MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

SESIÓN EXTRAORDINARIA N°086-2023

Celebrada por el Concejo Municipal de Siquirres el día jueves veintiuno de setiembre del dos mil veintitrés en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Siquirres "Plaza Sikiares", a las dieciséis horas con treinta minutos, contando con la siguiente asistencia y comprobación de quórum e inicio de sesión:

DIRECTORIO MUNICIPAL

		Fracción
Sr. Randall Black Reid	Presidente	PLN
Sra. Yoxana Débora Stevenson Simpson	Vicepresidente	PLN

REGIDORES(AS) PROPIETARIOS

	Fracción
Sra. Karla Andrea Alvarado Muñoz	PLN
Sr. Elías Alberto Jara Vega	PLN
Sra. Susana Cruz Villegas	PLN
Sra. Esmeralda Allen Mora	FA
Sr. Junior de Los Ángeles Quirós Chavarría	Independiente

REGIDORES(AS) SUPLENTE

	Fracción
Sr. Freddy Badilla Barrantes	PLN
Sr. María González Jiménez	PLN
Sr. Johnny Alejandro Loaiza López	PLN
Sra. Jeannette Valverde Núñez	PLN
Sra. Zoraida Del Carmen Cedeño Rojas	FA

SÍNDICOS(AS) PROPIETARIOS

	Fracción	Distrito
Sra. Dinia Patricia Hernández Abarca	PLN	Siquirres I
Sra. Marjorie Miranda Jiménez	PLN	Pacuarito II
Sr. Willie Bianchini Gutiérrez	PLN	Florida III
Sr. Stanley Salas Salazar	PLN	Germania IV
Sr. Yeimer Esteban Gordon Porras	PLN	Cairo V
Sr. Rosa María Sánchez Cordero	PLN	Alegría VI
Sr. Alexander Pérez Murillo	PLN	Reventazón VII

SÍNDICOS(AS) SUPLENTES

	Fracción	Distrito
Sra. Lidieth Vega García	PLN	Florida III
Sr. Luis Fernando Bermúdez Mora	PLN	Alegría VI

ALCALDE

Lic. Mangell Mc Lean Villalobos	Alcalde
MSc. Maureén Cash Araya	Vicealcaldesa

SECRETARIA

MSc. Dinorah Cubillo Ortiz

ASESOR LEGAL

Lic. Randall Salas

AUSENTES

Sra. Maricel Díaz Delgado		PLN	
Sr. Cesar Domingo Manzanares Vargas		FA	
Sr. Jorge Luis Álvarez Rosales		PLN	Siquirres I
Sr. Maynor Castro Saldaño		PLN	Pacuarito II
Sra. Jaimee Johnson Black		PLN	Germania IV
Lic. Luis Fernando Delgado Duran	Vicealcalde		

ASISTENTES POR INVITACIÓN

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

ARTÍCULO I.

I. Lectura y aprobación del orden del día.

II. Oración inicial.

III. Análisis de Proyecto presupuesto Ordinario para el Ejerció Económico 2024.

ARTÍCULO II.

Oración Inicial.

Se deja constancia que se realiza la Oración inicial, para dar inicio a los demás puntos en la agenda del Concejo Municipal. ----------

ARTÍCULO III.

Análisis de Proyecto presupuesto Ordinario para el Ejerció Económico 2024. ----------

1.-Se conoce dictamen de Comisión N°008-2023 de la Comisión Permanente de Asuntos Hacendarios en atención al oficio número DA-845-2023 que suscribe el Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal de Siquirres, que textualmente cita: ----------

Municipalidad de Siquirres

ATENCIÓN AL OFICIO NÚMERO DA-845-2023, QUE SUSCRIBE EL LIC. MANGELL MC LEAN VILLALOBOS, ALCALDE MUNICIPAL DE SIQUIRRES.

Dictamen No.008 /2023

SEGUNDA LEGISLATURA

(Del 1° de mayo del 2022 al 30 de abril del 2024)

DICTAMEN

No. 008-2023

Señores

Concejo Municipal de Siquirres

Asunto: Dictamen de la Comisión de Hacienda, sobre el análisis y estudio de Plan-Presupuesto ordinario 2024 y su respectiva documentación complementaria.

Con el propósito de que lo haga de conocimiento de los miembros del Concejo Municipal, así como para que se emitan instrucciones por parte de la Alcaldía Municipal a las instancias que resulten pertinentes, nos permitimos remitirle el dictamen que hace referencia al presupuesto

ordinario 2024, su plan anual operativo, visión plurianual equilibrada y documentación anexa.

1. Antecedentes:

1.1 Origen del estudio y Alcance:

El estudio se originó en las atribuciones conferidas al Concejo Municipal en los artículos 169, 170 y 176 de la Constitución Política, 13 inciso b), 100, 106 del Código Municipal, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (en lo aplicable) así como la resolución R-DC-24-2012, emitida por el Despacho de la Contraloría General de la República, a las nueve horas del veintisiete de febrero de dos mil doce que emitió las NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESUPUESTO PÚBLICO.

Para el análisis respectivo, se ha tenido a la vista el oficio DA-845-2023, que hace referencia a la remisión del Presupuesto Ordinario 2024, y traslado por la Secretaría del Concejo Municipal en conformidad con el Código Municipal.

En esta sesión de trabajo asiste la Licda. Katia Esquivel, Encargada de Presupuesto a.i, MAP. Ninotchka Benavides, Encargada de Planificación, los anteriores en calidad de asesores convocadas por el presidente de la Comisión.

El estudio se realizó de acuerdo con la normativa jurídica aplicable según las circunstancias, la cual se considera la emitida por la Contraloría General de la República, según su competencia.

2. Sobre los recursos financieros del presupuesto:

2.1 Ingresos:

Seguidamente se muestra la proyección de los ingresos para el año 2024, la cual fue elaborada por la Licda. Sandra Vargas Fernández, Coordinadora Tributaria a.i, y revisada ajustada por el Departamento de Presupuesto en el oficio DPT-048-2023 y aprobado por Alcaldía en el oficio DA-757-2023 en cumplimiento con el punto 2.2.6 A), establecido en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Públicos N-1-2012-DC- DFOE, emitidas por la Contraloría General de la Republica.

Según el proyecto de Plan-Presupuesto Ordinario 2024 presentado se aprueba el ingreso de **₡5.109.713.875,11** colones, correspondientes a la distribución según estimaciones y proyecciones de la siguiente manera:

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SIQUIRRES
PRESUPUESTO ORDINARIO 2024
SECCIÓN DE INGRESOS

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

CÓDIGO	DETALLE	MONTO	%
	(CIFRAS EN COLONES)		
	INGRESOS TOTALES	**5,109,713,875.11**	**100.00%**
1.0.0.0.00.00.0.0.000	**INGRESOS CORRIENTES**	**3,170,648,148.59**	62.05%
1.1.0.0.00.00.0.0.000	**INGRESOS TRIBUTARIOS**	**1,520,000,000.00**	29.75%
1.1.2.0.00.00.0.0.000	**IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD**	**675,000,000.00**	13.21%
1.1.2.1.00.00.0.0.000	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles	650,000,000.00	12.72%
1.1.2.1.01.00.0.0.000	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles, Ley No. 7729 (DA-757-2023)	650,000,000.00	12.72%
1.1.2.4.00.00.0.0.000	Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles (DA-757-2023)	25,000,000.00	0.49%
1.1.3.0.00.00.0.0.000	**IMPUESTOS SOBRE BIENES Y SERVICIOS**	**800,000,000.00**	15.66%
1.1.3.2.00.00.0.0.000	**IMPUESTOS ESPECÍFICOS SOBRE LA PRODUCCIÓN Y CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS**	**45,000,000.00**	0.88%
1.1.3.2.01.00.0.0.000	**IMPUESTOS ESPECÍFICOS SOBRE LA PRODUCCIÓN Y CONSUMO DE BIENES**	**40,000,000.00**	0.78%
1.1.3.2.01.05.0.0.000	Impuestos específicos sobre la construcción (DA-757-2023)	40,000,000.00	0.78%
1.1.3.2.02.00.0.0.000	**IMPUESTOS ESPECÍFICOS SOBRE LA PRODUCCIÓN Y CONSUMO DE SERVICIOS**	**5,000,000.00**	0.10%
1.1.3.2.02.03.0.0.000	Impuestos específicos a los servicios de diversión y esparcimiento	5,000,000.00	0.10%
1.1.3.2.02.03.1.0.000	Impuesto sobre espectáculos públicos 6% (DA-757-2023)	5,000,000.00	0.10%
1.1.3.3.00.00.0.0.000	**OTROS IMPUESTOS A LOS BIENES Y SERVICIOS**	**755,000,000.00**	14.78%
1.1.3.3.01.00.0.0.000	**Licencias profesionales comerciales y otros permisos**	**755,000,000.00**	14.78%
1.1.3.3.01.02.0.0.000	Patentes Municipales (DA-757-2023)	667,000,000.00	13.05%
1.1.3.3.01.03.0.0.000	Recargo del 10% Ley de Patentes (DA-757-2023)	35,000,000.00	0.68%
1.1.3.3.01.04.0.0.000	Licencia para expedio de licores (DA-757-2023)	53,000,000.00	1.04%
1.1.9.0.00.00.0.0.000	**OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS**	**45,000,000.00**	0.88%
1.1.9.1.00.00.0.0.000	**IMPUESTO DE TIMBRES**	**45,000,000.00**	0.88%
1.1.9.1.01.00.0.0.000	Timbres municipales (por hipotecas y cédulas hipotecarias) (DA-757-2023)	30,000,000.00	0.59%
1.1.9.1.02.00.0.0.000	Timbre Pro-parques Nacionales (DA-757-2023)	15,000,000.00	0.29%
1.3.0.0.00.00.0.0.000	**INGRESOS NO TRIBUTARIOS**	**956,196,382.80**	18.71%
1.3.1.0.00.00.0.0.000	**VENTA DE BIENES Y SERVICIOS**	**810,196,382.80**	15.86%
1.3.1.2.00.00.0.0.000	**VENTA DE SERVICIOS**	**810,196,382.80**	15.86%
1.3.1.2.04.00.0.0.000	**ALQUILERES**	**47,444,382.80**	0.93%
1.3.1.2.04.01.0.0.000	Alquiler de edificios e instalaciones mercado (DA-757-2023) (contrato SICOP 0432022006700006-00)	47,444,382.80	0.93%
1.3.1.2.05.00.0.0.000	**SERVICIOS COMUNITARIOS**	**727,752,000.00**	14.24%
1.3.1.2.05.03.0.0.000	Servicios de cementerio (DA-757-2023)	11,000,000.00	0.22%
1.3.1.2.05.04.0.0.000	**Servicios de saneamiento ambiental**	**613,000,000.00**	12.00%
1.3.1.2.05.04.1.0.000	Servicios de recolección de basura (DA-757-2023)	259,000,000.00	5.07%

1.3.1.2.05.04.2.0.000	Servicios de aseo de vías y sitios públicos (DA-757-2023)	101,000,000.00	1.98%
1.3.1.2.05.04.3.0.000	Servicios de depósito y tratamiento de basura (DA-757-2023)	253,000,000.00	4.95%
1.3.1.2.05.09.0.0.000	**Otros servicios comunitarios**	**103,752,000.00**	2.03%
1.3.1.2.05.09.9.0.000	Otros servicios comunitarios (estimado con base a año anterior)	103,752,000.00	2.03%
1.3.1.2.09.00.0.0.000	**OTROS SERVICIOS**	**35,000,000.00**	0.68%
1.3.1.2.09.09.0.0.000	Venta de otros servicios (DA-757-2023)	35,000,000.00	0.68%
1.3.2.0.00.00.0.0.000	**INGRESOS DE LA PROPIEDAD**	**25,000,000.00**	0.49%
1.3.2.3.00.00.0.0.000	**RENTA DE ACTIVOS FINANCIEROS**	**25,000,000.00**	0.49%
1.3.2.3.01.00.0.0.000	**INTERESES SOBRE TITULOS VALORES**	**25,000,000.00**	0.49%
1.3.2.3.01.06.0.0.000	Intereses sobre títulos valores de Instituciones Públicas Financieras	25,000,000.00	0.49%
1.3.3.0.00.00.0.0.000	**MULTAS, SANCIONES, REMATES Y CONFISCACIONES**	**55,000,000.00**	1.08%
1.3.3.1.00.00.0.0.000	**MULTAS Y SANCIONES**	**55,000,000.00**	1.08%
1.3.3.1.09.00.0.0.000	**Otras multas**	**55,000,000.00**	1.08%
1.3.3.1.09.02.0.0.000	Multas por infracción a la ley de construcciones (DA-757-2023)	5,000,000.00	0.10%
1.3.3.1.09.04.0.0.000	Multas por no presentación de declaración de Bienes Inmuebles (DA-757-2023)	50,000,000.00	0.98%
1.3.4.0.00.00.0.0.000	**INTERESES MORATORIOS**	**66,000,000.00**	1.29%
1.3.4.1.00.00.0.0.000	Intereses moratorios por atraso en pago de impuesto (DA-757-2023)	28,000,000.00	0.55%
1.3.4.2.00.00.0.0.000	Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios (DA-757-2023)	38,000,000.00	0.74%
1.4.0.0.00.00.0.0.000	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**	**694,451,765.79**	13.59%
1.4.1.0.00.00.0.0.000	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PUBLICO**	**694,451,765.79**	13.59%
1.4.1.1.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes del Gobierno Central	675,933,173.00	13.23%
1.4.1.1.01.00.0.0.000	Transferencia por Ley 7313	675,933,173.00	13.23%
1.4.1.2.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes del Gobierno Central	6,062,442.00	0.12%

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1.4.1.2.01.00.0.0.000	Transferencia para el Comité Cantonal de la Persona Joven	6,062,442.00	0.12%
1.4.1.3.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes de Instituciones Descentralizadas no Empresariales	12,456,150.79	0.24%
1.4.1.3.01.00.0.0.000	Transferencia IFAM por licores nacionales y extranjeros (Según DAH-UF-C-MU-315-2023)	12,456,150.79	0.24%
2.0.0.0.00.00.0.0.000	**INGRESOS DE CAPITAL**	**1,939,065,726.52**	37.95%
2.4.0.0.00.00.0.0.000	**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**	**1,939,065,726.52**	37.95%
2.4.1.0.00.00.0.0.000	**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PUBLICO**	**1,939,065,726.52**	37.95%
2.4.1.1.00.00.0.0.000	Transferencias de capital del Gobierno Central	1,937,991,637.00	37.93%
2.4.1.1.01.00.0.0.000	Aporte del Gobierno Central, Ley 8114 - 9329 (1.1.1.1.206.000) (preliminar MOPT)	1,937,991,637.00	37.93%
2.4.1.3.00.00.0.0.000	**Transferencias de capital de Instituciones Descentralizadas no Empresariales**	**1,074,089.52**	0.02%
2.4.1.3.01.00.0.0.000	Aporte del I.F.A.M. para mantenimiento y conservación de calles urbanas y caminos vecinales y adquisición de maquinaria y equipo, Ley 6909-83 (1.1.1.2.226.000) (Según DAH-UF-C-MU-315-2023)	1,074,089.52	0.02%

TOTAL INGRESOS NETO **5,109,713,875.11**

2.2 Egresos:

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

SECCION DE EGRESOS

Presupuesto Ordinario 2024

SECCION DE EGRESOS DETALLADOS

GENERAL Y POR PROGRAMAS

CÓDIG	DETALLE	PROGRAMA I	PROGRAMA II	PROGRAMA III	TOTAL
	AUMENTAR PRESUPUESTO DE EGRESOS				
	EGRESOS TOTALES	**1,765,320,032.45**	**1,374,168,286.50**	**1,970,225,556.16**	**5,109,713,875.11**
0	**REMUNERACIONES**	**998,802,784.16**	**863,883,050.56**	**371,786,534.65**	**2,234,472,369.37**
0.0 1	**REMUNERACIONES BÁSICAS**	**447,233,460.63**	**425,468,661.99**	**191,893,740.57**	**1,064,595,863.19**
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	415,452,466.80	309,618,984.00	158,884,452.00	883,955,902.80
0.01.02	Jornales	0.00	16,422,624.00	5,489,208.00	21,911,832.00
0.01.03	Servicios especiales	6,231,240.00	59,645,904.00	12,495,468.00	78,372,612.00
0.01.04	Sueldos a base de comisión	0.00	0.00	0.00	0.00
0.01.05	Suplencias	25,549,753.83	39,781,149.99	15,024,612.57	80,355,516.39
0.02	**REMUNERACIONES EVENTUALES**	**58,061,135.64**	**20,797,528.94**	**7,127,904.12**	**85,986,568.70**
0.02.01	Tiempo extraordinario	13,613,913.48	20,797,528.94	7,127,904.12	41,539,346.54
0.02.05	Dietas	44,447,222.16	0.00	0.00	44,447,222.16
0.03	**INCENTIVOS SALARIALES**	**336,686,404.14**	**273,744,914.48**	**110,792,523.56**	**721,223,842.18**
0.03.01	Retribución por años servidos	97,803,445.08	117,111,953.40	47,203,856.03	262,119,254.51
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	85,274,400.24	28,186,472.43	11,885,377.20	125,346,249.87
0.03.03	Decimotercer mes	60,588,023.55	55,326,851.72	23,831,859.10	139,746,734.37

0.03.04	Salario escolar	62,167,135.27	56,768,840.96	24,452,991.23	143,388,967.46
0.03.99	Otros incentivos salariales	30,853,400.00	16,350,795.97	3,418,440.00	50,622,635.97
0.04	**CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL**	**70,887,987.54**	**64,732,416.50**	**27,883,275.15**	**163,503,679.19**
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la C.C.S.S.	67,252,706.13	61,412,805.41	26,453,363.60	155,118,875.14
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	3,635,281.41	3,319,611.09	1,429,911.55	8,384,804.05
0.05	**CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN**	**85,933,796.21**	**79,139,528.65**	**34,089,091.25**	**199,162,416.11**
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la C.C.S.S.	39,315,021.11	35,984,584.35	15,500,241.16	90,799,846.62
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	21,171,805.21	19,917,666.61	8,579,469.27	49,668,941.09
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	10,905,844.24	9,958,833.31	4,289,734.64	25,154,412.19
0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados	14,541,125.65	13,278,444.38	5,719,646.18	33,539,216.21
1	**SERVICIOS**	**206,468,115.00**	**313,706,372.69**	**261,408,602.48**	**781,583,090.17**
1.01	**ALQUILERES**	**27,500,000.00**	**56,500,000.00**	**55,000,000.00**	**139,000,000.00**
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0.00	55,000,000.00	50,000,000.00	105,000,000.00
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	27,500,000.00	800,000.00	5,000,000.00	33,300,000.00
1.01.04	Alquileres y derechos para telecomunicaciones	0.00	700,000.00	0.00	700,000.00
1.02	**SERVICIOS BÁSICOS**	**0.00**	**180,024,112.00**	**3,560,148.00**	**183,584,260.00**
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado	0.00	12,017,515.00	1,700,000.00	13,717,515.00
1.02.02	Servicio de energía eléctrica	0.00	27,606,597.00	1,600,000.00	29,206,597.00
1.02.03	Servicio de correo	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00

1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	0.00	10,300,000.00	260,148.00	10,560,148.00
1.02.99	Otros servicios básicos	0.00	130,000,000.00	0.00	130,000,000.00
1.03	**SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS**	**56,764,386.36**	**980,000.00**	**900,000.00**	**58,644,386.36**
1.03.01	Información	3,000,000.00	300,000.00	200,000.00	3,500,000.00
1.03.02	Publicidad y propaganda	2,170,316.00	300,000.00	500,000.00	2,970,316.00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	2,383,588.86	250,000.00	0.00	2,633,588.86
1.03.06	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	23,736,544.50	0.00	0.00	23,736,544.50
1.03.07	Servicios de transferencia electrónica de información	25,473,937.00	0.00	200,000.00	25,673,937.00
1.04	**SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO**	**55,923,862.00**	**31,300,000.00**	**89,578,453.84**	**176,802,315.84**
1.04.02	Servicios jurídicos	22,250,000.00	0.00	12,000,000.00	34,250,000.00
1.04.03	Servicios de ingeniería	2,173,862.00	0.00	40,000,000.00	42,173,862.00
1.04.04	Servicios en ciencias económicas y sociales	5,000,000.00	0.00	4,000,000.00	9,000,000.00
1.04.05	Servicios de desarrollo de sistemas informáticos	11,000,000.00	0.00	0.00	11,000,000.00
1.04.06	Servicios generales	500,000.00	28,000,000.00	30,844,453.84	59,344,453.84
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	15,000,000.00	3,000,000.00	2,734,000.00	20,734,000.00
1.05	**GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE**	**25,000,000.00**	**3,660,630.53**	**15,050,000.00**	**43,710,630.53**
1.05.01	Transporte dentro del país	6,000,000.00	360,630.53	50,000.00	6,410,630.53
1.05.02	Viáticos dentro del país	19,000,000.00	3,300,000.00	15,000,000.00	37,300,000.00
1.06	**SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES**	**31,779,866.64**	**22,481,702.21**	**31,000,000.00**	**85,261,568.85**
1.06.01	Seguros	31,779,866.64	22,481,702.21	31,000,000.00	85,261,568.85
1.07	**CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO**	**3,000,000.00**	**8,746,505.51**	**1,000,000.00**	**12,746,505.51**
1.07.01	Actividades de capacitación	3,000,000.00	0.00	1,000,000.00	4,000,000.00
1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	0.00	8,746,505.51	0.00	8,746,505.51

1.08	**MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN**	**5,000,000.00**	**9,513,422.44**	**61,820,000.64**	**76,333,423.08**
1.08.01	Mantenimiento de edificios y locales	0.00	7,513,422.44	9,481,600.64	16,995,023.08
1.08.04	Mant. y reparación de maquinaria y equipo de producción	0.00	0.00	37,778,400.00	37,778,400.00
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	0.00	0.00	14,060,000.00	14,060,000.00
1.08.07	Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	0.00	2,000,000.00	500,000.00	2,500,000.00
1.08.08	Mant. y reparación equipo de cómputo y sistemas informacion	5,000,000.00	0.00	0.00	5,000,000.00
2	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**37,162,200.00**	**70,483,964.10**	**335,960,311.87**	**443,606,475.97**
2.01	**PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS**	**2,452,200.00**	**7,259,060.06**	**114,353,018.18**	**124,064,278.24**
2.01.01	Combustibles y lubricantes	0.00	0.00	113,193,018.18	113,193,018.18
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	250,000.00	1,700,000.00	100,000.00	2,050,000.00
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	2,200,000.00	2,059,060.06	1,000,000.00	5,259,060.06
2.01.99	Otros productos químicos	2,200.00	3,500,000.00	60,000.00	3,562,200.00
2.02	**ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS**	**500,000.00**	**8,717,730.00**	**0.00**	**9,217,730.00**
2.02.03	Alimentos y bebidas	500,000.00	8,717,730.00	0.00	9,217,730.00
2.03	**MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**	**3,000,000.00**	**31,107,174.04**	**123,554,535.72**	**157,661,709.76**
2.03.01	Materiales y productos metálicos	0.00	16,234,911.11	10,000,000.00	26,234,911.11
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	0.00	7,286,211.73	112,054,535.72	119,340,747.45
2.03.03	Madera y sus derivados	0.00	125,000.00	1,500,000.00	1,625,000.00
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	3,000,000.00	2,633,600.00	0.00	5,633,600.00
2.03.05	Materiales y productos de vidrio	0.00	1,800,000.00	0.00	1,800,000.00
2.03.06	Materiales y productos de plástico	0.00	2,977,451.20	0.00	2,977,451.20

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

2.04	**HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS**	**410,000.00**	**2,750,000.00**	**94,932,757.97**	**98,092,757.97**
2.04.01	Herramientas e instrumentos	410,000.00	2,750,000.00	500,000.00	3,660,000.00
2.04.02	Repuestos y accesorios	0.00	0.00	94,432,757.97	94,432,757.97
2.99	**UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS**	**30,800,000.00**	**20,650,000.00**	**3,120,000.00**	**54,570,000.00**
2.99.01	Utiles y materiales de oficina y cómputo	5,000,000.00	600,000.00	500,000.00	6,100,000.00
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	21,000,000.00	4,000,000.00	1,400,000.00	26,400,000.00
2.99.04	Textiles y vestuario	3,500,000.00	7,300,000.00	200,000.00	11,000,000.00
2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	0.00	5,000,000.00	400,000.00	5,400,000.00
2.99.06	Utiles y materiales de resguardo y seguridad	600,000.00	3,350,000.00	600,000.00	4,550,000.00
3	**INTERESES Y COMISIONES**	**64,136,093.32**	**0.00**	**0.00**	**64,136,093.32**
3.02	**INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS**	**64,136,093.32**	**0.00**	**0.00**	**64,136,093.32**
3.02.03	Intereses s/ Préstamos Instituciones Descentralizadas no Empresariales	14,110,249.04	0.00	0.00	14,110,249.04
3.02.06	Intereses s/ préstamos de Instituciones Públicas Financieras	50,025,844.28	0.00	0.00	50,025,844.28
4	**ACTIVOS FINANCIEROS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
5	**BIENES DURADEROS**	**50,188,000.00**	**42,977,760.00**	**978,375,138.98**	**1,071,540,898.98**
5.01	**MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILARIO**	**49,088,000.00**	**23,477,760.00**	**27,365,173.00**	**99,930,933.00**
5.01.02	Equipo de transporte	0.00	19,000,000.00	0.00	19,000,000.00
5.01.03	Equipo de comunicación	500,000.00	0.00	0.00	500,000.00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	6,030,000.00	200,000.00	0.00	6,230,000.00
5.01.05	Equipo y programas de cómputo	41,000,000.00	1,327,760.00	1,000,000.00	43,327,760.00
5.01.06	Equipo sanitario, de laboratorio e investigación	58,000.00	1,300,000.00	0.00	1,358,000.00
5.01.07	Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	0.00	0.00	26,365,173.00	26,365,173.00

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

5.01.99	Maquinaria y equipo diverso	1,500,000.00	1,650,000.00	0.00	3,150,000.00
5.02	**CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS**	**0.00**	**19,500,000.00**	**927,009,965.98**	**946,509,965.98**
5.02.01	Edificios	0.00	0.00	45,000,000.00	45,000,000.00
5.02.02	Vías de comunicación terrestre	0.00	19,500,000.00	835,609,965.98	855,109,965.98
5.02.99	Otras construcciones adiciones y mejoras	0.00	0.00	46,400,000.00	46,400,000.00
5.03	**BIENES PREEXISTENTES**	**0.00**	**0.00**	**24,000,000.00**	**24,000,000.00**
5.03.01	Terrenos	**0.00**	**0.00**	**24,000,000.00**	24,000,000.00
5.99	**BIENES DURADEROS DIVERSOS**	**1,100,000.00**	**0.00**	**0.00**	**1,100,000.00**
5.99.03	Bienes intangibles	**1,100,000.00**	**0.00**	**0.00**	1,100,000.00
6	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**	**284,465,565.81**	**77,054,697.15**	**22,694,968.18**	**384,215,231.14**
6.01	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO**	**213,791,693.29**	**0.00**	**0.00**	**213,791,693.29**
6.01.01	Transferencias corrientes al Gobierno Central	3,250,000.00	0.00	0.00	3,250,000.00
6.01.02	Transferencias corrientes a Organos Desconcentrados	27,948,633.12	0.00	0.00	27,948,633.12
6.01.03	Transferencias corrientes a Instituc. Descentralizadas no Empresariales	80,000,000.00	0.00	0.00	80,000,000.00
6.01.04	Transferencias corrientes a Gobiernos Locales	102,593,060.17	0.00	0.00	102,593,060.17
6.02	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS**	**40,362,220.97**	**33,910,177.30**	**9,433,248.30**	**83,705,646.57**
6.02.01	Becas a funcionarios	**22,017,333.80**	**2,168,337.30**	**5,281,948.30**	29,467,619.40
6.02.02	Becas a terceras personas	**0.00**	**30,000,000.00**	**0.00**	30,000,000.00
6.02.03	Ayudas a funcionarios	**18,344,887.17**	**1,741,840.00**	**4,151,300.00**	24,238,027.17
6.03	**PRESTACIONES**	**22,201,123.73**	**43,144,519.85**	**13,261,719.88**	**78,607,363.46**
6.03.01	Prestaciones legales	12,000,000.00	10,000,000.00	8,954,192.04	30,954,192.04
6.03.99	Otras prestaciones a terceras personas	10,201,123.73	33,144,519.85	4,307,527.84	47,653,171.42
6.06	**OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO**	**8,110,527.82**	**0.00**	**0.00**	**8,110,527.82**
6.06.01	Indemnizaciones	2,000,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00
6.06.02	Reintegros o devoluciones	6,110,527.82	0.00	0.00	6,110,527.82
7	**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
8	**AMORTIZACION**	**124,097,274.16**	**0.00**	**0.00**	**124,097,274.16**
8.02	**AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS**	**124,097,274.16**	**0.00**	**0.00**	**124,097,274.16**
8.02.03	Amortización Préstamos de Instituc. Descentralizadas no Empresariales	**28,317,902.32**	**0.00**	**0.00**	28,317,902.32

8.02.06	Amortización de préstamos de Instituciones Públicas Financieras	95,779,371.84	0.00	0.00	95,779,371.84
9	CUENTAS ESPECIALES	0.00	6,062,442.00	0.00	6,062,442.00
9.01	CUENTAS ESPECIALES DIVERSAS	0.00	0.00	0.00	0.00
9.01.01	Gastos confidenciales	0.00		0.00	0.00
9.02	SUMAS SIN ASIGNACION PRESUPUESTARIA	0.00	6,062,442.00	0.00	6,062,442.00
9.02.01	Sumas libres sin asignación presupuestaria	0.00	6,062,442.00	0.00	6,062,442.00
9.02.02	Sumas con destino específico sin asignación presupuestaria	0.00	0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00	0.00

	TOTAL EGRESOS NETO	1,765,320,032.45	1,374,168,286.50	1,970,225,556.16	5,109,713,875.11

Según el proyecto de Plan-Presupuesto Ordinario 2024 presentado se aprueba el proyecta un egreso total de **₡5,109,713,875.11** colones, por principio de equilibrio presupuestario entre los ingresos y los egresos.

POR TANTO

En mérito de lo expuesto y con fundamento en los numerales 11, 169 y 170 de la constitución Política; 11 de la Ley General de Administración Pública y 100 y siguientes del Código Municipal.

