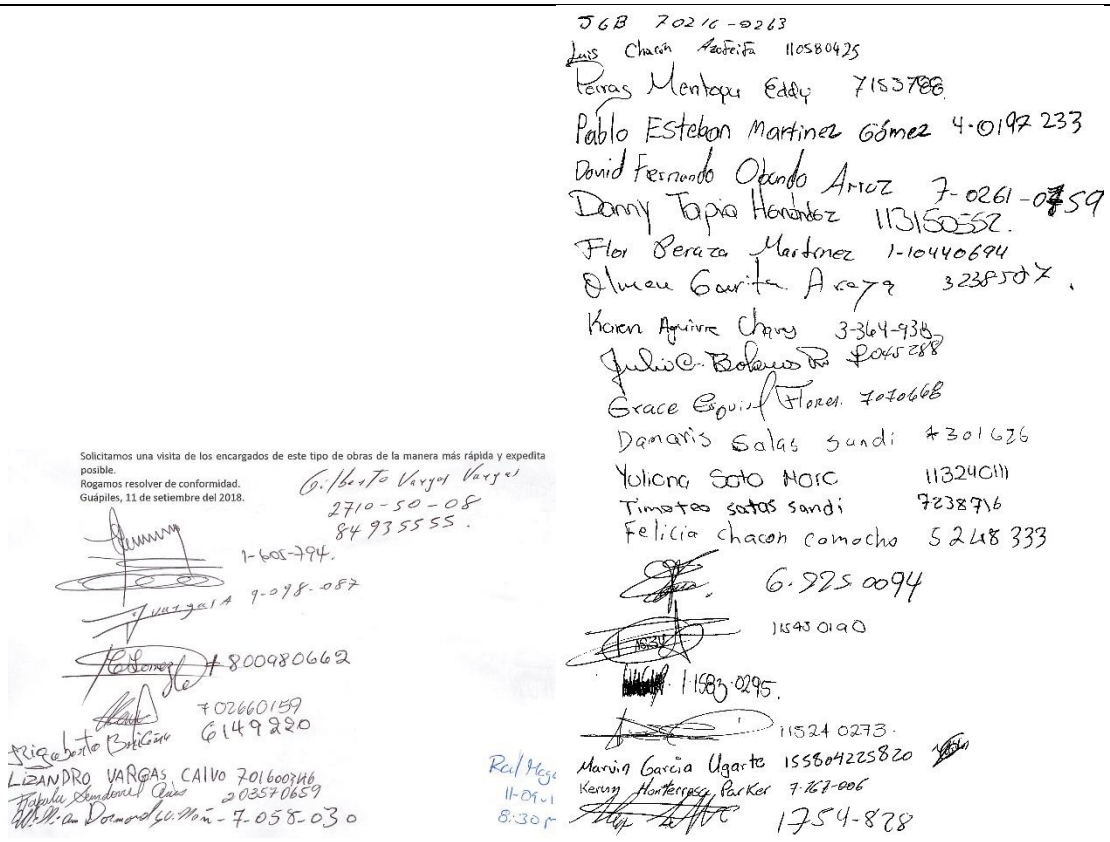
ACUERDO Nº 2250

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Sr. Gilberto Vargas Vargas, Teléfonos: 2710-50-08, 8493-55-55, dice:

Quienes suscribimos, los abajo firmantes, somos todos vecinos de Guápiles, Pococí, específicamente en Barrio Zurqui, 70 metros norte del súper el Sol, hemos venido sufriendo un grave problema con el puente, que se hizo sobre un riachuelo, que corre en la dirección indicada, que cuando llueve se llena de grandes cantidades que tributan en dicho riachuelo, y esto genera un problema de inundación muy grave, con afectación a las familias y propietarios de ese barrio.
La Municipalidad por orden de no sabemos quién, mando equipo especial, una retroexcavadora, y abrió la calle por donde se da el paso de las aguas de dicho riachuelo, pero para sorpresa de todos los vecinos los trabajos quedaron botados, y no se ha resuelto dicho problema, dejando la calle inhabilitada, y no hay acceso por dicha vía que es de vital importancia para los vecinos.
La presente es con la finalidad que dicho Consejo tome cartas en el asunto y procedan a tomar acuerdos dirigidos a la solución de este problema, que es real, vigente, y de gran peligro al Barrio.

Señalamos un correo para que se nos notifique de lo resuelto para este caso kevingilberto09@hotmail.com

Solicitamos una visita de los encargados de este tipo de obras de la manera más rápida y expedita.



“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

1-1683-108

7-103688

1-1265-0465

1-1128-0819

Bertilia Aguilar P 1-776454.

Alicia Reyes Rodriguez. ced. 110100873

Noshly Maribel Reyes 702310623

Silvia Reyes Rodriguez ced. 7149272

Ronny Mendez Segura 114030559

Mª Luisa Mena Feliz 1-382-019

Haidy Dormond Ramos 7106963

Shainon Ramos Ramirez 155819495104

Elsa Centeno Jiménez 7113831

Haidee Centeno Jiménez 7-152687

Ana Lucia Pinto R. 7064579.

Jacqueline Barboza Peñez 7173121

Roy Avila Andrade 7-143977

Erika Avila Marin 7-279-030

Irene Castro Rodrigues 7 229219

Rafael Segura Mena 108670008

Marina Mendez Perez 1-498-023

Mª Cristina morales P. 7074-583

7 0270 0513

Marleni MC 7105557

3-297639

Rocio 205900466

Liliana V. M. 7-115-208

Adela Chavez Cole 7-062-266

Jennifer Rodilla 7271749

Maria Fernanda Mora M. 1-1475 0715

Karla Mendoza Mora 7 151 183.

Sergio Barrantes Mendoza 7 081 725

Jonathan Barrantes S. 701760322

20649409

Kenrua Mora M. 7-243-289.

Noylin Barrantes CH. 7191325

Keyla Zuliana Molina S. 7196750

David Miranda Perez 20650 0834

Yojebeth Miranda Perez 7 0240 0102.

7-153231

Leonardo Navarro F. 112910991.

7-0044428.

Kristhel Marin O. 115940055.

Nuria mata Soba 7-112902

Yanina Zamora Salas 701860354

Karlissa Nora M 116990013

Hugo MC 6-379-383

Juan Mendez Vindas 7-181-231

Jaymar Ramirez Samuels 7-0195-0960

Jassimer Weekly Cook 701470782.

Cryssia Jaen Vega 7-0115-0126

Melvin Mejias Rodriguez 7-143-534

Vanessa Umaña Avila 7-156-914.

Marjorie Cruz Palma 502820414

Eliana Jaen Vega 7144400

Sharon Obando Jaen 7022752.

Kristian Serrano Montes 7-214-0089

Eduardo Cruz Palma 502720848

Sebastian Umaña Avila 118840572.

Andrik Venegas Vargas 7-0259-0409

Dayana Venegas Vargas 1-1472-0585

Ana Vargas Cortes 5275430

Isa Vargas Vargas 702410072

Vanessa Flores Saavedra 1-1228-0175

Luis Venegas Soto 1-755-105

Luis Venegas Vargas 7-223-955

Juan Gabriel Jimenez Lopez 1-1464-0925

Elliot Solano Porras 7-0230-0104

Alexander Hernandez Ramirez 1-1277-652

Jorge Segura Araya 3-437-547

Oscar Rosales Gix 7-188-618

Johnny Rodriguez R. 1-712-935

Juan Segura 801-112-70

Lidieth Corella Juarez 2-580-364.

Ronald Eduardo Valerio 4-143-652

Araya 1-903-356.

Eduardo Flores Bolaños 7-0180-0411

Karla Espinoza Jiménez 702010991

Johanssen Taylor S. 1-1187-0420

Teresita Soto Rodriguez 702170852

Lucia Garro Rivel 3-362-900

Werner Quirós Delgado 4-188-405

Nuria Delgado Long 7-064-0518

María Morales 6-178-440

Angie Arguello Morales 1-1472-0427

Gabriel Espinoza Ramirez 1-241-897

Irene Castro Rodriguez 7-0229-0219

Alejandra Rojas Lemus 6-258-082.

Hannia Ponce Alfaro 1-762-482

Carolina Barboza Porras 7-211-074

Keyra Gallops Porras 7-279-235

Rebeca López Zuñiga 7-169-698

Minor Zuñiga 6 3-336-781 Minor

9.061.202

8-112-358

7-0896-0533

1-0751-0825

7-206-047

John Carlo Badilla 1-1240-529

4-156-284

3-[illegible]-[illegible]

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Traslada a Junta Vial para lo que corresponda.

ACUERDO Nº 2251

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Ing. Edgar Villarreal Ruiz, Vice Alcalde, dice:

DACM-0265-2018.

Mediante el presente me permito saludarles y presentar antes ustedes un avance de las gestiones de proyectos de obras de interés de sus representaciones municipales a raíz de observaciones emitidas por este Concejo Municipal en la pasada sesión extraordinaria del viernes 07 de setiembre del 2018.

En primera instancia, aporto el informe de gestiones del Ing. Brandon Agüero Maroto de Obras Civiles en cuando al avance de los proyectos en el periodo que comprende entre el 01 de agosto y el 31 de agosto.

Guápiles, 11 de setiembre del 2018
DACM-0265-2018

Sres.
Concejo Municipal de Pococí

Mediante el presente me permito saludarles y presentar antes ustedes un avance de las gestiones de proyectos de obras de interés de sus representaciones municipales a raíz de observaciones emitidas por este Concejo Municipal en la pasada sesión extraordinaria del viernes 07 de setiembre del 2018.

En primera instancia, aporto el informe de gestiones del Ing. Brandon Agüero Maroto de Obras Civiles en cuando al avance de los proyectos en el periodo que comprende entre el 01 de agosto y el 31 de agosto.

Fecha	Oficio OCSM	Asunto	Descripción
01-08-18	OCSM 408	Perfil de contratación	Perfil de proyecto Cortadora de Césped Sub Comité
01-08-18	OCSM 409	Perfil de contratación	Perfil de proyecto Alcantarillas en el cantón
01-08-18	OCSM 410	Perfil de contratación	Perfil de proyectos mejoras caminos del cantón
01-08-18	OCSM 411	Recomendación de licitación	Recomendación de proceso licitatorio 2018CD-000139-CL01 Compra de llantas de vehículos de la administración.
02-08-18	OCSM 412	Perfil de contratación	Perfil de contratación para proyecto Calle Montecarlo, Guápiles.
03-08-18	OCSM	Perfil de	Perfil Construcción Camerinos Patio San

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
GUAPILES - POCOCI
Teléfono N° 2710-7182 Fax N° 2710-7181
DESPACHO DEL VICEALCALDE
Email: vicealcaldepococi@gmail.com

Guápiles, 11 de setiembre del 2018
DACM-0265-2018

	414	contratación	Cristóbal – Compra de materiales
07-08-18	OCSM 415	Recomendación de licitación	Recomendación para compra directa 2018CD-000150-CL01 del proyecto Cortador de Césped Monterrey Cuatro Esquinas Cariari.
07-08-18	OCSM 416	Recomendación de licitación	Recomendación para compra directa 2018CD-000150-CL01 del proyecto Cortadora de Césped (Chapulin) Asentamiento La Lidia, Roxana.
07-08-18	OCSM 417	Perfil de contratación	Perfil Mejoras Kiosko Las Brisas, Cariari.
08-08-18	OCSM 422	Recomendación de licitación	Recomendación para compra directa 2018CD-000147-CL01 del proyecto Adoquinado Calle Los Hermanos Cariari.
08-08-18	OCSM 423	Recomendación de licitación	Recomendación para compra directa 2018CD-000151-CL01 del proyecto Baño Escuela La Sirena La Rita.
10-08-18	OCSM 428	Recomendación de licitación	Recomendación para compra directa 2018CD-000148-CL01 del proyecto Mejoras Hogar de Ancianos de Guápiles.
13-08-18	OCSM 440	Recomendación de licitación	Recomendación para compra directa 2018CD-000149-CL01 del proyecto Mejoras Acueducto La Suerte Ticabán.
13-08-18	OCSM 442	Recomendación de licitación	Recomendación para compra directa 2018CD-000149-CL01 del proyecto Mejoras Redondel La Suerte La Rita.
13-08-18	OCSM 444	Recomendación de licitación	Recomendación para compra directa -2018CD-000152-CL01 del proyecto Tercera Etapa

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
GUAPILES - POCOCI
Teléfono N° 2710-7182 Fax N° 2710-7181
DESPACHO DEL VICEALCALDE
Email: vicealcaldepococi@gmail.com

Guápiles, 11 de setiembre del 2018
DACM-0265-2018

			Construcción Salón Comunal La Fortuna La Rita.
14-08-18	OCSM 451	Recomendación de licitación	Recomendación para compra directa – 2018CD-000119-CL01 del proyecto Mejora Salón Comunal de Anita Grande de Jiménez
16-08-18	OCSM 452	Recomendación de licitación	Recomendación para compra directa 2018CD-000157-CL01 del proyecto Puente Peatonal Los Monge sobre Río San Rafael La Colonia.
16-08-18	OCSM 453	Recomendación de licitación	Recomendación para compra directa 2018CD-000157-CL01 del proyecto de Muelle Público Barra de Tortuguero
16-08-18	OCSM 454	Recomendación de licitación	Recomendación para compra directa 2018CD-000157-CL01 del proyecto Cortador de Césped Sub-Comité de Deportes de La Suerte Ticabán.
16-08-18	OCSM 455	Perfil de contratación	Perfil del proyecto construcción Play Escuela El Encanto Campo 5 Cariari.
16-08-18	OCSM 456	Recomendación de licitación	Recomendación para compra directa 2018CD-000156-CL01 del proyecto Play Área Comunal Calle González La Colonia
16-08-18	OCSM 457	Recomendación de licitación	Recomendación para compra directa 2018CD-000156-CL01 del proyecto Play Área Comunal Montelimar La Colonia
16-08-18	OCSM 458	Perfil de contratación	Perfil del proyecto de mejoras Salón Comunal Las Palmitas La Rita
16-08-18	OCSM 459	Perfil de contratación	Perfil de proyectos Mejoras Casa Adulto Mayor Campo 4
16-08-18	OCSM	Perfil de	Perfil de proyectos mejoras Hogar de Ancianos

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
GUAPILES - POCOCI
Teléfono N° 2710-7182 Fax N° 2710-7181
DESPACHO DEL VICEALCALDE
Email: vicealcaldepococi@gmail.com

Guápiles, 11 de setiembre del 2018
DACM-0265-2018

	460	contratación	de Cariari.
17-08-18	OCSM 465	Recomendación de licitación	Recomendación para compra directa 2018CD-000159-CL01 del proyecto Mejoras Caminos del cantón
22-08-18	OCSM 478	Perfil de contratación	Perfil del proyecto Mejoras Cementerio Campo 5 Cariari
22-08-18	OCSM 480	Perfil de contratación	Perfil de proyecto Mejoras Hogar de Ancianos de Cariari
22-08-18	OCSM 481	Perfil de contratación	Perfil de proyectos Equipo Asada La Suerte, La Rita
22-08-18	OCSM 483	Perfil de contratación	Perfil de proyectos Mejoras Acueducto San Bosco La Colonia
27-08-18	OCSM 498	Recomendación de Licitación	Recomendación para el proyecto Ampliación Capilla Cementerio de Tarire La Rita.
27-08-18	OCSM 499	Recomendación de Licitación	Recomendación para el proyecto Construcción Paradas Autobús La Rita.
27-08-18	OCSM 500	Recomendación de Licitación	Recomendación para proyecto Construcción Paradas Autobús Jiménez
28-08-18	OCSM 501	Recomendación de Licitación	Recomendación para el proyecto Mejoras Casa de la Cultura Guápiles
28-08-18	OCSM 505	Recomendación de Licitación	Recomendación para compra de Tablets para departamento de Obras Civiles
06-08-18	OCSM 521	Recomendación de Licitación	Recomendación para proyecto Calle Montecarlo

Es necesario subrayar que en cuando se señala el trámite como **Perfil de Contratación** se refiere a lo que regularmente se conoce como a la solicitud inicial del

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
GUAPILES - POCOCI
Teléfono N° 2710-7182 Fax N° 2710-7181
DESPACHO DEL VICEALCALDE
Email: vicealcaldepococi@gmail.com

Guápiles, 11 de setiembre del 2018
DACM-0265-2018

proyecto, mientras que la **recomendación de licitación** es la que se realiza para la adjudicación o compra del proyecto; debido a esto hay proyectos que mencionen dos veces en el cuadro adjunto.