Aprobar el presupuesto Ordinario para el ejercicio fiscal 2024 por el monto de **₡5,109,713,875.11** con las modificaciones previstas en el presente dictamen, y sea declarado definitivamente aprobado.

Aprobar el plan Anual Operativo por el monto de **₡5,109,713,875.11** que acompaña el Presupuesto Ordinario para el ejercicio Fiscal 2024 con la incorporación a los ajustes económicos previstos en este dictamen y sea declarado definitivamente aprobado.

Se aprueba la visión plurianual debidamente equilibrada, así como las guías y anexos de la Contraloría General de la República.

Aprobar el Manual de Organización, el Auxiliar de Cargos de Descripciones Básicas de Puestos, el Estudio Técnico de Cambios Organizacionales, Diagnostico Final y el Estudio de Sostenibilidad Financiera presentado en el Plan Presupuesto 2024, los que regirán a partir de su aprobación. Se exceptúan los actos de ajustes de cargos sujetos a aprobación de contenido presupuestario por parte de la Contraloría General de la República para la aprobación del Presupuesto Ordinario del 2024, los que entrarán a regir a partir del 01 de enero del 2024.

En otro orden de ideas y siendo que por disposición normativa le compete a la Alcaldía Municipal refrendar y a la Secretaría del Concejo Municipal enviar la documentación pertinente

a la Administración para que esta remita lo correspondiente a la Contraloría General de la República, instruir a la señora Dinorah Cubillo para que proceda de conformidad, en los plazos establecidos en la ley.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, COMISIÓN DE HACIENDA, SIQUIRRES, AL SER LAS CATORCE HORAS DEL 21 DE SETIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

Esmeralda Allen Mora

Karla Alvarado Muñoz

Randall Black Reid
Presidente

Presidente Black Reid: Señores informe de Comisión, que sea un acuerdo en firme y definitivamente aprobado.----------

ACUERDO N°4102-21-09-2023

Sometido a votación por unanimidad y en mérito de lo expuesto y con fundamento en los numerales 11, 169 y 170 de la constitución Política; 11 de la Ley General de Administración Pública y 100 y siguientes del Código Municipal, el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Aprobar el presupuesto Ordinario para el ejercicio fiscal 2024 por el monto de **₡5,109,713,875.11** con las modificaciones previstas en el presente dictamen, y sea declarado definitivamente aprobado. Aprobar el plan Anual Operativo por el monto de **₡5,109,713,875.11** que acompaña el Presupuesto Ordinario para el ejercicio Fiscal 2024 con la incorporación a los ajustes económicos previstos en este dictamen y sea declarado definitivamente aprobado. Se aprueba la visión plurianual debidamente equilibrada, así como las guías y anexos de la Contraloría General de la República. Aprobar el Manual de Organización, el Auxiliar de Cargos de Descripciones Básicas de Puestos, el Estudio Técnico de Cambios Organizacionales, Diagnostico Final y el Estudio de Sostenibilidad Financiera presentado en el Plan Presupuesto 2024, los que regirán a partir de su aprobación. Se exceptúan los actos de ajustes de cargos sujetos a aprobación de contenido presupuestario por parte de la

Contraloría General de la República para la aprobación del Presupuesto Ordinario del 2024, los que entrarán a regir a partir del 01 de enero del 2024. En otro orden de ideas y siendo que por disposición normativa le compete a la Alcaldía Municipal refrendar y a la Secretaría del Concejo Municipal enviar la documentación pertinente a la Administración para que esta remita lo correspondiente a la Contraloría General de la República, instruir a la señora Dinorah Cubillo para que proceda de conformidad, en los plazos establecidos en la ley. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

Se inserta textualmente el presupuesto Ordinario 2024 y su respectivo PAO, aprobado anteriormente, enviado mediante oficio DA-845-2023, los mismos se detallan a continuación:

Siquirres, 20 de setiembre del 2023
DA-845-2023

Municipalidad SIQUIRRES — Siquirres CORAZÓN DEL CARIBE

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE ALCALDÍA
Teléfono: 2768-6266/ Ext. 103
Correo: mmclean@siquirres.go.cr

Señores
Honorable Concejo Municipal
Presente

Estimados señores:

Por medio de la presente me permito remitir el Plan Presupuesto Ordinario 2024, con su respectivo PAO, por el monto de ¢ **5.109.713.875,11** (cinco mil ciento nueve millones setecientos trece mil ochocientos setenta y cinco colones con once céntimos), el mismo consta de 1311 folios, los cuales van secuencialmente ordenados en tres ampos.

El presente oficio tiene como finalidad cumplir con lo solicitado por el Concejo Municipal en el **Oficio SC-792-2023** según acuerdo **N° 4097** en sesión **N° 177** del **19** de **septiembre** del **2023** en el artículo **VI** inciso **1**, remitir el **Plan Presupuesto Ordinario 2024** para ser trasladado a la Comisión de Hacienda del Concejo Municipal.

Incluye:

1. Detalle de ingresos y gastos.
2. Justificación de Ingresos y gastos
3. Cuadro de origen y aplicación de recursos.
4. Visión Plurianual.
5. Plan Anual Operativo.
6. Certificación CCSS.
7. Cuadros
8. Certificación de Tesorería.
9. Declaración jurada del Bloque de Legalidad.

Además, se remite la visión Plurianual. Lo anterior para que sea de conocimiento y aprobación del Concejo Municipal. Cabe mencionar que todo se está entregando de forma física y digital en un dispositivo USB.

Cordialmente,

MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA) — Firmado digitalmente por MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA) Fecha: 2023.09.20 12:23:04 -06'00'

Lic. Mangell Mc Lean Villalobos.
Alcalde Municipalidad de Siquirres

Cc: DAF
Archivo

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

PRESUPUESTO ORDINARIO 2024

Municipalidad
SIQUIRRES

KATIA PATRICIA ESQUIVEL OTAROLA (FIRMA)

Firmado digitalmente por KATIA PATRICIA ESQUIVEL OTAROLA (FIRMA)
Fecha: 2023.09.20 11:40:07 -06'00'

Elaborado por: Licda. Katia Esquivel Otárola
Presupuesto

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

PRESUPUESTO ORDINARIO 2024

Tabla de contenido

INGRESOS ... 4
Detalle de Ingresos ... 4
Justificaciones de Ingresos ... 6
EGRESOS ... 14
1. Detalle General de Egresos ... 14
2. Desglose de Egresos por Programa ... 15
3. Desglose de Egresos General y por Programa ... 16
4. Detalle Egresos de Programas ... 21
Programa I: Dirección y Administración General ... 21
Programa II: Servicios Comunales ... 28
Unidad: Complementarios y Sociales ... 42
Programa III: Inversiones ... 45
Detalle de Egresos de Bienes Duraderos por Proyectos Programa III ... 48
Detalle de Egresos de Utilidad para el Desarrollo ... 50
5. *CUADRO ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS* ... 51
JUSTIFICACIÓN DE EGRESOS ... 68
Programa I: Dirección y Administración General ... 68
Remuneraciones ... 68
Servicios ... 68
Materiales y Suministros ... 70
Bienes Duraderos ... 70
Transferencias Corrientes ... 71
Amortización ... 71
Programa II: Servicios Comunales ... 72
Remuneraciones ... 72
Servicios ... 72
Materiales y Suministros ... 74

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Bienes Duraderos 76
Transferencias Corrientes 77
Cuentas especiales 77
Programa III: Inversiones 78
Remuneraciones 78
Servicios 78
Materiales y Suministros 80
Bienes Duraderos 80
Transferencias Corrientes 80
Otros Fondos de Inversión: 81
Servicios 81
Materiales y Suministros 81
Visión Plurianual 82
Plan Anual Operativo 83
Anexos 84

INGRESOS

El presente presupuesto de ingresos es por la suma de **₡5.109.713.875,11** colones.

Seguidamente se muestra la proyección de los ingresos para al año 2024, la cual fue elaborada por la Licda. Sandra Vargas Fernández, Coordinadora Tributaria a.i, y revisada ajustada por el Departamento de Presupuesto en el oficio DPT-048-2023 y aprobado por Alcaldía en el oficio DA-757-2023 en cumplimiento con el punto 2.2.6 A), establecido en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Públicos N-1-2012-DC-DFOE, emitidas por la Contraloría General de la República.

Para la realización de esta estimación la unidad debe analizar diferentes tipos de ingresos y determinar cuál es el método que nos permita aproximarnos al ingreso real que tendrán el rubro; para lograr este fin se utilizan varios métodos y se considera la tendencia, estabilidad, periodicidad y el criterio experto de los gestores del ingreso.

Dado lo anterior, se procede a presentar la proyección de ingresos para el año 2023, a saber:

Detalle de Ingresos

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SIQUIRRES

PRESUPUESTO ORDINARIO 2024

SECCIÓN DE INGRESOS

(CIFRAS EN COLONES)

CÓDIGO	DETALLE	MONTO	%
	INGRESOS TOTALES	**5,109,713,875.11**	**100.00%**
1.0.0.0.00.00.0.0.000	**INGRESOS CORRIENTES**	**3,170,648,148.59**	62.05%
1.1.0.0.00.00.0.0.000	**INGRESOS TRIBUTARIOS**	**1,520,000,000.00**	29.75%
1.1.2.0.00.00.0.0.000	**IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD**	**675,000,000.00**	13.21%
1.1.2.1.00.00.0.0.000	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles	650,000,000.00	12.72%
1.1.2.1.01.00.0.0.000	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles, Ley No. 7729 (DA-757-2023)	650,000,000.00	12.72%
1.1.2.4.00.00.0.0.000	Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles (DA-757-2023)	25,000,000.00	0.49%
1.1.3.0.00.00.0.0.000	**IMPUESTOS SOBRE BIENES Y SERVICIOS**	**800,000,000.00**	15.66%

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1.1.3.2.00.00.0.0.000	**IMPUESTOS ESPECÍFICOS SOBRE LA PRODUCCIÓN Y CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS**	**45,000,000.00**	0.88%
1.1.3.2.01.00.0.0.000	**IMPUESTOS ESPECÍFICOS SOBRE LA PRODUCCIÓN Y CONSUMO DE BIENES**	**40,000,000.00**	0.78%
1.1.3.2.01.05.0.0.000	Impuestos específicos sobre la construcción (DA-757-2023)	40,000,000.00	0.78%
1.1.3.2.02.00.0.0.000	**IMPUESTOS ESPECÍFICOS SOBRE LA PRODUCCIÓN Y CONSUMO DE SERVICIOS**	**5,000,000.00**	0.10%
1.1.3.2.02.03.0.0.000	Impuestos específicos a los servicios de diversión y esparcimiento	5,000,000.00	0.10%
1.1.3.2.02.03.1.0.000	Impuesto sobre espectáculos públicos 6% (DA-757-2023)	5,000,000.00	0.10%
1.1.3.3.00.00.0.0.000	**OTROS IMPUESTOS A LOS BIENES Y SERVICIOS**	**755,000,000.00**	14.78%
1.1.3.3.01.00.0.0.000	**Licencias profesionales comerciales y otros permisos**	**755,000,000.00**	14.78%
1.1.3.3.01.02.0.0.000	Patentes Municipales (DA-757-2023)	667,000,000.00	13.05%
1.1.3.3.01.03.0.0.000	Recargo del 10% Ley de Patentes (DA-757-2023)	35,000,000.00	0.68%
1.1.3.3.01.04.0.0.000	Licencia para expedio de licores (DA-757-2023)	53,000,000.00	1.04%
1.1.9.0.00.00.0.0.000	**OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS**	**45,000,000.00**	0.88%
1.1.9.1.00.00.0.0.000	**IMPUESTO DE TIMBRES**	**45,000,000.00**	0.88%
1.1.9.1.01.00.0.0.000	Timbres municipales (por hipotecas y cédulas hipotecarias) (DA-757-2023)	30,000,000.00	0.59%
1.1.9.1.02.00.0.0.000	Timbre Pro-parques Nacionales.(DA-757-2023)	15,000,000.00	0.29%
1.3.0.0.00.00.0.0.000	**INGRESOS NO TRIBUTARIOS**	**956,196,382.80**	18.71%
1.3.1.0.00.00.0.0.000	**VENTA DE BIENES Y SERVICIOS**	**810,196,382.80**	15.86%
1.3.1.2.00.00.0.0.000	**VENTA DE SERVICIOS**	**810,196,382.80**	15.86%
1.3.1.2.04.00.0.0.000	**ALQUILERES**	**47,444,382.80**	0.93%
1.3.1.2.04.01.0.0.000	Alquiler de edificios e instalaciones mercado (DA-757-2023) (contrato SICOP 0432022006700006-00)	47,444,382.80	0.93%
1.3.1.2.05.00.0.0.000	**SERVICIOS COMUNITARIOS**	**727,752,000.00**	14.24%
1.3.1.2.05.03.0.0.000	Servicios de cementerio (DA-757-2023)	11,000,000.00	0.22%
1.3.1.2.05.04.0.0.000	**Servicios de saneamiento ambiental**	**613,000,000.00**	12.00%
1.3.1.2.05.04.1.0.000	Servicios de recolección de basura (DA-757-2023)	259,000,000.00	5.07%
1.3.1.2.05.04.2.0.000	Servicios de aseo de vías y sitios públicos (DA-757-2023)	101,000,000.00	1.98%
1.3.1.2.05.04.3.0.000	Servicios de depósito y tratamiento de basura (DA-757-2023)	253,000,000.00	4.95%
1.3.1.2.05.09.0.0.000	**Otros servicios comunitarios**	**103,752,000.00**	2.03%
1.3.1.2.05.09.9.0.000	Otros servicios comunitarios (estimado con base a año anterior)	103,752,000.00	2.03%
1.3.1.2.09.00.0.0.000	**OTROS SERVICIOS**	**35,000,000.00**	0.68%
1.3.1.2.09.09.0.0.000	Venta de otros servicios (DA-757-2023)	35,000,000.00	0.68%
1.3.2.0.00.00.0.0.000	**INGRESOS DE LA PROPIEDAD**	**25,000,000.00**	0.49%
1.3.2.3.00.00.0.0.000	**RENTA DE ACTIVOS FINANCIEROS**	**25,000,000.00**	0.49%
1.3.2.3.01.00.0.0.000	**INTERESES SOBRE TÍTULOS VALORES**	**25,000,000.00**	0.49%
1.3.2.3.01.06.0.0.000	Intereses sobre títulos valores de Instituciones Públicas Financieras	25,000,000.00	0.49%
1.3.3.0.00.00.0.0.000	**MULTAS, SANCIONES, REMATES Y CONFISCACIONES**	**55,000,000.00**	1.08%
1.3.3.1.00.00.0.0.000	**MULTAS Y SANCIONES**	**55,000,000.00**	1.08%

1.3.3.1.09.00.0.0.000	**Otras multas**	**55,000,000.00**	1.08%
1.3.3.1.09.02.0.0.000	Multas por infracción a la ley de construcciones (DA-757-2023)	5,000,000.00	0.10%
1.3.3.1.09.04.0.0.000	Multas por no presentación de declaración de Bienes Inmuebles (DA-757-2023)	50,000,000.00	0.98%
1.3.4.0.00.00.0.0.000	**INTERESES MORATORIOS**	**66,000,000.00**	1.29%
1.3.4.1.00.00.0.0.000	Intereses moratorios por atraso en pago de impuesto (DA-757-2023)	28,000,000.00	0.55%
1.3.4.2.00.00.0.0.000	Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios (DA-757-2023)	38,000,000.00	0.74%
1.4.0.0.00.00.0.0.000	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**	**694,451,765.79**	13.59%
1.4.1.0.00.00.0.0.000	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PUBLICO**	**694,451,765.79**	13.59%
1.4.1.1.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes del Gobierno Central	675,933,173.00	13.23%
1.4.1.1.01.00.0.0.000	Transferencia por Ley 7313	675,933,173.00	13.23%
1.4.1.2.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes del Gobierno Central	6,062,442.00	0.12%
1.4.1.2.01.00.0.0.000	Transferencia para el Comité Cantonal de la Persona Joven	6,062,442.00	0.12%
1.4.1.3.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes de Instituciones Descentralizadas no Empresariales	12,456,150.79	0.24%
1.4.1.3.01.00.0.0.000	Transferencia IFAM por licores nacionales y extranjeros (Según DAH-UF-C-MU-315-2023)	12,456,150.79	0.24%
2.0.0.0.00.00.0.0.000	**INGRESOS DE CAPITAL**	**1,939,065,726.52**	37.95%
2.4.0.0.00.00.0.0.000	**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**	**1,939,065,726.52**	37.95%
2.4.1.0.00.00.0.0.000	**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PUBLICO**	**1,939,065,726.52**	37.95%
2.4.1.1.00.00.0.0.000	Transferencias de capital del Gobierno Central	1,937,991,637.00	37.93%
2.4.1.1.01.00.0.0.000	Aporte del Gobierno Central, Ley 8114 - 9329 (1.1.1.1.206.000) (preliminar MOPT)	1,937,991,637.00	37.93%
2.4.1.3.00.00.0.0.000	**Transferencias de capital de Instituciones Descentralizadas no Empresariales**	**1,074,089.52**	0.02%
2.4.1.3.01.00.0.0.000	Aporte del I.F.A.M. para mantenimiento y conservación de calles urbanas y caminos vecinales y adquisición de maquinaria y equipo, Ley 6909-83 (1.1.1.2.226.000) (Según DAH-UF-C-MU-315-2023)	1,074,089.52	0.02%

TOTAL INGRESOS NETO **5,109,713,875.11**

Justificaciones de Ingresos

1. **Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles, Ley No. 7729** : se toma como referencia la base imponible cargada en el sistema SIGRAMU al 30 de junio del 2023, se deduce el monto de exoneración, no sujeción, y demás

variaciones a nivel de depuración de datos y la respectiva tasa de comportamiento de morosidad.

1.1.2.1.01.00.0.0.000	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles, Ley No. 7729 (DA-757-2023)	650,000,000.00	12.73%

2. **Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles:** estima que el ingreso en este rubro se mantenga, de acuerdo al comportamiento de ingreso de los últimos periodos.

1.1.2.4.00.00.0.0.000	Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles (DA-757-2023)	25,000,000.00	0.49%

3. **Impuestos específicos sobre la construcción:** se propone continuar con la meta propuesta para este 2023, una meta basada a nuestra realidad operativa, y más ajustada la realidad del Departamento, ajustada en su momento respecto a la capacidad de control, fiscalización y seguimiento en campo, debido a la falta histórica de equipo de transporte e inspectores; se efectúa un estudio de ingresos respecto a los años 2021, 2022 y primer semestre 2023, y se lleva a cabo una proyección del segundo semestre 2023, y para lograr la meta propuesta para el año 2024 se es enfático que para el cumplimiento de lo propuesto, se requiere fortalecer al Departamento y sus subprocesos, se requiere como mínimo un equipo de transporte adicional, y contratación de funcionarios destinados únicamente a la Inspección de tramites de Desarrollo y Control Urbano, para crear otro equipo de trabajo en campo, dedicado a la fiscalización y control de actividades constructivas y apoyo al subproceso inspección.

1.1.3.2.01.05.0.0.000	Impuestos específicos sobre la construcción (DA-757-2023)	40,000,000.00	0.78%

4. **Impuesto sobre espectáculos públicos 6%:** Al impuesto de espectáculos públicos se mantiene la misma meta del año anterior considerando los efectos de la recuperación lenta de la economía nacional posterior a la apertura de negocios y actividades sociales con motivo de la Pandemia del COVID-19.

1.1.3.2.02.03.1.0.000	Impuesto sobre espectáculos públicos 6% (DA-757-2023)	5,000,000.00	0.10%

5. **Patentes Municipales:** se toma la base imponible exigible cargada en el sistema SIGRAMU, al 30 de junio del 2023, se resta la estimación por morosidad y se calcula el ingreso real estimado para el año 2023, aunado con la eventual reactivación de la oficina de fiscalización tributaria y a las políticas de facturación electrónica establecida por el Ministerio de Hacienda que le permitirán a la Municipalidad identificar los evasores, y omisos al pago de patente comercial a través de la trazabilidad económica. Además dentro de los elementos considerados para cálculo se toma en consideración lo indicado por la Contraloría General de la Republica mediante aprobación parcial del presupuesto ordinario 2023 y la metodología establecida para el periodo presupuestario actual. Siendo el resultado de la propuesta mantener el mismo ingreso según el comportamiento estadístico de dicho rubro.

1.1.3.3.01.02.0.0.000	Patentes Municipales (DA-757-2023)	667,000,000.00	13.07%

6. **Recargo del 10% Ley de Patentes:** Al recargo del 10% de ley de patentes que se establece con el intercambio de información tributaria con la Dirección General de Tributación, mediante la rectificación y recalificación patentes, y sus montos declarados, se propone mantener el mismo ingreso debido a que en años anteriores no se logró llegar a las metas financieras respectivas.

1.1.3.3.01.03.0.0.000	Recargo del 10% Ley de Patentes (DA-757-2023)	35,000,000.00	0.69%

7. **Licencia para expidió de licores:** se toma la base imponible exigible cargada en el sistema SIGRAMU, al 30 de junio del 2023, se resta la estimación de tasa de morosidad. El resultado refleja la disminución del ingreso para el cálculo de pago de impuesto de licores por los periodos de cierre ocasionados por las Ordenes Sanitarias del Ministerio de Salud en el marco de las acciones para combatir el Covid-19, así como el deterioro de la economía que ha causado cierre de bares y restaurantes, así mismo se señala que la estadística sobre ese rubro refleja que la meta financiera del mismo no se ha logrado alcanzar en ningún periodo.

1.1.3.3.01.04.0.0.000	Licencia para expedio de licores (DA-757-2023)	53,000,000.00	1.04%

8. **Timbres municipales (por hipotecas y cédulas hipotecarias):** En el caso del monto asignado para ingreso por timbres municipales, se toma como referencia los trámites totales gestionados en la Municipalidad que requieren dicho timbre

en los primeros seis meses del año y el costo de timbre por cada trámite, siendo el resultado de la propuesta mantener el mismo ingreso según el comportamiento estadístico de dicho rubro.

1.1.9.1.01.00.0.0.000	Timbres municipales (por hipotecas y cédulas hipotecarias) (DA-757-2023)	30,000,000.00	0.59%

9. **Timbre Pro-parques Nacionales:** Para el ingreso por timbres pro parques nacionales se calcula en base a la cantidad de trámites de patentes estimados para el 2024, pero no se proyecta un aumento con relación al período anterior, siendo el resultado de la propuesta mantener el mismo ingreso según el comportamiento estadístico de dicho rubro.

1.1.9.1.02.00.0.0.000	Timbre Pro-parques Nacionales.(DA-757-2023)	15,000,000.00	0.29%

10. **Alquiler de edificios e instalaciones mercado:** Para el rubro de alquiler de mercado se mantiene igual que la estimación propuesta para el periodo 2023, siendo el resultado de la propuesta mantener el mismo ingreso según el comportamiento estadístico de dicho rubro. Además se incluye el ingreso por el alquiler del nuevo edificio municipal con el nombre Plaza Sikiares, el cual esta alquilado al Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillado según el contrato de SICOP 0432022006700006-00 el ingreso para el 2024 sería de ₡27.444.382,80.

1.3.1.2.04.01.0.0.000	Alquiler de edificios e instalaciones mercado (DA-757-2023) (contrato SICOP 0432022006700006-00)	47,444,382.80	0.93%

11. **Servicios de cementerio:** Al ingreso de cementerio se presenta un aumento con relación al periodo 2023, ya que en la recaudación debido a la implementación de los nuevos precios públicos establecidos en el respectivo reglamento, para establecer el monto actual se consideran los datos incorporados en el sistema SIGRAMU restando la morosidad en el servicio.

1.3.1.2.05.03.0.0.000	Servicios de cementerio (DA-757-2023)	11,000,000.00	0.22%

12. **Servicios de recolección de basura:** se proyecta del servicio de recolección de basura se contempló un incremento del 0.44%. Se toma como referencia los

datos del sistema municipal SIGRAMU al 30 de junio 2023, se multiplicó la cantidad de unidades servidas según la categoría respectiva (incluyendo categorías nuevas) por el costo del servicio según costo por cada categoría publicada en el diario oficial la gaceta, y del total de ingreso proyectado se resta el promedio del nivel de morosidad. Esto además de que al momento del cálculo se presenta a nivel nacional según el INEC un efecto de deflación de la economía, lo cual contiene el eventual incremento de gasto propio del servicio, sin embargo al mismo tiempo representa menor liquidez disponible por los contribuyentes, por lo que no habría crecimiento económico en gasto de los mismos que represente un incremento de ingreso hacia las arcas municipales.

1.3.1.2.05.04.1.0.000	Servicios de recolección de basura (DA-757-2023)	259,000,000.00	5.07%

13. **Servicios de aseo de vías y sitios públicos:** se contempló un incremento del 0.84%. Se contempla en la respectiva estimación de ingreso una metodología tomando en cuenta la base imponible del distrito donde presta el servicio, se divide entre un millón y el resultado se multiplica por el factor de la tasa por valor de propiedad y del total de ingreso proyectado se resta el promedio del nivel de morosidad. Así mismo se contempla el efecto continuo de depuraciones de ajuste de la base imponible del distrito primero con la creación del distrito Reventazón.

1.3.1.2.05.04.2.0.000	Servicios de aseo de vias y sitios públicos (DA-757-2023)	101,000,000.00	1.98%

14. **Servicios de depósito y tratamiento de basura:** se proyecta del servicio de recolección de basura se propone mantener el mismo ingreso para disposición final. Se toma como referencia los datos del sistema municipal SIGRAMU al 30 de junio 2023, se multiplicó la cantidad de unidades servidas según la categoría respectiva por el costo del servicio según costo por cada categoría publicada en el diario oficial la gaceta, y del total de ingreso proyectado se resta el promedio del nivel de morosidad.

1.3.1.2.05.04.3.0.000	Servicios de depósito y tratamiento de basura (DA-757-2023)	253,000,000.00	4.96%

15. **Otros servicios comunitarios:** Los ingresos percibidos por el IMAS para el CECUDI se proyecta el mismo monto del año anterior en vista que a la fecha no ha sido remitido el documento con la estimación para el 2024.

1.3.1.2.05.09.9.0.000	Otros servicios comunitarios (estimado con base a año anterior)	103,752,000.00	2.03%

16. **Venta de otros servicios:** mantiene el monto estimado, contemplando los usuarios de servicios complementarios del municipio, tales como certificaciones municipales y del registro, servicios de fotocopiado, y otros, así mismo en cuanto las multas e intereses se mantiene el mismo monto.

1.3.1.2.09.09.0.0.000	Venta de otros servicios (DA-757-2023)	35,000,000.00	0.69%

17. **Intereses sobre títulos valores de Instituciones Públicas Financieras:** mantiene el monto estimado, contemplando ingresos percibidos de estos seis meses del 2023.

1.3.2.3.01.06.0.0.000	Intereses sobre títulos valores de Instituciones Públicas Financieras	25,000,000.00	0.49%

18. **Multas por infracción a la ley de construcciones:** se propone aumentar la meta para el 2024 respecto a lo propuesto en el 2023 en este impuesto, una meta basada en nuestra cambiante realidad operativa, ajustada en su momento a la realidad en cuanto a la capacidad de control en campo, debido a la falta histórica de equipo de transporte e inspectores; se efectúa un estudio de ingresos respecto a los años 2021,2022 y primer semestre 2023, impórtate destacar que para lograr la meta propuesta para el año 2024 se requiere, un equipo de transporte, y contratación de funcionarios destinados únicamente a la Inspección de tramites de Desarrollo y Control Urbano.

1.3.3.1.09.02.0.0.000	Multas por infracción a la ley de construcciones (DA-757-2023)	5,000,000.00	0.10%

19. **Multas por no presentación de declaración de Bienes Inmuebles:** se mantenga en relación al año anterior, debido a que el movimiento en dichos rubros es sostenido, es decir no presenta variaciones de crecimiento o disminución, sin embargo se señala que un alto nivel de propiedades ya se encuentran con la respectiva declaración al día en comparación del año anterior, por lo que el resultado de las multas podrían tener ajustes intermedios a la alza o a la baja.

1.3.3.1.09.04.0.0.000	Multas por no presentación de declaración de Bienes Inmuebles (DA-757-2023)	50,000,000.00	0.98%

20. **Intereses moratorios por atraso en pago de impuesto:** En el caso de los intereses por atraso en el pago de impuesto de bienes inmuebles y los intereses por atraso en el pago de bienes y servicios municipales se estima que el comportamiento se mantiene, debido a la tendencia a la baja de la inflación interanual y la afectación por la implementación el año anterior del impuesto al valor agregado, ambos factores afectan el poder adquisitivo de los ciudadanos.

1.3.4.1.00.00.0.0.000	Intereses moratorios por atraso en pago de impuesto (DA-757-2023)	28,000,000.00	0.55%

21. **Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios:** En el caso de los intereses por atraso en el pago de impuesto de bienes inmuebles y los intereses por atraso en el pago de bienes y servicios municipales se estima que el comportamiento se mantiene, debido a la tendencia a la baja de la inflación interanual y la afectación por la implementación el año anterior del impuesto al valor agregado, ambos factores afectan el poder adquisitivo de los ciudadanos.

1.3.4.2.00.00.0.0.000	Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios (DA-757-2023)	38,000,000.00	0.74%

22. **Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313:** Los ingresos percibidos por el Gobernación correspondiente al impuesto del banano, el cual fue incluido para el Municipio en el Presupuesto Nacional publicado el 01 de setiembre del 2023.

1.4.1.1.01.00.0.0.000	Transferencia por Ley 7313	675,933,173.00	13.23%

23. **Transferencias corrientes del Gobierno, Consejo Nacional de la Persona Joven:** Los ingresos que le corresponde al Municipio según lo publicado en el Presupuesto Nacional el 01 de setiembre del 2023.

1.4.1.2.01.00.0.0.000	Transferencia para el Comité Cantonal de la Persona Joven	6,062,442.00	0.12%

24. **Transferencias corrientes de Instituciones Descentralizadas no Empresariales:** Aporte del IFAM por concepto de licores nacionales y extranjeros según DAH-UF-C-MU-315-2023.

1.4.1.3.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes de Instituciones Descentralizadas no Empresariales IFAM por licores nacionales y extranjeros (Según DAH-UF-C-MU-315-2023)	12,456,150.79	0.24%

25. **Transferencias de capital del Gobierno Central:** Aporte del Gobierno Central, Ley 8114 MOPT Ley de Simplificación y Eficiencias Tributarias y 9329 Ley especial para la transferencia de competencias, que fue incluido para el Municipio en el Presupuesto Nacional publicado el 01 de setiembre del 2023.

2.4.1.1.01.00.0.0.000	Aporte del Gobierno Central, Ley 8114 - 9329 (1.1.1.1.206.000) (preliminar MOPT)	1,937,991,637.00	37.51%

26. **Transferencias de capital de Instituciones Descentralizadas no Empresariales**: Aporte del I.F.A.M. para mantenimiento y conservación de calles urbanas y caminos vecinales y adquisición de maquinaria y equipo, Ley 6909-83 Según DAH-UF-C-MU-315-2023.

2.4.1.3.01.00.0.0.000	Aporte del I.F.A.M. para mantenimiento y conservación de calles urbanas y caminos vecinales y adquisición de maquinaria y equipo, Ley 6909-83 (1.1.1.2.226.000) (Según DAH-UF-C-MU-315-2023)	1,074,089.52	0.02%

EGRESOS

1. Detalle General de Egresos

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

PRESUPUESTO ORDINARIO 2024

SECCION DE EGRESOS POR PARTIDA

GENERAL Y POR PROGRAMAS

CÓDIGO	DETALLE	PROGRAMA I	PROGRAMA II	PROGRAMA III	TOTAL
	AUMENTAR PRESUPUESTO DE EGRESOS				
	EGRESOS TOTALES POR OBJETO DEL GASTO	**1,765,320,032.45**	**1,374,168,286.50**	**1,970,225,556.16**	**5,109,713,875.11**
0	REMUNERACIONES	998,802,784.16	863,883,050.56	371,786,534.65	2,234,472,369.37
1	SERVICIOS	206,468,115.00	313,706,372.69	261,408,602.48	781,583,090.17
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	37,162,200.00	70,483,964.10	335,960,311.87	443,606,475.97
3	INTERESES Y COMISIONES	64,136,093.32	0.00	0.00	64,136,093.32
4	ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00	0.00
5	BIENES DURADEROS	50,188,000.00	42,977,760.00	978,375,138.98	1,071,540,898.98
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	284,465,565.81	77,054,697.15	22,694,968.18	384,215,231.14
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0.00	0.00	0.00	0.00
8	AMORTIZACION	124,097,274.16	0.00	0.00	124,097,274.16
9	CUENTAS ESPECIALES	0.00	6,062,442.00	0.00	6,062,442.00
	TOTAL EGRESOS NETO	**1,765,320,032.45**	**1,374,168,286.50**	**1,970,225,556.16**	**5,109,713,875.11**

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

2. Desglose de Egresos por Programa

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

PRESUPUESTO ORDINARIO 2024

DETALLE DE EGRESOS POR OBJETO DEL GASTO

(AUMENTAR PRESUPUESTO DE EGRESOS)

PROGRAMA I: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN PARTIDAS		1,765,320,032.45	100.00%
0	REMUNERACIONES	998,802,784.16	56.58%
1	SERVICIOS	206,468,115.00	11.70%
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	37,162,200.00	2.11%
3	INTERESES Y COMISIONES	64,136,093.32	3.63%
4	ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	0.00%
5	BIENES DURADEROS	50,188,000.00	2.84%
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	284,465,565.81	16.11%
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0.00	0.00%
8	AMORTIZACION	124,097,274.16	7.03%
9	CUENTAS ESPECIALES	0.00	0.00%

PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNALES

DESCRIPCIÓN PARTIDAS		1,374,168,286.50	100.00%
0	REMUNERACIONES	863,883,050.56	62.87%
1	SERVICIOS	313,706,372.69	22.83%
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	70,483,964.10	5.13%
3	INTERESES Y COMISIONES	0.00	0.00%
4	ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	0.00%
5	BIENES DURADEROS	42,977,760.00	3.13%
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	77,054,697.15	5.61%
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0.00	0.00%
8	AMORTIZACION	0.00	0.00%
9	CUENTAS ESPECIALES	6,062,442.00	0.44%

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

PROGRAMA III: INVERSIONES			
DESCRIPCIÓN PARTIDAS		1,970,225,556.16	100.00%
0	REMUNERACIONES	371,786,534.65	18.87%
1	SERVICIOS	261,408,602.48	13.27%
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	335,960,311.87	17.05%
3	INTERESES Y COMISIONES	0.00	0.00%
4	ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	0.00%
5	BIENES DURADEROS	978,375,138.98	49.66%
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	22,694,968.18	1.15%
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0.00	0.00%
8	AMORTIZACION	0.00	0.00%
9	CUENTAS ESPECIALES		0.00%

TOTALES	5,109,713,875.11	100.00%

3. Desglose de Egresos General y por Programa

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

SECCION DE EGRESOS

Presupuesto Ordinario 2024

SECCION DE EGRESOS DETALLADOS

GENERAL Y POR PROGRAMAS

CÓDIGO	DETALLE	PROGRAMA I	PROGRAMA II	PROGRAMA III	TOTAL
AUMENTAR PRESUPUESTO DE EGRESOS					
	EGRESOS TOTALES	1,765,320,032.45	1,374,168,286.50	1,970,225,556.16	5,109,713,875.11
0	REMUNERACIONES	998,802,784.16	863,883,050.56	371,786,534.65	2,234,472,369.37
0.0 1	REMUNERACIONES BÁSICAS	447,233,460.63	425,468,661.99	191,893,740.57	1,064,595,863.19
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	415,452,466.80	309,618,984.00	158,884,452.00	883,955,902.80
0.01.02	Jornales	0.00	16,422,624.00	5,489,208.00	21,911,832.00
0.01.03	Servicios especiales	6,231,240.00	59,645,904.00	12,495,468.00	78,372,612.00
0.01.04	Sueldos a base de comisión	0.00	0.00	0.00	0.00
0.01.05	Suplencias	25,549,753.83	39,781,149.99	15,024,612.57	80,355,516.39
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	58,061,135.64	20,797,528.94	7,127,904.12	85,986,568.70

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

0.02.01	Tiempo extraordinario	13,613,913.48	20,797,528.94	7,127,904.12	41,539,346.54
0.02.05	Dietas	44,447,222.16	0.00	0.00	44,447,222.16
0.03	**INCENTIVOS SALARIALES**	**336,686,404.14**	**273,744,914.48**	**110,792,523.56**	**721,223,842.18**
0.03.01	Retribución por años servidos	97,803,445.08	117,111,953.40	47,203,856.03	262,119,254.51
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	85,274,400.24	28,186,472.43	11,885,377.20	125,346,249.87
0.03.03	Decimotercer mes	60,588,023.55	55,326,851.72	23,831,859.10	139,746,734.37
0.03.04	Salario escolar	62,167,135.27	56,768,840.96	24,452,991.23	143,388,967.46
0.03.99	Otros incentivos salariales	30,853,400.00	16,350,795.97	3,418,440.00	50,622,635.97
0.04	**CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL**	**70,887,987.54**	**64,732,416.50**	**27,883,275.15**	**163,503,679.19**
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la C.C.S.S.	67,252,706.13	61,412,805.41	26,453,363.60	155,118,875.14
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	3,635,281.41	3,319,611.09	1,429,911.55	8,384,804.05
0.05	**CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN**	**85,933,796.21**	**79,139,528.65**	**34,089,091.25**	**199,162,416.11**
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la C.C.S.S.	39,315,021.11	35,984,584.35	15,500,241.16	90,799,846.62
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	21,171,805.21	19,917,666.61	8,579,469.27	49,668,941.09
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	10,905,844.24	9,958,833.31	4,289,734.64	25,154,412.19
0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados	14,541,125.65	13,278,444.38	5,719,646.18	33,539,216.21
1	**SERVICIOS**	**206,468,115.00**	**313,706,372.69**	**261,408,602.48**	**781,583,090.17**
1.01	**ALQUILERES**	**27,500,000.00**	**56,500,000.00**	**55,000,000.00**	**139,000,000.00**
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0.00	55,000,000.00	50,000,000.00	105,000,000.00
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	27,500,000.00	800,000.00	5,000,000.00	33,300,000.00
1.01.04	Alquileres y derechos para telecomunicaciones	0.00	700,000.00	0.00	700,000.00
1.02	**SERVICIOS BÁSICOS**	**0.00**	**180,024,112.00**	**3,560,148.00**	**183,584,260.00**
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado	0.00	12,017,515.00	1,700,000.00	13,717,515.00
1.02.02	Servicio de energía eléctrica	0.00	27,606,597.00	1,600,000.00	29,206,597.00
1.02.03	Servicio de correo	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	0.00	10,300,000.00	260,148.00	10,560,148.00
1.02.99	Otros servicios básicos	0.00	130,000,000.00	0.00	130,000,000.00
1.03	**SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS**	**56,764,386.36**	**980,000.00**	**900,000.00**	**58,644,386.36**
1.03.01	Información	3,000,000.00	300,000.00	200,000.00	3,500,000.00
1.03.02	Publicidad y propaganda	2,170,316.00	300,000.00	500,000.00	2,970,316.00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	2,383,588.86	250,000.00	0.00	2,633,588.86
1.03.06	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	23,736,544.50	0.00	0.00	23,736,544.50

1.03.07	Servicios de transferencia electrónica de información	25,473,937.00	0.00	200,000.00	25,673,937.00
1.04	**SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO**	**55,923,862.00**	**31,300,000.00**	**89,578,453.84**	**176,802,315.84**
1.04.02	Servicios jurídicos	22,250,000.00	0.00	12,000,000.00	34,250,000.00
1.04.03	Servicios de ingeniería	2,173,862.00	0.00	40,000,000.00	42,173,862.00
1.04.04	Servicios en ciencias económicas y sociales	5,000,000.00	0.00	4,000,000.00	9,000,000.00
1.04.05	Servicios de desarrollo de sistemas informáticos	11,000,000.00	0.00	0.00	11,000,000.00
1.04.06	Servicios generales	500,000.00	28,000,000.00	30,844,453.84	59,344,453.84
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	15,000,000.00	3,000,000.00	2,734,000.00	20,734,000.00
1.05	**GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE**	**25,000,000.00**	**3,660,630.53**	**15,050,000.00**	**43,710,630.53**
1.05.01	Transporte dentro del país	6,000,000.00	360,630.53	50,000.00	6,410,630.53
1.05.02	Viáticos dentro del país	19,000,000.00	3,300,000.00	15,000,000.00	37,300,000.00
1.06	**SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES**	**31,779,866.64**	**22,481,702.21**	**31,000,000.00**	**85,261,568.85**
1.06.01	Seguros	31,779,866.64	22,481,702.21	31,000,000.00	85,261,568.85
1.07	**CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO**	**3,000,000.00**	**8,746,505.51**	**1,000,000.00**	**12,746,505.51**
1.07.01	Actividades de capacitación	3,000,000.00	0.00	1,000,000.00	4,000,000.00
1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	0.00	8,746,505.51	0.00	8,746,505.51
1.08	**MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN**	**5,000,000.00**	**9,513,422.44**	**61,820,000.64**	**76,333,423.08**
1.08.01	Mantenimiento de edificios y locales	0.00	7,513,422.44	9,481,600.64	16,995,023.08
1.08.04	Mant. y reparación de maquinaria y equipo de producción	0.00	0.00	37,778,400.00	37,778,400.00
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	0.00	0.00	14,060,000.00	14,060,000.00
1.08.07	Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	0.00	2,000,000.00	500,000.00	2,500,000.00
1.08.08	Mant. y reparación equipo de cómputo y sistemas informacion	5,000,000.00	0.00	0.00	5,000,000.00
2	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**37,162,200.00**	**70,483,964.10**	**335,960,311.87**	**443,606,475.97**
2.01	**PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS**	**2,452,200.00**	**7,259,060.06**	**114,353,018.18**	**124,064,278.24**
2.01.01	Combustibles y lubricantes	0.00	0.00	113,193,018.18	113,193,018.18
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	250,000.00	1,700,000.00	100,000.00	2,050,000.00
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	2,200,000.00	2,059,060.06	1,000,000.00	5,259,060.06
2.01.99	Otros productos químicos	2,200.00	3,500,000.00	60,000.00	3,562,200.00
2.02	**ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS**	**500,000.00**	**8,717,730.00**	**0.00**	**9,217,730.00**
2.02.03	Alimentos y bebidas	500,000.00	8,717,730.00	0.00	9,217,730.00
2.03	**MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**	**3,000,000.00**	**31,107,174.04**	**123,554,535.72**	**157,661,709.76**
2.03.01	Materiales y productos metálicos	0.00	16,234,911.11	10,000,000.00	26,234,911.11
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	0.00	7,286,211.73	112,054,535.72	119,340,747.45
2.03.03	Madera y sus derivados	0.00	125,000.00	1,500,000.00	1,625,000.00

2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	3,000,000.00	2,633,600.00	0.00	5,633,600.00
2.03.05	Materiales y productos de vidrio	0.00	1,800,000.00	0.00	1,800,000.00
2.03.06	Materiales y productos de plástico	0.00	2,977,451.20	0.00	2,977,451.20
2.04	**HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS**	**410,000.00**	**2,750,000.00**	**94,932,757.97**	**98,092,757.97**
2.04.01	Herramientas e instrumentos	410,000.00	2,750,000.00	500,000.00	3,660,000.00
2.04.02	Repuestos y accesorios	0.00	0.00	94,432,757.97	94,432,757.97
2.99	**ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS**	**30,800,000.00**	**20,650,000.00**	**3,120,000.00**	**54,570,000.00**
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	5,000,000.00	600,000.00	500,000.00	6,100,000.00
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	21,000,000.00	4,000,000.00	1,400,000.00	26,400,000.00
2.99.04	Textiles y vestuario	3,500,000.00	7,300,000.00	200,000.00	11,000,000.00
2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	0.00	5,000,000.00	400,000.00	5,400,000.00
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	600,000.00	3,350,000.00	600,000.00	4,550,000.00
3	**INTERESES Y COMISIONES**	**64,136,093.32**	**0.00**	**0.00**	**64,136,093.32**
3.02	**INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS**	**64,136,093.32**	**0.00**	**0.00**	**64,136,093.32**
3.02.03	Intereses s/ Préstamos Instituciones Descentralizadas no Empresariales	14,110,249.04	0.00	0.00	14,110,249.04
3.02.06	Intereses s/ préstamos de Instituciones Públicas Financieras	50,025,844.28	0.00	0.00	50,025,844.28
4	**ACTIVOS FINANCIEROS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
5	**BIENES DURADEROS**	**50,188,000.00**	**42,977,760.00**	**978,375,138.98**	**1,071,540,898.98**
5.01	**MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILARIO**	**49,088,000.00**	**23,477,760.00**	**27,365,173.00**	**99,930,933.00**
5.01.02	Equipo de transporte	0.00	19,000,000.00	0.00	19,000,000.00
5.01.03	Equipo de comunicación	500,000.00	0.00	0.00	500,000.00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	6,030,000.00	200,000.00	0.00	6,230,000.00
5.01.05	Equipo y programas de cómputo	41,000,000.00	1,327,760.00	1,000,000.00	43,327,760.00
5.01.06	Equipo sanitario, de laboratorio e investigación	58,000.00	1,300,000.00	0.00	1,358,000.00
5.01.07	Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	0.00	0.00	26,365,173.00	26,365,173.00
5.01.99	Maquinaria y equipo diverso	1,500,000.00	1,650,000.00	0.00	3,150,000.00
5.02	**CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS**	**0.00**	**19,500,000.00**	**927,009,965.98**	**946,509,965.98**
5.02.01	Edificios	0.00	0.00	45,000,000.00	45,000,000.00
5.02.02	Vías de comunicación terrestre	0.00	19,500,000.00	835,609,965.98	855,109,965.98
5.02.99	Otras construcciones adiciones y mejoras	0.00	0.00	46,400,000.00	46,400,000.00
5.03	**BIENES PREEXISTENTES**	**0.00**	**0.00**	**24,000,000.00**	**24,000,000.00**
5.03.01	Terrenos	**0.00**	**0.00**	**24,000,000.00**	24,000,000.00
5.99	**BIENES DURADEROS DIVERSOS**	**1,100,000.00**	**0.00**	**0.00**	**1,100,000.00**
5.99.03	Bienes intangibles	**1,100,000.00**	**0.00**	**0.00**	1,100,000.00
6	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**	**284,465,565.81**	**77,054,697.15**	**22,694,968.18**	**384,215,231.14**

6.01	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO**	**213,791,693.29**	**0.00**	**0.00**	**213,791,693.29**
6.01.01	Transferencias corrientes al Gobierno Central	3,250,000.00	0.00	0.00	3,250,000.00
6.01.02	Transferencias corrientes a Órganos Desconcentrados	27,948,633.12	0.00	0.00	27,948,633.12
6.01.03	Transferencias corrientes a Instituc. Descentralizadas no Empresariales	80,000,000.00	0.00	0.00	80,000,000.00
6.01.04	Transferencias corrientes a Gobiernos Locales	102,593,060.17	0.00	0.00	102,593,060.17
6.02	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS**	**40,362,220.97**	**33,910,177.30**	**9,433,248.30**	**83,705,646.57**
6.02.01	Becas a funcionarios	**22,017,333.80**	**2,168,337.30**	**5,281,948.30**	29,467,619.40
6.02.02	Becas a terceras personas	**0.00**	**30,000,000.00**	**0.00**	30,000,000.00
6.02.03	Ayudas a funcionarios	**18,344,887.17**	**1,741,840.00**	**4,151,300.00**	24,238,027.17
6.03	**PRESTACIONES**	**22,201,123.73**	**43,144,519.85**	**13,261,719.88**	**78,607,363.46**
6.03.01	Prestaciones legales	12,000,000.00	10,000,000.00	8,954,192.04	30,954,192.04
6.03.99	Otras prestaciones a terceras personas	10,201,123.73	33,144,519.85	4,307,527.84	47,653,171.42
6.06	**OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO**	**8,110,527.82**	**0.00**	**0.00**	**8,110,527.82**
6.06.01	Indemnizaciones	2,000,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00
6.06.02	Reintegros o devoluciones	6,110,527.82	0.00	0.00	6,110,527.82
7	**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
8	**AMORTIZACION**	**124,097,274.16**	**0.00**	**0.00**	**124,097,274.16**
8.02	**AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS**	**124,097,274.16**	**0.00**	**0.00**	**124,097,274.16**
8.02.03	Amortización Préstamos de Instituc. Descentralizadas no Empresariales	**28,317,902.32**	**0.00**	**0.00**	28,317,902.32
8.02.06	Amortización de préstamos de Instituciones Públicas Financieras	**95,779,371.84**	**0.00**	**0.00**	95,779,371.84
9	**CUENTAS ESPECIALES**	**0.00**	**6,062,442.00**	**0.00**	**6,062,442.00**
9.01	**CUENTAS ESPECIALES DIVERSAS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
9.01.01	Gastos confidenciales	**0.00**		**0.00**	0.00
9.02	**SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA**	**0.00**	**6,062,442.00**	**0.00**	**6,062,442.00**
9.02.01	Sumas libres sin asignación presupuestaria	**0.00**	6,062,442.00	**0.00**	6,062,442.00
9.02.02	Sumas con destino específico sin asignación presupuestaria	**0.00**	**0.00**	**0.00**	0.00
		0.00	**0.00**	**0.00**	0.00

	TOTAL EGRESOS NETO	**1,765,320,032.45**	**1,374,168,286.50**	**1,970,225,556.16**	**5,109,713,875.11**

4. Detalle Egresos de Programas

Programa I: Dirección y Administración General

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

PRESUPUESTO ORDINARIO 2024

EGRESOS DETALLADOS POR ACTIVIDADES

PROGRAMA I: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

CÓDIGO	DETALLE	ALCALDIA	CONCEJO MUNICIPAL	AUDITORIA	ADMINISTRACION GENERAL	REGISTRO DE DEUDAS, FONDOS Y TRANSFERENCIAS	TOTAL
	EGRESOS TOTALES	**25,000,000.00**	**107,903,685.03**	**69,826,961.59**	**1,090,272,569.51**	**472,316,816.32**	**1,765,320,032.45**
0	**REMUNERACIONES**	**0.00**	**84,071,568.06**	**69,826,961.59**	**844,904,254.51**	**0.0**	**998,802,784.16**
0.0 1	**REMUNERACIONES BÁSICAS**	**0.00**	**18,319,068.00**	**33,164,277.00**	**395,750,115.63**	**0.00**	**447,233,460.63**
0.01. 01	Sueldos para cargos fijos	0.00	16,664,052.00	30,767,172.00	368,021,242.80	0.00	**415,452,466.80**
0.01. 03	Servicios especiales	0.00	0.00	0.00	6,231,240.00	0.00	**6,231,240.00**
0.01. 05	Suplencias	0.00	1,655,016.00	2,397,105.00	21,497,632.83	0.00	**25,549,753.83**
0.02	**REMUNERACIONES EVENTUALES**	**0.00**	**44,447,222.16**	**0.00**	**13,613,913.48**	**0.00**	**58,061,135.64**
0.02. 01	Tiempo extraordinario	0.00	0.00	0.00	13,613,913.48	0.00	**13,613,913.48**
0.02. 05	Dietas	0.00	44,447,222.16	0.00	0.00	0.00	**44,447,222.16**
0.03	**INCENTIVOS SALARIALES**	**0.00**	**14,700,373.60**	**25,099,554.88**	**296,886,475.66**	**0.00**	**336,686,404.14**
0.03. 01	Retribución por años servidos	0.00	5,771,060.35	3,423,620.17	88,608,764.56	0.00	**97,803,445.08**
0.03. 02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	0.00	0.00	9,586,657.80	75,687,742.44	0.00	**85,274,400.24**
0.03. 03	Decimotercer mes	0.00	2,539,957.05	4,481,833.22	53,566,233.28	0.00	**60,588,023.55**
0.03. 04	Salario escolar	0.00	2,606,156.20	4,598,643.69	54,962,335.38	0.00	**62,167,135.27**
0.03. 99	Otros incentivos salariales	0.00	3,783,200.00	3,008,800.00	24,061,400.00	0.00	**30,853,400.00**
0.04	**CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL**	**0.00**	**2,971,749.74**	**5,243,744.87**	**62,672,492.93**	**0.00**	**70,887,987.54**

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la C.C.S.S.	0.00	2,819,352.32	4,974,834.88	59,458,518.93	0.00	**67,252,706.13**
0.04.05	Contribución Patronal al B.P.D.C.	0.00	152,397.42	268,909.99	3,213,974.00	0.00	**3,635,281.41**
0.05	**CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN**	**0.00**	**3,633,154.56**	**6,319,384.84**	**75,981,256.81**	**0.00**	**85,933,796.21**
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la C.C.S.S.	0.00	1,651,988.06	2,823,554.93	34,839,478.12	0.00	**39,315,021.11**
0.05.02	Aporte Patronal Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	0.00	914,384.54	1,613,459.96	18,643,960.71	0.00	**21,171,805.21**
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	0.00	457,192.27	806,729.98	9,641,921.99	0.00	**10,905,844.24**
0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados	0.00	609,589.69	1,075,639.97	12,855,895.99	0.00	**14,541,125.65**
0.99	**REMUNERACIONES DIVERSAS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1	**SERVICIOS**	**25,000,000.00**	**20,000,000.00**	**0.00**	**161,468,115.00**	**0.00**	**206,468,115.00**
1.01	**ALQUILERES**	**0.00**	**6,000,000.00**	**0.00**	**21,500,000.00**	**0.00**	**27,500,000.00**
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	0.00	6,000,000.00	0.00	21,500,000.00	0.00	**27,500,000.00**
1.03	**SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS**	**0.00**	**1,000,000.00**	**0.00**	**55,764,386.36**	**0.00**	**56,764,386.36**
1.03.01	Información	0.00	0.00	0.00	3,000,000.00	0.00	**3,000,000.00**
1.03.02	Publicidad y propaganda	0.00	0.00	0.00	2,170,316.00	0.00	**2,170,316.00**
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	0.00	1,000,000.00	0.00	1,383,588.86	0.00	**2,383,588.86**
1.03.06	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	0.00	0.00	0.00	23,736,544.50	0.00	**23,736,544.50**
1.03.07	Servicios de transferencia electrónica de información	0.00	0.00	0.00	25,473,937.00	0.00	**25,473,937.00**
1.04	**SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO**	**25,000,000.00**	**0.00**	**0.00**	**30,923,862.00**	**0.00**	**55,923,862.00**
1.04.02	Servicios jurídicos	20,000,000.00	0.00	0.00	2,250,000.00	0.00	**22,250,000.00**

1.04.03	Servicios de ingeniería	0.00	0.00	0.00	2,173,862.00	0.00	**2,173,862.00**
1.04.04	Servicios en ciencias económicas y sociales	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	**5,000,000.00**
1.04.05	Servicios de desarrollo de sistemas informáticos		0.00	0.00	11,000,000.00	0.00	**11,000,000.00**
1.04.06	Servicios generales	0.00	0.00	0.00	500,000.00	0.00	**500,000.00**
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	0.00	0.00	0.00	15,000,000.00	0.00	**15,000,000.00**
1.05	**GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE**	**0.00**	**11,000,000.00**	**0.00**	**14,000,000.00**	**0.00**	**25,000,000.00**
1.05.01	Transporte dentro del país	0.00	2,000,000.00	0.00	4,000,000.00	0.00	**6,000,000.00**
1.05.02	Viáticos dentro del país	0.00	9,000,000.00	0.00	10,000,000.00	0.00	**19,000,000.00**
1.06	**SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**31,779,866.64**	**0.00**	**31,779,866.64**
1.06.01	Seguros	0.00	0.00	0.00	31,779,866.64	0.00	**31,779,866.64**
1.07	**CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO**	**0.00**	**2,000,000.00**	**0.00**	**1,000,000.00**	**0.00**	**3,000,000.00**
1.07.01	Actividades de capacitación	0.00	2,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	**3,000,000.00**
1.08	**MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**5,000,000.00**	**0.00**	**5,000,000.00**
1.08.08	Mant. y reparac. equipo cómputo y sistemas informacion	0.00	0.00	0.00	5,000,000.00	0.00	**5,000,000.00**
1.09	**IMPUESTOS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**1,500,000.00**	**0.00**	**1,500,000.00**
1.09.99	Otros impuestos	0.00	0.00	0.00	1,500,000.00	0.00	**1,500,000.00**
2	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**0.00**	**1,950,000.00**	**0.00**	**35,212,200.00**	**0.00**	**37,162,200.00**
2.01	**PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS**	**0.00**	**300,000.00**	**0.00**	**2,152,200.00**	**0.00**	**2,452,200.00**
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	0.00	100,000.00	0.00	150,000.00	0.00	**250,000.00**
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	0.00	200,000.00	0.00	2,000,000.00	0.00	**2,200,000.00**
2.01.99	Otros productos químicos	0.00	0.00	0.00	2,200.00	0.00	**2,200.00**
2.02	**ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**500,000.00**	**0.00**	**500,000.00**
2.02.03	Alimentos y bebidas	0.00	0.00	0.00	500,000.00	0.00	**500,000.00**

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

2.03	**MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**3,000,000.00**	**0.00**	**3,000,000.00**
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	0.00	0.00	0.00	3,000,000.00	0.00	**3,000,000.00**
2.04	**HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**410,000.00**	**0.00**	**410,000.00**
2.04.01	Herramientas e instrumentos	0.00	0.00	0.00	410,000.00	0.00	**410,000.00**
2.99	**ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS**	**0.00**	**1,650,000.00**	**0.00**	**29,150,000.00**	**0.00**	**30,800,000.00**
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	0.00	0.00	0.00	5,000,000.00	0.00	**5,000,000.00**
2.99.02	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	0.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	**50,000.00**
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	0.00	1,000,000.00	0.00	20,000,000.00	0.00	**21,000,000.00**
2.99.04	Textiles y vestuario	0.00	500,000.00	0.00	3,000,000.00	0.00	**3,500,000.00**
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	0.00	0.00	0.00	600,000.00	0.00	**600,000.00**
2.99.07	Útiles y materiales de cocina y comedor	0.00	100,000.00	0.00	500,000.00	0.00	**600,000.00**
2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	**50,000.00**
3	**INTERESES Y COMISIONES**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**64,136,093.32**	**64,136,093.32**
3.02	**INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**64,136,093.32**	**64,136,093.32**
3.02.03	Intereses s/ Préstamos Instituc.Descentralizadas no Empresariales	0.00	0.00	0.00	0.00	14,110,249.04	**14,110,249.04**
3.02.06	Intereses s/ préstamos de Instituciones Públicas Financieras	0.00	0.00	0.00	0.00	50,025,844.28	**50,025,844.28**
4	**ACTIVOS FINANCIEROS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
5	**BIENES DURADEROS**	**0.00**	**1,500,000.00**	**0.00**	**48,688,000.00**	**0.00**	**50,188,000.00**

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

5.01	**MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILARIO**	**0.00**	**1,500,000.00**	**0.00**	**47,588,000.00**	**0.00**	**49,088,000.00**
5.01.03	Equipo de comunicación	0.00	500,000.00	0.00	0.00	0.00	**500,000.00**
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	0.00	0.00	0.00	6,030,000.00	0.00	**6,030,000.00**
5.01.05	Equipo y programas de cómputo	0.00	1,000,000.00	0.00	40,000,000.00	0.00	**41,000,000.00**
5.01.06	Equipo sanitario, de laboratorio e investigación	0.00	0.00	0.00	58,000.00	0.00	**58,000.00**
5.01.99	Maquinaria y equipo diverso	0.00	0.00	0.00	1,500,000.00	0.00	**1,500,000.00**
5.99	**BIENES DURADEROS DIVERSOS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**1,100,000.00**	**0.00**	**1,100,000.00**
5.99.03	Bienes intangibles	0.00	0.00	0.00	1,100,000.00	0.00	**1,100,000.00**
6	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**	**0.00**	**382,116.97**	**0.00**	**0.00**	**284,083,448.84**	**284,465,565.81**
6.01	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PUBLICO**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**213,791,693.29**	**213,791,693.29**
6.01.01	Transferencias corrientes al Gobierno Central	0.00	0.00	0.00	0.00	3,250,000.00	**3,250,000.00**
6.01.02	Transferencias corrientes a Órganos Desconcentrados	0.00	0.00	0.00	0.00	27,948,633.12	**27,948,633.12**
6.01.03	Transfer. corrientes a Instituc. Descentralizadas no Empresariales	0.00	0.00	0.00	0.00	80,000,000.00	**80,000,000.00**
6.01.04	Transferencias corrientes a Gobiernos Locales	0.00	0.00	0.00	0.00	102,593,060.17	**102,593,060.17**
6.02	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**40,362,220.97**	**40,362,220.97**
6.02.01	Becas a funcionarios	0.00	0.00	0.00	0.00	22,017,333.80	**22,017,333.80**
6.02.03	Ayudas a funcionarios	0.00	0.00	0.00	0.00	18,344,887.17	**18,344,887.17**
6.03	**PRESTACIONES**	**0.00**	**382,116.97**	**0.00**	**0.00**	**21,819,006.76**	**22,201,123.73**
6.03.01	Prestaciones legales	0.00	0.00	0.00	0.00	12,000,000.00	**12,000,000.00**
6.03.99	Otras prestaciones a terceras personas	0.00	382,116.97	0.00	0.00	9,819,006.76	**10,201,123.73**
6.06	**OTRAS TRANSFER. CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**8,110,527.82**	**8,110,527.82**