También me permito adjuntar el siguiente cuadro elaborado con el aporte de la información por parte del Sub-proveedor Municipal, Ronald Quirós, respecto al estado real de trámite de proyectos en la Unidad Proveeduría al **11 de setiembre del 2018.**

Pendientes de elaboración de carteles:

Solicitud	Descripción
532	**Compra de equipo de audio Liceo Experimental Bilingüe de Pococí**
425	**Compra de Carnet Funcionarios Municipales**
507	**Adenda Reparación de Motocicletas**
484	**Contratación Educador Ambiental PGIR**
611	**Desfile de Boyeros Insumos**
568	**Mejoras Casa La Cultura La Colonia**
511	**Reparación caminos Ciudadela Hamburgo, Tournon, Agriportica**
618	**Control de Calidad Ley 8114**
510	**Mejoras Caminos Bella Vista**
600	**Compra materiales de Limpieza para Municipalidad**
563	**Compra maquinaria y equipo conectividad plantel Municipal**
509	**Mejoras Caminos del Cantón**
586	**Compra de pañales, alimentos y suplementos para Clínica del Dolor y Cuidados Paliativos de Cariari.**

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
GUAPILES - POCOCI
Teléfono N° 2710-7182 Fax N° 2710-7181
DESPACHO DEL VICEALCALDE
Email: vicealcaldepococi@gmail.com

Guápiles, 11 de setiembre del 2018
DACM-0265-2018

Pendientes de análisis de comisión de compras:

Solicitud	Descripción
508	**Mejoras Camino Cascadas**

Compras directas en proceso de apertura de ofertas

Solicitud	Descripción	Fecha Apertura
560	**Mejoras Hogar de Ancianos Cariari**	**11-09-18**
558	**Mejoras Cementerio Campo 5 Cariari**	**11-09-18**
561	**Equipo ASADA La Suerte**	**11-09-18**
562	**Mejoras Acueducto San Bosco La Colonia**	**11-09-18**
482	**Creación Marca Ciudad**	**12-09-18**
581	**Servicios Transportes equipos deportivos**	**12-09-18**

Compras directas pendientes de recomendación para adjudicar:

Compra	Descripción	Departamento
181	**Compra de plays infantiles de comunidades en el cantón (incluye varios).**	**Obras Civiles/Oficina de Bienestar Social, Familia y Mujer.**

Trámites remitidos a Alcaldía para aprobación del Concejo Municipal:

En este apartado se hace la salvedad de que algunos ya fueron aprobados por el Concejo Municipal, sin embargo, está pendiente la entrega de los acuerdos por parte de la Secretaría o quelas actas sean presentadas para aquellos acuerdos que no fueron definitivamente aprobados.

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón"

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
GUAPILES - POCOCI
Teléfono N° 2710-7182 Fax N° 2710-7181
DESPACHO DEL VICEALCALDE
Email: vicealcaldepococi@gmail.com

Guápiles, 11 de setiembre del 2018
DACM-0265-2018

Solicitud	Descripción
386	**Mejoras Salón Comunal Anita Grande**
445	**Construcción Parada Autobús Jiménez**
428	**Mejoras Casa La Cultura Guápiles**
443	**Ampliación Capilla Cementerio Tarire**
432	**Mejoramiento Barrio San Juan**
387	**Estación de camión de reciclaje Campo 1 Cariari**
434	**Mantenimiento Reparación Vagoneta SM-6283**
357	**Compra Materiales Sistema Drenaje Mantenimientos Puentes**
444	**Construcción Paradas Autobús La Rita**
557	**Mejoras Hogar Ancianos Cariari**
556	**Mejoras Casa Adulto Mayor Campo 4 Cariari**
429	**Compra de 1 vehículo Pick Up, 1 camión tracción sencilla 8114**
439	**Mejoras Quiosco Las Brisas Cariari**
440	**Compra materiales Calle Montecarlo Guápiles**
552	**Alcantarillados en el cantón**

Se despide atentamente;

Ing. Edgar Villarreal Ruiz
Vice Alcalde

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DESPACHO DE LA ALCALDESA

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce informe.

ACUERDO Nº 2252

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa, dice:

DACM-0264-2018.
Mediante la presente se remite el Informe del Homenaje a las Madres del Cantón de Pococí, se detalla el resumen de la actividad, conclusiones de divulgación, resumen del alcance Facebook, informe financiero y conclusiones.

INFORME HOMENAJE A LAS MADRES DEL CANTON DE POCOCI

Concierto
SONORA SANTANERA

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

- **FECHA DE LA ACTIVIDAD:** SABADO 18 DE AGOSTO DEL 2018
- **LUGAR ACTIVIDAD:** EXPOCOCI
- **HORA ACTIVIDAD:** 6:00 PM
- **ACTIVIDAD PRINCIPAL:**
  - CONCIERTO SONORA SANTANERA

CONCLUSIONES DIVULGACION

CANTIDAD DE PERSONAS: **15,000 PERSONAS**

- PERSONAS PRESENTES EN EL CONCIERTO: **5,000**
- REPRODUCCIONES FACEBOOK: **8,500**
- PERSONAS POR CABLE: **1,500**

RESUMEN DEL ALCANCE FACEBOOK



REPRODUCCIONES: **8,500**

COMENTARIOS: **346**

CONTENIDO COMPARTIDO: **134**

INTERACCIONES: **302**

181 - 60%

104 - 35%

9 - 3%

4 - 1%

4 - 1%

RESUMEN DEL ALCANCE FACEBOOK

COMENTARIOS

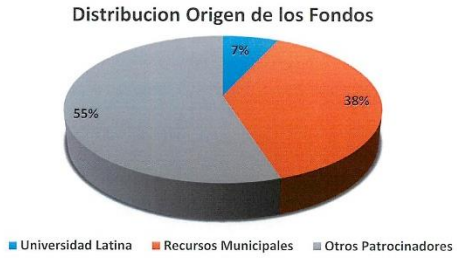




INFORME FINANCIER0

COSTO TOTAL ACTIVIDAD: ₡21 100 000

Origen de los Fondos	Monto Total	% Participación
Universidad Latina	₡1 425 000	7%
Recursos Municipales	₡8 075 000	38%
Otros Patrocinadores	₡11 600 000	55%
Total Ingresos	**₡21 100 000**	**100%**



- Los fondos municipales representaron el **38%** del total del costo de la actividad
- El costo por asistente fue de ₡ 1,615

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

CONCLUSIONES

- Se cumplió el objetivo principal de hacerle un homenaje a las madres y un **evento único e histórico** en nuestro cantón.
- El evento tuvo un alcance de al menos **15,000** personas por medio de los diferentes medios que se utilizaron.
- El aporte municipal del **38%** del costo total de la actividad
- El costo promedio por asistente fue de **₡ 1,615**

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce Informe.

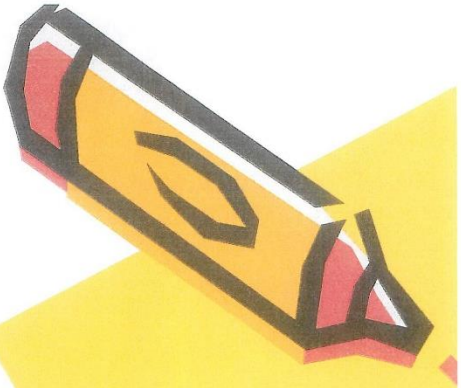
ACUERDO Nº 2253

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa Municipal, dice:

Mediante la presente se remite copia del Proyecto Banda Municipal de Pococí, en el mismo indican los objetivos del proyecto, presentan un detalle de la cantidad de instrumentos, repuestos y uniforme necesarios, algunas cotizaciones que detallan las especificaciones de los activos, entre otra información.

Todo lo anterior, con el fin de que el honorable Concejo realice el análisis y si lo tiene a bien sea trasladado a la Comisión de Hacendarios.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DESPACHO DE LA ALCALDESA
ENTREGADO POR
NOMBRE: Jhony Acevedo
Nº CÉDULA _____ FIRMA _____
RECIBIDO POR
NOMBRE: _____
Nº CÉDULA _____ FIRMA _____
FECHA 24-09-18 HORA 10:40am

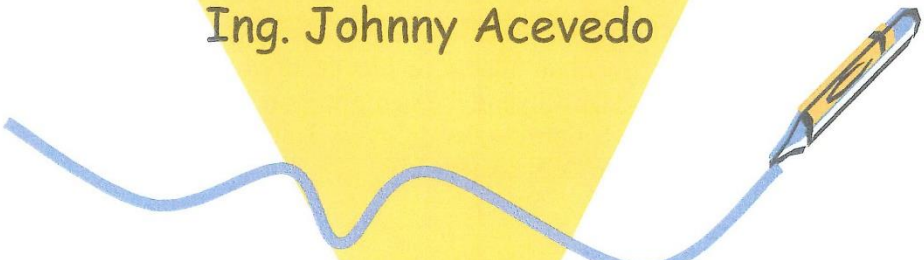


MUNICIPALIDAD
DE POCOCI

Proyecto Banda Municipal de Pococí

Propuesta:

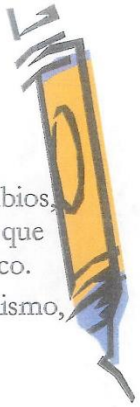
Ing. Johnny Acevedo



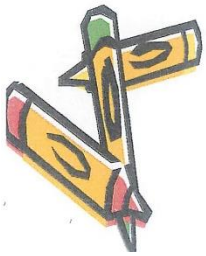
Banda Municipal de Pococí

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

Introducción



- Nuestro Cantón, Pococí ha experimentando una serie de cambios, de los cuales, algunos de ellos no son tan positivos, como los que tienen que ver con el desarrollo social, profesional y económico.
- Por desgracia el flagelo de la droga y el alcoholismo, el vandalismo, destruye día con día a nuestra sociedad.
- Podemos observar como nuestra juventud, esta cayendo vertiginosamente en este problema, el cual los consume.
- Debemos promover alternativas de entretenimiento las cuales, conlleven a nuestros jóvenes a la búsqueda de mejores alternativas de vida y desarrollo.
- Es por eso que proponemos a través de la música y la cultura, la formación de un grupo musical el cual denominaremos, Banda Comunal Municipal de Pococí
- Nuestra intención al constituir este grupo, es la de brindar a todos los jóvenes de nuestro Cantón la posibilidad de integrar un grupo privilegiado en donde se entretengan sanamente, pero además con orgullo nos representen tanto musical como culturalmente, tanto a nivel local, nacional, como internacional.
- Educar a nuestro pueblo a través de la música y la cultura, es gran oportunidad, que a la vez se convierte en una necesidad y si lo vemos más seriamente, es nuestra obligación.
- Un pueblo sin cultura, será un pueblo sin identidad, sin conocimiento, en donde, posiblemente siempre aparezca, la indiferencia, la tristeza, la pobreza, las drogas y el alcohol, pero sobre todo la destrucción de la sociedad.

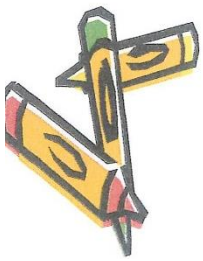


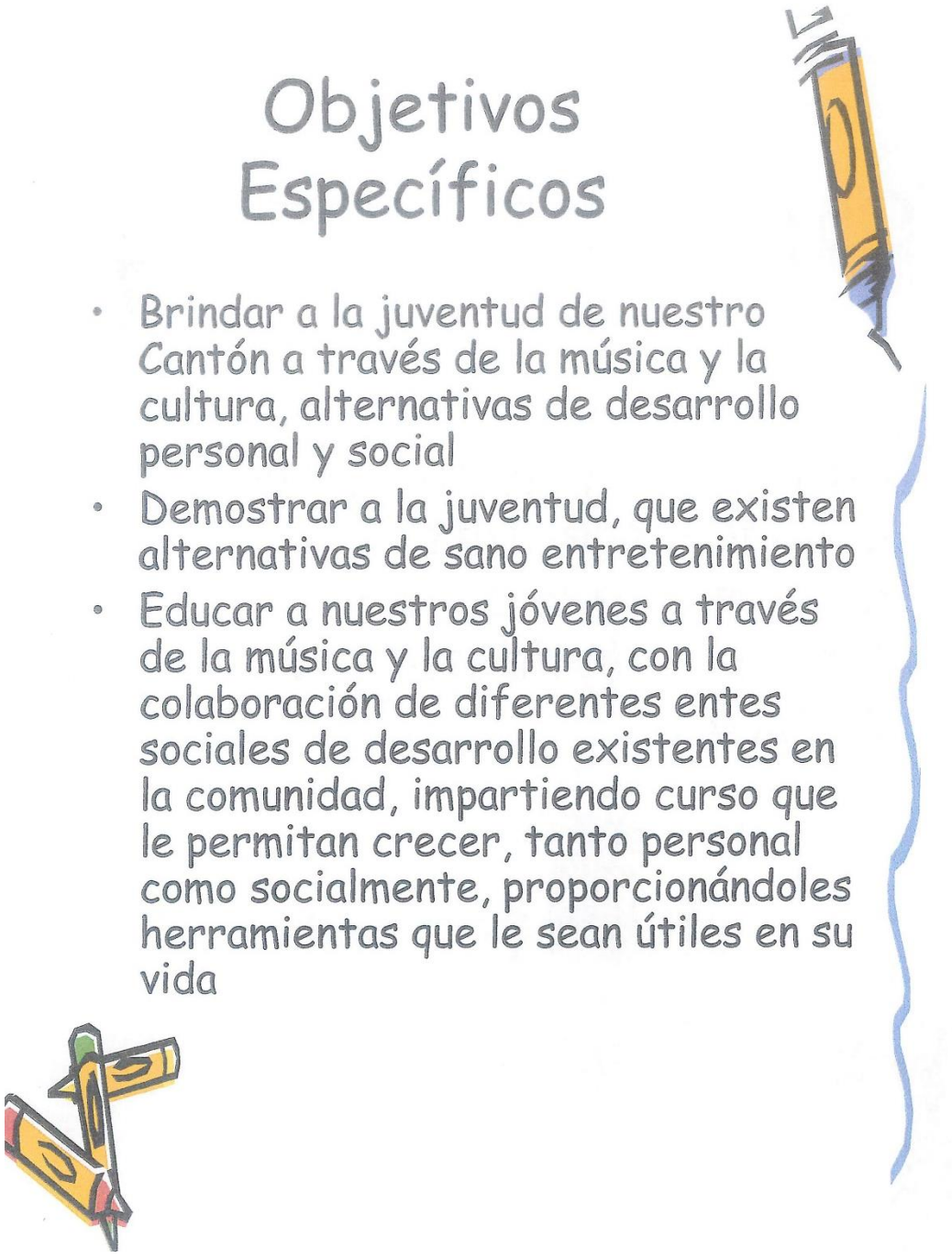


Objetivos General

- Integrar un grupo juvenil, el cual represente dignamente al cantón, a través de la música y la cultura.

MUNICIPALIDAD
DE POCOCI



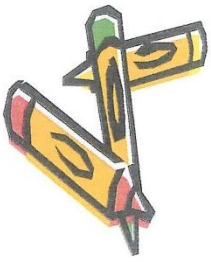

Objetivos
Específicos
• Brindar a la juventud de nuestro Cantón a través de la música y la cultura, alternativas de desarrollo personal y social
• Demostrar a la juventud, que existen alternativas de sano entretenimiento
• Educar a nuestros jóvenes a través de la música y la cultura, con la colaboración de diferentes entes sociales de desarrollo existentes en la comunidad, impartiendo curso que le permitan crecer, tanto personal como socialmente, proporcionándoles herramientas que le sean útiles en su vida

Propuesta para Municipalidad de Pococí



- A continuación se detalla la cantidad de instrumentos, repuestos y uniforme necesarios para año 2018.

MUNICIPALIDAD
DE POCOCI



“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

DEAF1

Cuadros totales

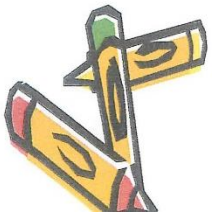
	Unidades	Totales
Uniforme completo	130	9,295,000.00
Instrumentos y repuestos		13,364,000.00
Totales		22,659,000,00

Nota: ver anexos, facturas proformas.



Anexos

MUNICIPALIDAD
DE POCOCI



evolution
UNIFORMES MARCHING BAND

PROFORMA

FECHA 08/27/2018

CLIENTE: Municipalidad de Pococí

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO:

Trajes completos: Confección y diseño de casaca y overol, elaborados en telas de alta calidad (sonata) con detalles y decoraciones finas, estampado en técnica de sublimación, reforzados con entretela, cuello reforzado y zipper de alta calidad en la parte trasera.

Quepis: Confección y diseño de Quepis de marching band con penacho (pluma) decorativa de 40 cm de alto, elaborados en vinil sintético, reforzados, decorados y con acabados finos, forro adicional externo sublimado.

DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO UNIT.	TOTAL
Uniforme completo marching band Sublimado	130	¢ 50,000.00	¢ 6,500,000.00
Quepis reforzados con pluma y forro Sublimado	130	¢ 21,500.00	¢ 2,795,000.00

	SUBTOTAL	¢ 9,295,000.00
I.V	0.00%	¢ 0.00
	TOTAL	¢ 9,295,000.00

- Forma de pago: 50% contra orden de compra y 50% contra entrega.
- Validez de la oferta: 22 días.
- Tiempo de entrega: a convenir.

Cuentas Bancarias:

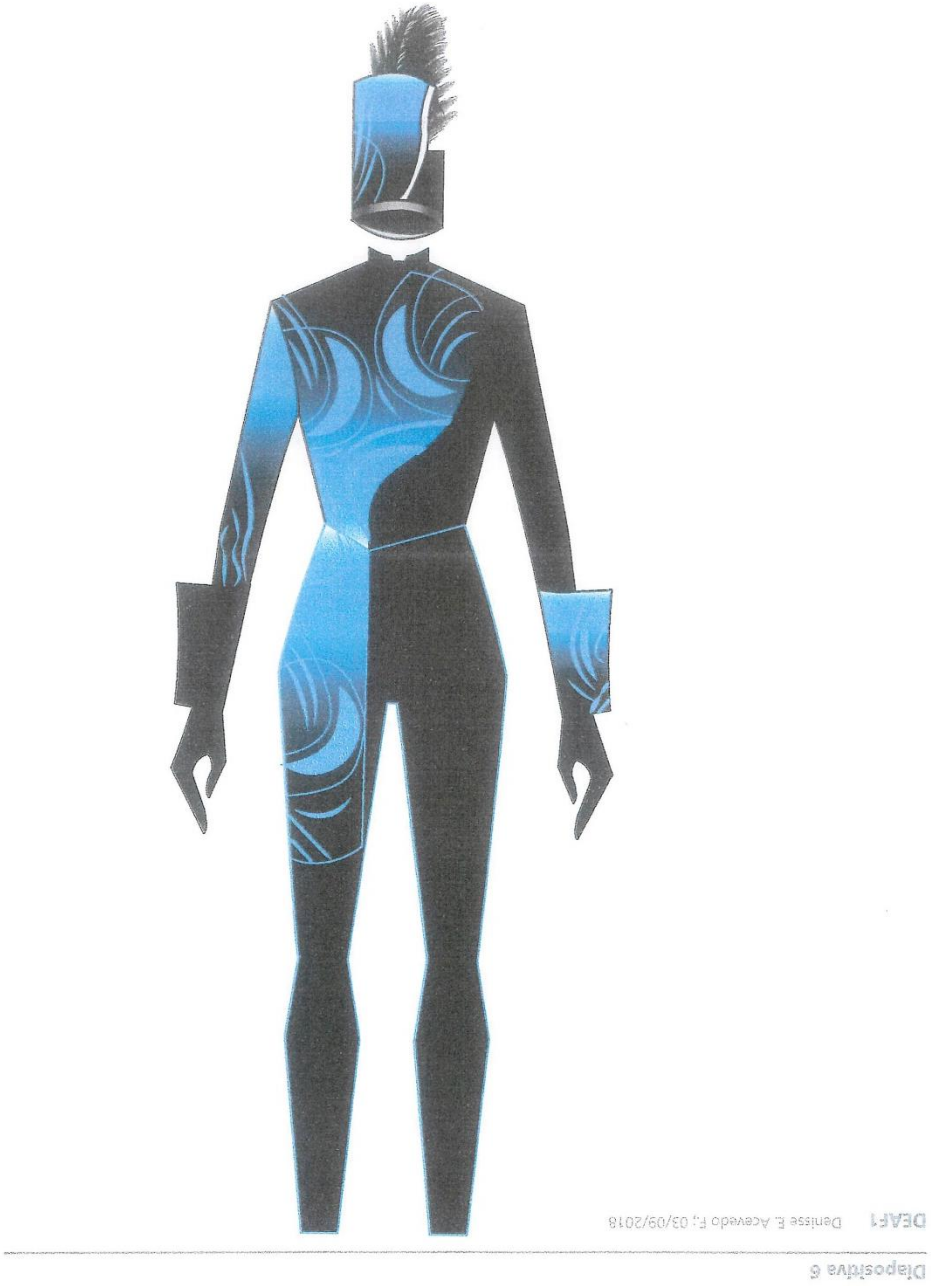
BAC Cuenta Corriente: 915599245 SIMPE: 10200009155992454

BANCO NACIONAL Cuenta Corriente: 200-01-006-027495-9 SIMPE: 15100620010274951

A nombre de: Liliana Ballestero Camacho / Ced: 204130322

Grecia, Costa Rica | (506) 2494-4703 | evolutioncr@hotmail.com | evolutionuniformes

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.


DEAF1 Denisse E. Acevedo F.; 03/09/2018
Diapositiva 6

SOLUCIONES MUSICALES

San José, Costa Rica

Lunes 3 de Septiembre del 2018

(250mts este de City Plaza, en el Alto de Guadalupe sobre calle principal, condominios Margarita, color rojo terracota)

Luis Antonio Moreno Álvarez, propietario y representante legal

Cédula 5-378-556.

FACTURA PROFORMA #20180309

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

Limón, Costa Rica

COOMPRA DE INTRUMENTOS MUSICALES

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	GARANTÍA	PRECIO UNITARIO	DESCUENTO UNITARIO	PRECIO TOTAL CON DESCUENTO
1	TROMBON SEMI PROFESIONAL BESSON CHAPADO EN PLATA • Acabado en Plata 925 • Campana de 203 mm • Contrapeso Balanza móvil. • Tubería 12,70 mm (estrecha)	24 meses y dos citas de revisión y mantenimiento **GRATUITA**	₡450.000	₡100.000	₡350.000

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

	Trombón simple en sib, BESSON serie 1000. Está diseñado para los estudiantes avanzados con una inmediata respuesta de sonido, el trombón BE1030 es confortable para tocar y con una fácil emisión. Produce fácilmente un sonido lleno y redondo y beneficia de una vara excelente, ligera y suave.				
2	Trompetas Nuevas marca BESSON nivel Semiprofesional hechas en Alemania. ○ Tono en Bb ○ Nivel semi-profesional ○ Pistones de acero inoxidable ○ Labrado a mano ○ Cuerpo de Bronce y campana de cobre ○ Acabado de color a escoger ○ Kit de limpieza y mantenimiento ○ Boquilla 7c ○ Maletín ergonómico de máxima protección para transporte	24 meses y dos citas de revisión y mantenimiento **GRATUITA**	₡350.000	₡100.000	₡500.000
1	Saxofón Soprano Nuevo Marca ***Son de la Habana*** modelo *CARIBE* nivel profesional **Características:** • Cuerpo, tudel y campana de cupro-niquel (baño en plata) • Zapatilla de cuero italiano (pissoni) • Agujas de acero azul de alta resistencia • Llaves de acero inoxidable con digitaciones en abalo nacar • ***Acabado a escoger*** • Incluye Kit de limpieza y mantenimiento. • Una caña de aproximadamente un 1 año de duración y resistente a cambios de clima.	24 meses y dos citas de revisión y mantenimiento **GRATUITA**	₡600.000	₡100.000	₡500.000

	◦ Maletín ergonómico de máxima protección para transporte. ◦ Boquin, abrazadera, cubre boquín.				
1	SAXOFON TENOR Bb Nuevo Marca BUFFET CRAMPON , hechos en Francia. Nivel semi profesional. **Características:** ◦ Afinación, proyección y entonación óptima para su mejor ejecución ◦ Hecho a totalmente a mano ◦ Cuerpo, tudel y campana de latón ◦ Zapatilla de larga durabilidad de cuero italiano (pissoni) ◦ Agujas de acero azul de alta resistencia ◦ Llaves de acero inoxidable con digitaciones en Abalo Nacar autentico (para mayor comodidad en la digitación) ◦ ***Acabado a escoger*** ◦ Kit de limpieza y mantenimiento ◦ Una caña de aproximadamente un 1 año de duración y resistente a cambios de clima. ◦ Maletín ergonómico de máxima protección para transporte ◦ Boquín ◦ Abrazadera De Cuero y Soporte de Plástico ◦ Cubre boquín ◦ Correa y Almohadilla Ergonómica	24 meses y dos citas de revisión y mantenimiento **GRATUITA**	₡800.000	₡200.000	₡600.000
1	SAXOFÓN ALTO Eb Nuevo Marca BUFFET CRAMPON , hechos en Francia. Nivel semi profesional. **Características:** ◦ Afinación, proyección y entonación óptima	24 meses y dos citas de revisión y mantenimiento **GRATUITA**	₡650.000	₡150.000	₡500.000

	para su mejor ejecución ◦ Hecho a totalmente a mano ◦ Cuerpo, tudel y campana de latón ◦ Zapatilla de larga durabilidad de cuero italiano (pissoni) ◦ Agujas de acero azul de alta resistencia ◦ Llaves de acero inoxidable con digitaciones en Abalo Nacar autentico (para mayor comodidad en la digitación) ◦ ***Acabado Oro*** ◦ Kit de limpieza y mantenimiento ◦ Una caña de aproximadamente un 1 año de duración y resistente a cambios de clima. ◦ Maletín ergonómico de máxima protección para transporte ◦ Boquín ◦ Abrazadera De Cuero y Soporte de Plástico ◦ Cubre boquín ◦ Correa De Cuero y Almohadilla Ergonómica				
2	Clarinetes en Bb Nuevos marca SON DE LA HABANA modelo Caribe ○ Nivel semi-profesional ○ Material Madera ○ Llaves de Plata ○ Labrado a mano ○ Acabado de color a escoger ○ Kit de limpieza y mantenimiento ○ Boquin 4c ○ Maletín ergonómico de máxima protección	24 meses y dos citas de revisión y mantenimiento **GRATUITA**	₡300.000	₡100.000	₡400.000

	para transporte				
2	Flautas Traversas Nuevas Marca *Son de la Habana* PROFESIONAL Modelo LATINO **Características** • Nueva • Tonalidad en Do • Afinación, proyección y entonación óptima para su mejor ejecución • Hecha totalmente a mano • 16 llaves cerradas • **Plata 925** • Cabeza recta • Zapatillas Impermeables de Larga Durabilidad • Muelles de alta calidad • Material cuproniquel • Acabado en Plata • Kit de limpieza y mantenimiento • Maletín ergonómico de máxima protección para transporte • Garantía Certificada de 24 Meses	24 meses y dos citas de revisión y mantenimiento **GRATUITA**	₡400.000	₡200.000	₡400.000
2	Flautas PICCOLO Nuevas Marca ***Son de la Habana*** PROFESIONAL Modelo LATINO **Características** • Nueva	24 meses sobre defectos de fabrica	₡300.000	₡150.000	₡300.000

	• Tonalidad en Do • Afinación, proyección y entonación óptima para su mejor ejecución • Hecha totalmente a mano • 16 llaves cerradas • **Plata 925** • Cabeza recta • Zapatillas impermeables de Larga Durabilidad • Muelles de alta calidad • Material cuproniquel • Acabado en Plata • Kit de limpieza y mantenimiento • Maletín ergonómico de máxima protección para transporte • Garantía Certificada de 24 Meses				
6	Boquillas para TROMBON marca JUPITER nivel semi profesional, chapada en plata Con la medida 12C	6 meses sobre defectos de fabrica	₡20.000	₡5.000	₡90.000
2	PARCHES EVANS SISTEM BLUE de alto impácto para TENOR de 6"	6 meses sobre defectos de fabrica	₡20.000	₡8.000	₡24.000
2	PARCHES EVANS SISTEM BLUE de alto impácto para TENOR de 8"	6 meses sobre defectos de fabrica	₡20.000	₡8.000	₡24.000
2	PARCHES EVANS SISTEM BLUE de alto impácto para TENOR de 10"	6 meses sobre defectos de fabrica	₡20.000	₡8.000	₡24.000
2	PARCHES EVANS SISTEM BLUE de alto impácto para TENOR de 12"	6 meses sobre defectos de fabrica	₡20.000	₡8.000	₡24.000