6.06.01	Indemnizaciones	0.00	0.00	0.00		2,000,000.00	**2,000,000.00**
6.06.02	Reintegros o devoluciones	0.00	0.00	0.00	0.00	6,110,527.82	**6,110,527.82**
7	**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
8	**AMORTIZACION**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**124,097,274.16**	**124,097,274.16**
8.02	**AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**124,097,274.16**	**124,097,274.16**
8.02.03	Amortización Préstamos de Instituc. Descentralizadas no Empresariales	0.00	0.00	0.00	0.00	28,317,902.32	**28,317,902.32**
8.02.06	Amortización de préstamos de Instituciones Públicas Financieras	0.00	0.00	0.00	0.00	95,779,371.84	**95,779,371.84**
9	**CUENTAS ESPECIALES**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

Egresos por Transferencias

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

PRESUPUESTO ORDINARIO 2024

DETALLE DE EGRESOS POR TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL
PROGRAMA I - ACTIVIDAD IV

CÓDIGO	DESCRIPCION	MONTO BASE	TOTAL TRANSFERENCIA	%
	TOTAL GENERAL	**213,791,693.29**	**213,791,693.29**	**100.00%**
6	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**	**213,791,693.29**	**213,791,693.29**	**100.00%**
6.01	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO**	**213,791,693.29**	**213,791,693.29**	**100.00%**
6.01.01	**Transferencias corrientes al Gobierno Central**		3,250,000.00	**1.52%**
01	Aporte ONT 0.50% IBI Ministerio Hacienda	3,250,000.00		
6.01.02	**Transferencias corrientes a Órganos Desconcentrados**		27,948,633.12	13.07%
01	CONAGEBIO 10% Ley 7788	1,500,000.00		
02	Fondo Parques Nacionales 70% ley 7788	10,500,000.00		
02	Aporte al Consejo Nacional de la Personas con Discapacidad Ley 9303	15,948,633.12		
6.01.03	**Transfer. corrientes a Instituc. Descentralizadas no Empresariales**		80,000,000.00	37.42%
01	Juntas de Educacion 10% ley 7729 I.B.I.	65,000,000.00		
02	Universidad Estatal a Distancia	2,000,000.00		

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

03	Juntas administrativas del Registro Nacional 2% ley 7729 I.B.I.	13,000,000.00		
6.01.04	**Transferencias corrientes a Gobiernos Locales**		102,593,060.17	47.99%
01	Unión Nacional de Gobiernos Locales	6,901,261.48		
02	Comité Cantonal de Deportes y Recreación Siquirres	95,691,798.69		

Detalle de Deuda

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
CUADRO N.° 5
DETALLE DE LA DEUDA

SERVICIO DE LA DEUDA

ENTIDAD PRESTATARIA	Nº OPERACIÓN	FECHA DE FORMALIZACIÓN (contrato firmado entre las partes)	AÑO DE PRIMER DESEMBOLSO	COMISIONES (1)	INTERESES (2)	AMORTIZACIÓN (3)	TOTAL	OBJETIVO DEL PRÉSTAMO	SALDO
Banco Nacional de Costa Rica	17-14-30886385	11/10/2018	2018	0.00	17,000,000.00	7,000,000.00	24,000,000.00	cancelación de pasivos y obligaciones laborales	₡177,954,173.25
Banco Nacional de Costa Rica	17-14-30816522	28/9/2017	2018	0.00	33,025,844.28	88,779,371.84	121,805,216.12	Compra de Maquinaria	₡428,017,891.49
IFAM	tramite	2023		0.00	14,110,249.04	28,317,902.32	42,428,151.36	Construccion Puente	
TOTALES				**0.00**	**64,136,093.32**	**124,097,274.16**	**188,233,367.48**		
PRESUPUESTO INICIAL 2024				**0.00**	**64,136,093.32**	**124,097,274.16**	**188,233,367.48**		
DIFERENCIA				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**		

Programa II: Servicios Comunales

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SIQUIRRES
PRESUPUESTO ORDINARIO 2024

EGRESOS DETALLADOS POR SERVICIOS
PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNALES

CÓDIGO	DETALLE	ASEO DE VIAS Y SITIOS PÚBLICOS	RECOLECCIÓN DE BASURA	SERVICIO DE DEPOSITO Y TRATAMIENTO DE BASURA	MERCADO, PLAZAS Y FERIAS	CEMENTERIO
	EGRESOS TOTALES	**106,812,199.40**	**264,537,974.48**	**160,943,275.54**	**22,344,477.67**	**11,000,000.00**
0	**REMUNERACIONES**	**82,835,471.90**	**222,972,459.19**	**30,497,119.90**	**21,388,339.67**	**9,003,375.38**
0.0 1	**REMUNERACIONES BÁSICAS**	**47,018,000.06**	**104,491,315.17**	**17,791,176.00**	**6,543,055.34**	**5,840,576.27**
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	38,321,940.00	67,907,220.00	16,422,624.00	5,846,580.00	5,504,208.00
0.01.02	Jornales	0.00	5,474,208.00	0.00	0.00	0.00
0.01.03	Servicios especiales	0.00	11,721,552.00	0.00	0.00	0.00
0.01.04	Sueldos a base de comisión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.01.05	Suplencias	8,696,060.06	19,388,335.17	1,368,552.00	696,475.34	336,368.27
0.02	**REMUNERACIONES EVENTUALES**	**242,940.18**	**8,984,331.20**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
0.02.01	Tiempo extraordinario	242,940.18	8,984,331.20	0.00	0.00	0.00
0.03	**INCENTIVOS SALARIALES**	**21,766,849.73**	**72,329,972.04**	**7,622,438.96**	**11,280,104.08**	**1,662,044.17**
0.03.01	Retribución por años servidos	10,938,799.10	35,049,025.40	3,631,701.46	8,492,346.73	482,753.21
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	0.00	6,320,153.77	0.00	0.00	0.00
0.03.03	Decimotercer mes	5,309,830.00	14,292,739.88	1,954,893.47	1,371,012.26	577,124.65
0.03.04	Salario escolar	5,448,220.63	14,665,252.99	2,005,844.03	1,406,745.09	592,166.31
0.03.99	Otros incentivos salariales	70,000.00	2,002,800.00	30,000.00	10,000.00	10,000.00
0.04	**CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA**	**6,212,501.10**	**16,722,505.66**	**2,287,225.35**	**1,604,084.35**	**675,235.84**

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

	SEGURIDAD SOCIAL					
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la C.C.S.S.	5,893,911.30	15,864,941.27	2,169,931.74	1,521,823.61	640,608.36
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	318,589.80	857,564.39	117,293.61	82,260.74	34,627.48
0.05	**CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN**	**7,595,180.83**	**20,444,335.12**	**2,796,279.59**	**1,961,095.90**	**825,519.10**
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la C.C.S.S.	3,453,513.43	9,295,998.01	1,271,462.70	891,706.37	375,361.87
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	1,911,538.80	5,145,386.36	703,761.64	493,564.41	207,764.87
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	955,769.40	2,572,693.18	351,880.82	246,782.21	103,882.44
0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados	1,274,359.20	3,430,257.57	469,174.43	329,042.91	138,509.92
0.99	**REMUNERACIONES DIVERSAS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1	**SERVICIOS**	**4,000,000.00**	**17,500,000.00**	**130,000,000.00**	**380,000.00**	**1,380,000.00**
1.01	**ALQUILERES**	**0.00**	**500,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0.00	0.00	0.00		0.00
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	0.00	500,000.00	0.00		0.00
1.01.04	Alquileres y derechos para telecomunicaciones	0.00	0.00	0.00		0.00
1.02	**SERVICIOS BÁSICOS**	**0.00**	**2,000,000.00**	**130,000,000.00**	**0.00**	**1,000,000.00**
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado	0.00	1,000,000.00	0.00		500,000.00
1.02.02	Servicio de energía eléctrica	0.00	1,000,000.00	0.00		500,000.00
1.02.03	Servicio de correo	0.00	0.00	0.00		0.00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	0.00	0.00	0.00		0.00
1.02.99	Otros servicios básicos	0.00	0.00	130,000,000.00		0.00
1.03	**SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1.03.01	Información	0.00	0.00	0.00		0.00

1.03.02	Publicidad y propaganda	0.00	0.00	0.00		0.00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	0.00	0.00	0.00		0.00
1.03.04	Transporte de bienes	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**
1.04.01	Servicios médicos y de laboratorio	0.00	0.00	0.00		0.00
1.04.06	Servicios generales	0.00	0.00			0.00
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	0.00	0.00			0.00
1.05	**GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE**	**0.00**	**2,500,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1.05.01	Transporte dentro del país	0.00	0.00	0.00		0.00
1.05.02	Viáticos dentro del país	0.00	2,500,000.00	0.00		0.00
1.06	**SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES**	**4,000,000.00**	**12,000,000.00**	**0.00**	**380,000.00**	**380,000.00**
1.06.01	Seguros	4,000,000.00	12,000,000.00		380,000.00	380,000.00
1.07	**CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	0.00	0.00	0.00		0.00
1.08	**MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1.08.01	Mantenimiento de edificios y locales	0.00	0.00	0.00		0.00
1.08.07	Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	0.00	0.00	0.00		0.00
1.09	**IMPUESTOS**	**0.00**	**500,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1.09.99	Otros impuestos	0.00	500,000.00	0.00		0.00
2	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**6,750,000.00**	**2,500,000.00**	**0.00**	**0.00**	**616,624.62**
2.01	**PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS**	**3,000,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	0.00	0.00	0.00		0.00
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	0.00	0.00	0.00		0.00
2.01.99	Otros productos químicos	3,000,000.00	0.00	0.00		0.00
2.02	**ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
2.02.03	Alimentos y bebidas	0.00	0.00	0.00		0.00

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

2.03	**MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**616,624.62**
2.03.01	Materiales y productos metálicos	0.00	0.00	0.00		0.00
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	0.00	0.00	0.00		616,624.62
2.03.03	Madera y sus derivados	0.00	0.00	0.00		0.00
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	0.00	0.00	0.00		0.00
2.03.05	Materiales y productos de vidrio	0.00	0.00	0.00		0.00
2.03.06	Materiales y productos de plástico	0.00	0.00	0.00		0.00
2.03.99	Otros materiales y productos de uso en la construcción	0.00	0.00	0.00		0.00
2.04	**HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS**	**750,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
2.04.01	Herramientas e instrumentos	750,000.00	0.00	0.00		0.00
2.99	**ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS**	**3,000,000.00**	**2,500,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	0.00	0.00	0.00		0.00
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	0.00	0.00	0.00		0.00
2.99.04	Textiles y vestuario	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00		0.00
2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	500,000.00	0.00	0.00		0.00
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	1,500,000.00	1,500,000.00	0.00		0.00
5	**BIENES DURADEROS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
5.01	**MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILARIO**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
5.01.02	Equipo de transporte	0.00	0.00	0.00		0.00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	0.00	0.00	0.00		0.00
5.01.05	Equipo y programas de cómputo	0.00	0.00	0.00		0.00
5.01.06	Equipo sanitario, de laboratorio e investigación	0.00	0.00	0.00		0.00
5.01.99	Maquinaria y equipo diverso	0.00	0.00	0.00		0.00

5.02	**CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS**	**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
6	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**	**13,226,727.50**	**21,565,515.29**	**446,155.64**	**576,138.00**	**0.00**
6.02	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
6.02.01	Becas a funcionarios	0.00	0.00	0.00		0.00
6.02.02	Becas a terceras personas	0.00	0.00	0.00		0.00
6.02.03	Ayudas a funcionarios	0.00	0.00	0.00		0.00
6.02.99	Otras transferencias a personas	0.00	0.00	0.00		0.00
6.03	**PRESTACIONES**	**13,226,727.50**	**21,565,515.29**	**446,155.64**	**576,138.00**	**0.00**
6.03.01	Prestaciones legales	5,000,000.00	5,000,000.00	0.00		0.00
6.03.99	Otras prestaciones a terceras personas	8,226,727.50	16,565,515.29	446,155.64	576,138.00	0.00
7	**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
8	**AMORTIZACION**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
9	**CUENTAS ESPECIALES**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
9.01	**CUENTAS ESPECIALES DIVERSAS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
9.01.01	Gastos confidenciales	0.00	0.00	0.00		0.00
9.02	**SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
9.02.01	Sumas libres sin asignación presupuestaria	0.00	0.00	0.00		0.00
9.02.02	Sumas con destino específico sin asignación presupuestaria	0.00	0.00	0.00		0.00

CÓDIGO	DETALLE	ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES Y DEPORTIVOS	SERVICIOS SOCIALES Y COMPLEMENTARIOS	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA COMUNIDAD	PROTECCIÓN DEL AMBIENTE
	EGRESOS TOTALES	**51,021,814.88**	**216,323,418.37**	**180,070,470.98**	**118,175,464.51**	**7,557,136.04**
0	**REMUNERACIONES**	**38,311,162.05**	**158,529,333.60**	**76,033,537.20**	**56,432,099.71**	**0.00**
0.0 1	**REMUNERACIONES BÁSICAS**	**13,884,097.20**	**92,644,641.07**	**38,738,901.60**	**24,289,660.52**	**0.00**
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	13,118,832.00	38,678,856.00	36,335,280.00	23,443,104.00	0.00
0.01.02	Jornales	0.00	10,948,416.00	0.00	0.00	0.00
0.01.03	Servicios especiales	0.00	41,723,112.00	0.00	0.00	0.00
0.01.04	Sueldos a base de comisión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.01.05	Suplencias	765,265.20	1,294,257.07	2,403,621.60	846,556.52	0.00
0.02	**REMUNERACIONES EVENTUALES**	**0.00**	**0.00**	**4,138,904.78**	**7,431,352.78**	**0.00**
0.02.01	Tiempo extraordinario	0.00	0.00	4,138,904.78	7,431,352.78	0.00
0.03	**INCENTIVOS SALARIALES**	**18,041,052.57**	**39,459,749.64**	**20,481,850.02**	**15,304,530.67**	**0.00**
0.03.01	Retribución por años servidos	13,045,485.82	11,414,322.36	9,047,183.73	3,335,916.28	0.00
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	0.00	6,513,624.86	0.00	0.00	0.00
0.03.03	Decimotercer mes	2,455,780.75	10,161,876.21	4,873,819.72	3,617,349.54	0.00
0.03.04	Salario escolar	2,519,786.00	10,426,726.21	5,000,846.57	3,711,628.88	0.00
0.03.99	Otros incentivos salariales	20,000.00	943,200.00	1,560,000.00	4,639,635.97	0.00
0.04	**CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL**	**2,873,263.48**	**11,889,395.16**	**5,702,369.07**	**4,232,298.96**	**0.00**
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la C.C.S.S.	2,725,916.64	11,279,682.59	5,409,939.89	4,015,257.99	0.00
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	147,346.84	609,712.57	292,429.18	217,040.97	0.00
0.05	**CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN**	**3,512,748.80**	**14,535,547.73**	**6,971,511.73**	**5,174,256.78**	**0.00**
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la C.C.S.S.	1,597,239.81	6,609,284.29	3,169,932.35	2,352,724.14	0.00
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	884,081.07	3,658,275.44	1,754,575.10	1,302,245.83	0.00
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	442,040.54	1,829,137.71	877,287.55	651,122.92	0.00

0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados	589,387.38	2,438,850.29	1,169,716.73	868,163.89	0.00
0.99	**REMUNERACIONES DIVERSAS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1	**SERVICIOS**	**8,760,000.00**	**6,441,702.21**	**81,237,534.44**	**57,820,000.00**	**5,557,136.04**
1.01	**ALQUILERES**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**55,700,000.00**	**300,000.00**
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0.00	0.00	0.00	55,000,000.00	0.00
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00
1.01.04	Alquileres y derechos para telecomunicaciones	0.00	0.00	0.00	700,000.00	0.00
1.02	**SERVICIOS BÁSICOS**	**0.00**	**0.00**	**46,724,112.00**	**0.00**	**300,000.00**
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado	0.00	0.00	10,517,515.00	0.00	0.00
1.02.02	Servicio de energía eléctrica	0.00	0.00	26,106,597.00	0.00	0.00
1.02.03	Servicio de correo	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	0.00	0.00	10,000,000.00	0.00	300,000.00
1.02.99	Otros servicios básicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.03	**SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**850,000.00**
1.03.01	Información	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00
1.03.02	Publicidad y propaganda	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	0.00	0.00	0.00	0.00	250,000.00
1.03.04	Transporte de bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.04	**SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO**	**0.00**	**3,000,000.00**	**25,000,000.00**	**300,000.00**	**3,000,000.00**
1.04.01	Servicios médicos y de laboratorio	0.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00
1.04.06	Servicios generales	0.00	3,000,000.00	25,000,000.00	0.00	0.00
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000,000.00
1.05	**GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**300,000.00**	**360,630.53**
1.05.01	Transporte dentro del país	0.00	0.00	0.00	0.00	360,630.53
1.05.02	Viáticos dentro del país	0.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00
1.06	**SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES**	**760,000.00**	**3,441,702.21**	**0.00**	**1,520,000.00**	**0.00**
1.06.01	Seguros	760,000.00	3,441,702.21	0.00	1,520,000.00	0.00
1.07	**CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO**	**8,000,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**746,505.51**
1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	8,000,000.00	0.00	0.00	0.00	746,505.51
1.08	**MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN**	**0.00**	**0.00**	**9,513,422.44**	**0.00**	**0.00**
1.08.01	Mantenimiento de edificios y locales	0.00	0.00	7,513,422.44	0.00	0.00

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1.08.07	Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	0.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00
1.09	**IMPUESTOS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1.09.99	Otros impuestos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**600,000.00**	**10,617,730.00**	**20,200,000.00**	**3,500,000.00**	**1,700,000.00**
2.01	**PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS**	**0.00**	**0.00**	**2,000,000.00**	**0.00**	**350,000.00**
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	0.00	0.00	1,500,000.00	0.00	200,000.00
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	0.00	0.00	0.00	0.00	150,000.00
2.01.99	Otros productos químicos	0.00	0.00	500,000.00	0.00	0.00
2.02	**ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS**	**0.00**	**8,717,730.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
2.02.03	Alimentos y bebidas	0.00	8,717,730.00	0.00	0.00	0.00
2.03	**MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**	**0.00**	**0.00**	**9,700,000.00**	**0.00**	**100,000.00**
2.03.01	Materiales y productos metálicos	0.00	0.00	2,400,000.00	0.00	0.00
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	0.00	0.00	1,700,000.00	0.00	0.00
2.03.03	Madera y sus derivados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	0.00	0.00	1,800,000.00	0.00	100,000.00
2.03.05	Materiales y productos de vidrio	0.00	0.00	1,800,000.00	0.00	0.00
2.03.06	Materiales y productos de plástico	0.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00
2.03.99	Otros materiales y productos de uso en la construcción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.04	**HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS**	**0.00**	**0.00**	**2,000,000.00**	**0.00**	**0.00**
2.04.01	Herramientas e instrumentos	0.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00
2.99	**ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS**	**600,000.00**	**1,900,000.00**	**6,500,000.00**	**3,500,000.00**	**1,250,000.00**
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	200,000.00	200,000.00	0.00	0.00	100,000.00
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	200,000.00	700,000.00	2,500,000.00	0.00	300,000.00
2.99.04	Textiles y vestuario	0.00	300,000.00	500,000.00	3,500,000.00	0.00
2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	0.00	500,000.00	3,500,000.00	0.00	500,000.00
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	350,000.00

5	**BIENES DURADEROS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**300,000.00**
5.01	**MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILARIO**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**300,000.00**
5.01.02	Equipo de transporte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.01.05	Equipo y programas de cómputo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.01.06	Equipo sanitario, de laboratorio e investigación	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00
5.01.99	Maquinaria y equipo diverso	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**
5.02.02	Vías de comunicación terrestre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**	**3,350,652.83**	**34,672,210.56**	**2,599,399.34**	**423,364.80**	**0.00**
6.02	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS**	**0.00**	**33,910,177.30**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
6.02.01	Becas a funcionarios	0.00	2,168,337.30	0.00	0.00	0.00
6.02.02	Becas a terceras personas	0.00	30,000,000.00	0.00	0.00	0.00
6.02.03	Ayudas a funcionarios	0.00	1,741,840.00	0.00	0.00	0.00
6.02.99	Otras transferencias a personas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6.03	**PRESTACIONES**	**3,350,652.83**	**762,033.26**	**2,599,399.34**	**423,364.80**	**0.00**
6.03.01	Prestaciones legales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6.03.99	Otras prestaciones a terceras personas	3,350,652.83	762,033.26	2,599,399.34	423,364.80	0.00
7	**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
8	**AMORTIZACION**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
9	**CUENTAS ESPECIALES**	**0.00**	**6,062,442.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
9.01	**CUENTAS ESPECIALES DIVERSAS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
9.01.01	Gastos confidenciales	0.00		0.00	0.00	0.00
9.02	**SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA**	**0.00**	**6,062,442.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
9.02.01	Sumas libres sin asignación presupuestaria	0.00	6,062,442.00	0.00	0.00	0.00
9.02.02	Sumas con destino específico sin asignación presupuestaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

CÓDIGO	DETALLE	ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CANTONALES	SERVICIO DESARROLLO URBANO	APORTES EN ESPECIES PARA SERVICIOS Y PROYECTOS COMUNITARIOS	TOTAL
	EGRESOS TOTALES	**2,000,000.00**	**208,374,685.15**	**25,007,369.48**	**1,374,168,286.50**
0	**REMUNERACIONES**	**0.00**	**167,118,118.70**	**0.00**	**863,883,050.56**
0.0 1	**REMUNERACIONES BÁSICAS**	**0.00**	**73,465,205.50**	**0.00**	**425,468,661.99**
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	0.00	64,040,340.00	0.00	**309,618,984.00**
0.01.02	Jornales	0.00	0.00	0.00	**16,422,624.00**
0.01.03	Servicios especiales	0.00	6,201,240.00	0.00	**59,645,904.00**
0.01.04	Sueldos a base de comisión	0.00	0.00	0.00	**0.00**
0.01.05	Suplencias	0.00	3,223,625.50	0.00	**39,781,149.99**
0.02	**REMUNERACIONES EVENTUALES**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**20,797,528.94**
0.02.01	Tiempo extraordinario	0.00	0.00	0.00	**20,797,528.94**
0.03	**INCENTIVOS SALARIALES**	**0.00**	**65,796,322.60**	**0.00**	**273,744,914.48**
0.03.01	Retribución por años servidos	0.00	21,674,419.31	0.00	**117,111,953.40**
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	0.00	15,352,693.80	0.00	**28,186,472.43**
0.03.03	Decimotercer mes	0.00	10,712,425.24	0.00	**55,326,851.72**
0.03.04	Salario escolar	0.00	10,991,624.25	0.00	**56,768,840.96**
0.03.99	Otros incentivos salariales	0.00	7,065,160.00	0.00	**16,350,795.97**
0.04	**CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL**	**0.00**	**12,533,537.53**	**0.00**	**64,732,416.50**
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la C.C.S.S.	0.00	11,890,792.02	0.00	**61,412,805.41**
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	0.00	642,745.51	0.00	**3,319,611.09**
0.05	**CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN**	**0.00**	**15,323,053.07**	**0.00**	**79,139,528.65**
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la C.C.S.S.	0.00	6,967,361.38	0.00	**35,984,584.35**
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	0.00	3,856,473.09	0.00	**19,917,666.61**
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	0.00	1,928,236.54	0.00	**9,958,833.31**
0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados	0.00	2,570,982.06	0.00	**13,278,444.38**
0.99	**REMUNERACIONES DIVERSAS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1	**SERVICIOS**	**0.00**	**500,000.00**	**130,000.00**	**313,706,372.69**
1.01	**ALQUILERES**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**56,500,000.00**

1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0.00	0.00	0.00	55,000,000.00
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo		0.00	0.00	800,000.00
1.01.04	Alquileres y derechos para telecomunicaciones	0.00	0.00	0.00	700,000.00
1.02	**SERVICIOS BÁSICOS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**180,024,112.00**
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado	0.00	0.00	0.00	12,017,515.00
1.02.02	Servicio de energía eléctrica	0.00	0.00	0.00	27,606,597.00
1.02.03	Servicio de correo	0.00	0.00	0.00	100,000.00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones		0.00	0.00	10,300,000.00
1.02.99	Otros servicios básicos	0.00	0.00	0.00	130,000,000.00
1.03	**SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS**	**0.00**	**0.00**	**130,000.00**	**980,000.00**
1.03.01	Información	0.00	0.00	0.00	300,000.00
1.03.02	Publicidad y propaganda	0.00	0.00	0.00	300,000.00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	0.00	0.00	0.00	250,000.00
1.03.04	Transporte de bienes	0.00	0.00	130,000.00	130,000.00
1.04	**SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**31,300,000.00**
1.04.01	Servicios médicos y de laboratorio	0.00	0.00	0.00	300,000.00
1.04.06	Servicios generales	0.00	0.00	0.00	28,000,000.00
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	0.00	0.00	0.00	3,000,000.00
1.05	**GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE**	**0.00**	**500,000.00**	**0.00**	**3,660,630.53**
1.05.01	Transporte dentro del país	0.00	0.00	0.00	360,630.53
1.05.02	Viáticos dentro del país	0.00	500,000.00	0.00	3,300,000.00
1.06	**SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**22,481,702.21**
1.06.01	Seguros	0.00	0.00	0.00	22,481,702.21
1.07	**CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**8,746,505.51**
1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	0.00	0.00	0.00	8,746,505.51
1.08	**MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**9,513,422.44**
1.08.01	Mantenimiento de edificios y locales	0.00	0.00	0.00	7,513,422.44
1.08.07	Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00
1.09	**IMPUESTOS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**500,000.00**
1.09.99	Otros impuestos	0.00	0.00	0.00	500,000.00
2	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**1,000,000.00**	**600,000.00**	**22,399,609.48**	**70,483,964.10**
2.01	**PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS**	**0.00**	**200,000.00**	**1,709,060.06**	**7,259,060.06**
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	0.00	0.00	0.00	1,700,000.00
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	0.00	200,000.00	1,709,060.06	2,059,060.06
2.01.99	Otros productos químicos	0.00	0.00	0.00	3,500,000.00

2.02	**ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**8,717,730.00**
2.02.03	Alimentos y bebidas	0.00	0.00	0.00	**8,717,730.00**
2.03	**MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**	**0.00**	**0.00**	**20,690,549.42**	**31,107,174.04**
2.03.01	Materiales y productos metálicos	0.00	0.00	13,834,911.11	**16,234,911.11**
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	0.00	0.00	4,969,587.11	**7,286,211.73**
2.03.03	Madera y sus derivados	0.00	0.00	125,000.00	**125,000.00**
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	0.00	0.00	733,600.00	**2,633,600.00**
2.03.05	Materiales y productos de vidrio	0.00	0.00	0.00	**1,800,000.00**
2.03.06	Materiales y productos de plástico	0.00	0.00	977,451.20	**2,977,451.20**
2.03.99	Otros materiales y productos de uso en la construcción	0.00	0.00	50,000.00	**50,000.00**
2.04	**HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**2,750,000.00**
2.04.01	Herramientas e instrumentos	0.00	0.00	0.00	**2,750,000.00**
2.99	**ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS**	**1,000,000.00**	**400,000.00**	**0.00**	**20,650,000.00**
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	0.00	100,000.00	0.00	**600,000.00**
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	0.00	300,000.00	0.00	**4,000,000.00**
2.99.04	Textiles y vestuario	1,000,000.00	0.00	0.00	**7,300,000.00**
2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	0.00	0.00	0.00	**5,000,000.00**
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	0.00	0.00	0.00	**3,350,000.00**
5	**BIENES DURADEROS**	**1,000,000.00**	**39,200,000.00**	**2,477,760.00**	**42,977,760.00**
5.01	**MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILARIO**	**1,000,000.00**	**19,700,000.00**	**2,477,760.00**	**23,477,760.00**
5.01.02	Equipo de transporte		19,000,000.00		**19,000,000.00**
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	0.00	200,000.00	0.00	**200,000.00**
5.01.05	Equipo y programas de cómputo	0.00	500,000.00	827,760.00	**1,327,760.00**
5.01.06	Equipo sanitario, de laboratorio e investigación	1,000,000.00	0.00	0.00	**1,300,000.00**
5.01.99	Maquinaria y equipo diverso	0.00	0.00	1,650,000.00	**1,650,000.00**
5.02	**CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS**	**0.00**	**19,500,000.00**	**0.00**	**19,500,000.00**
5.02.02	Vías de comunicación terrestre	0.00	19,500,000.00	0.00	**19,500,000.00**
6	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**	**0.00**	**956,566.45**	**0.00**	**77,054,697.15**
6.02	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**33,910,177.30**
6.02.01	Becas a funcionarios	0.00	0.00	0.00	**2,168,337.30**
6.02.02	Becas a terceras personas	0.00	0.00	0.00	**30,000,000.00**

6.02.03	Ayudas a funcionarios	0.00	0.00	0.00	1,741,840.00
6.02.99	Otras transferencias a personas	0.00	0.00	0.00	0.00
6.03	**PRESTACIONES**	**0.00**	**956,566.45**	**0.00**	**43,144,519.85**
6.03.01	Prestaciones legales	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00
6.03.99	Otras prestaciones a terceras personas	0.00	956,566.45	0.00	33,144,519.85
7	**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
8	**AMORTIZACION**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
9	**CUENTAS ESPECIALES**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**6,062,442.00**
9.01	**CUENTAS ESPECIALES DIVERSAS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
9.01.01	Gastos confidenciales	0.00	0.00	0.00	0.00
9.02	**SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**6,062,442.00**
9.02.01	Sumas libres sin asignación presupuestaria	0.00	0.00	0.00	6,062,442.00
9.02.02	Sumas con destino específico sin asignación presupuestaria	0.00	0.00	0.00	0.00