2	PARCHES EVANS SISTEM BLUE de alto impácto para TENOR de 13"	6 meses sobre defectos de fabrica	₡20.000	₡8.000	₡24.000
2	PARCHES EVANS SISTEM BLUE de alto impácto para TENOR de 14"	6 meses sobre defectos de fabrica	₡20.000	₡8.000	₡24.000
16	PARCHES EVANS HIBRIDOS para SNARE **INFERIORES**	6 meses sobre defectos de fabrica	₡30.000	₡5.000	₡400.000
16	PARCHES EVANS HIBRIDOS para SNARE **SUPERIORES**	6 meses sobre defectos de fabrica	₡55.000	₡10.000	₡720.000
4	PARCHES EVANS MX2 PARA BOMBO DE MARCHA color NEGRO. 16"	6 meses sobre defectos de fabrica	₡35.00	₡10.000	₡100.000
4	PARCHES EVANS MX2 PARA BOMBO DE MARCHA color NEGRO. 18"	6 meses sobre defectos de fabrica	₡40.000	₡10.000	₡120.000
4	PARCHES EVANS MX2 PARA BOMBO DE MARCHA color NEGRO. 20"	6 meses sobre defectos de fabrica	₡45.000	₡10.000	₡140.000
4	PARCHES EVANS MX2 PARA BOMBO DE MARCHA color NEGRO. 22"	6 meses sobre defectos de fabrica	₡55.000	₡20.000	₡140.000
4	PARCHES EVANS MX2 PARA BOMBO DE MARCHA color NEGRO. 24"	6 meses sobre defectos de fabrica	₡60.000	₡20.000	₡160.000
2	SNARE DE MARCHA PEARL CHAMPIONSHIP CARBON-CORE nivel Profesional, color Negro. 14" con Carrier AIR-FRAME	24 meses sobre defectos de fabrica	₡600.000	₡100.000	₡1.000.000
1	BOMBO DE MARCHA PEARL CHAMPIONSHIP CARBON-CORE nivel Profesional, color Negro. 24" con CARRIER AIR-FRAME	24 meses sobre defectos de fabrica	₡700.000	₡100.000	₡600.000
1	BOMBO DE MARCHA PEARL CHAMPIONSHIP CARBON-CORE nivel Profesional, color Negro. 22" con CARRIER AIR-FRAME	24 meses sobre defectos de fabrica	₡650.000	₡50.000	₡600.000
1	BOMBO DE MARCHA PEARL CHAMPIONSHIP CARBON-CORE nivel Profesional, color Negro. 20" con CARRIER AIR-FRAME	24 meses sobre defectos de fabrica	₡600.000	₡100.000	₡500.000
30	CAÑAS VANDOREN para Saxofón Barítono	6 meses sobre defectos de fabrica	₡5.000	₡2.000	₡90.000
30	CAÑAS VANDOREN para Saxofón Soprano	6 meses sobre defectos de fabrica	₡3.000	₡1.000	₡60.000
50	CAÑAS VANDOREN para Saxofón Tenor	6 meses sobre defectos de fabrica	₡4.000	₡2.000	₡100.000
60	CAÑAS VANDOREN para Saxofón Alto	6 meses sobre defectos de fabrica	₡3.000	₡1.000	₡120.000

60	CAÑAS VANDOREN para Saxofón Clarinete	6 meses sobre defectos de fabrica	₡3.000	₡1.000	₡120.000
30	ATRILES ESTACIONARIOS SON DE LA HABANA	6 meses sobre defectos de fabrica	₡30.000	₡15.000	₡450.000
10	KIT DE LIMPIEZA PROFESIONAL PARA TROMBON, marca JUPITER.	6 meses sobre defectos de fabrica	₡30.000	₡15.000	₡150.000
10	KIT DE LIMPIEZA PROFESIONAL PARA SAXOFON TENOR, marca JUPITER.	6 meses sobre defectos de fabrica	₡30.000	₡15.000	₡150.000
10	KIT DE LIMPIEZA PROFESIONAL PARA TROMPETA, marca JUPITER.	6 meses sobre defectos de fabrica	₡30.000	₡15.000	₡150.000
2	KIT DE LIMPIEZA PROFESIONAL PARA FLAUTA, marca JUPITER.	6 meses sobre defectos de fabrica	₡30.000	₡15.000	₡150.000
5	KIT DE LIMPIEZA PROFESIONAL PARA SAXON SOPRANO, marca JUPITER.	6 meses sobre defectos de fabrica	₡30.000	₡15.000	₡75.000
2	KIT DE LIMPIEZA PROFESIONAL PARA SAXOFON BARÍTONO, marca JUPITER.	6 meses sobre defectos de fabrica	₡30.000	₡15.000	₡30.000
10	KIT DE LIMPIEZA PROFESIONAL PARA CLARINETE, marca JUPITER.	6 meses sobre defectos de fabrica	₡30.000	₡15.000	₡150.000
2	KIT DE LIMPIEZA PROFESIONAL PARA SOUSAFONO, marca JUPITER.	6 meses sobre defectos de fabrica	₡30.000	₡15.000	₡30.000
30	Pares de Bolillos para SNARE marca VIC FIRTH PROFESIONAL	6 meses sobre defectos de fabrica	₡15.000	₡5.000	₡300.000
15	Pares de Bolillos para Multitenor marca VIC FIRTH PROFESIONAL	6 meses sobre defectos de fabrica	₡15.000	₡5.000	₡150.000
30	Pares de Bolillos para Xylophone marca VIC FIRTH PROFESIONAL	6 meses sobre defectos de fabrica	₡30.000	₡10.000	₡450.000
20	Pares de Bolillos para BOMBO DE MARCHA marca VIC FIRTH PROFESIONAL	6 meses sobre defectos de fabrica	₡30.000	₡15.000	₡300.000
4	METRÓNOMO marca KORG PROFESIONAL	1 año sobre defectos de fabrica	₡25.000	₡10.000	₡60.000
9	AFINADORES Portátiles marca KORG PROFESIONAL	1 año sobre defectos de fabrica	₡25.000	₡10.000	₡135.000
2	Pares de platillos SABIAN nivel Profesional, para banda de marcha de alto impacto, con sus respectivas agarraderas.	1 año sobre defectos de fabrica	₡200.000	₡60.000	₡280.000

4	Glockenspiel de marcha marca MAJESTIC B2525A nivel intermedio, modelo QUANTUM, con el carrier incluido. **Descripción:** Los Glockenspiel MAJESTIC de 2,5 octavas presentan barras ajustadas con precisión y proporcionan una proyección máxima en el campo. El marco de marcha resistente y el sistema de arnés garantizan la estabilidad durante la marcha. **Características:** Barras de aluminio afinadas con precisión con acabado anodizado duradero, para una alta resistencia a la intemperie. Bolsa de transporte incluida para facilitar el transporte.	2 años sobre defectos de fabrica	₡600.000	₡200.000	₡1.800.000
				SUBTOTAL	₡18.730.000
				IMPUESTO DE VENTAS	₡2.434.900
				DESCUENTO	₡5.366.000
				TOTAL CON DESCUENTO E IMPUESTOS	₡15.798.900
				TOTAL CON DESCUENTO Y SIN IMPUESTOS	***₡13.364.000***

Nuestra empresa garantiza que todos los instrumentos mencionados en la anterior lista, están en excelentes condiciones de primera calidad, de niveles **SEMI PROFESIONALES** y **PROFESIONALES**; TOTALMENTE NUEVOS. Además cada uno tiene entre 1 y 24 meses de garantía, sobre defectos de fábrica, **más no por golpes o mal uso de dichos instrumentos musicales.**

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

Por otra parte, nuestra empresa les ofrece el sistema gratuito de patrocinio intermedio a su institución por la compra de dicha cotización de instrumentos musicales.

La cual consta de:

- Cada instrumento tiene un excelente descuento de compra al precio real original, desde un 8% de descuento en adelante.
- Su institución obtendrá descuentos y ofertas de por vida, sobre cualquier instrumento y accesorio musical que adquiera con nuestra empresa.
- Por la integración a nuestro sistema de patrocinio les brindaremos la manta publicitaria para sus respectivos desfiles y presentaciones.

Su banda contara con un sistema publicitario gratuito en nuestras respectivas redes sociales.

Oferta vigente por 30 días hábiles.

ENTREGA INMEDIATA EN SU INSTITUCIÓN.

Número de cuenta en el BANCO DE COSTA RICA a nombre de Luis Antonio Moreno Álvarez, cédula 5-0378-0556.

Celular: 8601-2038

Número de cuenta: 001843074-8

Cuenta Cliente: 15202001084307481

Es un gusto poder servirles...!

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce y se traslada a Hacendarios.

ACUERDO Nº 2254

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa Municipal, dice:

DACM-0266-2018

Asunto: Remisión oficio L.A.C.E-125-2018 Liceo Académico de Cuatro Esquinas

Estimados señores:

Mediante la presente se remite copia del oficio L.A.C.E-125-2018 del Liceo Académico de Cuatro Esquinas, en el mismo indican que tienen una serie de necesidades y es por ello que tocan la puerta de la Municipalidad de Pococí para que este Gobierno Local le dé el apoyo que ellos tanto necesitan, presentan una lista de necesidades y activos que requieren para la educación integral de los adolescentes que son de escasos recursos.

DIRECION REGIONAL DE GUAPILES /SUPERVISIÓN CIRCUITO 06, CARIARI
LICEO ACADÉMICO CUATRO ESQUINAS
COD. 6000 TEL: 2767-3850, CORREO ELECTRÓNICO: lic.cuatroesquinas@mep.go.cr

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DESPACHO DE LA ALCALDESA
ENTREGADO POR
NOMBRE: Ma del Milagro Campos V
Nº CÉDULA 109350196 FIRMA
RECIBIDO POR
NOMBRE Nory Murillo Mattarrita
Nº CÉDULA FIRMA
FECHA 05/09/2018 HORA 2:50 pm

L.A.C.E-125-2018
19 de julio de 2018

Señores: Municipalidad de Pococí
Asunto: Solicitud de ayuda

Respetables señore:

En virtud de las necesidades que tiene nuestra Institución educativa la cual está representada y conformada por diez comunidades aledañas que requieren evidentemente un mejoramiento en la calidad de la educación. El Liceo Cuatro Esquinas de Cariari, se encuentra en una comunidad bastante vulnerable, donde existen muchas necesidades, nuestra población es de 287 estudiantes, con un horario de 7:00 am a 3:30 pm. Sabemos de las buenas intenciones de ayuda que tienen ustedes para con las instituciones educativas, por lo que le hacemos dicha solicitud.
La mayoría de los estudiantes son de familias de escasos recursos y por esto es necesario un apoyo fundamental que podría aportarse de parte de este Gobierno Municipal.

En concreto tenemos las siguientes necesidades:

1. Una fotocopiadora.
2. Seis computadoras equipadas para cubículos en aulas exclusivos para investigación para los estudiantes.
3. Un aula para biblioteca.
4. Una bodega.
5. Dos baños para el departamento de educación física, para eventos deportivos y artísticos.
6. Instrumentos musicales variados para la banda y grupos experimentales.
7. Implementos deportivos.
8. Un chapulín para chapear dentro de las instalaciones y en la plaza de la comunidad, la cual es utilizada por nuestros estudiantes.

Atentamente,

MSc. Patricia salas Cárdenas
Directora L.A.C.E
Cc. Arch.

LICEO ACADEMICO CUATRO ESQUINAS DIRECCIÓN FUNDADO 2006 MEP CÓDIGO 6000

Marco Tulio Monge Hernández
Presidente Junta Administrativa

LICEO ACADEMICO CUATRO ESQUINAS 6000 JUNTA ADMINISTRATIVA MEP

L.A.C.E-126-2018

"Dedicación, perseverancia y emprendedurismo para el cambio con calidad"

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Traslada a la Comisión de Hacendarios.

ACUERDO Nº 2255

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora Deyly Muñoz Sibaja, del Comité Cultural La Rita Pococí, dice:

Sirvan las presentes líneas para saludarles y a la vez comunicarles que el comité cultural La Rita, está planeando un baile de Halloween para el día 27 de octubre del 2018 con hora de inicio 8 pm y terminando a las 12:00 pm. En el salón comunal de La Rita. Limón, Pococí. Y necesitamos la autorización para vender licor en esta actividad, solamente para este evento. Esta actividad es con el fin de recaudar fondos para solventar gastos de futuros eventos culturales; ya que como comité no contamos con ninguna entrada económica, es por este motivo que requerimos de actividades como estas para ayudarnos en los gastos que conllevan nuestro comité.
Nuestro compromiso es dar lo mejor de nuestro esfuerzo para rescatar los valores, costumbres y tradiciones que nos identifican como costarricenses.

Su apoyo en esta actividad es de mucha importancia para nuestro comité.

Esperando contar con la autorización para realizar dicha actividad nos despedimos no sin antemano agradeciéndole este espacio brindado y a la vez deseándoles muchos éxitos en su ardua labor con las comunidades vecinas. Teléfonos de contacto para la confirmación: Linnette; secretaria tel. 89633418, Deyly Muñoz; tesorera tel. 63780977.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Traslada al Departamento de Patentes para lo que corresponda y que se les notifique que coordinen todo lo respectivo con la Unidad de Patentes.

ACUERDO Nº 2256

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el señor Rolando González Obando, Asociación de Desarrollo Integral ADI La Rita, teléfono: 8992-2667 dice:

Reciba un cordial saludo de parte de la Junta Directiva ADI La Rita, el motivo de nuestra carta es para informar que en sesión celebrada el día 5 de setiembre de 2018, en el Acta #477, Artículo #13 se aprobó la solicitud del Comité de Cultura préstamo del salón comunal para organizar y celebrar baile de Halloween que se llevará a cabo el día 27 de octubre del 2018.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce.

ACUERDO Nº 2257

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Christian Córdoba Oviedo, Servicios Jurídicos Internos, dice:

INFORME JURÍDICO: IJ-42-SET-2018
ASUNTO: Destitución de los miembros de la Junta de Educación de la Escuela de Leesville.
SOLICITANTE: Concejo Municipal.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

INFORME JURÍDICO: IJ-42-SET-2018
ASUNTO: Destitución de los miembros de la Junta de Educación de la Escuela de Leesville.
SOLICITANTE: Concejo Municipal.

Municipalidad de Poc
SECRETARIA
Recibido por:
El día: 10/09/2018
Hora: 9:10 am

1. GESTIÓN.

El asunto se analiza por Acuerdo 1545 del Acta 50 del 02 de julio de 2018, donde el Concejo Municipal conoce una investigación sumaria contra los miembros de la Junta de Educación de la Escuela de Leesville, en Roxana acordando:

*"**Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Traslada al Departamento de Servicios Jurídicos para su análisis y recomendación de la solicitud, y que coordine con la Comisión de Jurídicos la recomendación respectiva.**"*

2. ANÁLISIS JURÍDICO.

La Juntas de Educación nacen a partir del Código de Educación, donde en el artículo 9 dispone que tienen funciones *inspectivas* en las escuelas, siendo que su regulación específica se halla en el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.

Para la remoción de los miembros de una Junta de Educación, debe llevarse a cabo un procedimiento administrativo, respetando el Debido Proceso de las partes; el artículo 23 del Reglamento de cita, dispone las causales consideradas justas para remover a los miembros:

"a) Cuando sin previo permiso o licencia, dejaren de concurrir a seis sesiones consecutivas, o a seis alternas dentro de un período inferior a seis meses.

07 de setiembre de 2018

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318

b) Cuando incumplieren, descuidaren o mostrasen desinterés en sus funciones y responsabilidades estipuladas en el presente reglamento.c) Cuando hubieren sido condenados por los Tribunales de Justicia por cualquier motivo.
d) Cuando autoricen el uso de recursos públicos, irrespetando el destino establecido por las distintas fuentes de financiamiento.
e) Si incurren en otras faltas graves según lo establecido en el presente reglamento."

Según el artículo 24 del Reglamento mencionado, cualquier miembro de la comunidad educativa podrá presentar ante el Supervisor del Centro Educativo, las denuncias por supuestos hechos anómalos, para la realización de las investigaciones correspondientes.

El artículo 25 del Reglamento contiene el procedimiento en sí, el cual es sumario, llevado por el Supervisor, dando al investigado un plazo de cinco días para su defensa, concluida la investigación, según el artículo 27, pasarán a manos del Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, con las recomendaciones y observaciones incluidas, en el que si se determina la destitución de la junta o alguno de sus miembros, tal y como expone el artículo 28, se proceda a remitir toda la investigación al Concejo Municipal para la decisión final, de conformidad con el artículo 13 inciso g) del Código Municipal.

Expuesto lo anterior, revisando desde la forma la investigación realizada por el MSc. Ronald Marín Castillo, Supervisor del Circuito 05 de la Dirección Regional de Educación de Guápiles, respaldado por el Lic. Henry Paulo Amey Gómez, Jefe del Departamento Administrativo y Financiero de la misma Regional de Educación, quien remitió la investigación sumaria al Concejo por Oficio: DREG-DSAF-255-2018, es criterio del suscrito que se respetó el procedimiento dispuesto en el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, para la remoción de las señoras Elisa Villalobos Ruiz y Beatriz Chaves Carballo, presidenta

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318

y vicepresidenta respectivamente de la Junta de Educación de la Escuela de Leesville, incluyendo las garantías de defensa de las investigadas.

Sin embargo, en cuanto al caso de la secretaria de la Junta, Karla Patricia Castro Estrada, no se cumplió en lo más mínimo el Debido Proceso, pero no se tiene claro si fue un error incluirla en la destitución, pues más bien, según el expediente, ella es la ofendida y quien originó la investigación producto de una denuncia, independientemente, de uno u otro caso, no podría ser destituida en este momento.

Recordando las garantías del Debido Proceso, la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, aludiendo al Voto 15 de las 16:45 horas del 05 de enero de 1990, se pronunció por el Voto 7787, de las 09:15 horas del 18 de mayo de 2018:

"De importancia para la resolución de este asunto debe indicarse que esta Sala, en múltiples ocasiones, ha desarrollado los alcances y matices del derecho de defensa y debido proceso, reconocidos en los artículos 39 y 41 de la Constitución Política. Particularmente ilustrativo es lo resuelto en la sentencia número 15-90 de las 16:45 hrs. de 5 de enero de 1990, en la cual, se indicó lo siguiente:

(...) el derecho de defensa garantizado por el artículo 39 de la Constitución Política y por consiguiente el principio del debido proceso, contenido en el artículo 41 de nuestra Carta Fundamental, o como suele llamársele en doctrina, principio de 'bilateralidad de la audiencia' del 'debido proceso legal' o 'principio de contradicción' (...) se ha sintetizado así: a) Notificación al interesado del carácter y fines del procedimiento; b) derecho de ser oído, y oportunidad del interesado para presentar los argumentos y producir las pruebas que entienda pertinentes; c) oportunidad para el administrado de preparar su alegación, lo que incluye necesariamente el acceso a la información y a los antecedentes administrativos, vinculados con la cuestión de que se trate; ch) derecho del administrado de hacerse representar y asesorar por

abogados, técnicos y otras personas calificadas; d) notificación adecuada de la decisión que dicta la administración y de los motivos en que ella se funde y e) derecho del interesado de recurrir la decisión dictada (…)".

En este sentido, para hablar del cumplimiento del Debido proceso, tienen que conjugarse todos los elementos transcritos, siendo que la falta de uno de ellos, viciaría la actuación de la Administración, sin embargo, al leer el traslado de cargos, visible de folios 11 a 13 del expediente, cada uno de los elementos señalados fue respetado; en consecuencia, estimo que el procedimiento en general estuvo ajustado a Derecho, para las señoras Elisa Villalobos Ruiz y Beatriz Chaves Carballo, presidenta y vicepresidenta respectivamente de la Junta de Educación de la Escuela de Leesville, no así para la secretaria Karla Patricia Castro Estrada.

3. CONCLUSIÓN.

Revisado desde la forma (y no del fondo) la investigación realizada por el MSc. Ronald Marín Castillo, Supervisor Circuito 05 de la Dirección Regional de Educación de Guápiles, respaldado por el Lic. Henry Paulo Amey Gómez, Jefe del Departamento Administrativo y Financiero de la misma Regional de Educación, considera el suscrito que se respetó el procedimiento dispuesto en el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, para la remoción de la presidenta Elisa Villalobos Ruiz y vicepresidenta Beatriz Chaves Carballo de la Junta de Educación de la Escuela de Leesville, incluyendo las garantías del Debido Proceso, desarrolladas desde el siglo pasado por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, no así para la secretaria Karla Patricia Castro Estrada, por cuanto no se le respetó el Debido Proceso, y según el expediente, ella es la ofendida y quien origina la investigación; en consecuencia, si a bien lo tiene el Honorable Concejo Municipal, puede acoger la solicitud por Oficio: DREG-DSAF-255-2018 del

07 de setiembre de 2018

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

5

Lic. Henry Paulo Amey Gómez, mas únicamente para la remoción de la presidenta Elisa Villalobos Ruiz y vicepresidenta Beatriz Chaves Carballo.

Se procede en este acto a hacer devolución del Expediente de Investigación Sumaria: 01-2018 completo, con una cantidad de treinta y nueve (39) folios.

Lic. Christian Córdoba Oviedo
Servicios Jurídicos Internos
Municipalidad de Pococí

Municipalidad de Pococí Asuntos Jurídicos Internos POCOCI Lic. Christian Córdoba Oviedo

Por Unanimidad SE ACUERDA: Acoger la recomendación del Departamento de Servicios Jurídicos según Informe INFORME JURÍDICO: IJ-42-SET-2018 y se aprueba la remoción de la presidenta de la Junta de educación de la Escuela Lesville de Roxana, la señora Elisa Villalobos Ruiz y la remoción de la vicepresidenta Beatriz Chaves Carballo. Se Dispensa del Trámite de Comisión Acuerdo Definitivamente Aprobado. Notificar a las partes.

ACUERDO Nº 2258

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Mayra Montes Arce, Servicios Jurídicos Internos, dice:

OFICIO N° SJI-SET- 201-2018
Asunto: Actualización del caso del camino público en Caño Chiquero

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2713-6516 EXT. 111 ~ FAX 2710-4318

OFICIO Nº SJI-SET- 201-2018

Guápiles, Setiembre 12, 2018.

Asunto: Actualización del caso del camino público en Caño Chiquero.

Honorable Concejo
Municipalidad de Pococí

Estimados Señores y Señoras:

Como seguimiento al Informe Jurídicos IJ-May-17-2017, presentado a este honorable concejo en el pasado mes de mayo del año en curso, indico lo siguiente:

Tal como se indicó anteriormente, en setiembre del año pasado, la **Sección III del Tribunal Contencioso Administrativo,** del II Circuito Judicial de San José, confirmó en todo, lo resuelto por esta Autoridad Municipal. Mediante Resolución N°382-2017, de las 13:33hrs del 29 de setiembre de 2017, realizó un análisis amplio en el que se concluyó declarar SIN LUGAR el recurso de apelación interpuesto por el **Área de Conservación Tortuguero.** Confirmando con ello la resolución emitida por el Despacho de la Alcaldía de Pococí, el Tribunal, se enfoca en dejar claro que estamos ante un camino público municipal, pues señala que, *"... los planos que aporta la Municipalidad de Pococí son documentos públicos los cuales demuestran la existencia de un camino público y que el Minae no aportó "prueba plena en contrario" para contradecir lo alegado por la municipalidad de que la vía en discusión es camino público cuyo código es el número* ***7-02-464.*** *Aunado a ello, resulta importante aclarar que si bien el* ***Parque Nacional Tortuguero*** *se creó mediante Decreto en el año* ***1975,*** *las fechas de los planos en donde además, constan los* ***sellos del Minae, datan desde el año1987, lo que prueba que el Minae sí tiene conocimiento de la existencia de la calle***

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2713-6516 EXT. 111 ~ FAX 2710-4318

pública. *En razón de las consideraciones expuestas, resulta indefectible para este Tribunal rechazar este extremo del recurso de apelación (...)".* Sigue diciendo la resolución, que... *"En virtud de todo lo anteriormente expuesto,* ***se tiene que el camino en discusión es público*** *y parte de la Red Vial Cantonal de la Municipalidad de Pococí, por lo que la recurrente no puede pretender justificar las obstrucciones realizadas en votos de la Sala Constitucional, las cuales hace referencia evitar el tránsito por zonas no autorizadas. Sin embargo,* ***no estamos en presencia de zonas no autorizadas pues como se explicó supra, la vía es calle pública y le pertenece a la Municipalidad de Pococí velar por el mantenimiento y libre tránsito del camino en cuestión.*** *...".*

Sin embargo, la situación cambia, ya que en Recurso de Amparo N°18-005785-0007-CO, interpuesto **María Lourdes Echandi Gurdián**, quien alega que parte del camino público se adentra en la Zona Protectora y el Parque Nacional Tortuguero; y en consecuencia, según consta en la resolución **N° 2018 13718**, del 24 de agosto 2018, la Sala consultó a **Setena** al respecto y ellos, en resumen, respondieron *"que si el camino en cuestión se encuentra en un* ***área ambiental frágil*** *(...) la obra sí requeriría, previo a un inicio, la Evaluación de Impacto Ambiental.*

En esa misma resolución, se deja ver que la Sala también consultó a la **Comisión Nacional de Emergencias** al respecto, y ellos respondieron que, *"ese tramo de camino fue incluido en el Plan General de Emergencias, bajo la descripción: Municipalidad de Pococí, 05 Cariari, Caño Chiquero, 7-02-464, caminos lavados en mal estado, sin que se precisara monto de pérdida y de reposición. Así mismo, informó que en lo que respecta a los compromisos institucionales, la Municipalidad de Pococí no identificó obras para atender la situación".* Por lo que no se demostró que la reapertura del camino obedeciera a una emergencia, amparada en el Decreto N° 39056-MP (ley 8488).

Consecuentemente, la Sala Constitucional ordena (por mayoría de votos: 5 contra 2), que este gobierno local debe proceder de inmediato a:

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2713-6516 EXT. 111 ~ FAX 2710-4318

" ... ***suspender las obras en el camino Caño Chiquero, dentro de los límites de la Zona Protectora y el Parque Nacional Tortuguero. Hasta tanto no se cuente con un estudio de impacto ambiental u otro tipo de estudio, para lo cual deberán coordinar con SETENA".***

Así las cosas, deberá girarse las instrucciones a la **Oficina de Gestión Ambiental** y a la **Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal**, para que coordinen conjuntamente con esta **Unidad Jurídica**, las gestiones necearías para iniciar el trámite correspondiente ante SETENA.

Finalmente, pongo en conocimiento a este honorable concejo, que el **Comité de Caminos de Caño Chiquero**, presentó formal **Desistimiento del Proceso de Conocimiento** que se tramitaba ante el Tribunal Contencioso Administrativo, contra este municipio y otras instituciones, bajo el expediente N°13-008883-1027-CA; como resultado, ese Tribunal, mediante **Resolución N°1423-2018** del 5 de setiembre 2018, dio por *terminado el proceso, sin condenatoria para ninguna de las partes y ordenó el archivo* en forma definitiva.

Atentamente,

Licda. Mayra Montes Arce
Servicios Jurídicos Internos

Municipalidad de Pococí
Asuntos Jurídicos Internos
POCOCÍ
Licda. Mayra Gemalle Montes Arce

munipococi.juridicos@gmail.com

Cc/ Despacho de la Alcaldesa.
Archivo Interno.

3

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada al despacho de la Alcaldía para que coordine con los departamentos correspondientes.

ACUERDO Nº 2259

Comentario por parte del Sr. Pdte. Freddy Hernández Miranda, dice:

Hay aquí un legajo de la Cruz Roja, hace como 5 meses después de que sesionamos en la Cruz Roja, llegaron con la Unidad y le habíamos solicitado que mandaran la cotización para ver si armamos algo, ya aquí lo mandaron.

Prevención y Seguridad Industrial S.A.

Cedula Jurídica 3-101-035798
125 metros norte de la Compañia Nacional Fuerza y Luz
San José, La Uruca
Central Telefónica: (506) 2520-0707
Fax: (506) 2520-0808 - Apdo Postal: 5871-1000 S.J., CR.
www.psindustrial.com - ventas@psindustrial.

COTIZACION N°4873

Fecha: 02/07/2018
Página: 1

11 Folder 18-09-18 2259

CLIENTE: C217 MUNICIPALIDAD DE POCOCI
CÉDULA: 300204543300
DIRECCIÓN: DONACION CRUZ ROJA EN GUAPILES

POCOCI

TELÉFONO: 2528-0000
FORMA DE PAGO: 30 Dias
VÁLIDO HASTA: 02/08/2018
AT.:

Código	Cantidad	Descripción			Precio Unitario	Subtotal
H350	1,00	AMBULANCIA HYUNDAI H350 EQUIPADA	EXE	USD	99.900,00	99.900,00

ENTREGA: 90 DÍAS HÁBILES, UNA VEZ RECIBIDA LA OC

GARANTÍA: 50,000 KILÓMETROS Ó 3 AÑOS Y 12 MESES PARA LOS EQUIPOS MÉDICOS

INCLUYE:

- VEHICULO CHASIS H350 MODELO 2018
- CONVERSION EN AMBULANCIA PARA SOPORTE AVANZADO
- EQUIPOS DE SEÑALIZACIÓN
- SIRENA Y PARLANTE
- CAMILLA PARA AMBULANCIA MODELO CROSSOVER
- SILLA PARA EVACUACÓN MODELO 4BELL
- MONITOR DESFIBRILADOR 12 ECG, MARCAPASO, PRESIÓN Y SATURACIÓN, CON SUS ACCESORIOS Y ESTUCHE
- CAPNÓGRAFO PORTATIL MODELO EMMA
- VENTILADOR MARCA ZOLL MODELO EMV+ 731
- CAMILLA SCOOP
- EQUIPO DE INMOVILIZACIÓN PEDIÁTRICO
- EQUIPO DE INMOVIZACIÓN PARA ADULTO
- FÉRULA DE TRACCIÓN ADULTO Y PEDÁTRICA
- FÉRULA DE TRACCIÓN PEDIÁTRICA

ASESOR COMERCIAL: Walter Esquivel

CUENTAS EN COLONES:
Banco Nacional de Costa Rica:
100-01-000-104245-6 ** Cta Cliente: 15100010011042451
BAC SJ:
907150676 ** Cta Cliente 10200009071506768.
CUENTAS EN DOLARES:
Banco Nacional de Costa Rica:
100-02-080-600856-2 ** Cta Cliente: 15108010026008560
BACSJ:
914252713 ** Cta Cliente 10200009142527135.
Cuentas a nombre de Prevención y Seguridad Industrial S.A.
Cédula Jurídica: 3-101-035798.