Unidad: Educativos, deportivos y culturales

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
PRESUPUESTOORDINARIO 2024

EGRESOS DETALLADOS POR UNIDADES

ACTIVIDAD 9 (P 2): EDUCATIVOS, DEPORTIVOS Y CULTURALES

02.09.01 02.09.02 02.09.03

CÓDIGO	DETALLE	Biblioteca	Archivo	Cantonato y actividades varias	TOTAL
	EGRESOS TOTALES	**21,313,664.56**	**21,708,150.32**	**8,000,000.00**	**51,021,814.88**
0	**REMUNERACIONES**	**18,836,984.48**	**19,474,177.57**	**0.00**	**38,311,162.05**
0.0 1	**REMUNERACIONES BÁSICAS**	**7,324,681.20**	**6,559,416.00**	**0.00**	**13,884,097.20**
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	6,559,416.00	6,559,416.00	0.00	13,118,832.00
0.01.05	Suplencias	765,265.20	0.00	0.00	765,265.20
0.02	**REMUNERACIONES EVENTUALES**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
0.03	**INCENTIVOS SALARIALES**	**8,372,403.37**	**9,668,649.20**	**0.00**	**18,041,052.57**
0.03.01	Retribución por años servidos	5,915,996.93	7,129,488.89	0.00	13,045,485.82
0.03.03	Decimotercer mes	1,207,468.04	1,248,312.71	0.00	2,455,780.75

0.03.04	Salario escolar	1,238,938.40	1,280,847.60	0.00	2,519,786.00
0.03.99	Otros incentivos salariales	10,000.00	10,000.00	0.00	20,000.00
0.04	**CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL**	**1,412,737.61**	**1,460,525.87**	**0.00**	**2,873,263.48**
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la C.C.S.S.	1,340,289.53	1,385,627.11	0.00	2,725,916.64
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	72,448.08	74,898.76	0.00	147,346.84
0.05	**CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN**	**1,727,162.30**	**1,785,586.50**	**0.00**	**3,512,748.80**
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la C.C.S.S.	785,337.22	811,902.59	0.00	1,597,239.81
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	434,688.50	449,392.57	0.00	884,081.07
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	217,344.25	224,696.29	0.00	442,040.54
0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados	289,792.33	299,595.05	0.00	589,387.38
0.99	**REMUNERACIONES DIVERSAS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
1	**SERVICIOS**	**380,000.00**	**380,000.00**	**8,000,000.00**	**8,760,000.00**
1.06	**SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES**	**380,000.00**	**380,000.00**	**0.00**	**760,000.00**
1.06.01	Seguros	380,000.00	380,000.00	0.00	760,000.00
1.07	**CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO**	**0.00**	**0.00**	**8,000,000.00**	**8,000,000.00**
1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	0.00	0.00	8,000,000.00	8,000,000.00
2.99	**ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS**	**600,000.00**	**0.00**	**0.00**	**600,000.00**
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00
2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00
3	**INTERESES Y COMISIONES**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4	**ACTIVOS FINANCIEROS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
5	**BIENES DURADEROS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
6	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**	**1,496,680.08**	**1,853,972.75**	**0.00**	**3,350,652.83**
6.03	**PRESTACIONES**	**1,496,680.08**	**1,853,972.75**	**0.00**	**3,350,652.83**
6.03.99	Otras prestaciones a terceras personas	1,496,680.08	1,853,972.75	0.00	3,350,652.83
7	**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
8	**AMORTIZACION**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
9	**CUENTAS ESPECIALES**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Unidad: Complementarios y Sociales

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
PRESUPUESTO ORDINARIO 2024

EGRESOS DETALLADOS POR UNIDADES
ACTIVIDAD 10 (P 2): COMPLEMENTARIOS Y SOCIALES

		02.10.01	02.10.03	02.10.04	
CÓDIGO	DETALLE	Oficina de la Mujer	CECUDI	PERSONA JOVEN	TOTAL
	EGRESOS TOTALES	**106,508,976.37**	**103,752,000.00**	**6,062,442.00**	**216,323,418.37**
0	**REMUNERACIONES**	**74,768,976.37**	**83,760,357.23**	**0.00**	**158,529,333.60**
0.0 1	**REMUNERACIONES BÁSICAS**	**39,973,113.07**	**52,671,528.00**	**0.00**	**92,644,641.07**
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	38,678,856.00	0.00	0.00	38,678,856.00
0.01.02	Jornales	0.00	10,948,416.00	0.00	10,948,416.00
0.01.03	Servicios especiales	0.00	41,723,112.00	0.00	41,723,112.00
0.01.05	Suplencias	1,294,257.07	0.00	0.00	1,294,257.07
0.03	**INCENTIVOS SALARIALES**	**22,332,769.66**	**17,126,979.98**	**0.00**	**39,459,749.64**
0.03.01	Retribución por años servidos	5,255,510.19	6,158,812.17	0.00	11,414,322.36
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	6,513,624.86	0.00		6,513,624.86
0.03.03	Decimotercer mes	4,792,760.21	5,369,116.00	0.00	10,161,876.21
0.03.04	Salario escolar	4,917,674.40	5,509,051.81	0.00	10,426,726.21
0.03.99	Otros incentivos salariales	853,200.00	90,000.00	0.00	943,200.00
0.04	**CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL**	**5,607,529.44**	**6,281,865.72**	**0.00**	**11,889,395.16**
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la C.C.S.S.	5,319,963.83	5,959,718.76	0.00	11,279,682.59
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	287,565.61	322,146.96	0.00	609,712.57
0.05	**CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN**	**6,855,564.20**	**7,679,983.53**	**0.00**	**14,535,547.73**
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la C.C.S.S.	3,117,211.24	3,492,073.05	0.00	6,609,284.29
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	1,725,393.68	1,932,881.76	0.00	3,658,275.44
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	862,696.83	966,440.88	0.00	1,829,137.71
0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados	1,150,262.45	1,288,587.84	0.00	2,438,850.29
0.99	**REMUNERACIONES DIVERSAS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
0.99.01	Gastos de representación personal	0.00	0.00	0.00	0.00

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

0.99.99	Otras remuneraciones	0.00	0.00	0.00	0.00
1	**SERVICIOS**	**1,140,000.00**	**5,301,702.21**	**0.00**	**6,441,702.21**
1.04	**SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO**	**0.00**	**3,000,000.00**	**0.00**	**3,000,000.00**
1.04.06	Servicios generales	0.00	3,000,000.00	0.00	3,000,000.00
1.06	**SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES**	**1,140,000.00**	**2,301,702.21**	**0.00**	**3,441,702.21**
1.06.01	Seguros	1,140,000.00	2,301,702.21	0.00	3,441,702.21
2	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**600,000.00**	**10,017,730.00**	**0.00**	**10,617,730.00**
2.02	**ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS**	**0.00**	**8,717,730.00**	**0.00**	**8,717,730.00**
2.02.03	Alimentos y bebidas	0.00	8,717,730.00	0.00	8,717,730.00
2.99	**ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS**	**600,000.00**	**1,300,000.00**	**0.00**	**1,900,000.00**
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	200,000.00	500,000.00	0.00	700,000.00
2.99.04	Textiles y vestuario	0.00	300,000.00	0.00	300,000.00
2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	0.00	500,000.00	0.00	500,000.00
2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00
3	**INTERESES Y COMISIONES**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
6	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**	**30,000,000.00**	**4,672,210.56**	**0.00**	**34,672,210.56**
6.02	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS**	**30,000,000.00**	**3,910,177.30**	**0.00**	**33,910,177.30**
6.02.01	Becas a funcionarios	0.00	2,168,337.30	0.00	2,168,337.30
6.02.02	Becas a terceras personas	30,000,000.00	0.00	0.00	30,000,000.00
6.02.03	Ayudas a funcionarios	0.00	1,741,840.00	0.00	1,741,840.00
6.02.99	Otras transferencias a personas	0.00	0.00	0.00	0.00
6.03	**PRESTACIONES**	**0.00**	**762,033.26**	**0.00**	**762,033.26**
6.03.99	Otras prestaciones a terceras personas	0.00	762,033.26	0.00	762,033.26
7	**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
8	**AMORTIZACION**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
9	**CUENTAS ESPECIALES**	**0.00**	**0.00**	**6,062,442.00**	**6,062,442.00**
9.01	**CUENTAS ESPECIALES DIVERSAS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
9.01.01	Gastos confidenciales	0.00	0.00	0.00	0.00
9.02	**SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA**	**0.00**	**0.00**	**6,062,442.00**	**6,062,442.00**
9.02.01	Sumas libres sin asignación presupuestaria	0.00	0.00	6,062,442.00	6,062,442.00
9.02.02	Sumas con destino específico sin asignación presupuestaria	0.00	0.00	0.00	0.00

Cuadro de Aportes en Especies

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
CUADRO N.° 6
APORTES EN ESPECIE PARA SERVICIOS Y PROYECTOS COMUNALES

BENEFICIARIO Y CÉDULA JURÍDICA	FUNDAMENTO LEGAL (LEY Y ARTÍCULO)	PARTIDA / SUBPARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL APORTE	FINALIDAD	MONTO
Junta Administrativa Liceo La Perla, 3-008-343962	Ley 7794, Código Municipal, art.179.	1.03.04 / 2.03.01 / 2.03.02 / 2.03.04 / 2.03.06	compra de materiales	Mejoras en centro educativo	2 835 648,80
Asociación Administradora del Acueducto Rural de Barra de Parismina, 3-002-305436	Ley 7794, Código Municipal, art.179.	2.01.04	compra de materiales	Mejoras en tanque de agua	1 530 140,00
Asociación de Desarrollo Integral de Pascua, 3-002-084198	Ley 7794, Código Municipal, art.179.	2.03.01 / 2.03.02 / 2.03.04	compra de materiales	Mejoras en cancha de Fútbol	500 248,70
Asociación de Desarrollo Específica Pro Caminos San Isidro de Pascua, 3-002-084726	Ley 7794, Código Municipal, art.179.	2.03.01	compra de materiales	Atención del salón comunal de Pascua	1 500 000,00
Asociación de Desarrollo Integral de Las Lomas, 3-002-865424	Ley 7794, Código Municipal, art.179.	2.03.01 / 2.01.04 / 5.01.05	compra de materiales y equipo	Atención de la casa comunal Lomas	1 393 500,00
Asociación de Desarrollo Integral de Herediana de Germania, 3-002-149748	Ley 7794, Código Municipal, art.179.	2.03.01 / 2.03.02	compra de materiales	Atención en el cementerio Herediana	1 700 520,00
Asociación de Desarrollo Integral de Germania, 3-002-066849	Ley 7794, Código Municipal, art.179.	2.03.01 / 2.03.02	compra de materiales	Para construcción de quiosco	893 010,00
Asociación Administradora Acueducto y Alcantarillado Sanitario de Herediana, 3-002-368392	Ley 7794, Código Municipal, art.179.	2.03.01 / 2.03.02	compra de materiales	Para construcción de bodega y sala capacitaciones	2 371 801,93
Asociación de Desarrollo Integral de Portón Iberia, 3-002-087655	Ley 7794, Código Municipal, art.179.	5.01.99	compra de equipo	Para dar mantenimiento plaza de deportes	600 000,00
Asociación Mujeres Emprendedoras Agroindustriales San Isidro de Florida, 3-002-770958	Ley 7794, Código Municipal, art.179.	5.01.99	compra de mobiliario	Mobiliario de oficina y mobiliario de cocina	1 050 000,00
Asociación de Desarrollo Integral de San Isidro de La Alegria, 3-002-629060	Ley 7794, Código Municipal, art.179.	2.03.01	compra de materiales	Mejoras en el salón comunal La Y Griega	5 000 000,00
Asociación de Desarrollo Integral de Luisiana de Cairo, 3-002-336254	Ley 7794, Código Municipal, art.179.	1.03.04 / 2.01.04 / 2.03.01 / 2.03.02 / 2.03.03 / 2.03.04 / 2.03.05 / 2.03.06 / 2.03.99	compra de materiales	Mejoras en el EBAIS Louisiana	2 330 000,00
Asociación de Desarrollo Integral de Waldeck, 3-002-655247	Ley 7794, Código Municipal, art.179.	2.03.01 / 2.03.02	compra de materiales	Enmallado y mejoras de área comunal	802 500,00
Junta Administrativa Escuela Líder Silvestre Grant Griffith, 3-008-099825	Ley 7794, Código Municipal, art.179.	1.03.04 / 2.03.01 / 2.03.02	compra de materiales	Mejoras en centro educativo	2 500 000,00
TOTAL					25 007 369,43

Programa III: Inversiones

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

PRESUPUESTO ORDINARIO 2024

EGRESOS DETALLADOS POR GRUPOS

PROGRAMA III: INVERSIONES

CÓDIGO	DETALLE	Construcciones, adiciones y mejoras edificios	Unidad Tecnica de Gestión Vial Municipal	Otros fondos e inversiones	TOTAL
		EDIFICIOS	VIAS DE COMUNICACIÓN TERRESTRE	OTROS PROYECTOS	
	EGRESOS TOTALES	135,246,773.64	1,773,758,269.52	61,220,513.00	1,970,225,556.16
0	REMUNERACIONES	0.00	371,786,534.65	0.00	371,786,534.65
0.0 1	REMUNERACIONES BÁSICAS	0.00	191,893,740.57	0.00	191,893,740.57
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	0.00	158,884,452.00	0.00	158,884,452.00
0.01.02	Jornales	0.00	5,489,208.00	0.00	5,489,208.00
0.01.03	Servicios especiales	0.00	12,495,468.00	0.00	12,495,468.00
0.01.05	Suplencias	0.00	15,024,612.57	0.00	15,024,612.57
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	0.00	7,127,904.12	0.00	7,127,904.12
0.02.01	Tiempo extraordinario	0.00	7,127,904.12	0.00	7,127,904.12
0.03	INCENTIVOS SALARIALES	0.00	110,792,523.56	0.00	110,792,523.56
0.03.01	Retribución por años servidos	0.00	47,203,856.03	0.00	47,203,856.03
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	0.00	11,885,377.20	0.00	11,885,377.20
0.03.03	Decimotercer mes	0.00	23,831,859.10	0.00	23,831,859.10
0.03.04	Salario escolar	0.00	24,452,991.23	0.00	24,452,991.23
0.03.99	Otros incentivos salariales	0.00	3,418,440.00	0.00	3,418,440.00
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	0.00	27,883,275.15	0.00	27,883,275.15
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la C.C.S.S.	0.00	26,453,363.60	0.00	26,453,363.60
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	0.00	1,429,911.55	0.00	1,429,911.55
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN	0.00	34,089,091.25	0.00	34,089,091.25

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la C.C.S.S.	0.00	15,500,241.16	0.00	15,500,241.16
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	0.00	8,579,469.27	0.00	8,579,469.27
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	0.00	4,289,734.64	0.00	4,289,734.64
0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados	0.00	5,719,646.18	0.00	5,719,646.18
1	**SERVICIOS**	**3,481,600.64**	**247,827,001.84**	**10,100,000.00**	**261,408,602.48**
1.01	**ALQUILERES**	**0.00**	**55,000,000.00**	**0.00**	**55,000,000.00**
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0.00	50,000,000.00	0.00	50,000,000.00
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	0.00	5,000,000.00	0.00	5,000,000.00
1.02	**SERVICIOS BÁSICOS**	**0.00**	**3,560,148.00**	**0.00**	**3,560,148.00**
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado	0.00	1,700,000.00	0.00	1,700,000.00
1.02.02	Servicio de energía eléctrica	0.00	1,600,000.00	0.00	1,600,000.00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	0.00	260,148.00	0.00	260,148.00
1.03	**SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS**	**0.00**	**900,000.00**	**0.00**	**900,000.00**
1.03.01	Información	0.00	200,000.00	0.00	200,000.00
1.03.02	Publicidad y propaganda	0.00	500,000.00	0.00	500,000.00
1.03.07	Servicios de transferencia electrónica de información	0.00	200,000.00	0.00	200,000.00
1.04	**SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO**	**0.00**	**89,578,453.84**	**0.00**	**89,578,453.84**
1.04.02	Servicios jurídicos	0.00	12,000,000.00	0.00	12,000,000.00
1.04.03	Servicios de ingeniería	0.00	40,000,000.00	0.00	40,000,000.00
1.04.04	Servicios en ciencias económicas y sociales	0.00	4,000,000.00	0.00	4,000,000.00
1.04.06	Servicios generales	0.00	30,844,453.84	0.00	30,844,453.84
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	0.00	2,734,000.00	0.00	2,734,000.00
1.05	**GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE**	**0.00**	**15,050,000.00**	**0.00**	**15,050,000.00**
1.05.01	Transporte dentro del país	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00
1.05.02	Viáticos dentro del país	0.00	15,000,000.00	0.00	15,000,000.00
1.06	**SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES**	**0.00**	**31,000,000.00**	**0.00**	**31,000,000.00**
1.06.01	Seguros	0.00	31,000,000.00	0.00	31,000,000.00
1.07	**CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO**	**0.00**	**1,000,000.00**	**0.00**	**1,000,000.00**
1.07.01	Actividades de capacitación	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
1.08	**MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN**	**3,481,600.64**	**48,238,400.00**	**10,100,000.00**	**61,820,000.64**
1.08.01	Mantenimiento de edificios y locales	3,481,600.64	6,000,000.00	0.00	9,481,600.64
1.08.04	Mant. y reparación de maquinaria y equipo de producción	0.00	37,778,400.00	0.00	37,778,400.00
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	0.00	3,960,000.00	10,100,000.00	14,060,000.00

1.08.07	Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	0.00	500,000.00	0.00	500,000.00
1.99	**SERVICIOS DIVERSOS**	**0.00**	**3,500,000.00**	**0.00**	**3,500,000.00**
1.99.05	Deducibles	0.00	3,500,000.00	0.00	3,500,000.00
2	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**0.00**	**284,839,798.87**	**51,120,513.00**	**335,960,311.87**
2.01	**PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS**	**0.00**	**88,469,473.68**	**25,883,544.50**	**114,353,018.18**
2.01.01	Combustibles y lubricantes	0.00	87,309,473.68	25,883,544.50	113,193,018.18
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
2.01.99	Otros productos químicos	0.00	60,000.00	0.00	60,000.00
2.03	**MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**	**0.00**	**123,554,535.72**	**0.00**	**123,554,535.72**
2.03.01	Materiales y productos metálicos	0.00	10,000,000.00	0.00	10,000,000.00
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	0.00	112,054,535.72	0.00	112,054,535.72
2.03.03	Madera y sus derivados	0.00	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00
2.04	**HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS**	**0.00**	**69,695,789.47**	**25,236,968.50**	**94,932,757.97**
2.04.01	Herramientas e instrumentos	0.00	500,000.00	0.00	500,000.00
2.04.02	Repuestos y accesorios	0.00	69,195,789.47	25,236,968.50	94,432,757.97
2.99	**ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS**	**0.00**	**3,120,000.00**	**0.00**	**3,120,000.00**
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	0.00	500,000.00	0.00	500,000.00
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	0.00	1,400,000.00	0.00	1,400,000.00
2.99.04	Textiles y vestuario	0.00	200,000.00	0.00	200,000.00
2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	0.00	400,000.00	0.00	400,000.00
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	0.00	600,000.00	0.00	600,000.00
2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros	0.00	20,000.00	0.00	20,000.00
3	**INTERESES Y COMISIONES**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
4	**ACTIVOS FINANCIEROS**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
5	**BIENES DURADEROS**	**131,765,173.00**	**846,609,965.98**	**0.00**	**978,375,138.98**
5.01	**MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILARIO**	**26,365,173.00**	**1,000,000.00**	**0.00**	**27,365,173.00**
5.01.05	Equipo y programas de cómputo	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
5.01.07	Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	26,365,173.00	0.00	0.00	26,365,173.00
5.02	**CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS**	**81,400,000.00**	**845,609,965.98**	**0.00**	**927,009,965.98**
5.02.01	Edificios	35,000,000.00	10,000,000.00	0.00	45,000,000.00
5.02.02	Vías de comunicación terrestre	0.00	835,609,965.98	0.00	835,609,965.98
5.02.99	Otras construcciones adiciones y mejoras	46,400,000.00	0.00	0.00	46,400,000.00
5.03	**BIENES PREEXISTENTES**	**24,000,000.00**	**0.00**	**0.00**	**24,000,000.00**

5.03.01	Terrenos	24,000,000.00	0.00	0.00	24,000,000.00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0.00	22,694,968.18	0.00	22,694,968.18
6.02	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS	0.00	9,433,248.30	0.00	9,433,248.30
6.02.01	Becas a funcionarios	0.00	5,281,948.30	0.00	5,281,948.30
6.02.03	Ayudas a funcionarios	0.00	4,151,300.00	0.00	4,151,300.00
6.03	PRESTACIONES	0.00	13,261,719.88	0.00	13,261,719.88
6.03.01	Prestaciones legales	0.00	8,954,192.04	0.00	8,954,192.04
6.03.99	Otras prestaciones a terceras personas	0.00	4,307,527.84	0.00	4,307,527.84
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0.00	0.00	0.00	0.00
8	AMORTIZACION	0.00	0.00	0.00	0.00
9	CUENTAS ESPECIALES	0.00	0.00	0.00	0.00

	TOTAL EGRESOS NETO - PROGRAMA III	135,246,773.64	1,773,758,269.52	61,220,513.00	1,970,225,556.16

Detalle de Egresos de Bienes Duraderos por Proyectos Programa III

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

PRESUPUESTO ORDINARIO 2024

DETALLE DE EGRESOS BIENES DURADEROS POR PROYECTOS

PROGRAMA III

CÓDIGO	DESCRIPCION	MONTO BASE	TOTAL	%
	TOTAL GENERAL	967,375,138.98	967,375,138.98	100.00%
5	BIENES DURADEROS	967,375,138.98	967,375,138.98	100.00%
5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILARIO	26,365,173.00	26,365,173.00	2.73%
5.01.01	Maquinaria y equipo para la producción	0.00		
5.01.02	Equipo de transporte	0.00		
5.01.03	Equipo de comunicación	0.00	0.00	0.00%
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	0.00		
5.01.05	Equipo y programas de cómputo	0.00	0.00	0.00%
5.01.07	Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	26,365,173.00	26,365,173.00	2.73%

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1	Instalación de módulos de juegos infantiles (Play Ground)	12,933,173.00		
2	Instalación de máquinas para hacer ejercicios al aire libre (Bio-saludables)	13,000,000.00		
3	Suministro e instalación de mesas y bancas de concreto para Milano	432,000.00		
5.01.99	Maquinaria y equipo diverso	**0.00**	0.00	**0.00%**
5.02	**CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS**	**917,009,965.98**	**917,009,965.98**	**94.79%**
5.02.01	Edificios	**35,000,000.00**	35,000,000.00	**3.62%**
1	Mejoras en el salón comunal de Nueva Esperanza	10,000,000.00		
2	Mejoras en el salón comunal de Pacuarito	10,000,000.00		
3	Mejoras en el salón comunal de San Joaquín	5,000,000.00		
4	Mejoras en el salón comunal de Maryland	5,000,000.00		
5	Mejoras en CEN-CINAI Los Ángeles de Maryland	5,000,000.00		
5.02.02	Vias de comunicación terrestre	**835,609,965.98**	835,609,965.98	**86.38%**
1	Proyecto Mejoramiento camino Cultivez-Panbon C. 045-018	58,323,144.11		
2	Contrapartida - Proyecto mejoramiento del camino Nueva Esperanza 7-03-173	53,016,929.22		
3	Proyecto Mejoramiento camino La Y Griega-Calle Zuñiga C. 261	50,264,516.13		
4	Proyecto Mejoramiento camino La Piedra C. 245	50,264,516.13		
5	Proyecto Mejoramiento camino Calle Lousiana C. 218	29,035,578.16		
6	Proyecto Mejoramiento camino Calle Nubes C. 242	58,323,144.11		
7	Proyecto Mejoramiento camino La Francia C. 038	194,410,480.35		
8	Proyecto Estabilización de hundimientos San Joaquin C. 014	30,000,000.00		
9	Proyecto Mejoramiento camino CU. Laureles C. 121	66,177,405.20		
10	Proyecto Mejoramiento camino Carmen 2 C. 042	43,083,870.97		
11	Proyecto Construcción de Puente camino Lousiana-Calle La Paz C.218	92,828,461.79		
12	Reajuste de Precios	109,881,919.83		
5.02.04	Obras maritimas y fluviales	**0.00**	0.00	**0.00%**
5.02.99	Otras construcciones adiciones y mejoras	**46,400,000.00**	46,400,000.00	**4.80%**
1	Rehabilitación y equipameinto de Planche Portón Iberia	8,900,000.00		
2	Mejoramiento de área comunal en el centro Urbano de Florida	7,500,000.00		
3	Mejoramiento de áreas comunales en Barra Parismina	15,000,000.00		
4	Construcción de Planche Urbanización San Martin	10,000,000.00		
5	Mantenimiento y mejoras edificio Unión Cantonal	5,000,000.00		
5.03	**BIENES PREEXISTENTES**	**24,000,000.00**	**24,000,000.00**	**51.72%**
5.03.01	Terrenos		24,000,000.00	**100.00%**
01	Compra de terreno para ASADA La Alegria	24,000,000.00		

Detalle de Egresos de Utilidad para el Desarrollo

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
PRESUPUESTO ORDINARIO 2024
PROGRAMA IV: INVERSIONES
DISTRIBUCIÓN 10% UTILIDAD PARA EL DESARROLLO

Proyectos	CODIGO	MONTO
RECOLECCIÓN		
Combustibles y lubricantes	5.03.07.2.01.01	₡25,883,544.50
Mantenimiento y reparación	5.03.07.1.08.05	₡0.00
Repuestos y accesorios	5.03.07.2.04.02	₡0.00
Total		₡25,883,544.50
DISPOSICIÓN FINAL		
Combustibles y lubricantes	5.03.07.2.01.01	₡0.00
Mantenimiento y reparación	5.03.07.1.08.05	₡0.00
Repuestos y accesorios	5.03.07.2.04.02	₡25,236,968.50
Total		₡25,236,968.50
ASEO DE VIAS		
Combustibles y lubricantes	5.03.07.2.01.01	₡0.00
Mantenimiento y reparación	5.03.07.1.08.05	₡10,100,000.00
Repuestos y accesorios	5.03.07.2.04.02	₡0.00
Total		₡10,100,000.00
	TOTAL	**₡61,220,513.00**

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

5. CUADRO ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
PRESUPUESTO ORDINARIO 2024 CUADRO N.° 1
DETALLE DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS (Libres y específicos)
INCORPORAR EN LA COLUMNA "APLICACIÓN" LA INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS POR PARTIDA POR OBJETO DEL GASTO ASÍ COMO POR CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

CODIGO SEGÚN CLASIFICADOR DE INGRESOS	INGRESO	MONTO	Prog	Act/Serv/Grupo	Proy	APLICACIÓN OBJETO DEL GASTO	Monto	APLICACIÓN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA			
								Corriente	Capital	Transacciones Financieras	Sumas sin asignación
1.1.2.1.01.00.0.0.000	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles, Ley No. 7729 (DA-757-2023)	₡650,000,000.00	I	01	15	Administración General	₡63,000,000.00				
						1- Servicios	₡63,000,000.00	₡63,000,000.00			
			I	4		Registro de deudas, Fondos y Transferencias	₡81,250,000.00				
						6- Transferencia corrientes	₡81,250,000.00			₡81,250,000.00	
			II	02		Servicio de Recoleccion de Basura	₡29,742,700.11				
						0- Remuneraciones	₡8,177,184.80	₡8,177,184.80			

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1.1.3.3.01.03.0.0.000	Recargo del 10% Ley de Patentes (DA-757-2023)	₡35,000,000.00	I	01	15	Administración General	**₡35,000,000.00**						
						0- Remuneraciones	₡35,000,000.00	₡35,000,000.00					
1.1.3.3.01.04.0.0.000	Licencia para expedio de licores (DA-757-2023)	₡53,000,000.00	I	01	15	Administración General	**₡53,000,000.00**						
						0- Remuneraciones	₡53,000,000.00	₡53,000,000.00					
1.1.9.1.01.00.0.0.000	Timbres municipales (por hipotecas y cédulas hipotecarias) (DA-757-2023)	₡30,000,000.00	I	01	15	Administración General	**₡30,000,000.00**						
						0- Remuneraciones	₡30,000,000.00	₡30,000,000.00					
1.1.9.1.02.00.0.0.000	Timbre Pro-parques Nacionales. (DA-757-2023)	₡15,000,000.00	I	4		Registro de deudas, Fondos y Transferencias	**₡12,000,000.00**						
						6- Transferencia corrientes	₡12,000,000.00		₡12,000,000.00				
			II	25		Protección al Medio Ambiente	**₡3,000,000.00**						
						1- Servicios	₡3,000,000.00	₡3,000,000.00					

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

													₡47,444,382.80		
1.3.1.2.05.03.0.000	Servicios de cementerio (DA-757-2023)	₡11,000,000.00	II	04				Cementerios	₡11,000,000.00						
								0- Remuneraciones		₡9,003,375.37	₡9,003,375.37				
								1- Servicios		₡1,380,000.00	₡1,380,000.00				
								2- Materiales y Suministros		₡616,624.63	₡616,624.63				
1.3.1.2.05.04.1.0.000	Servicios de recolección de basura (DA-757-2023)	₡259,000,000.00	II	02				Servicio de Recolección de Basura	₡207,216,455.50						
								0- Remuneraciones		₡207,216,455.50	₡207,216,455.50				
			I	01	15			Administración General (10%)	₡25,900,000.00						
								1- Servicios		₡25,900,000.00	₡25,900,000.00				
			III	07				Otros Fondos de Inversión (Utilidad para el desarrollo 10%)	₡25,883,544.50						
								2- Materiales y Suministros		₡25,883,544.50	₡25,883,544.50				
												₡259,000,000.00			
1.3.1.2.05.04.2.0.000	Servicios de aseo de vías y sitios	₡101,000,000.00	II	01				Servicio de Aseo de Vías y Sitios Públicos	₡70,729,684.00						

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

	(DA-757-2023)														
1.3.2.3.01.06.0.000	Intereses sobre títulos valores de Instituciones Públicas Financieras	₡25,000,000.00	I	01	15		0- Remuneraciones	Administración General	**₡25,000,000.00**	₡35,000,000.00	₡35,000,000.00				
							0- Remuneraciones		₡25,000,000.00	₡25,000,000.00					
1.3.3.1.09.02.0.000	Multas por infracción a la ley de construcciones (DA-757-2023)	₡5,000,000.00	I	01	15		Administración General		**₡5,000,000.00**						
							0- Remuneraciones		₡5,000,000.00	₡5,000,000.00					
1.3.3.1.09.04.0.000	Multas por no presentación de declaración de Bienes Inmuebles (DA-757-2023)	₡50,000,000.00	I	01	15		Administración General		**₡50,000,000.00**						
							0- Remuneraciones		₡50,000,000.00	₡50,000,000.00					
1.3.4.1.00.00.0.000	Intereses moratorios por atraso en pago de impuesto (DA-757-2023)	₡28,000,000.00	I	01	15		Administración General		**₡28,000,000.00**						

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

					Registro de deudas, Fondos y Transferencias	₡146,451,671.36			₡17,000,000.00		
					3- Intereses	₡17,000,000.00					
					6- Transferencia corrientes	₡122,451,671.36			₡122,451,671.36		
					8-Amortizacion	₡7,000,000.00			₡7,000,000.00		
					Desarrollo y Control Urbano	**₡20,800,000.00**					
					1- Servicios	₡500,000.00	₡500,000.00				
					2- Materiales y Suministros	₡600,000.00	₡600,000.00				
					5- Bienes Duraderos	₡19,700,000.00		₡19,700,000.00			
					Administración General	**₡121,400,200.00**					
					1- Servicios	₡37,500,000.00	₡37,500,000.00				
					2- Materiales y Suministros	₡35,212,200.00	₡35,212,200.00				
					5- Bienes Duraderos	₡48,688,000.00		₡48,688,000.00			
					Administración General (Concejo Municipal)	**₡23,450,000.00**					
					1- Servicios	₡20,000,000.00	₡20,000,000.00				
					2- Materiales y Suministros	₡1,950,000.00	₡1,950,000.00				
					5- Bienes Duraderos	₡1,500,000.00		₡1,500,000.00			
					Servicio de Recolección de Basura	**₡20,000,000.00**					
					1- Servicios	₡17,500,000.00	₡17,500,000.00				

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

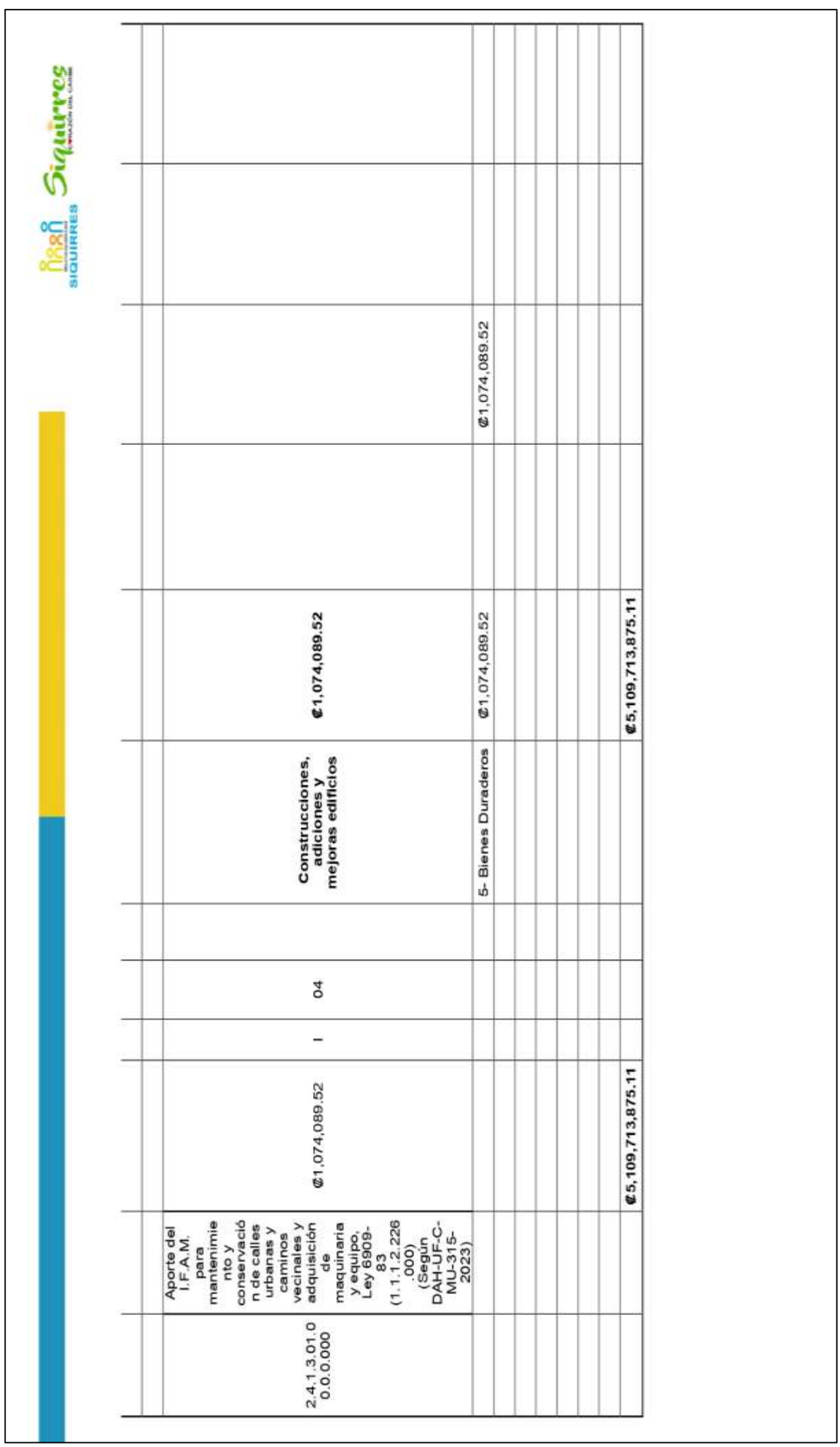
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



| | | |

JUSTIFICACIÓN DE EGRESOS

Programa I: Dirección y Administración General

Remuneraciones

Se incluye contenido presupuestario para las plazas de propiedad según Estructura Organizacional, servicios especiales, jornales, además de anualidades, pago de prohibición, suplencias, tiempo extraordinario, salario escolar, dedicación exclusiva, incapacidades, carrera profesional, cargas sociales, decimotercer mes a los trabajadores de Administración General y Auditoria Interna.

Además contempla el proceso de actualización y modernización municipal, plazas nuevas, revaloraciones, transformaciones, traslados, los cuales se encuentran se encuentran con mayor detalle contenidas en el oficio DTH-223-2023del área de Talento Humano.

Servicios

Alquileres:

Se contemplan recursos para dar continuidad al contrato de servicio de alquiler de equipo de cómputo e impresoras en vigencia que tiene la institución actualmente, para brindar los servicios a los ciudadanos del cantón

Servicios Comerciales y Financieros:

- Información: Publicar la lista de morosos, establecida en el artículo 5, del Reglamento para el Procedimiento de cobro administrativo judicial y extrajudicial de la municipalidad de Siquirres u otros documentos en el diario oficial La Gaceta.
- Publicidad y propaganda: Obtener acceso a la mayor parte de la población, utilizando los diferentes medios que se tienen a disposición por medio del envió trimestral de mensajes masivos, informativos, preventivos y de atraso.
- Impresión, encuadernación y otros: Se contempla recursos para la contratación de impresoras siendo la impresión un complemento a las impresoras en alquiler en este servicio y así dar continuidad de las labores institucionales.
- Comisión y gastos por servicios financieros y comerciales: Contar con los recursos presupuestarios para suplir las obligaciones bancarias de comisiones de datafonos, cheques

girados, pagos de proveedores, pagos de salarios a funcionarios, conectividad, comercio electrónico, entre otros.

- Servicios de transferencia electrónica de información: Contar con los recursos para pagar servicios como el Identificador de Huella Digital, Certificaciones del Registro Nacional, y Cero Riesgo, para cumplir con estos servicios que requiere La Municipalidad para el buen funcionamiento. Para el cumplimiento con la Ley de Contratación Administrativa el Municipio debe mantener al día el pago del servicio que nos brinda la Plataforma Sistema Integrado de Compras Públicas (Sicop) por tanto estamos en la Obligación de sumarle presupuesto a la partida de Servicio de transferencias electrónicas de información

Servicios de Gestión y Apoyo:

- Servicios Jurídicos: Se requieren recursos para la asesoría legal, esto con el fin de contar con un profesional experto en la materia, para la toma de decisiones oportunas en aras de buscar un desarrollo cantonal.
- Servicios de Ingeniería: Se consideran recursos para la Implementación del Proyecto de atención oportuna a los trámites de Visados Únicos.
- Servicios en ciencias económicas y sociales: Se contempla recursos para contar con los recursos necesarios la asesoría del profesional en temas de la Ley General de Contratación Pública en cumplimiento con la Ley 9986, con el fin de ser una municipalidad eficiente, transparente apegados a la normativa en las contrataciones a realizar.
- Servicios de desarrollo de sistemas informáticos: Se contemplan recursos para la continuidad de los servicios que se tienen actualmente en la institución, con el fin de seguir mejorando los servicios que brinda este municipio, como en el desarrollo de sistemas, soporte técnico para el mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo, redes, servidores entre otros, la impresión de documentos necesarios para la ejecución de la labores cotidianas, mejoras en la seguridad ciudadana del cantón, entre otros.
- Otros servicios de gestión y apoyo: El recurso es solicitado con el fin de realizar una mayor cobertura en los barridos de patentes comerciales y de licores y a la vez darle seguimiento a las prevenciones que realiza el departamento que tiene una caducidad de dos día hábiles. Esto va en apego a aumentar la meta de recaudación de patentes, ya que una buena gestión de cobro aumenta la productividad del departamento, lo cual ayudaría a la organización para cubrir los gastos de operación.

Gastos de Viaje y Transporte:

- Transporte dentro del país: Se contemplan recursos para poder asistir actividades de capacitación a usuarios en cuanto a plan regulador, uso del Valora, actualización de Avalúos del CFIA y CIT.
- Viáticos dentro del país: Se consideran recursos para trasladarse a los diferentes lugares del cantón, donde la prioridad serán lo centro educativos, para crear conciencia en nuestra niñez, sobre la importancia de la responsabilidad y aporte como ciudadanos en materia Tributaria.

Seguros, Reajustes y Otras Obligaciones:

Se contemplas recurso en Seguros para el pago de las pólizas de Instituto Costarricense de Seguros de Riesgos de Trabajo, Pago pólizas Fidelidad, Valores en tránsito.

Capacitación y Protocolo:
Actividades de Capacitación: Se contempla recursos para las siguientes capacitaciones:

- Actualizar los conocimientos del personal tanto en materia de cobros, como en la detección de billetes falsos.
- Capacitaciones en Ley Marco de Empleo Público N° 10159, fue aprobada el 7 de marzo de 2022, ratificada el 8 de marzo de 2022, publicada en el Alcance digital número 50 de La Gaceta número 46 del 9 de marzo de 2022, la cual entrará a regir el 10 de marzo de 2023. Ley N° 9986 "Ley General de Contratación Pública. Decreto Ejecutivo N° 43808 "Reglamento a la Ley General de Contratación Pública"

Mantenimiento y Reparación:
Mantenimiento y reparación equipos de cómputo y sistemas informáticos: Se contemplar recursos para la continuidad y mejoramiento constante de la infraestructura tecnológica con el soporte en el mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo y los sistemas de información municipales, incluyendo (equipos de escritorio, laptops, servidores, red, entre otros).

Materiales y Suministros

Contar con los insumos necesarios para realizar las labores diarias de los departamentos, artículos para el funcionamiento operativo entre las cuales tenemos: papel carta, rollos de punto de venta y las cintas indispensables para la facturación y cobro de los impuestos,
Tinta para impresora, sellos, lapiceros, grapas, perforadoras, saca grapas, videodin para presentaciones y visitas a las escuelas, mouse, teclado, extensiones, entre otros.
Adquisición de Útiles y materiales de oficina y cómputo para el buen funcionamiento de los departamentos del Municipio.

Intereses y Comisiones

Se contempla el recurso para cumplir con las obligaciones del pago de los interese de los préstamos que la institución tiene actualmente con el Banco Nacional de Costa Rica y el que se encuentra en proceso con el IFAM, se adjunta en el anexo 1 el acuerdo de concejo y aprobación del préstamo por la Junta Directiva del IFAM.

Bienes Duraderos

Maquinaria, Equipo y Mobiliario: Se contemplan recursos para fortalecer las gestiones municipales como:

- Equipo de comunicación: Dispositivos requeridos para continuar con proceso de transformación digital de servicios municipales

- Equipo y mobiliario de oficina: Contar con los recursos necesarios para lograr mejorar la atención de los clientes externos e internos así como la calidad de las resoluciones y tiempos de respuestas.
- Equipos y programas de cómputo: Adquisición de equipos y programas de cómputo para la continua mejora de los servicios que brinda la institución y el mejoramiento de las tecnologías en hardware y software, se solicita la incorporación de los recursos para la continuidad de las mejoras tecnológicos institucionales en el ámbito de equipos y programas de cómputo, para así, seguir fortaleciendo la gestión municipal en las tecnologías institucionales.
- Equipo Sanitario, de laboratorio e investigación: Adquisición de equipamiento médico y sanitario para situaciones de emergencia y equipamiento de botiquín.

Bienes Duraderos Diversos:

Se contempla recurso de bienes Intangibles para la continua mejora de los servicios que brinda la institución y el mejoramiento de las tecnologías con licencias de software o aplicativos municipales, se solicita la incorporación de los recursos para la continuidad de las mejoras tecnológicos institucionales en el ámbito de equipos y programas de cómputo, para así, seguir fortaleciendo la gestión municipal en las tecnologías institucionales.

Transferencias Corrientes

Comprende la transferencia de ley por concepto de aporte a la ONT del Impuesto de bienes inmuebles. Así mismo se incorpora el aporte a la Junta Administrativa del Registros, IFAM, fondos de transferencia al CONAGEBIO, a las Juntas de Educación, al fondo de parques nacionales, al Concejo Nacional de persona con Discapacidad y Comité Cantonal de Deportes.

Además de las becas a funcionarios, ayudas a funcionarios en cumplimento de lo indicado en la Convención Colectiva.

También se incluye en Prestaciones para cubrir cualquier eventualidad que se presente, además es una provisión por el proceso que recientemente se le notificó al Municipio para el pago sentencias número 2022-000117 de las siete horas cuarenta y ocho minutos del uno de abril de dos mil veintidós, del Juzgado Civil, Trabajo y Agrario de Turrialba (Sentencia de Primera Instancia) y la número 2023-002034 de las trece horas con veinte minutos del veintiocho de julio de dos mil veintitrés de la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia (Sentencia de Casación) a favor del exfuncionario Oscar Pessoa Arias, se adjuntas sentencias, se indica que se encuentra en el realización de los cálculos respectivos para poder pagar.

En la partida de Reintegros y Devoluciones se incluye contenido para atender de manera oportuna los reintegros y/o devoluciones cuando corresponda.

Amortización

Se contempla el recurso para cumplir con las obligaciones del pago de los amortización de los préstamos que la institución tiene actualmente con el Banco Nacional de Costa Rica y el que se encuentra en proceso con el IFAM, se adjunta en el anexo 1 el acuerdo de concejo y aprobación del préstamo por la Junta Directiva del IFAM.

Programa II: Servicios Comunales

Remuneraciones

Se incluye contenido presupuestario para las plazas de propiedad según Estructura Organizacional, servicios especiales, jornales, además de anualidades, pago de prohibición, suplencias, tiempo extraordinario, salario escolar, dedicación exclusiva, incapacidades, carrera profesional, cargas sociales, decimotercer.

Además contempla el proceso de actualización y modernización municipal, plazas nuevas, revaloraciones, transformaciones, traslados, los cuales se encuentran se encuentran con mayor detalle contenidas en el oficio DTH-223-2023 del área de Talento Humano.

Servicios

Alquileres: Se contempla recursos para:

- Alquiler de maquinaria, equipo y Mobiliario: De acuerdo al cumplimiento en el plan estratégico institucional donde está establecido el eje gestión social y educativa, y se tiene contemplada la seguridad ciudadana con un sistema video vigilancia en coordinación con Fuerza Pública, se solicita la incorporación de los recursos para así brindar una mejor oportunidad de seguridad a la ciudadanía del cantón en el casco central de Siquirres.
- Alquiler de equipo de cómputo: Se contemplan recursos para dar continuidad al contrato de servicio de alquiler de equipo de cómputo e impresoras en vigencia que tiene la institución actualmente, para brindar los servicios a los ciudadanos del cantón.

Servicios básicos:

- Contar con recursos económico para cubrir gastos de consumo por servicio básicos en las edificaciones municipales.

Servicios Comerciales y Financieros: Se contemplan recursos para:

- Publicidad y propaganda: Contar con diversos medios de comunicación necesarios en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual Operativo, las metas establecidas en el PMGIR y las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional. Ley de Biodiversidad N° 7788. Artículo N°44, Artículo N° 45, Artículo N° 54.
  LEY PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS. Artículo N°8, Artículo N° 14, Artículo N° 16, Artículo N° 19, Artículo N° 20, Artículo N° 23, Artículo N° 26, Artículo N° 28, Artículo N° 39, Artículo N° 45, Artículo N° 53.

Como parte de las estrategias de protección medio ambiente, es importante contar con diversos medios de comunicación necesarios para el desarrollo de acciones del PMGIR." Esto con el motivo para mitigar los siguientes riesgos R12, R13, R20, R23 (según SEVRI).

Servicios de Gestión y Apoyo:

- Servicios Generales: Contar con contenido presupuestario para disponer de servicios generales en las necesidades futuras que pueda presentar la unidad y puedan afectar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual Operativo y las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional. Esto con el motivo para mitigar los siguientes riesgos R06, R07, R20, R21, R22, R25, R26 (según SEVRI), con el objetivo de aumentar el servicio de tratamiento (disposición final) de los desechos ordinarios, en un relleno sanitarios para su adecuado manejo.
- Otros servicios de gestión y apoyo: Disponer los recursos necesarios para la contratación de servicios de gestión y apoyos para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual Operativo y las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional. Esto con el motivo para mitigar los siguientes riesgos R06, R07, R18, R20, R21, R22, R25 (según SEVRI), con el objetivo de aumentar el servicio de tratamiento (disposición final) de los desechos ordinarios, en un relleno sanitarios para su adecuado manejo.

Gastos de Viaje y Transporte:

- Contar con los recursos económicos necesarios en el caso que durante el en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual Operativo, las metas establecidas en el PMGIR y las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional. Ley de Biodiversidad N° 7788. Artículo N°44, Artículo N° 45, Artículo N° 54.
  LEY PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS. Artículo N°8, Artículo N° 14, Artículo N° 16, Artículo N° 19, Artículo N° 20, Artículo N° 23, Artículo N° 26, Artículo N° 28, Artículo N° 39, Artículo N° 45, Artículo N° 53.
  Como parte de las estrategias de protección medio ambiente, es importante contar con diversos medios necesarios para el desarrollo de acciones del PMGIR." Esto con el motivo para mitigar los siguientes riesgos R06, R07, R20, R25 (según SEVRI).

Seguros, Reaseguros y Otras Obligaciones: Se contempla recursos para:

- Seguros: Garantizar la seguridad a los funcionarios mediante pólizas en caso de sufrir un accidente, así como a la flota vehicular de la Unidad. Con tal motivo, dentro de la jerarquía de normas se integran las disposiciones de los artículos 56, 66, 73 y 74 de la Constitución Política de la República de Costa Rica. Esto con el motivo para mitigar los siguientes riesgos R01, R20, R23 (SEVRI).

Capacitación y Protocolo:

- Actividades protocolarias y sociales: Se contempla recursos para la realización durante este año de diversas actividades sociales y culturales que se desarrollan año con año en el corazón del Caribe, las mismas están incluidas dentro del plan de gobierno y plan estratégico institucional como el eje de juventud, deporte y cultura, y tienen como objetivo impulsar un desarrollo cultural en el cantón enfocado a toda la población del cantón, realzando las tradiciones, costumbres y cultura afro que nos caracteriza, evidenciando y dando trascendencia a no perder lo más importante y valioso de nuestros antepasados.
  Las celebraciones que se realizan al año son 10 aproximadamente: el Sikiparade, cantonato, festival navideño, reinado black beauty, feria del coco, festividades como el día del niño y la niña, día de las madres, día de la persona negra y la cultura afrocostarricense, festivales de inglés, feria de emprendedores Siquirreños y muchas otras actividades, en las cuales se traslada como corresponde cordial invitación a participar a las entidades de gobierno central, diputados, alcaldes, ministros, presidentes ejecutivos y personajes que han marcado la historia en eventos deportivos, culturales, educativos del cantón y la provincia.
  Sabemos lo importante de la atención y proyección a la comunidad, como los principales actores de cada evento que se plantea, por ello es importante seguir contando con este rubro dentro del presupuesto municipal, afín de llevar un tiempo de disfrute en familia de cada evento que se plantea realizar este 2024.

Mantenimiento y Reparación: Se contempla recursos para:

- Mantenimiento de edificios y locales: Realizar mantenimiento de las edificaciones municipales (Edificio central, Mercado central, Biblioteca, Plaza Sikiares 1911, Plantel Municipal, Mercado Artesanías, CECUDI). Es importante que las instalaciones municipales sean seguras en procura de la salud y el bienestar de los funcionarios y los usuarios que usan dichos espacios. La Municipalidad aboga por el mantenimiento preventivo para procurar evitar contratiempos por averías y problemas más graves, así como tomar acciones correctivas en situaciones imprevisibles.
- Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina: Para mantener en óptimas condiciones los equipos de aire acondicionado de las edificaciones municipales y minimizar fallas más costosas.

Materiales y Suministros

Productos químicos y conexos: Se contemplan recursos para:

- Productos farmacéuticos y medicinales: Contar con suministros y abastecer los edificios municipales en cumplimiento con el orden y aseo de los mismos en bienestar de los usuarios y funcionarios en la ejecución de sus labores.
- Tintas, pinturas y diluyentes: Con el fin de cumplir las normativas, se busca realizar la adquisición de insumos para la construcción de nichos municipales y comunitarios esto para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual Operativo y las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional. En cumplimiento de Ley N° 5395 Ley General de Salud, Artículo N° 327 y N° 330, se toma como base para el cumplimiento del REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES. Dando alta importancia al Artículo N° 27, Artículo N° 33 y Artículo N° 42.

Suplir la necesidad de construir nichos comunales para brindar el servicio a población de la calle, familia de extrema pobreza y para tener disponibilidad de alquiler a las familias que no cuentan con contenido presupuestario para construir un nicho." Esto con el motivo para mitigar los siguientes riesgos R06, R07, R17, R20, R21, R22, R25 (según SEVRI).

- Otros productos químicos: Realizar la adquisición de herbicidas para la fumigación con bombas manuales en el distrito de Siquirres, esto para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual Operativo y las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional. Esto con el motivo para mitigar los siguientes riesgos R06, R07, R20, R21, R22, R25 (según SEVRI) con el objetivo de mantener el aseo de vías con personal de saneamiento ambiental; para seguridad de los ciudadanos y el cumplimiento de la normativa.

Alimentos y Productos Agropecuarios: Se contemplan recursos para:

- Alimentos y bebidas: Se contempla recursos para la compra de la alimentación de los niños y niñas beneficiarias del CECUDI, recordando que a esta población se le brinda desde el desayuno, merienda, almuerzo y merienda por la tarde. Esto se justifica en vista que no fue aprobado el recurso por alimentos y bebidas en el presupuesto ordinario. Cabe recalcar la necesidad de contar con dicho presupuesto en vista que los niños y niñas que se atienden son de bajos recursos, por lo cual se encuentran bajo el Programa del IMAS, esto en cumplimiento del componente y área estratégica de Plan Estratégico denominado Desarrollo Social, específicamente en la estrategia denominada "Familia", donde el resultado esperado es Participar en el mejoramiento de la equidad de género, integración familiar y combate de la pobreza del cantón, así la estrategia denominada "Niñez y Adolescencia" y "Garantizar el uso eficiente de los recursos disponibles para la atención de la niñez mejorando la malla curricular de acuerdo a las normas establecidas por el ente regulador " donde su estrategia planteada es Gestionar las actividades necesarias para los desembolsos oportunos ante el IMAS para lograr los objetivos plasmados.

Materiales y Productos de Uso en la Construcción y Mantenimiento: se contempla recursos para:

- Materiales y productos metálicos: Con el fin de cumplir las normativas, se busca realizar la adquisición de insumos para la construcción de nichos municipales y comunitarios, esto para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual Operativo y las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional. En cumplimiento de Ley N° 5395 Ley General de Salud, Artículo N° 327 y N° 330, se toma como base para el cumplimiento del REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES. Dando alta importancia al Artículo N° 27, Artículo N° 33 y Artículo N° 42.
  Suplir la necesidad de construir nichos comunales para brindar el servicio a población de la calle, familia de extrema pobreza y para tener disponibilidad de alquiler a las familias que no cuentan con contenido presupuestario para construir un nicho." Esto con el motivo para mitigar los siguientes riesgos R06, R07, R17, R20, R21, R22, R25 (según SEVRI) con el objetivo de fortalecer de la gestión municipal del cementerio que permita brindar un servicio adecuado a los contribuyentes del cantón
- Materiales y productos minerales y asfalticos: para suplir la necesidad de construir nichos comunales para brindar el servicio a población de la calle, familia de extrema pobreza y para tener disponibilidad de alquiler a las familias que no cuentan con contenido presupuestario para construir un nicho." Esto con el motivo para mitigar los siguientes riesgos R06, R07, R17, R20, R21, R22, R25 (según SEVRI). Así también tener los recursos integrales para mejorar los edificios municipales y optimizar servicios.

- Madera y sus derivados: Para el fortalecimiento de la gestión municipal del cementerio que permita brindar un servicio adecuado a los contribuyentes del cantón para Suplir la necesidad de construir nichos comunales para brindar el servicio a población.
- Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de computo: Contar con los recursos económicos necesarios para suplir las necesidades para el correcto funcionamiento de la UTGSA en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual Operativo, las metas establecidas en el PMGIR y las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional. Ley de Biodiversidad N° 7788. Artículo N°44, Artículo N° 45, Artículo N° 54.
- Materiales y productos de vidrio: Contar con los recursos económicos necesarios para el correcto funcionamiento de la UTGSA en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual Operativo.
- Materiales y productos de plástico: para brindar el mantenimiento de la infraestructura y servicios básicos en los diferentes edificios municipales. Sustituir ventanales, puertas y accesos o divisiones en los edificios municipales

Herramientas, Repuestos y Accesorios: Se contemplan recursos para:

- Herramientas e Instrumentos: Contar con las herramientas e instrumentos necesarios para ejecutar las labores cotidianas que brinda la unidad y para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual Operativo y las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional. Esto con el motivo para mitigar los siguientes riesgos R03, R06, R17, R20, R21, R22, R25 (según SEVRI).

Útiles, Materiales y Suministros diversos: Se contemplan recursos para:

Contar con los recursos económicos necesarios de los Útiles, Materiales y Suministros diversos necesarios para el correcto funcionamiento de la UTGSA en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual Operativo, las metas establecidas en el PMGIR y las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional. Ley de Biodiversidad N° 7788. Artículo N°44, Artículo N° 45, Artículo N° 54.

LEY PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS. Artículo N°8, Artículo N° 14, Artículo N° 16, Artículo N° 19, Artículo N° 20, Artículo N° 23, Artículo N° 26, Artículo N° 28, Artículo N° 39, Artículo N° 45, Artículo N° 53.

Bienes Duraderos

Maquinaria, Equipo y Mobiliario:

Se contempla recursos para realizar la adquisición de maquinarias y equipos necesarios para el cumplimiento de las labores desarrolladas por UTGSA y en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual Operativo y las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional. Esto con el motivo para mitigar los siguientes riesgos R06, R07, R17, R20, R21, R22, R25 (según SEVRI).

- Equipo y mobiliario de oficina: Contar con los recursos necesarios para lograr mejorar la atención de los clientes externos e internos así como la calidad de las resoluciones y tiempos de respuestas.
- Equipos y programas de cómputo: Adquisición de equipos y programas de cómputo para la continua mejora de los servicios que brinda la institución y el mejoramiento de las tecnologías en hardware y software, se solicita la incorporación de los recursos para la continuidad de las mejoras tecnológicos institucionales en el ámbito de equipos y programas de cómputo, para así, seguir fortaleciendo la gestión municipal en las tecnologías institucionales.
- Equipo Sanitario, de laboratorio e investigación: Adquisición de equipamiento médico y sanitario para situaciones de emergencia y equipamiento de botiquín.

Construcciones, Adiciones y Mejoras: Se contemplan recursos para:

- Vías de Comunicación Terrestre: La planificación de los recursos se basa en lo definido en el Plan de Desarrollo Humano Local Cantonal 2016-2030. Tomando en cuenta que el PEI se elaboró en vinculación con los planes municipales, para lo cual nuestro plan anual operativo responde a las estrategias definidas en el PEI tales como: Mejoramiento de la seguridad vial para el cantón, recurso según la Ley de movilidad peatonal.

Transferencias Corrientes

Comprende las becas a funcionarios, ayudas a funcionarios en cumplimento de lo indicado en la Convención Colectiva.

También se incluye en Prestaciones para cubrir cualquier eventualidad que se presente.

Cuentas especiales

Sumas libres sin asignación presupuestaria

Recursos por distribuir por parte del Comité Cantonal de Persona Joven de Siquirres, ya que el respectivo plan de trabajo y plan de inversión debe de someterse a procesos de aprobación.

Programa III: Inversiones

Incluye los gastos en construcción, adiciones y mejoras de edificios, y UTGVC

Remuneraciones

Se incluye contenido presupuestario para las plazas de propiedad según Estructura Organizacional, servicios especiales, jornales, además de anualidades, pago de prohibición, suplencias, tiempo extraordinario, salario escolar, dedicación exclusiva, incapacidades, carrera profesional, cargas sociales, decimotercer.

Además contempla el proceso de actualización y modernización municipal, plazas nuevas, revaloraciones, transformaciones, traslados, los cuales se encuentran se encuentran con mayor detalle contenidas en el oficio DTH-223-2023 del área de Talento Humano.