SERVICIO TÉCNICO Y MANTENIMIENTO: Nuestros equipos cuentan con el respaldo de nuestro propio Taller de Servicio Técnico, debidamente equipado con herramientas y simuladores especializados, tenemos mano de obra calificada para dar mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos que vendemos.

Subtotal	99.900,00
Impuesto de venta (13%)	0,00
Descuento	0,00
Otros	0,00
TOTAL DOLARES	**99.900,00**

International wire transfers :
INSTRUCTIONS TO RECEIVE PAYMENT ORDERS
The orderer must instruct his/her bank to transfer funds as follows :
Bank: Bank of America
Miami, Florida. U.S.A
ABA: 026009593
SWIFT: BOFAUS3M
For credit to account number: 19011-08821
Banco BCT, S. A.
San José, Costa Rica
SWIFT: CCIOCRSJ
For final credit to account number: # 71010220392966
Beneficiary´s name: PREVENCION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL S.A.

Dispensado de Timbraje Mediante la Resolución 11-97 de la Dirección Genenral de Tributación Directa.

• Costa Rica • Panamá • Guatemala • Honduras • Nicaragua • El Salvador

SPENCER

CROSSOVER

Camilla automática con alturas variables



La importancia de una actitud psicológica positiva y serena por parte del paciente es una de las claves para el éxito del rescate y del transporte. En consecuencia, la camilla debe perder su connotación mecánica y convertirse en un objeto próximo y servicial, más bien una compañera que un instrumento hostil impuesto por el momento o por la enfermedad. En Spencer, fabricantes de material para los primeros auxilios y transporte de pacientes, al crear la nueva Cross, hemos dedicado una especial atención a la relación entre paciente y camilla, entre paciente y operador y entre operador y camilla. Nuestra finalidad es realizar un producto utilizable ergonómicamente, incluso en condiciones de incomodidad física o ambiental. El secreto de la Cross reside en la concepción Space Frame, que mediante la soldadura de tubos especiales de acero inoxidable y aluminio, permite realizar una estructura realmente innovadora, no sólo en las formas y en la funcionalidad, sino también en los contenidos tecnológicos intrínsecos y en la búsqueda de espacios generalmente no utilizados. Además hemos querido dar a esta camilla una línea estéticamente armoniosa y discreta.

La peculiaridad de la Crossover es un mayor diámetro de las patas delanteras y traseras y el sistema Twist que ahora también es compatible con el uso de las ruedas delanteras y en la parte trasera.

equipado con la nueva barandilla Safe Bar, la camilla Cross incluye dos cinturones modelo STX 702 y colchón QMX777.

TECNICAS

Longitud	1970 mm
Longitud acortada	1650 ± 20 mm
Ancho	570 mm
Peso	45 kg
Capacidad de carga	250 kg
Ruedas delanteras	Ø200 mm con Twist
Ruedas traseras	Ø 200 mm pivotante con freno
Altura de carga	de 480 a 750 mm
Brandillas reclinables	Si
Longitud brandillas	680 mm
Altura brandillas	200 mm
Marco	Acero
Tablero	Polietileno
Trendelenburg	Si
Respaldo ajustable	Si
CR50002C	CROSSOVER T T/CROMO P/NEGRO C/QMX777

CE

COPIA NO CONTROLADA – futuras revisiones serán disponibles al enlace http://support.spencer.it/en/pdf

Spencer Italia S.r.l. Collecchio (PR) Italia Tel. +39.0521.541111 Fax +39.0521.541222
www.spencer.it

Rev.0 (24/09/2014)

Para verificar la corrección de las informaciones aquí indicadas y puestas al día, contactar el despacho comercial de Spencer Italia: info@spencer.it

SPENCER

S MAX

Sistema de anclaje 10G para camillas



Sistema de anclaje para camillas certificadas 10G nacido para garantizar su anclaje seguro dentro de los vehículos.

Características específicas

La linealidad de la estructura evita volumenes innecesarios cuando la camilla no está cargada en el vehículo

La desenganche de la camilla requiere un esfuerzo mínimo gracias al sistema de palancas integradas en el cuerpo principal

El sistema de desenganche incorporado impide el funcionamiento accidental

El dispositivo actúa simultáneamente tanto en la parte delantera y trasera de la camilla y, gracias a la estructura de un cuerpo, permite llevar a cabo la instalación con sencillez, sin incurrir en las dificultades de alineación entre la parte delantera y trasera del anclaje.

S-MAX puede lograr niveles máximos de integración si se utiliza junto con el sistema opcional de *SHARP* que, una vez instalado en la camilla, permite desenganchar la camilla a través de un mecanismo de accionamiento puesto en una posición estratégica en el grupo de control de la propia camilla.

Peso reducido al mínimo gracias a la investigación de materiales avanzados y a un cuidadoso estudio de la geometría

Datos técnicos

Dimensiones	1790x190x80 ± 5mm
Espesor perfil central	30 mm
Materiales	Al , Nylon, PE, Acero
Peso	5,2 ± 0,1 kg

Cumple con

EN 1789

DM de clase I según la Dir. 93/42/CEE

ANCLAJE S-MAX

ST42707

Clasificació CND V9099

Rev.0 (26/02/2016)

COPIA NON CONTROLLATA – successive revisioni saranno disponibili al link http://support.spencer.it

Spencer Italia S.r.l. a socio unico Collecchio (PR) Italia Tel. +39.0521.541111 Fax +39.0521.541222

www.spencer.it

© Diritto d'autore - Questo documento è di proprietà di SPENCER ITALIA SRL e non può essere riprodotto, utilizzato e divulgato senza autorizzazione scritta da parte di SPENCER ITALIA SRL

SPENCER

Spencer 4BELL STAIR

Foldable patient transfer chair with 4 wheels



Spencer 4BELL STAIR is a chair for transport and evacuation of patients from the rescue place to the ambulance or to another device intended for transport on the vehicle..

Specific features

- Easy to clean PVC sheets
- 2 rear foldable handles to save space and to facilitate the lifting in every situation
- Telescopic front handles to facilitate the handling
- The telescopic handles locking system can be unlocked by a simple directional pressure
- Foldable to save space
- Strong and light frame
- Foldable footrest to increase stability and comfort of the patient
- Self-positioning front wheels
- Morbido schienale per aumentare il comfort del paziente
- Freno delle ruote posteriori semplice da azionare
- Soft backrest to increase patient comfort
- Slides to allow transport on stairs

Technical data

Length opened w/handles closed	750 ± 5 mm
Length opened w/handles opened	1170 ± 5 mm
Width	510 ± 5 mm
Height with headrest cloesd	910 ± 5 mm
Dimensions wih slides/headres/handles opened	1240x1360x510 ± 5 mm
Dimensions folded	930x510x270 ± 5 mm
Seat height	480 mm
Seat dimensions	390x390 mm
Backrest height from the seat	460 mm
Backrest width	440 mm
Rear wheels	ø150 mm
Front wheels	ø100 mm
Materials	Al/Steel/PU/PVC
Weight	14,5 kg
Loading capacity	180 kg

Standard equipment

- Integrated belts

Optional accessories

- Fastener 4BELL STAIR MAX 10g certified

Compliant with

- UNI EN 1789 if used with the dedicated fastener
- UNI EN 1865-4

Class I Med.Device according to Dir. 93/42/CEE

TRANSPORT CHAIR 4BELL STAIR
ST10437B

CE

CND Classification V9099
Registration number 1501165

Rev.0 (27/10/2016)
UNCHECKED COPY – further revisions will be available on http://support.spencer.it
Spencer Italia S.r.l. Collecchio (PR) Italia Tel. +39.0521.541111 Fax +39.0521.541222
www.spencer.it

© Copyright - This document is property of SPENCER ITALIA S.r.l and can't be reproduced, used and disclosed without the written approval of SPENCER ITALIA S.r.l.

X Series®



Especificaciones Técnicas:

Porque los paramédicos cargan con más actualmente

- Con un peso inferior a 6 kg, el X Series® tiene un peso y un tamaño que equivalen aproximadamente a la mitad de otros dispositivos con todas las funciones.
- Su pantalla grande y brillante permite la visualización simultánea de cuatro trazos, as 12 derivaciones del ECG, o vistas estáticas y dinámicas de las 12 derivaciones en una pantalla dividida.
- El dispositivo además incorpora las más avanzadas y completas capacidades de monitoreo, lo que incluye un cooxímetro de pulso Masimo® rainbow® SET "estándar dorado" y la tecnología rápida NIBP de Welch Allyn, que mejora la exactitud y confiabilidad.
- Los parámetros específicos para traumatismos proporcionan información sobre hemorragia oculta (SpHb™, monitoreo no invasivo de la hemoglobina), la respuesta a los líquidos (PVI™, índice de variabilidad pletismográfica) y el estado de oxigenación (SpOC™, contenido de oxígeno).

Porque la RCP es crucial en un paro cardíaco

- El Dashboard™ de RCP provee valores numéricos de profundidad y frecuencia en tiempo real, y tiene un cronómetro de RCP que, una vez que se detienen las compresiones, se transforma en un cronómetro de inactividad. El indicador de liberación y el indicador de desempeño de perfusión (PPI, por su sigla en inglés) también ayudan a maximizar la eficacia de la RCP.
- See-Thru CPR® (exclusiva de ZOLL®) contribuye a reducir la duración de las interrupciones, ya que filtra el ruido y le permite ver los ritmos subyacentes de manera organizada durante la RCP.

Simplifique la confección de historias clínicas gracias a la comunicación avanzada

- X Series es el primer monitor/desfibrilador con WiFi incorporada. Otros estándares son la capacidad de operar vía Bluetooth® y módem celular USB.
- Con solo tocar un botón, los paramédicos ahora pueden enviar los archivos del X Series directamente a su sistema. Con RescueNet® CaseReview, el acceso a los archivos de casos es tan rápido y sencillo como abrir el navegador de Internet.
- X Series recoge, almacena y transmite las 12 derivaciones a RescueNet 12-Lead y RescueNet MedGate 12-Lead, los sistemas de administración de ZOLL que son fáciles de usar y económicos.

ZOLL®

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

Aspectos Generales
Peso: 11,7 libras (5,3 kg) con batería desechable y papel.
Dimensiones: 8,9 pulgadas (22,6 cm) x 10,4 pulgadas (26,4 cm) x 7,9 pulgadas (20,1 cm)
Protección Externa: Objetos extraños sólidos: IEC 60529, IP5X
Agua: IEC 60529, IPX5
Temperatura de Operación: 0 a 50 °C
Humedad: 15 a 95% de humedad relativa, sin condensación
Vibración: MIL-STD 810G; Método 514,6; 4.4.2 Procedimiento II
EN ISO 9919 (por IEC 60068-2-64)
EN 1789 para la ambulancia. RTCA/DO-160G (múltiples frecuencias de helicóptero)
Descarga Eléctrica: IEC 60068-2-27, 100g, 6 ms medio seno
Caída: EN 1789, caída funcional de 30 pulgadas, IEC 60601-1, prueba realizada a 2 metros
Altitud: -170 m a 4572 m (-557 pies a 15.000 pies)

Monitor / Visualización
Tamaño: Diagonal de 6,5 pulgadas (16,56 cm)
Ingreso de Datos: Cable de paciente de 3, 5 o 12 derivaciones, palas o electrodos multifuncionales
Tipo: LCD Color, 640 x 480 pixeles, 800 MCD
Velocidad de Barrido: 25 mm/seg o 50 mm/seg (a elección del usuario)
Selección de Derivaciones: Palas (parches), I, II, III, AVR, AVL, AVF, V1-6
Respuesta de Frecuencia: (a elección del usuario)
0,67 – 20 Hz Modo limitado
0,67 – 40 Hz Modo de monitor
0,25 – 40 Hz Modo de diagnóstico filtrado
0,05 – 150 Hz Modo de diagnóstico

Desfibrilador
Forma de Onda: Rectilinear Biphasic™
Selección de Potencia: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 15, 20, 30, 50, 70, 85, 100, 120, 150, 200 joules
Visualización de la Energía: La pantalla indica la potencia seleccionada y utilizada.
Tiempo de Carga: Menos de 7 segundos con una batería nueva y completamente cargada
Controles de Carga: Panel frontal y en la pala apical
Parches / Palas: Parches manos libres y palas externas para adultos y pediátricas. Las palas para adultos se deslizan a un costado, dejando al descubierto las palas pediátricas.
Modo Sincronizado: Sincroniza la frecuencia del desfibrilador a la onda R del paciente. El indicador "SYNC" aparece en el monitor y marcadores, y se muestra tanto en el monitor como en el ECG grabado. Cumple la cláusula 104 de AAMI DF80.

ADVANCING RESUSCITATION. TODAY.®

ZOLL Medical Corporation
Oficina central para todo el mundo
269 Mill Road
Chelmsford, MA 01824
978-421-9655
800-348-9011

Para obtener las direcciones y números de fax de las filiales y conocer otras ubicaciones en el mundo, consulte en www.zoll.com/contacts.

Modos de Paciente
A Elección del Usuario: Adulto, pediátrico, neonato.
Configura automáticamente los valores predeterminados para límites de alarma, potencia de desfibrilación y selecciones de NIBP.

Tendencias (en Pantalla)
Formato tabular numérico para todos los parámetros monitoreados / visibles.
Intervalos de Tendencia: 1, 5, 10, 15, 30, 60 minutos
Duración: 24 horas a intervalos de 1 minuto
Fotografías: Mínimo 32 (12 segundos pre y post pulsión del botón) Visualización de tendencias de acceso rápido a través del botón de acceso rápido

Capacidad de Memoria
Una combinación de 24 horas de tendencias a intervalos de un minuto, 1.000 eventos con indicación de hora y 32 fotografías que incluyen imágenes del monitor, desfibrilador, marcapasos y tratamiento

Marcapasos
Tipo: Marcapasos externo transcutáneo
Tipos de Pulsos: Rectilíneal, corriente constante
Ancho de Pulsos: 40 ms ± 2 ms
Frecuencia del Marcapasos: 30 a 180 ppm ±1,5%
Corriente de Salida: 0 a 140 mA ± 5% o 5 mA, cualquiera sea mayor
Modos: A elección y fijos

RCP
Tecnología de Retroalimentación de RCP Filtrado de artefactos mediante See-Thru CPR® Real CPR Help®: Retroalimentación en tiempo real de datos de profundidad y frecuencia CPR Dashboard™: Despliegue numérico de profundidad y frecuencia, indicador de liberación e indicador de desempeño de perfusión (PPI, por su sigla en inglés).

ECG
Detección de Cables: Automático en ECG de 3, 5 y 12 derivaciones
Ingreso de Datos: Cable de 3 derivaciones, cable de 5 derivaciones, cable de 12 derivaciones, palas, cable de terapia
Derivaciones: I, II, III, AVR, AVL, AVF, V1 – V6
Rango de Frecuencia Cardiaca: 30 a 300 ppm
Precisión de la Frecuencia Cardiaca: ± 3 ppm o 3%
Tamaños de Detección de Marcapasos y Despliegue de ECG: 0,125; 0,25; 0,5; 1; 2; 4 cm/mV y rango automático
Velocidad de Barrido: 25 mm/seg, 50 mm/seg

Masimo® SET SpO_2
Rango de Saturación: 1 – 100%
Precisión de Saturación:
Saturación de oxígeno durante condiciones de no movimiento:
Adulto, pediátrico: 70 a 100%, ± 2 dígitos
0 a 69%, no especificado
Neonatos: 70 a 100%, ± 3 dígitos
0 a 69%, no especificado
Saturación de oxígeno durante condiciones de movimiento
Adultos, pediátrico 70 a 100%, ± 3 dígitos
0 a 69%, no especificado
Neonatos: 70 a 100%, ± 3 dígitos
0 a 69%, no especificado
Saturación de oxígeno durante condiciones de baja perfusión:
Adultos, pediátrico 70 a 100%, ± 2 dígitos 0 a 69%, no especificado
Neonatos, 70 a 100%, ± 3 dígitos
0 a 69%, no especificado

Rango de Frecuencia de Pulso: 25 a 240 ppm
Frecuencia de pulso durante condiciones de no movimiento: Adulto, pediátrico, Neonatos: Frecuencia de pulso entre 25 a 240 ± 3 dígitos durante condiciones de movimiento Adultos, pediátrico, Neonatos: 25 a 240 ± 5 dígitos
Configuración de Tiempo Para Promedio de SpO_2: 4, 8 (predeterminado), 16 segundos

Masimo Rainbow® SET SpCO®
Rango: 0 – 99%
Precisión: 1 a 40% ± 3 dígitos

Masimo Rainbow® SET SpMet®
Rango: 0 – 99%
Precisión: 1 a 15% ± 1 dígitos

Masimo rainbow® SET SpHb®
Rango de Medición: 0 – 25 g/dl
Precisión (adultos/bebés/niños): 8 – 17 g/dl +/- 1 g/dl
Resolución (SpHb g/dl): 0,1 g/dl

Masimo rainbow® SET SpOC™
Rango de Medición: 0 – 35 ml de O2/dl de sangre
Resolución: 0,1 ml/dl

Índice de Perfusión (IP) Masimo
Rango de Medición: 0,02 – 20 %
Resolución: 0,1 %

Índice de Variabilidad Pletismográfica (PVI®) Masimo
Rango de Medición: 0 – 100 %
Resolución: 1 %

Presión Sanguínea no Invasiva (NIBP)
Tecnología Smartcuf® y Sure BP® NIBP
Intervalos de Medición: Opción automática cada 1, 2, 3, 5, 10, 15, 30 y 60 minutos; y manual, con un botón de inicio y detención rápidos de NIBP
TurboCuf: 5 minutos de lecturas reiteradas de NIBP
Visualización: Sistólica, diastólica, media. Visible en pantalla, en numerales grandes
Tiempo de Medición Típico en Resguardo de un Exceso de Presión en el Puño: 30 a 45 segundos (en fase de desinflado) 15 a 30 segundos, Sure BP (en fase de inflado)
Tamaños Estándar de Puño: Neonato #1 a #5, Infante, Niño pequeño, Adulto pequeño, Adulto largo, Adulto grande, Muslo
Presión Predeterminada de Inflado del Puño:
Adultos: 160 mmHg
Pediátrico: 120 mmHg
Neonatos: 90 mmHg
Rango de medición de presión:
Sistólica: 20 a 260 mmHg
Diastólica: 10 a 220 mmHg
Media: 13 a 230 mmHg
Máxima presión de inflado del puño:
Adultos: 270 mmHg
Pediátrico: 170 mmHg
Neonatos: 130 mmHg

$EtCO_2$ Microstream®
Rango: 0 a 150 mmHg
Precisión:
0 – 38: ± 2 mmHg
39 – 150: ± 5% + 0,08% mmHg >38
Rango de Respiración:
0 a 149 respiraciones por minuto
Precisión del Rango de Respiración:
0 a 70 bpm ± 1 bpm
71 a 120 bpm ± 2 bpm
121 a 149 bpm ± 3 bpm
Frecuencia de Flujo: 50 ml/min -7,5 + 15 ml/min
Tiempo de Respuesta Típico: 2,9 segundos
Tiempo de Respuesta Máximo: 3,9 segundos

Neumografía de Impedancia
Datos Visualizados: Frecuencia numérica de respiración, forma de onda de impedancia
Rango de Frecuencia de Respiración: Adulto, pediátrico: 2 a 150 respiraciones por minuto. Neonatos: 3 a 150 respiraciones por minuto.
Precisión de la Frecuencia de Respiración: 2% o ± 2, cualquiera sea mayor
Visualización de Frecuencia de Respiración: Promedio de las frecuencias de los lapsos entre las últimas 10 respiraciones
Derivaciones: Lead I (RA – LA), Lead II (RA – LL)
Velocidad de Barrido: 3,13; 6,25; 12,5 mm/seg
Configuraciones de Alarma: Alta, baja y sin alarma de respiración

Presión Invasiva
Tres Canales
Rango de Presión: -30 a 300 mmHg
Rango de Medición de la Frecuencia de Pulso: 25 a 250 ppm
Formatos: S/D, S/D (M), (M) a elección del usuario
Etiquetas a Elección del Usuario: P1, P2, P3, ABP, AO, ART, CVP, BAP, FAP, LAP, PAP, RAP, UAP UVP, ICP
Requerimientos del Transductor: 5M µV/V/mmHg
Ajuste a Cero: ± 200 mmHg
Precisión de la Presión Numérica: Lectura de ± 2 mmHg o 2%, cualquiera sea mayor, más el error asociado al transductor
Conector del Transductor: Conector MS estándar de 6 pines

Temperatura
Dos canales YSI 400/700 compatibles con la serie
Rango: 0 a 50 °C (32 a 122 °F)
Unidades: °C o °F
Visualización: T1, T2, y temp Delta
Precisión: ± 0,1 °C (± 0,06 °F) entre 10 y 50 °C (50 a 122 °F) ± 0,2 °C (± 0,11 °F) entre 0 y 10 °C (32 a 50 °F)

Impresora
Tipo: De matriz térmica y alta resolución
Anotaciones: Hora, fecha, derivación de ECG, ganancia de ECG, frecuencia cardíaca, parámetros de desfibrilación y marcapasos, y resumen de eventos de tratamiento
Ancho del Papel: 80 mm
Velocidad del Papel: 25 mm/seg, 50 mm/seg
Retraso: 6 segundos
Respuesta de Frecuencia: Configurado automáticamente en función de la respuesta de frecuencia del monitor
Modos de Grabación: Manual y automático (según configuración del usuario)
Opción de Impresión Forma de onda única o una combinación de hasta 3: al activar la alarma, fotografías, informe de resumen de tratamiento y resumen de tendencias

Batería
Tipo: De ion litio recargable, 11,1 Vdc, 6,6 Ah, 73 Wh
Capacidad: Con una batería nueva, completamente cargada y funcionando a temperatura ambiente: Al menos 6 horas de monitoreo continuo de ECG, SpO_2, CO_2, 3 canales de presión invasiva y 2 canales de temperatura, con mediciones de NIBP cada 15 minutos y 10 descargas de 200 joules. 300 descargas a 200 joules con una batería nueva, completamente cargada y funcionando a temperatura ambiente: Al menos 3,5 horas de marcapasos con ECG, SPO_2, CO_2, tres canales de presión invasiva, temperatura, NIBP cada 15 minutos y marcapasos a 180 ppm, y 140 mA.
Adaptador Eléctrico: 100 a 240 VCA 50, 60 Hz, 2A 100 a 115 VCA 400 Hz, 2A

Las especificaciones están sujetas a cambio sin previo aviso.

© 2016 ZOLL Medical Corporation. "Advancing Resuscitation. Today.", CPR Dashboard, Rectilinear Biphasic, Real CPR Help, RescueNet, See-Thru CPR, X Series y ZOLL son marcas comerciales o marcas registradas de ZOLL Medical Corporation en los Estados Unidos o en otros países. Smartcuf y Sure BP son marcas comerciales registradas de Welch Allyn. Masimo, Rainbow, SET, SpCO, SpHb, SpMet y SpOC son marcas comerciales o marcas registradas de Masimo Corporation. Microstream es una marca comercial registrada de Oridion Medical 1987 Ltd. Todas las demás marcas comerciales pertenecen a sus respectivos propietarios.

Impreso en EE. UU. MCN EP 1508 0108-10

ZOLL®

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

CAPNÓGRAFO EMMA

Capnógrafo EMMA™

Capnografía inmediata al alcance de la mano



Tamaño real

- **Resultados inmediatos:** EMMA prácticamente no necesita tiempo de preparación y en solo 15 segundos ofrece una precisión completa para medir el dióxido de carbono al final de la espiración ($EtCO_2$) y la frecuencia respiratoria (RR).
- **Capnografía contínua** que permite la confirmación de la colocación del tubo endotraqueal, permite que el profesional clínico evalúe la profundidad y efectividad de las compresiones y pueda reconocer el retorno de la circulación espontánea (ROSC)[1].
- **Capnógrafo pequeño y portátil:** su diseño compacto y ligero se ajusta a la palma de la mano para ofrecer una movilidad y comodidad sin igual durante la monitorización de $EtCO_2$ a corto plazo en pacientes adultos, pediátricos y lactantes.
- **Uso flexible en múltiples puntos de atención**, incluso atención prehospitalaria, medicina de emergencia, quirófano, unidad de cuidados intensivos y cuidados intensivos a largo plazo.
- **Ayuda a los médicos a evaluar la eficacia de la RCP y a guiar la ventilación,** lo que les permite ir ajustando el tratamiento a cada respiración.
- **Diseño robusto y resistente al agua** para un funcionamiento confiable en entornos complejos.
- **Fácil de mantener**, porque no necesita calibración de rutina.

MASIMO

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

CARACTERÍSTICAS

- **Capnografía clara y continua** de valores de dióxido de carbono
- **Una interfaz simple y fácil de usar** para una configuración rápida y una programación con un solo toque
- **Sistema de alarma audible y visual** para Sin adaptador, Adaptador obstruido, No hay respiraciones (apnea), Batería baja y alarma ajustable para $EtCO_2$ alto o bajo
- **Batería de larga duración:** hasta 10 horas de uso normal con dos baterías de litio AAA estándar



FUNCIONAMIENTO

RANGOS	
CO_2	0-99 mm Hg 0-9,9 kPa
RR	3-150 lpm
PRECISIÓN (CONDICIONES ESTÁNDAR)	
CO_2	0-40 mm Hg ±2 mm Hg; 41-99 mm Hg 6 % de lectura 0-5,3 kPa ±0,3 kPa; 5,4-9,9 kPa 6 % de lectura
RR	±1 lpm
BATERÍAS	
Tipo	2 (dos) alcalinas o de litio AAA
Duración de las baterías	6 horas (alcalinas) 10 horas (de litio)

CARACTERÍSTICAS AMBIENTALES	
Temperatura de funcionamiento	De -5 a 50 °C (de 23 a 122 °F)
Presión atmosférica de funcionamiento	Entre 70 kPa y 120 kPa
Humedad de funcionamiento	Entre 10 % y 95 %, sin condensación
Temperatura de almacenamiento	Entre -30 y 70 °C (entre -22 y 158 °F)
Presión atmosférica de almacenamiento	Entre 50 y 120 kPa
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
Dimensiones	5,2 x 3,9 x 3,9 cm (2,1" x 1,5" x 1,5")
Peso	59,5 g (2,1 oz) (con baterías alcalinas)
INFORMACIÓN DEL ADAPTADOR	
Espacio muerto pacientes adultos/pediátricos	6 ml
Espacio muerto lactantes	1 ml

KIT



> Kit EMMA*

EMMA (mm Hg) NP 3639
EMMA (kPa) NP 3678

ACCESORIOS



> Adaptador para vías respiratorias EMMA

Pacientes adultos/pediátricos
Caja de 25
NP 17448



> Adaptador para vías respiratorias EMMA

Lactante
Caja de 10
NP 17449

*Se necesita uno de los adaptadores para vías respiratorias antes mencionados para que el Kit EMMA entregue lecturas. El Kit incluye EMMA, estuche y cordón.

[1] Neumar RW et al. *Circulation.* 2010;122:S729-S767.

Para uso profesional. Consulte las instrucciones de uso para obtener información completa sobre la prescripción, lo que incluye instrucciones, contraindicaciones, advertencias, precauciones y eventos adversos.

Masimo Sweden AB
Svärdvägen 15,
182 33 Danderyd, Sweden

Masimo U.S.
Tel: 1 877 462 7466
info-america@masimo.com

Masimo International
Tel: +41 32 720 1111
info-international@masimo.com

MASIMO

© 2013 Masimo Corporation. Todos los derechos reservados.

EZ12-V01B-0959



"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

Ventilador portátil

Gama completa de pacientes
Desde pacientes lactantes y pediátricos (≥ 5 kg) a pacientes adultos

Pantalla Smart Help™
Guía al operador mediante comandos en pantalla para responder a las alarmas

Diseño intuitivo
Interfaz sencilla y fácil de usar

Inigualable tiempo de funcionamiento de la batería
No requiere batería de respaldo adicional gracias al tiempo de funcionamiento de la batería de 10 horas. La batería se carga al 90 % en 2 horas.

Certificación de aptitud para vuelo
Cuenta con certificación de aptitud para uso en vuelo a bordo de aeronaves de la Fuerza Aérea y del Ejército de los EE. UU., tanto en aviones como helicópteros, durante todas las fases del vuelo.

Dispositivo resistente, para todo tipo de clima
Con un peso inferior a 4,5 kg (10 libras), pero igualmente resistente. Diseñado para las necesidades exclusivas del traslado médico aéreo de pacientes.

ZOLL Medical Corporation
Sede mundial
269 Mill Road
Chelmsford, MA 01824, EE. UU.
+1 978-421-9655

Para ver las direcciones y números de fax de las filiales y conocer otras ubicaciones en el mundo, por favor visite **www.zoll.com/contacts.**

Especificaciones del EMV+® Serie 731

Especificaciones clínicas

Modos ventilatorios: AC, SIMV, CPAP y BL

Control de la ventilación: Volumen y presión

Funciones especiales: Presión plateau, ventilación manual, respaldo de apnea, oxígeno en uso, relación I:E invertida

Flujo: 0 a 100 LPM

Frecuencia respiratoria: 0 a 80 rpm

Volumen corriente: 50 a 2000 ml
ATPD (gas seco a presión y temperatura ambiente) ± 10 % de la configuración

Tiempo inspiratorio: 0,3 a 5,0 segundos

Relación I:E: 1:9 a 4:1

FiO_2: 21 a 100 % ± 3 % de escala completa
± 10 % de la configuración

PEEP: 0 a 30 cm H_2O

Presión inspiratoria máxima (PIP): 10 a 80 cm H_2O

Sensibilidad (trigger o disparo): -0,5 a -6,0 cm H_2O

Presión de entrada de oxígeno: 55 psig (-25 %; + 20 %) (380 kPa)

Especificaciones de seguridad:

Límite de presión superior en la vía aérea: Valores de 20 a 100 cm H_2O

Límite de presión inferior en la vía aérea: Apagado, 3 a 35 cm H_2O

Límite superior de alarma de frecuencia respiratoria rpm: Apagado, 2 a 60

Límite inferior de alarma de frecuencia respiratoria rpm: 2 a 40

Indicador LED de estado/Indicador de alarma: Rojo, amarillo y verde, LCD/LED ajustable

Características ambientales

Voltajes de funcionamiento: 100 a 240 V CA (50/60 Hz) o 12,5 a 28,0 V CC

Tiempo de funcionamiento: Autonomía de 10 horas con batería interna

Rango de temperatura:

Funcionamiento: -25 a 49 °C (-13 a 120 °F) con la batería cargando, batería descargada y funcionamiento con fuente de alimentación de CA

Carga de la batería: 0 a 45 °C (32 a 113 °F)

Almacenamiento prolongado: -15 a 21 °C (5 a 71 °F) en condiciones óptimas de almacenamiento

Compensación de altitud: -610 a 7620 metros (-2000 a 25 000 pies)

Pruebas de temperatura y humedad: MIL STD 810F

Pruebas de ingreso de líquidos: MIL STD 810 F

Pruebas de impacto y vibración: MIL STD 810F

Pruebas de altitud: MIL STD 810F

Pruebas de CEM: MIL STD 461F

Alimentación de vehículos militares: MIL STD 1275

Especificaciones generales

Tamaño: 20,3 cm de ancho x 31,8 cm de alto x 11,4 cm de profundidad (8,0" de ancho x 12,5" de alto x 4,5" de profundidad)

Peso: 4,4 kg (9,7 libras)



©2017 ZOLL Medical Corporation. Todos los derechos reservados. EMV+, Smart Help y ZOLL son marcas comerciales o marcas registradas de ZOLL Medical Corporation en los Estados Unidos o en otros países. Todas las demás marcas comerciales pertenecen a sus respectivos propietarios.