Servicios

Alquileres: se contemplan recursos para:

- Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario: para impulsas acciones estratégicas en búsqueda del desarrollo vial cantonal.
- Alquiler de equipo de cómputo: Se contemplan recursos para dar continuidad al contrato de servicio de alquiler de equipo de cómputo e impresoras en vigencia que tiene la institución actualmente, para brindar los servicios a los ciudadanos del cantón.

Servicios básicos:

- Contar con recursos económico para cubrir gastos de consumo por servicio básicos en las edificaciones de la Unidad Técnica de Gestión Vial.

Servicios Comerciales y Financieros:

- Información: Publicación de reglamentos u otros documentos en el diario Oficial La Gaceta.
- Publicidad y propaganda: Obtener acceso a la mayor parte de la población, utilizando los diferentes medios.
- Servicios de transferencia electrónica de información: La Municipalidad para el buen funcionamiento. Para el cumplimiento con la Ley de Contratación Administrativa el Municipio debe mantener al día el pago del servicio que nos brinda la Plataforma Sistema Integrado de Compras Públicas (Sicop) por tanto estamos en la Obligación de sumarle presupuesto a la partida de Servicio de transferencias electrónicas de información

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Servicios de Gestión y Apoyo: se contempla recursos para:

- Servicios Jurídicos: Se requieren recursos para la asesoría legal, esto con el fin de contar con un profesional experto en la materia, para la toma de decisiones oportunas en aras de buscar un desarrollo cantonal.
- Servicios de Ingeniería: Contratación de servicios de apoyo en ingeniería y arquitectura para el diseño, planos, especificaciones, presupuesto, cronograma y dirección técnica para la
- Servicios generales: Impulsas acciones estratégicas en búsqueda del desarrollo vial cantonal.
- Servicios en ciencias económicas y sociales: Se contempla recursos para contar con los recursos necesarios la asesoría del profesional en temas de la Ley General de Contratación Pública en cumplimiento con la Ley 9986, con el fin de ser una municipalidad eficiente, transparente apegados a la normativa en las contrataciones a realizar.
- Otros servicios de gestión y apoyo: Disponer los recursos necesarios para la contratación de servicios de gestión y apoyos para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual Operativo y las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.

Gastos de Viaje y Transporte:

- Contar con los recursos económicos necesarios en el caso que durante el en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual Operativo, las metas establecidas en el PMGIR y las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.

Seguros, Reaseguros y Otras Obligaciones: Se contempla recursos para:

- Seguros: Garantizar la seguridad a los funcionarios mediante pólizas en caso de sufrir un accidente, así como a la flota vehicular de la Unidad. Con tal motivo, dentro de la jerarquía de normas se integran las disposiciones de los artículos 56, 66, 73 y 74 de la Constitución Política de la República de Costa Rica.

Mantenimiento y Reparación: se contempla recursos para:

- Mantenimiento de edificios y locales: Realizar mantenimiento de las edificaciones municipales. Es importante que las instalaciones municipales sean seguras en procura de la salud y el bienestar de los funcionarios y los usuarios que usan dichos espacios. La Municipalidad aboga por el mantenimiento preventivo para procurar evitar contratiempos por averías y problemas más graves, así como tomar acciones correctivas en situaciones imprevisibles.
- Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción: Realizar el mantenimiento de maquinarias y equipos para la producción necesarias para el cumplimiento de las labores
- Mantenimiento y reparación de equipo de transporte: Brindar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos de la unidad para el correcto funcionamiento y utilización de las labores cotidianas

Materiales y Suministros

- Combustibles y lubricantes: Abastecer de combustible los vehículos de la unidad para cumplir las metas establecidas en el Plan Anual Operativo y las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
- Productos farmacéuticos y medicinales: Contar con suministros y abastecer en cumplimiento con el orden y aseo de los mismos en bienestar de los usuarios y funcionarios en la ejecución de sus labores.
- Tintas, pinturas y diluyentes: Con el fin de cumplir las normativas, se busca realizar la adquisición de insumos para cumplir con las labores diarias
- Materiales y Productos de uso en construcción y mantenimiento: Contar con el contenido presupuestario para la adquisición de los materiales necesario para el cumplimento de las labores cotidianas.
- Herramientas, Repuestos y Accesorios: Por la naturaleza de la Unidad Técnica de Gestión Vial se requiere contenido en esta partida.
- Útiles, materiales y suministros diversos: es requerido el contenido en esta partida para cumplir con las labores cotidianas del departamento.

Bienes Duraderos

Maquinaria, Equipo y Mobiliario:

Se contempla recursos para realizar la adquisición de maquinarias y equipos necesarios para el cumplimiento de las labores desarrolladas por la Unidad Técnica de Gestión Vial en vías de comunicación terrestre y los proyectos incluidos por Construcciones, adiciones y mejoras edificios en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual Operativo.

Construcciones, adiciones y Mejoras:

Se contempla recursos para realizar la construcción de edificios, vías de Comunicación y otras construcciones adiciones y mejoras necesarios para el cumplimiento de las labores desarrolladas por la Unidad Técnica de Gestión Vial en vías de comunicación terrestre y los proyectos incluidos por Construcciones, adiciones y mejoras edificios en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual Operativo.

Transferencias Corrientes

Comprende las becas a funcionarios, ayudas a funcionarios en cumplimento de lo indicado en la Convención Colectiva.

También se incluye en Prestaciones para cubrir cualquier eventualidad que se presente

Otros Fondos de Inversión: Corresponde a la Utilidad para el desarrollo.

Servicios

Mantenimiento y Reparación:

- Mantenimiento y reparación de equipos de transporte: Se contempla recursos para el mantenimiento y reparación de equipo de transporte para poder brindar con eficiencia y eficacia los servicios que da los camiones de recolección de basura y así poder dar los mantenimientos preventivos y correctivos adecuadamente. Las reparaciones de los equipos son necesarias para darle seguimiento a las labores diarias relacionadas al plan de trabajo del Departamento de Unidad Técnica de Gestión y Saneamiento Ambiental.

Materiales y Suministros

Productos Químicos y Conexos:

- Combustibles y Lubricantes: Se contempla recursos para combustibles y lubricantes que permitan abastecer los camiones recolectores para poder brindar con eficiencia y eficacia los servicios.

Herramientas, Repuestos y Accesorios:

- Repuestos y Accesorios: para que camiones recolectores puedan brindar con eficiencia y eficacia los servicios de recolección de basura.

Visión Plurianual

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Municipalidad
SIQUIRRES

Visión plurianual 2024-2027

Presupuesto Ordinario 2024

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

INGRESOS	2024	2025	2026	2027
1. INGRESOS CORRIENTES	₡3,170,648,148.59	₡3,215,988,417.11	₡3,293,172,139.13	₡3,372,208,270.46
1.1.2.0.00.00.0.0.000 IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD	₡675,000,000.00	₡684,652,500.00	₡701,084,160.00	₡717,910,179.84
1.1.4.0.00.00.0.0.000 IMPUESTOS SOBRE COMERCIO EXTERIOR Y TRANSACCIONES INTERNACIONALES	₡800,000,000.00	₡811,440,000.00	₡830,914,560.00	₡850,856,509.44
1.1.9.0.00.00.0.0.000 OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS	₡45,000,000.00	₡45,643,500.00	₡46,738,944.00	₡47,860,678.66
1.3.1.0.00.00.0.0.000 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	₡810,196,382.80	₡821,782,191.07	₡841,504,963.66	₡861,701,082.79
1.3.2.0.00.00.0.0.000 INGRESOS DE LA PROPIEDAD	₡25,000,000.00	₡25,357,500.00	₡25,966,080.00	₡26,589,265.92
1.3.3.0.00.00.0.0.000 MULTAS, SANCIONES, REMATES Y COMISOS	₡55,000,000.00	₡55,786,500.00	₡57,125,376.00	₡58,496,385.02
1.3.4.0.00.00.0.0.000 INTERESES MORATORIOS	₡66,000,000.00	₡66,943,800.00	₡68,550,451.20	₡70,195,662.03
1.4.1.0.00.00.0.0.000 TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO	₡694,451,765.79	₡704,382,426.04	₡721,287,604.27	₡738,598,506.77
2. INGRESOS DE CAPITAL	₡1,939,065,726.52	₡1,966,794,366.41	₡2,013,997,431.20	₡2,062,333,369.55
2.4.1.0.00.00.0.0.000 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PÚBLICO	₡1,939,065,726.52	₡1,966,794,366.41	₡2,013,997,431.20	₡2,062,333,369.55
TOTAL	**₡5,109,713,875.11**	**₡5,182,782,783.52**	**₡5,307,169,570.33**	**₡5,434,541,640.02**

GASTOS	2024	2025	2026	2027
1. GASTO CORRIENTE	₡3,908,013,259.97	₡3,931,730,080.50	₡3,960,043,908.80	₡3,988,707,030.50
1.1.1 REMUNERACIONES	₡2,233,710,336.11	₡2,244,878,887.79	₡2,256,103,282.23	₡2,267,383,798.64
1.1.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	₡1,225,189,566.14	₡1,231,315,513.97	₡1,237,472,091.54	₡1,243,659,452.00
1.2.2 Intereses Externos	₡64,136,093.32	₡65,053,239.45	₡66,614,517.20	₡68,213,265.61
1.3.1 Transferencias corrientes al Sector Público	₡213,791,693.29	₡216,848,914.50	₡222,053,288.45	₡227,382,567.37
1.3.2 Transferencias corrientes al Sector Privado	₡171,185,571.11	₡173,633,524.78	₡177,800,729.37	₡182,067,946.88
2. GASTO DE CAPITAL	₡1,071,540,898.98	₡1,114,402,534.94	₡1,170,122,661.69	₡1,240,330,021.39
2.1.2 Vías de comunicación	₡855,109,965.98	₡889,314,364.62	₡933,780,082.85	₡989,806,887.82
2.1.5 Otras obras	₡46,400,000.00	₡48,256,000.00	₡50,668,800.00	₡53,708,928.00
2.2.1 Maquinaria y equipo	₡99,930,933.00	₡103,928,170.32	₡109,124,578.84	₡115,672,053.57
2.2.2 Terrenos	₡24,000,000.00	₡24,960,000.00	₡26,208,000.00	₡27,780,480.00
2.2.3 Edificios	₡45,000,000.00	₡46,800,000.00	₡49,140,000.00	₡52,088,400.00
2.2.4 Intangibles	₡1,100,000.00	₡1,144,000.00	₡1,201,200.00	₡1,273,272.00
3. TRANSACCIONES FINANCIERAS	₡124,097,274.16	₡129,750,398.78	₡169,015,603.17	₡196,106,756.59
3.3.2 Amortización externa	₡124,097,274.16	₡129,750,398.78	₡169,015,603.17	₡196,106,756.59
4. SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	₡6,062,442.00	₡6,899,769.31	₡7,987,396.68	₡9,397,831.53
TOTAL	**₡5,109,713,875.11**	**₡5,182,782,783.53**	**₡5,307,169,570.33**	**₡5,434,541,640.01**

Vinculación con objetivos de mediano y largo plazo:

La municipalidad centrara sus esfuerzos en el cumplimiento de la visión institucional, por lo cual los recursos proyectados estarán en función del cumplimiento de lo establecido en los planes institucionales (**PLAN DE DESARROLLO HUMANO LOCAL CANTONAL: PDHLC 2016-2030 y Plan Estratégico Municipal: PEI 2022-2026**) para lo cual se hace la siguiente vinculación:

PDHLC: 2016-2030

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

1. Un cambio de la gestión municipal orientada al fortalecimiento estructural y funcional para la promoción del desarrollo, bajo un enfoque de desarrollo humanista, sostenible, y equitativo. Donde prevalecerá lo participativo, lo integral y el compromiso con la eficiencia y eficacia del quehacer administrativo, operativo y financiero del municipio.

2. La formulación del presupuesto Municipal en forma participativa con equidad y uso eficiente y eficaz de los recursos del municipio.

3. Promoción de una participación ciudadana activa, consciente y democrática, y la integración de las organizaciones comunitarias en la gestión y toma decisiones en conjunto con el gobierno local.

4. La coordinación efectiva de la acción interinstitucional en las diferentes áreas y la gestión de recursos externos a la municipalidad, para potenciar las oportunidades de mejoramiento del bienestar integral de las familias del cantón.

5. Mejoramiento de la equidad de género, integración familiar y combate de la pobreza en el cantón.

6. Rescate de la identidad cultural, el arte y el artista autóctono y la belleza escénica natural del Cantón.

7. Promoción de la recreación y el deporte diversificado en las comunidades del cantón.

8. Integración del cantón con los ejes logísticos de desarrollo regional y nacional.

9. Consolidar el capital natural de las futuras generaciones.

10. Mejoramiento de la calidad y sostenibilidad de la red de caminos, puentes y alcantarillado de las comunidades del Cantón.

11. Impulsar estrategias de mejoramiento sostenible de la infraestructura de los servicios de acueducto y alcantarillados de las comunidades del Cantón.

12. Impulsar estrategias de mejoramiento e integración a la red eléctrica y de telecomunicaciones en las diferentes comunidades del Cantón, principalmente aquellas excluidas de estos servicios.

13. Impulsar estrategias sostenibles para el mejoramiento y fomento de la construcción de infraestructura de edificaciones comunitarias (Escuelas, EBAIS, Salones Comunales, y otros).

Plan Estratégico Municipal 2022-2026

1. Componente y Área Estratégica: Cultura, Juventud y Deporte

   Objetivo estratégico: Promover un mejoramiento integral de la calidad de vida de todos los ciudadanos del cantón, desarrollando estrategias para mejorar el índice de Desarrollo Social del cantón

2. Componente y Área Estratégica: Seguridad Ciudadana

   Objetivo estratégico: Promover un mejoramiento integral de la calidad de vida de todos los ciudadanos del cantón, desarrollando estrategias para mejorar el índice de Desarrollo Social del cantón

3. Componente y Área Estratégica: Gestión Ambiental

   Objetivo estratégico: Desarrollar estrategias que contribuyan con la salud de la población a partir de un manejo adecuado de los recursos del medio ambiente

4. Componente y Área Estratégica: Infraestructura Vial Cantonal

   Objetivo estratégico: Garantizar mejores accesos en infraestructura vial que permita coadyuvar al crecimiento económico, productivo, turístico y social de los habitantes del cantón

5. Componente y Área Estratégica: Gestión Administrativa

   Objetivo estratégico: Promover una gestión municipal participativa, transparente, comprometida, eficiente y eficaz búsqueda del desarrollo integral del cantón.

6. Componente y Área Estratégica: Gestión Financiera

   Objetivo estratégico: Promover una gestión municipal participativa, transparente, comprometida, eficiente y eficaz búsqueda del desarrollo integral del cantón

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

7. Componente y Área Estratégica: Gestión Tributaria

   Objetivo estratégico: Promover una gestión municipal participativa, transparente, comprometida, eficiente y eficaz búsqueda del desarrollo integral del cantón

PROYECTOS:

1. Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo
   - Instalación de módulos de juegos infantiles (Play Ground)
   - Instalación de máquinas para hacer ejercicios al aire libre (Bio-saludables)
   - Suministro e instalación de mesas y bancas de concreto para Milano

2. Edificios
   - Mejoras en el salón comunal de Nueva Esperanza
   - Mejoras en el salón comunal de Pacuarito
   - Mejoras en el salón comunal de San Joaquín
   - Mejoras en el salón comunal de Maryland
   - Mejoras en CEN-CINAI Los Ángeles de Maryland

3. Vías de comunicación terrestre
   - Proyecto Mejoramiento camino Cultivez-Panbon C. 045-018
   - Contrapartida - Proyecto mejoramiento del camino Nueva Esperanza 7-03-173
   - Proyecto Mejoramiento camino La Y Griega-Calle Zuñiga C. 261
   - Proyecto Mejoramiento camino La Piedra C. 245
   - Proyecto Mejoramiento camino Calle Lousiana C. 218
   - Proyecto Mejoramiento camino Calle Nubes C. 242
   - Proyecto Mejoramiento camino La Francia C. 038
   - Proyecto Estabilización de hundimientos San Joaquin C. 014
   - Proyecto Mejoramiento camino CU. Laureles C. 121
   - Proyecto Mejoramiento camino Carmen 2 C. 042
   - Proyecto Construcción de Puente camino Lousiana-Calle La Paz C.218
   - Reajuste de Precios

4. Otras construcciones adiciones y mejoras
   - Rehabilitación y equipamiento de Planche Portón Iberia
   - Mejoramiento de área comunal en el centro Urbano de Florida
   - Mejoramiento de áreas comunales en Barra Parismina
   - Construcción de Planche Urbanización San Martin
   - Mantenimiento y mejoras edificio Unión Cantonal

5. Terrenos
    - Compra de terreno para ASADA La Alegría

Análisis de Resultados de proyecciones de ingresos y gastos:

1. Los Ingresos y los egresos proyectados a través de visión plurianual cumplen con el principio de sostenibilidad y equilibrio presupuestario.

2. Para el presupuesto total del 2025 se establece un incremento de un 1.43% sostenido, para 2026 un incremento del 2.40% sostenido y para el 2027 un incremento del 2.40% de igual forma en los ingresos.

3. Se establece para esos periodos un crecimiento sostenido en la erogación en gastos de capital, siendo la tendencia una mayor priorización en la inversión comunal, adquisición de bienes duraderos y de obras de infraestructura.

4. Los ingresos corrientes para el 2024 se obtuvieron de una propuesta realizada por la Coordinación Tributaria y de un estudio del histórico de los ingresos 2018 al 30 de junio del 2023 realizado por el departamento de presupuesto.

5. El ingreso por Alquiler de edificios e instalaciones mercado registra un aumento debido a que se tiene una nueva instalación en alquiler, el edificio llamado Plaza Sikiares y esta alquilado al AYA según contrato de SICOP 0432022006700006-00 por un monto de ₡27.444.382,80 anual.

6. El ingreso por parte del Gobierno Central correspondiente a la Ley 8114 se tomó de los montos publicados en el Presupuesto Nacional del 01 de setiembre del 2023.

7. El ingreso por el impuesto del Banano según Ley 7313 fue tomado del Presupuesto Nacional del 01 de setiembre del 2023.

8. El ingreso por el Consejo Nacional de la Persona Joven fue Presupuesto Nacional del 01 de setiembre del 2023.

9. El ingreso por Aporte del IFAM se obtuvo del oficio DAH-UF-C-MU-315-2023 que fue remitido por esta institución con la estimación para el 2024.

10. Los egresos se obtuvieron de la gestión municipal participativa donde las Coordinaciones remitieron sus solicitudes para que fueran valoradas y priorizando se obtuvo el resultado de la sección de egresos del presupuesto 2024.

11. El monto de las remuneraciones se incluyen según la relación de puestos remitida por el Departamento de Talento Humano proyectado para el 2024, con las plazas actuales, además se incluye la creación de las 11 plazas, recalificación de 5 puestos y transformaciones de 7 puestos, los cuales se justifican en el estudio Técnico Cambios Organizacionales y las plazas nuevas cuentan con la viabilidad financiera realizada por el departamento de presupuesto.

12. En las transferencias corrientes se contemplan los aportes de ley, prestaciones, indemnizaciones y Reintegros.

13. Las transacciones financieras (interés y amortizaciones) obedecen al cumplimiento de los pagos por amortización de créditos que actualmente ostenta el municipio y de un préstamo que se tiene en proceso, pero cuenta con la aprobación de la Junta Directiva del IFAM.

14. En las partidas de Servicios y Materiales y Suministros se contempla lo necesario para que municipio pueda cumplir con sus procesos ordinarios.

15. En la partida de Bienes Duraderos se incluyen los proyectos mencionados, además de los requerimientos necesarios para que municipio cumpla con las labores ordinarias.

Supuestos Técnicos utilizados para las proyecciones de ingresos y gastos:

1. El ingreso y egreso proyectado para el 2024 contempla la contracción de la economía por el efecto del Covid-19.

2. El ingreso del período 2024 incluye un aumento sostenido en todos los rubros de ingreso de un 1.43% considerando las estrategias de reactivación económica a nivel local y nacional.
3. El ingreso para el período 2026 y 2027 incluyen un incremento lineal para todas las partidas en un 2.40%, considerando los efectos de reactivación plena de la economía.

4. Los egresos del 2025, 2026 y 2027 en remuneraciones contemplan un incremento de un 0.50%, así como en los bienes y servicios que de adquieran en dichos períodos.

5. El egreso de gastos de capital para el período 2025, 2026 y 2027 contempla un incremento de que oscila entre un 4% a 6% en comparación períodos previos.

6. Así mismo se augura una intención de reducción del nivel de deuda aumentando el monto de amortización a créditos durante dicho período.

7. Se actualicen las tarifas por Servicios anualmente.

8. Se mantenga la morosidad en los rangos actuales y no hayan más propuestas de condonación.

9. No existan proyectos de la ley que modifiquen las distintas leyes que dan origen a cas uno de los ingresos estimados.

10. El escenario político se mantenga estable.

11. No se presente ninguna crisis sanitaria, financiera o económica en el país.

12. Tipo de cambio se mantenga estable del 2024 al 2026 en un rango para el TC de venta entre los 633 y 657.

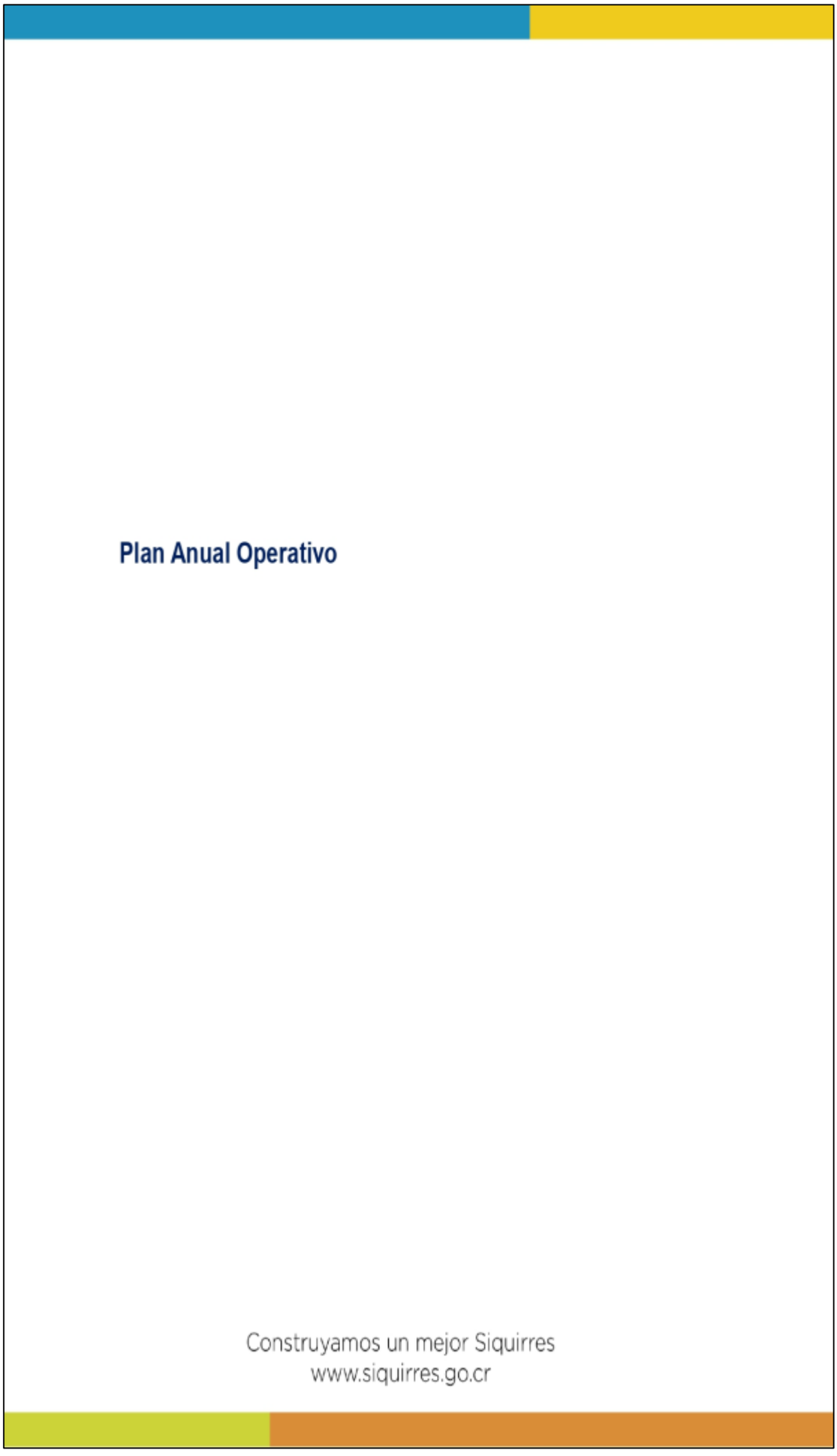
13. Según las proyecciones del Banco Central para el periodo 2024 se tendrá un incremento del PIB del 3.8%, Pese a la mejora en el PIB, este se mantendría por debajo de su nivel potencial, por lo que, por la vía de la demanda agregada no se generarían presiones inflacionarias por encima de la meta de inflación.

14. Se estima un mejor resultado tanto de la demanda externa como de la interna. La primera sería impulsada, principalmente, por productos manufacturados y agrícolas, servicios empresariales y el turismo receptor, mientras que en la segunda incidirían el mayor dinamismo de la inversión y el consumo. Este último incentivado por el crecimiento del ingreso disponible, dado la mejora en los términos de intercambio

Referencia del Acuerdo en el que el Jerarca conoció la información plurianual:

- ✓ Se envía al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

Versión actualizada a julio de 2023


Plan Anual Operativo
Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, Lunes 18 de septiembre 2023
DPI-0045-2023

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
Teléfono: 2768-6266/Ext.159
Correo: nbenavides@siquirres.go.cr

Para:
Lic. Mangell Mc Lean Villalobos
Alcalde Municipal

Asunto:

REMISIÓN PAO AJUSTADO ORDINARIO 2024

De acuerdo al oficio DPT-053-2023 remito información sobre el plan anual operativo ajustado correspondiente al presupuesto Ordinario 2024, para lo cual se toma la información suministrada por Encargada de Presupuesto, se remite el Plan Anual Operativo, así mismo el plan estratégico municipal V-2, diagnóstico municipal, y la guía para la verificación de requisitos completada.
El Plan Anual Operativo correspondiente al periodo 2024 por un monto total de ¢5.109.713.875,11 distribuidos de la siguiente manera:

Programa I: ₡1.765.320.032,45
Programa II: ₡1.374.168.286,50
Programa III: ₡1.970.225.556,16

Atentamente,

NINOTCHKA MARIA BENAVIDES BADILLA (FIRMA) Firmado digitalmente por NINOTCHKA MARIA BENAVIDES BADILLA (FIRMA) Fecha: 2023.09.18 16:33:59 -06'00'

MAP. Ninotchka Benavides Badilla
Planificadora Institucional

RAUL ROLANDO BALLESTERO VASQUEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por RAUL ROLANDO BALLESTERO VASQUEZ (FIRMA) Fecha: 2023.09.18 16:37:01 -06'00'

Bach. Raúl Ballestero/Asistente

C.c Licda. Kathia Esquivel Otárola, Encargada de Presupuesto a.i

PLAN ANUAL OPERATIVO

2024

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Municipalidad SIQUIRRES

Siquirres CORAZÓN DEL CARIBE

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

CONTENIDO

1. MARCO JURÍDICO 4
2. DIAGNÓSTICO MUNICIPAL 6
3. CONTEXTO GENERAL DEL PLAN 8
3.1 Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local 2016-2030(PCDHL) 8
3.2 Plan Estratégico Municipal (2022-2026) (PEM) 10
3.3 Plan Anual Operativo (PAO) 10
3.4 Plan Quinquenal (2020-2024) 11
4 MARCO FILOSÓFICO INSTITUCIONAL 12
5 EJES ESTRATÉGICOS DEL PLAN ESTRATÉGICOS: 14
5.1 ESTRUCTURAORGANIZATIVA(TALENTOHUMANO) 22
7. MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMATICO 24

1. MARCO JURÍDICO

Al respecto, la Ley de Creación de la Municipalidad de Siquirres es el número 11 del 29 de setiembre de 1911, no obstante, no se encuentra de ella más que referencias en el Decreto Nº 40184-MGP del 9 de enero de 2017 sobre la "División Territorial Administrativa de la República" en este decreto se anotan aparte de la Ley N°11 citada, las siguientes:

- "Leyes y decretos de creación y modificaciones:
- -Decreto Ejecutivo 10 de 25 de febrero de 1911 (Siquirres distrito 3 del cantón Limón)
- -Ley 11 de 19 de setiembre de 1911 (creación, límites y división distrital de esta Unidad Administrativa, segregado del cantón Limón). (lo subrayado es nuestro)
- -Ley 12 de 19 de setiembre de 1911 (creación y límites del cantón Pococí, colindante con este cantón).
- -Ley 4344 de 24 de junio de 1969 (creación y límites del cantón Matina, colindante con este cantón).
- -Ley 4753 de 3 de mayo de 1971 (creación y límites del cantón Guácimo, colindante con esta Unidad Administrativa).
- -Decreto Ejecutivo 24931-G de 17 de enero de 1996 (creación y límites del distrito Alegría)"

Como puede verse en esa misma fecha se segregan de Limón los cantones de Siquirres y Pococí, más adelante en 1969 y 1971 se crean los cantones de Matina y de Guácimo, que afecta las colindancias de Siquirres, por eso se citan en el mencionado Decreto.

La municipalidad en cumplimiento con lo establecido en la Constitución Política donde dicta:

> ARTÍCULO 169.- La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal, formado de un cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, y de un funcionario ejecutivo que designará la ley.

ARTÍCULO 170.-Las corporaciones municipales son autónomas. En el Presupuesto Ordinario de la República, se les asignará a todas las municipalidades del país una suma que no será inferior a un diez por ciento (10%) de los ingresos ordinarios calculados para el año económico correspondiente.