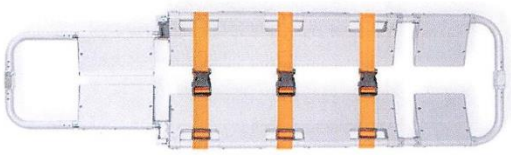
MCN IP 1704 0188-23

ZOLL

SPENCER

SPENCER SX-R

Camilla cuchara



Spencer SX es una camilla cuchara con tres palas para la recogida y carga de pacientes en soportes de inmovilización o de transporte, tales como tablas espinales, colchones de vacío o camillas de transporte.

Características especificas
Etructura extremadamente ligera y duradera
Los ajustes de longitud garantizan una gran versatilidad
Plegable para ahorrar espacio
Superficies lisa fácilmente desinfectables
Las numerosas asas facilitan su transporte
Cinturones con bolsa de transporte

Accesorios estándar	
ST00593A	K belt 3–tres cinturones de una pieza STX597

Accesorios opcionales	
ST05009A	SX Bag – Bolsa de transporte naranja
ST05018C	SXV – Sistema de anclaje vertical 20G
ST05019C	SXO – Sistema de anclaje horizontal 20G

Cumple con
UNI EN 1865-1

Datos técnicos [1]	
Longitud acortada	1660 mm
Longitud intermedia 1	1780 mm
Longitud intermedia 2	1900 mm
Longitud intermedia 3	2050 mm
Longitud plegada	1190 mm
Espesor plegada	70 mm
Espesor extendida	65 mm
Ancho	440 mm
Materiales	Aluminio
Capacidad	150 kg
Peso	7,9 ± 0,4 kg

[1] Las medidas de longitud están sujetas a tolerancias de ± 10 mm

DM de clase I de acuerdo con la Dir. 93/42/CEE

SXR RED KEY – CAMILLA CUCHARA
3 PALAS C/3 CINTURONES
ST05001B

CE

Clasificación CND	V9099
ID de registro	91816

Rev.1 (30/06/2015)
COPIA NON CONTROLLATA – successive revisioni saranno disponibili al linkhttp://support.spencer.it
Spencer Italia S.r.l. Collecchio (PR) Italia Tel. +39.0521.541111 Fax +39.0521.541222
www.spencer.it

© Diritto d'autore - Questo documento è di proprietà di SPENCER ITALIA SRL e non può essere riprodotto, utilizzato e divulgato senza autorizzazione scritta da parte di SPENCER ITALIA SRL

SPENCER

FLASH 28

Kit de inmovilización pediátrico



Sistema de inmovilización para pacientes pediátricos. El uso conjunto de tabla espinal, cinturones araña e inmovilizador de cabeza incluidos en este kit, puede estabilizar al paciente durante el rescate y el transporte en ambulancia.

Características específicas

Tabla espinal con zonas occipitales diferentes para adaptarse a las características anatómicas de los paziente pediátricos.
Correas tipo araña con metro integrado para comprobar la altura del paciente y elegir de qué lado utilizar la tabla.
Inmovilizador de cabeza con fijación strap y banda frontal y mentonera
Inmovilizador de cabeza con abertura auricular para inspección
Almohadas del inmovilizador de cabeza ectremadamente suaves para aumentar la comodidad del paciente
Fácil de limpiar gracias a las superficies lisas y conectadas

Accessorios opcionales

ST02144B – Soporte de pared para Baby go

Datos técnicos

Dimensiones tabla espinal	1195x320x45 mm
Peso tabla espinal	2,2 kg
Peso cinturones	350 g
Dimensiones inmovilizador de cabeza[1]	190x70x120 mm
Peso inmovilizador de cabeza	650 g
Materiales	PE, Nylon, PVC
Capacidad	30 kg

[1]Medida riferida a un solo bloque

FLASH 28 - BABY GO + PEDI GO + RSP STRAPS
ST02190B

CE

Rev.1 (16/10/2015)
COPIA NO CONTROLADA– revisiones posteriores estarán disponibles en el linkhttp://support.spencer.it
Spencer Italia S.r.l. Collecchio (PR) Italia Tel. +39.0521.541111 Fax +39.0521.541222
www.spencer.it

© Copyright Este documento es propiedad de SPENCER ITALIA S.R.L. y no puede ser reproducida, usada y divulgada sin el consentimiento por escrito de Spencer Italia S.r.l.

FLASH 29
B-BAK PIN CON SUPER AZUL, CORREAS T STRAPS Y MARK UP **ST02195**

T-STRAPS
SISTEMA DE CORREAS UNIVERSALES DE INMOVILIZACIÓN PARA TABLERO ESPINAL

Se trata de un sistema práctico y robusto para la inmovilización y la contención de pacientes sobre tableros espinales u otros dispositivos. Se adapta a todas las camillas espinales y a todos los pacientes gracias al sistema de extensión longitudinal del cinturón. Realizado con cinta de polipropileno de 50 mm que, antes de ser cosida, ha sido sometida a un especial acabado que la hace más suave. El sistema de fijación asegura un fácil y rápido uso. Una vez plegado y fijado con una práctica cinta, el T-straps encuentra sitio en todos los kits para inmovilización.

Peso 650 g
T-straps **ST02039A**

MARK UP
SISTEMA DE PERSONALIZACIÓN PERMANENTE

Dos piezas contrapuestas se unen y se sueldan gracias a una ingeniosa grapa, de modo hermético e irreversible, para contener una tarjeta personalizable. Un nuevo sistema inédito y patentado, realizado en policarbonato transparente, que permite poder personalizar el tablero espinal de modo indeleble y duradero.

Mark UP **ST02106A**

B-BAK PIN
TABLERO ESPINAL CON PERNO

Un tablero espinal B-bak especial muy apreciado por los equipos de primeros auxilios, que combina las características técnicas que lo han convertido en famoso con un sistema de fijación de las correas integrado en el tablero. En las asas laterales se han incorporado pernos que permiten efectuar ágilmente las operaciones de enganche-desenganche rápido para la fijación segura de los cinturones de inmovilización de la víctima con terminales a mosquetón.

Dimensiones 405 x 45 x h1840 mm
- Peso 6 kg
- Capacidad B-bak Pin 180 kg
- Temperatura de utilización de -10 a +50 °C

B-bak Pin amarillo **ST02061B**

SPENCER

DAVIS

Sistema de tracción/inmovilización pediátrico



Sistema de tracción/inmovilización pediátrico para inmovilizar las fracturas del fémur y aliviar el dolor, prevenir daños en tendones y en tejidos vasculares y musculares.

Características específicas

Estructura robusta y ligera
4 fajas de soporte acolchadas ofrecen mayor comodidad y una mejor distribución del peso
Fajas de inmovilización elástica
Faja de tracción acolchada y regulable
Suave soporte trasero para aumentar la estabilidad del miembro y la comodidad del paciente
La bolsa de transporte con dos bolsillos y cierre con velcro permite almacenar de manera fácil el dispositivo y sus accesorios.

Datos técnicos

Largo mínimo[1]	810 ± 10 mm
Largo máximo[1]	1170 ± 10 mm
Ancho	185 mm
Ancho base	225 mm
Ancho zona de apoyo de la pierna	135 mm
Largo cincha de cierre	Da 0 a 500 mm
Inclinación	10° (variable a según de la extensión)
Materiales	Acero, Al, Nylon
Peso	1,58 ± 0,1 kg
Dimensiones bolsa	920x300
Peso bolsa	320 g

[1] L'arto deve essere circa 15 cm più corto delle misure indicate

Accesorios de serie

Bolsa de transporte

DM de clase I según la Dir. 93/42/CEE

DAVIS PEDIÁTRICO SISTEMA DE TRACCIÓN

CE

SR02020D	
Clasificación CND	V9099
Identificativo de registro	195438

Rev.0 (20/04/2015)
COPIA NON CONTROLLATA – successive revisioni saranno disponibili al linkhttp://support.spencer.it
Spencer Italia S.r.l. Collecchio (PR) Italia Tel. +39.0521.541111 Fax +39.0521.541222
www.spencer.it

© Diritto d'autore - Questo documento è di proprietà di SPENCER ITALIA S.r.l. e non può essere riprodotto, utilizzato e divulgato senza autorizzazione scritta da parte di SPENCER ITALIA S.r.l.

SPENCER

DAVIS

Sistema de tracción/inmovilización



Sistema de tracción/inmovilización adulto para inmovilizar las fracturas del fémur y aliviar el dolor, prevenir daños en tendones y en tejidos vasculares y musculares.

Características específicas

Estructura robusta y ligera
4 fajas de soporte acolchadas ofrecen mayor comodidad y una mejor distribución del peso
Fajas de inmovilización elástica
Faja de tracción acolchada y regulable
Suave soporte trasero para aumentar la estabilidad del miembro y la comodidad del paciente
La bolsa de transporte con bolsillo y cierre con velcro permite almacenar de manera fácil el dispositivo y sus accesorios.

Datos técnicos

Largo mínimo[1]	890 ± 10 mm
Largo máximo[1]	1350 ± 10 mm
Ancho	210 mm
Ancho base	230 mm
Ancho zona de apoyo de la pierna	165 mm
Largo cincha de arrastre	Da 0 a 500 mm
Inclinación	10° (variable a según de la extensión)
Materiales	Ácero, Al, Nylon
Peso	1,78 ± 0,1 kg
Dimensiones bolsa	990X330
Peso bolsa	520 g

[1] L'arto deve essere circa 15 cm più corto delle misure indicate

Accesorios de serie

Bolsa de transporte

DM de clase I según la Dir. 93/42/CEE

DAVIS ADULTO SISTEMA DE TRACCIÓN

SR01010A
Clasificación CND V9099
Identificativo de registro 195373

Nato stock N° 6515-15-149-2408

Rev.0 (20/04/2015)
COPIA NON CONTROLLATA – successive revisioni saranno disponibili al link http://support.spencer.it
Spencer Italia S.r.l. Collecchio (PR) Italia Tel. +39.0521.541111 Fax +39.0521.541222
www.spencer.it

© Diritto d'autore - Questo documento è di proprietà di SPENCER ITALIA S.r.l. e non può essere riprodotto, utilizzato e divulgato senza autorizzazione scritta da parte di SPENCER ITALIA S.r.l.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Traslada a la Comisión de Hacendarios.

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar la Verificación del Acta N°70 Ordinaria del 18-09-2018. Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado. La Reg. Patricia Aguilar no avala el defecto de los acuerdos.

ACUERDO Nº 2304

Se presenta ante este Concejo el señor Iván Angulo Vargas, Patentado, dice:

Sr. Iván Angulo Vargas.

Agradecer el espacio permitido, señor Presidente bel día lunes yo le envié un mensaje a usted, le mande un mensaje a Bernardo Beach, hable con Vives, con referente a los que había planteado con el asunto del trabajo que se iba hacer para tratar de limpiar el Centro Guápiles de vendedores ambulantes y sobre todo lo de la venta de comidas ambulantes que cogen más fuerza todos los días, pero yo les había solicitado a ustedes una colaboración con referente aquellas personas que están metidas en ese sistema que fueron notificadas que por lo menos se les diera un lapso de tiempo para que se recuperen, yo sé que esta parte que les voy a decir y no es culpa de ustedes pero hay ejemplos tangibles que con la situación de la huelga que muchos restaurantes de la zona viven de funcionarios públicos están bajando de cuatro a cinco ventas de cajas de cualquier cosa a una, al frente de nosotros coope montecillos despidieron cuatro personas, locales se han tenido que ir varios no solo conlleva la situación de la huelga, la situación de proliferación de ventas ambulantes, la solicitud forma que se le diga o se le notifique a la compañera que corresponde la parte de manejo de patentes ese espacio permitido por mientras las personas nos tratamos de acomodar porque aquí no somos nosotros somos todos.

Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.

Estoy conversando con la Alcaldesa con respecto como hacerlo porque la contratación que se quiere hacer de los inspectores para que ataquen ya personalizado el tema ese requiere un tiempo, pero comparto con usted me parece que cuando hay fiestas obviamente la gente queda un poco limpia, pero si podríamos hacer talvez un marco de unos treinta días naturales, que la administración no cierre locales que no presione de tal forma nada más, que eso si con el entendido que nos es que se le está perdonando la deuda, sino que se le está dando treinta días naturales para que se recuperen me entienden con ese entendido sin acuerdo y demás, pero si es un punto que la administración puede hacer y me parece que el espíritu está bien, entonces nada más no cerrar locales a los demás sigue el cobro normal, pero a los que están notificados por lo menos darles un espacio para que se recuperen un poco y generen un poco de dinero para el pago correspondiente.

Sr. Iván Angulo Vargas.

Para hacer una observación a esto, hace muchos años siendo regidor aviamos hecho un planteamiento pero la administración nunca la ha querido y yo porque es más trabajo, pero es más fácil para la gente el Código Municipal expresa que se deben pagar de forma trimestral los tributos, pero también por vía reglamento por opción propia del dependiente o sea del patentado puede pagarlo mensualmente eso se permitirá a los patentados en forma fraccionada y que es más sencillo pagarlo y no es obligatorio lo hace en forma escalonado, yo lo había hecho pero el tiempo se nos perdió y no pudimos hacerlo, muchas municipalidades lo hacen, entonces yo les dejo como tarea eso talvez si les parece y lo pueden analizar, no es una consulta que se le pregunte a la administración si les parece es que se puede hacer y es más fácil porque hay meses buenos y meses malos para todos, a ustedes es más fácil captar dinero mensualmente que trimestralmente, entonces es una observación para con ustedes y que quede visto la colaboración que se les está solicitando.

AL SER LAS VEINTIUNA HORAS CON TRECE MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN

F-FREDDY HERNANDEZ MIRANDA
PRESIDENTE MUNICIPAL

F-GUILLERMO DELGADO OROZCO
SECRETARIO MUNICIPAL

F-ELIBETH VENEGAS VILLALOBOS.
ALCALDESA MUNICIPAL.

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