De la anterior norma se desprende que las municipalidades velarán por los intereses y servicios del cantón, por tanto deberá procurar su mayor bienestar, brindando servicios eficientes y eficaces haciendo un uso máximo de los recursos disponibles. Aunado a ello el Código Municipal en el artículo 92 señala que: "el presupuesto municipal deberá satisfacer el plan anual operativo de la manera más objetiva, eficiente, razonable y consecuente"; y el artículo 94, la obligatoriedad de que los Concejos de Distrito presenten la lista de programas, proyectos, requerimientos de financiamiento y prioridades basados en el Plan de Desarrollo. Es por ello que este municipio ha implementado los presupuestos participativos, para lo cual se trabaja de la mano con los síndicos para llegar a las comunidades y que las mismas realicen la priorización de sus necesidades, bajo un modelo solidario.
Asimismo, las municipalidades fungen un papel indispensable para el desarrollo del cantón, para lo cual se tienen oportunidades de búsqueda de alianzas estratégicas para impulsar proyectos de interés social, económica, educativo, productivo, entre otros.

2. DIAGNÓSTICO MUNICIPAL

FORTALEZAS			DEBILIDADES		
Ubicación Estrategica en la Provincia	Comunicación asertiva con la población	Personal comprometido	Incapacidades Prolongadas	Falta de eficiencia en la gestión administrativa	Falta de atracción para inversiones privadas, en la gestión de los tramites.
Se cuenta con personal con experiencia y conocimiento en las actividades que desarrollan.	Comunicación y trabajo en equipo	autonomia	Presupuesto limitado	Poco espacio fisico para archivar	Pocas capacitaciones de actualización del personal
herramientas tecnologicas actualizadas	la mayoría de su personal esta en propiedad y son del canton	Recursos económicos y legal para hacer cambios positivos.	Poco recurso humano	Deterioro de Infraestructura municipal	En temporada alta falta personal para atender más rápido al contribuyente
			Poca seguridad en el edificio.	En cada cambio de gobierno se plantea nuevas estructuras organizacionales	Tiempos de espera para atención
			Ambientes fisicos, tecnológicos y ergonómicos que requieren mejorar.	Manejo del recurso humano: manejo deficiente de la motivación, no se promueve compañerismo, actividades de salud física y mental, el departamento de talento humano no realiza acercamientos directos al personal para sacar dudas.	las jefaturas de la organización no son neutrales

OPORTUNIDADES			AMENAZAS		
Crecimiento económico a nivel gobierno.	Coordinación institucional	Apoyo de la alcaldía y Concejo Municipal	Problemas de transferencias	Cambios en la política que ocasionan sacrificios de programas o proyectos planificados	Congelamiento de plazas existentes, la imposibilidad de creación de plazas nuevas, falta de presupuesto y equipo
Crecimiento del turismo en la región.	Financiamiento disponible para proyectos de desarrollo municipal.	Acceso a fondos para mejorar la infraestructura vial.	Cambios en las leyes que puedan afectar el presupuesto.	Impactos por clima que pueden afectar en la infraestructura y recursos naturales.	Posibles problemas de seguridad que afecten la imagen del Cantón.
Experiencia del recurso humano	Adaptacion al cambio	plataforma virtual que agilice los trámites	Evasión fiscal	Falta de compromiso de algunos trabajadores la minoría	Bajos ingresos por posibles crisis económicas.
Capacitación de personal	Uso de las tecnologías	alianzas estratégicas con sector privado	Publicidad negativa hacia el municipio	El sistema SICOP favorece a las grandes empresas dejando por fuera a los pequeños emprendedores	Dependencia burocrática para accionar
Imagen positiva ante la comunidad	Contar con auditorias externas para la mejora continua.	diferentes exoneraciones para adquirir bienes y servicios	Influencia política en decisiones técnicas.	Fallos técnicos para brindar el servicio.	ley marco empleo publico desmotivando al trabajador

3. CONTEXTO GENERAL DEL PLAN

Para la elaboración de dicho plan se revisaron los planes institucionales existentes, donde se define cada uno de ellos:

3.1 Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local 2016-2030(PCDHL)

Este plan fue aprobado en Sesión Extraordinaria N°06 celebrada el lunes 20 de Julio 2016 en el Artículo IV, acuerdo N° 375 , el cual presenta un diagnóstico de la situación del cantón de Siquirres, donde se identificó la problemática básica de cinco sectores estratégicos, tales como: social, infraestructura y servicios, productivo-económica, ambiente y ordenamiento territorial, organizacional-municipal e institucional.

Dicho plan presenta la definición y establecimiento de políticas específicas según los componentes estratégicos establecidos, asi como la delimitación de dichas politicas con el fin de definir las prioritarias, estableciendo objetivos específicos de acuerdo a cada programa relacionandolo con el eje estratégico que le compete.

El concepto de desarrollo está relacionado con 6 aspectos: humano, equitativo, social, económico, cultural y ecológico.

Su objetivo está enfocado en:

"Orientar el quehacer institucional municipal con una visión de futuro, que permita ordenar y mejorar los recursos (naturales, humanos, financieros y materiales), para asegurar su uso eficiente y eficaz en beneficio de un mejoramiento integral de la calidad de vida de todos los ciudadanos del cantón, bajo un enfoque de desarrollo humano, equitativo y sostenible"

Según el PDHLC las áreas estratégicas prioritarias de los planes anuales operativos del año 2016-2030, se muestran a continuación:

TABLA 2. Resumen Políticas Específicas Prioritarias del Plan Anual Operativo 2016-2030

Componentes y Áreas Estratégicas	Políticas Específicas prioritarias para el año 2016-2030
Fortalecimiento y Consolidación de la Integración de la Organización Comunal-Distrital, y de la Coordinación Municipal e Interinstitucional (Área: Coordinación Municipal)	1. Un cambio de la gestión municipal orientada al fortalecimiento estructural y funcional para la promoción del desarrollo, bajo un enfoque de desarrollo humanista, sostenible, y equitativo. Donde prevalecerá lo participativo, lo integral y el compromiso con la eficiencia y eficacia del quehacer administrativo, operativo y financiero del municipio. 2. La formulación del presupuesto Municipal en forma participativa con equidad y uso eficiente y eficaz de los recursos del municipio.
Fortalecimiento y Consolidación de la Integración de la Organización Comunal-Distrital, y de la Coordinación Municipal e Interinstitucional (Área: Desarrollo Organizaciones Comunitarias)	3. Promoción de una participación ciudadana activa, consciente y democrática, y la integración de las organizaciones comunitarias en la gestión y toma decisiones en conjunto con el gobierno local.
Fortalecimiento y Consolidación de la Integración de la Organización Comunal-Distrital, y de la Coordinación Municipal e Interinstitucional (Área: Coordinación Interinstitucional)	4. La coordinación efectiva de la acción interinstitucional en las diferentes áreas y la gestión de recursos externos a la municipalidad, para potenciar las oportunidades de mejoramiento del bienestar integral de las familias del cantón.
Desarrollo Social (Área; Fortalecimiento Familiar y Equidad de Genero) (Área: Cultura, Recreación y Deportes)	5. Mejoramiento de la equidad de género, integración familiar y combate de la pobreza en el cantón. 6. Rescate de la identidad cultural, el arte y el artista autóctono y la belleza escénica natural del Cantón. 7. Promoción de la recreación y el deporte diversificado en las comunidades del cantón.
Desarrollo Productivo / Económico (Área: Procesos productivos)	8. Integración del cantón con los ejes logísticos de desarrollo regional y nacional.
Planificación para la Conservación, Manejo y Uso Racional de los Recursos Naturales, Ambiente y el Ordenamiento Territorial (Área: Medio Ambiente)	9. Consolidar el capital natural de las futuras generaciones.
Desarrollo Infraestructura/Servicios (Área: Red Vial) (Área: Acueducto) (Área: Telecomunicación y Electricidad) (Área: Construcción de Edificios)	10. Mejoramiento de la calidad y sostenibilidad de la red de caminos, puentes y alcantarillado de las comunidades del Cantón. 11. Impulsar estrategias de mejoramiento sostenible de la infraestructura de los servicios de acueducto y alcantarillados de las comunidades del Cantón. 12. Impulsar estrategias de mejoramiento e integración a la red eléctrica y de telecomunicaciones en las diferentes comunidades del Cantón, principalmente aquellas excluidas de estos servicios. 13. Impulsar estrategias sostenibles para el mejoramiento y fomento de la construcción de infraestructura de edificaciones comunitarias (Escuelas, EBAIS, Salones Comunales, y otros).

Fuente: PDHLC 2016-2030

3.2 Plan Estratégico Municipal (2022-2026) (PEM)

Aprobado en Sesión Ordinaria N° 123 celebrada el lunes 03 de setiembre 2018, acuerdo N°3167, siendo un documento de planificación estrategica institucional el cual está alineado al Plan de Gobierno 2016-2020, Plan de Desarrollo Humano Local Cantonal 2016-2030, enfocado en la priorización de necesidades del quehacer municipal, priorizando el accionar de la institución de acuerdo a las demandas de las comunidades.

El objetivo general de dicho plan es:

"Impulsar eficientemente los procesos de gestión del crecimiento socioeconómico y productivo, que garanticen la generación de un bienestar humano equitativo sostenible y comunitario"

3.3 Plan Anual Operativo (PAO)

Estos planes responden a lo establecido y definido en los planes de corto y mediano plazo. Por ende es conguente con lo emitido por la Contraloría General de la República, en la publicación de Normas Técnicas sobre Presupuesto Público donde indica que la: "**Vinculación con la planificación institucion**al. *El Subsistema de Presupuesto debe sustentarse en la planificación institucional para que responda adecuadamente al cumplimiento de sus objetivos y contribuya a la gestión de la institución de frente a las demandas sociales en su campo de acción. Los programas que conforman el presupuesto institucional, deben reflejar fielmente las metas, objetivos e indicadores contemplados en la planificación anual y ésta debidamente vinculada con la planificación de mediano y largo plazo, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con los planes sectoriales y regionales en los que participa la institución. Tratándose del sector municipal debe existir la debida vinculación con el plan de desarrollo local, plan de desarrollo municipal y el programa de gobierno del Alcalde o Alcaldesa" p.11.*

Dicho esto lo establecido en el Plan Anual Operativo anual deberá tener una vinculación con el Plan Estratégico Municipal 2022-2026, esto con el fin de cumplir con las expectativas encontradas, así como con los recursos existentes. Un plan permite tener un horizonte a seguir, donde una institución pueda trabajar en conjunto, no de manera aislada, en búsqueda del cumplimiento de las necesidades encontradas y valoradas.

3.4 Plan Quinquenal (2020-2024)

Como bien es sabido el Plan Quinquenal nace del El Reglamento al artículo 5 inciso b) de la Ley 8114 de Simplificación y Eficiencia Tributaria sobre la inversión pública en la red vial cantonal, donde dicta que: "las Juntas Viales Cantonales formularán planes quinquenales y anuales de conservación y desarrollo vial, en concordancia con las políticas y directrices emitidas por el Concejo, el Ministerio de Obras Públicas y Transportes y los Planes Reguladores vigentes".

El Plan Quinquenal de la Municipalidad de Siquirres, comprende el periodo 2020-2024, sin embargo es indispensable reconocer que dicho plan varía en virtud de la afectación de no ejecución de algunos caminos en el periodo 2020, por la pandemia COVID-19, por lo cual siendo receptivos ante un panorama incierto la finalización de dicho plan se ampliaría más allá del periodo 2024, en el plan estratégico planteado se toma en cuenta aspectos del plan quinquenal ajustaddos a la realidad cantonal, así como estrategias importantes para el desarrollo de la infraestructura cantonal.

Dicho plan definió como objetivo el "*construir un plan vial quinquenal que permita como herramienta de trabajo, planificar en intervenir adecuadamente la atención de la infraestructura vial del cantón de Siquirres, logrando un impacto vial a corto y mediano plazo*"

Cabe recalcar que dicho plan se encuentra alineado con diversos planes, entre estos:

- **Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018**
- **Plan Nacional de Transportes 2011-2035**
- **Política Nacional de Gestión del Riesgo 2016-2030**
- **Plan de Desarrollo Local del cantón de Siquirres**
- **Programa de gobierno municipal para el cantón de Siquirres 2016-2020**

En dicho plan realizaron un análisis social, económico, técnico,entre otros, para tomar en cuenta varios criterios, para lo cual lo realizaron bajo una metodología participativa, en conjunto con representantes del Concejo Municipal, además de ello definieron criterios de intervención de acuerdo a grupos.

4 MARCO FILOSÓFICO INSTITUCIONAL

4.1 Misión

Somos un gobierno local enfocado en brindar servicios esenciales y de calidad a los habitantes del cantón, mediante una gestión municipal eficiente y eficaz de los recursos que contribuya al bienestar económico y social de la comunidad.

4.2 Visión

Posicionar a Siquirres como un cantón modelo a nivel nacional, en brindar oportunidades de desarrollo económico, social y turístico, con mayor participación ciudadana y comprometidos con el ambiente.

4.3 Valores

- Reponsabilidad
- Humildad
- Integridad
- Compromiso
- Tolerancia
- Empatía
- Respeto
- Gratitud
- Credibilidad

4.4 Políticas Institucionales

En concordancia con el Plan de Desarrollo Humano Local Cantonal, la municipalidad asumirá las siguientes políticas institucionales, por lo cual los recursos y esfuerzos estarán orientados a su cumplimiento.

- Un cambio de la gestión municipal orientada al fortalecimiento estructural y funcional para la promoción del desarrollo, bajo un enfoque de desarrollo humanista, sostenible, y equitativo. Donde prevalecerá lo participativo, lo integral y el compromiso con la eficiencia y eficacia del quehacer administrativo, operativo y financiero del municipio.
- Formulación del presupuesto municipal en forma participativa con equidad y uso eficiente y eficaz de los recursos.
- Mejoramiento de la calidad y sostenibilidad de la red de caminos, puentes y alcantarillado de las comunidades del cantón.
- Promoción de la recreación y el deporte diversficado en las comunidades del cantón.
- Rescate de la identidad cultural, el arte y el artista autóctono y la belleza escénica natural del cantón.
- Mejoramiento de la equidad de género, integración familiar y combate de la pobreza del cantón.

- La coordinación efectiva de la acción interinstitucional en las diferentes áreas y la gestión de recursos externos a la municipalidad, para potenciar las oportunidades de mejoramiento del bienestar integral de las familias del cantón.

5 EJES ESTRATÉGICOS DEL PLAN ESTRATÉGICOS:

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

COMPONENTE Y ÁRE ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS	RESULTADOS ESPERADOS
Desarrollo Social	Promover un mejoramiento integrla de la calidad de vida de todos los ciudadanos del cantón, desarrollando estrategias para mejorar el índice de Desarrollo Social del cantón	**Empleabilidad**	Promover una economía activa a través de la identificación de la demanda y oferta que generen oportunidades de empleo
		Familia	Participar en el mejoramiento de la equidad de género, integración familiar y combate de la pobreza del cantón
		Niñez, Adolescencia	Participar activamente en la defensa de los derechos de las Personas Menores de Edad
		Garantizar el uso eficiente de los recursos disponibles para la atención de la niñez mejorando la malla curricular de acuerdo a las normas establecidas por el ente regulador	Gestionar las actividades necesarias para los desembolsos oportunos ante el IMAS para lograr los objetivs plasmados
		Adulto Mayor	Participar activamente en la defensa de los derechos de las Personas Adulto Mayor
		Gestionar proyectos de interés cantonal-provincial	

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

COMPONENTE Y ÁRE ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS	RESULTADOS ESPERADOS
Cultura, Juventud y Deportes	Promover un mejoramiento integria de la calidad de vida de todos los ciudadanos del cantón, desarrollando estrategias para mejorar el índice de Desarrollo Social del cantón	**Cultura**	Impulsar un desarrollo cultural en el cantón enfocado a toda la población del cantón
		Deporte	Impulsar un desarrollo deportivo en el cantón enfocado a toda la población del cantón
Seguridad Ciudadana	Promover un mejoramiento integria de la calidad de vida de todos los ciudadanos del cantón, desarrollando estrategias para mejorar el índice de Desarrollo Social del cantón	**Seguridad Ciudadana**	Promover acciones a nivel interinstitucional para ampliar la cobertura del servicio de seguridad ciudadana en los distintos puntos críticos identificados del cantón de Siquirres con el fin de bajos los índices delictivos

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

COMPONENTE Y ÁRE ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS	RESULTADOS ESPERADOS
Gestión Ambiental	Desarrollar estrategias que contribuyan con la salud de la población a	**Mejoramiento del servicio de recolección de residuos sólidos en los distritos del cantón de Siquirres partir de un manejo adecuado de los recursos del medio ambiente.**	Procurar la ampliación de la cobertura del servicio en al menos 2 distritos.
			Identificación del equipo necesario para la operativización del servicio
			Actualización del Reglamento de la tasa del servicio de recolección, tratamiento y disposición de desechos ordinarios
			Elaboración de procedimientos reglamentarios que normatice la actividad
			Actualización de la caracterización de los residuos ordinarios recolectados en cada distrito del cantón
		Mejoramiento del servicio de recolección de residuos valorizables en los distritos del cantón de Siquirres	Identificar el nivel de crecimiento del servicio de valorizables recolectados
			Ampliar la cobertura del servicio a nivel del cantón
			Identificar el nivel de satisfacción de los usuarios según las comunidades atendidas
			Elaboración de procedimientos reglamentarios que normatice la actividad
			Cumplimiento de la normativa de la Ley 8839
			Sensibilizar a la población en su compromiso ambiente para el manejo responsable de los residuos

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

COMPONENTE Y ÁRE ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS	RESULTADOS ESPERADOS
GESTIÓN AMBIENTAL	Desarrollar estrategias que contribuyan con la salud de la población a	**Mejoramiento del servicio de aseo de vías del cantón de Siquirres**	Realizar un estudio de costo/beneficio para ampliar el servicio en la cabecera del distrito de Cairo
			Elaboración de procedimientos reglamentarios que normatice la actividad
		Política de Gestión Ambiental	Formular una política de Gestión Ambiental para uso de empaques biodegradables o reciclables a nivel del cantón
			Programa de Gestión Ambiental Institucional
		Protección Mantos Acuíferos	Protección de mantos acuíferos

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

COMPONENTE Y ÁREA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS	RESULTADOS ESPERADOS
DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	Garantizar mejores accesos en infraestructua vial que permita coadyuvar al crecimiento económico, productivo, turistico y social de los habitantes del cantón	Establecer y fortalecer alianzas estratégicas con el Gobierno Central para la intervención de las rutas nacionales priorizadas en el cantón	Apoyar y brindar acompañamiento para el mejoramiento de las rutas nacionales entre ellas 806 y 812
		Mejoramiento de los accesos al Distrito Siquirres para satisfacer las necesidades de la población del cantón	Realizar las gestiones necesarias ante JAPDEVA para la ejecución del puente Interurbano en el casco central
		Mejoramiento de los accesos al Distrito Siquirres para satisfacer las necesidades de la población del cantón	Realizar las gestiones necesarias ante JAPDEVA para la ejecución del proyecto Boulevar Brooblin en el casco central
		Mejoramiento de los accesos al Distrito Siquirres para satisfacer las necesidades de la población del cantón	Realizar las gestiones necesarias ante JAPDEVA para la ejecución del proyecto interconexión Milla 37 en el casco central
		Coordinación interinstitucional para la consolidación de una concesión minera en el cantón	Realizar las gestiones necesarias para lograr la Consolidación de la Concesión Minera Rio Pacuare
		Rehabilitación y/o mejoramiento del sistema de drenajede en la Red Vial Cantonal	Identificación de la capacidad instalada municipal para la producción de alcantarillas
		Mantenimiento Periódico de la Red Vial Cantonal	Procurar la intervención por administración de 85km anuales en mantenimiento periódico
		Mejoramiento de la Red Vial Cantonal	Procurar la intervención de los caminos identificados con el mejoramiento de 7 km anuales.
		Mejoramiento de los accesos al Distrito Siquirres para satisfacer las necesidades de la población del cantón	Promover la construcción de un puente de una sola vía
		Plan Regulador	Actualización y evaluación oportuna del Plan Regulador aprobado por el INVU
		Plan Regulador Costero	

Página 19 de 78

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

COMPONENTE Y ÁRE ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS	RESULTADOS ESPERADOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Promover una gestión municipal participativa, transparente, comprometida, eficiente y eficaz búsqueda del desarrollo integral del cantón	**Mejorar el clima organizacional de la institución**	Buscar acciones para fortalecer el trabajo en equipo y desempeño de los funcionarios municipales
		Articulación con las universidades para TCU	Recibir aportes académicos y profesionales por parte de las universidades de educación superior
		Digitalización de informes en campo	Aumentar la eficiencia en los tiempos de resolución de trámite
		Transparencia	Garantizar el cumplimiento de la normativa sobre la transparencia institucional.
		Mejoramiento en la implementación de la Ley de Control Interno	
		Fortalecimiento de la estructura organizacional	
		AHORRO ENERGETICO	Implementar acciones para incentivar el ahorro enérgetico en pro del ambiente
		ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Definición de la Estrategia de Comunicación de la Institución a nivel interno y externo
		INCORPORACIÓN Y DESARROLLO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD	Cumplimiento de la Estrategia de Tecnologías de Información y Comunicación

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

COMPONENTE Y ÁRE ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS	RESULTADOS ESPERADOS
GESTIÓN FINANCIERA	Promover una gestión municipal participativa, transparente, comprometida, eficiente y eficaz búsqueda del desarrollo integral del cantón	**Mejoramiento en la implementación de NICSP de acuerdo a lo establecido por ley.**	Garantizar el cumplimiento de la normativa de las normas contables en el municipio.
		Transparencia	Garantizar el cumplimiento de la normativa sobre la transparencia institucional
		Mejoramiento en la implementación de la Ley de Control Interno	Garantizar el cumplimiento de la Ley 8292
		Presupuestos Participativos	Incentivar la participación de las comunidades en la toma de decisiones para un desarrollo equitativo
GESTIÓN TRIBUTARIA	Promover una gestión municipal participativa, transparente, comprometida, eficiente y eficaz búsqueda del desarrollo integral del cantón	**Mejoramiento del proceso de recaudación de los servicios que brinda la municipalidad**	Determinar las acciones necesarias para contener el nivel de crecimiento de la morosidad actual
		Gestion eficiente de la atencion al contribuyente en la Municipalidad	
		Fortalecer el proceso de recaudación	Aumentar el nivel de recaudación definiendo tareas específicas para su cumplimiento
		Actualización del catastro municipal por medio del Sistema de Información Geográfico (SIG)	Mantener actualizado del catastro municipal por medio del Sistema de Información Geográfico (SIG)

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

5.1 **ESTRUCTURAORGANIZATIVA(TALENTOHUMANO)**

MUNICIPALIDAD DE MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
CUADRO N.° 3
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (RECURSOS HUMANOS)

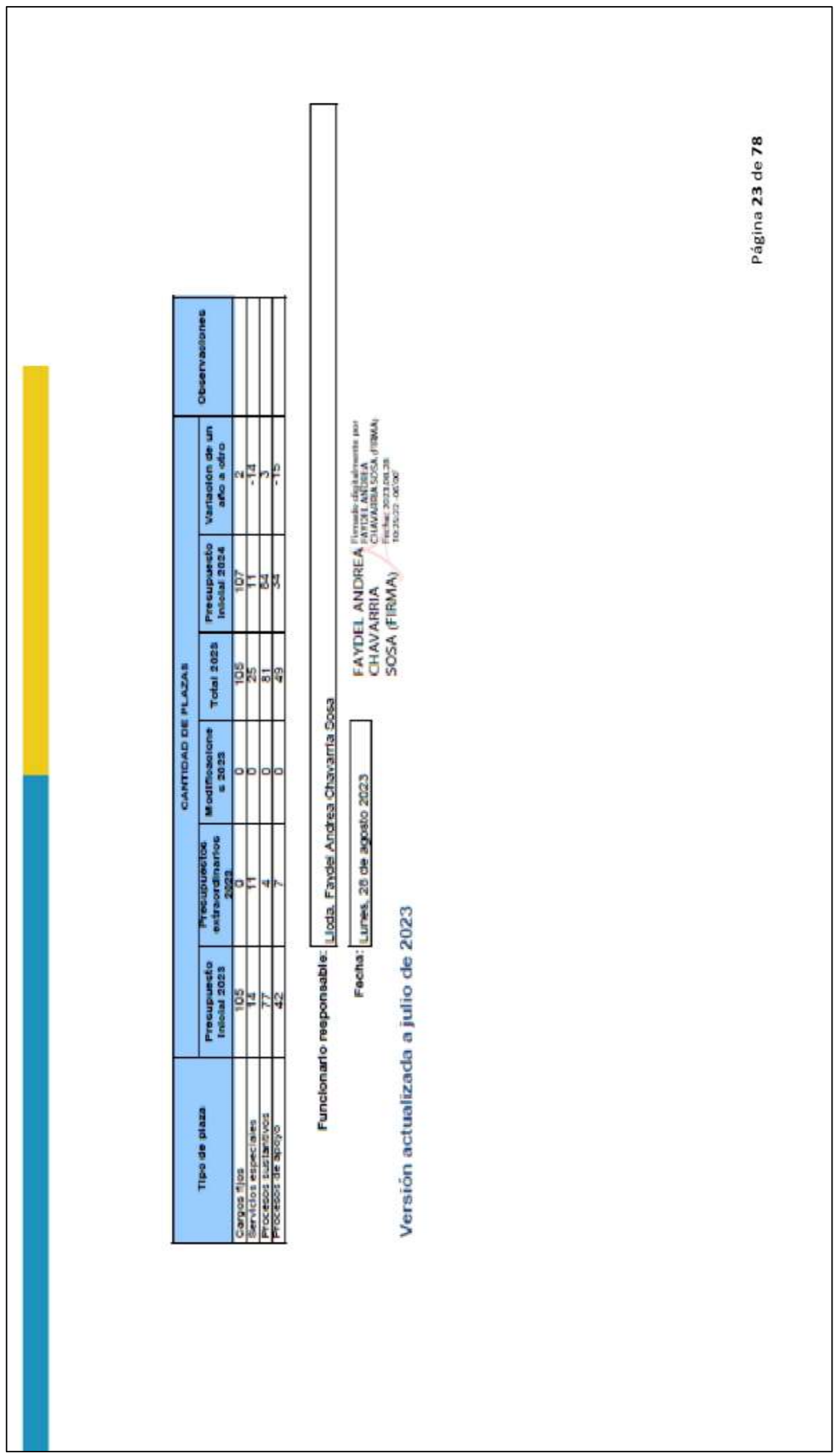
Nivel	Procesos sustantivos -cantidad de plazas-					Procesos de Apoyo -cantidad de plazas-				
	Detalle general		Por programa			Detalle general		Por programa		
	Sueldos para cargos fijos	Servicios especiales	I	II	III	IV	Sueldos para cargos fijos	Servicios especiales "PUENTES" de mejoramiento	Otros	I	II	III	IV
Nivel superior ejecutivo	0	0		0	0								
Profesional	34	4	2	11	4		2			2			
Técnico	34	4	4	10	4		16		1	16	1	1	
Administrativo	2	2		3	1		10		1	10			
De servicio	44			20	16		3			3	1	1	
							2			1	1	1	
Total	74	10	7	52	29	0	33	1	0	31	3	0	0

Plazas en procesos sustantivos y de apoyo	
Plazas en sueldos para cargos fijos	107
Plazas en servicios especiales	11
Total de plazas	118

Plazas en procesos sustantivos y de apoyo	
Plazas en procesos sustantivos	84
Plazas en procesos de apoyo	34
Total de plazas	118

RESUMEN POR PROGRAMA:	
Programa I: Dirección y Administración General	38
Programa II: Servicios Comunitarios	55
Programa III: Inversiones	25
Programa IV: Partidas Específicas	0
Total de plazas	118

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



Tipo de plaza	CANTIDAD DE PLAZAS					Observaciones
	Presupuesto Inicial 2023	Presupuestos extraordinarios 2023	Modificaciones 2023	Total 2023	Presupuesto Inicial 2024	Variación de un año a otro	
Cargos fijos	105	0	0	105	107	2	
Servicios especiales	14	11	0	25	11	-14	
Procesos sustantivos	77	4	0	81	84	3	
Procesos de apoyo	42	7	0	49	34	-15	

Funcionario responsable: Lcda. Faydel Andrea Chavarría Sosa

Fecha: Lunes, 28 de agosto 2023

FAYDEL ANDREA CHAVARRIA SOSA (FIRMA)

Firmado digitalmente por FAYDEL ANDREA CHAVARRIA SOSA (FIRMA)
Fecha: 2023.08.28 10:35:22 -06'00'

Versión actualizada a julio de 2023

7. MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMATICO

PROGRAMA I: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL															
AREA ESTRATÉGICA	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	Descripción Meta	CÓDIGO	PRODUCTO (META)	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	USUARIOS/ BENEFICIARIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PREVISTA 2024	Presupuesto I Semestre	Presupuesto II Semestre	MONTO PREVISTO 2024	2025	2026	2027
Administraciones Generales	Contar con los recursos necesarios la asesoría del profesional en temas de la Ley General de Contratación Pública en cumplimiento con la Ley 9986, con el fin de ser	Ejecución de al menos un 85% de los recursos destinados para el periodo 2024.	1.PI.01	Servicios de ciencia económicas	Administración General	Alcaldía	Población de Siquirres	porcentaje alcanzado	85%	2,500,000.00	2,500,000.00	5,000,000.00	0	0	0
Administraciones Generales	Contar con personas idóneas para el apoyo en materia Jurídica para el Concejo Municipal, Alcaldía, Talento Humano para el cumplimiento de tareas.	Atención de al menos 3 unidades con la contratación por demanda de los servicios jurídicos en el periodo 2024.	1.PI.02	Servicios Jurídicos	Administración General	Alcaldía	Población de Siquirres	cantidad de servicios contratados	3	10,000,000.00	10,000,000.00	20,000,000.00	0	0	0
Administraciones Generales	Contar con el recurso económico para el pago de las remuneraciones del Concejo Municipal	Ejecución de un 100% de los recursos destinados para el pago de remuneraciones en el periodo 2024.	1.PI.03	Remuneraciones	Concejo Municipal	Faydel Chavarría/Encargada de Talento Humano/Alcaldía	Población de Siquirres	Cantidad de pagos	24	42,226,842.52	42,226,842.52	84,453,685.03	0	0	0

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Gestión - Financiera	Establecer mecanismos de eficiencia y eficacia que permitan mejorar el sistema de gestión financiera.	Atender mensualmente las tareas pendientes para el cumplimiento de la normativa de NICSP.	1.PF.11	Tiempo extraordinario	Administración General	Coordinación Financiera	Población de Siquirres	cantidad de reportes	12	2,268,985.57	2,268,985.57	4,537,971.13	0	0	0			
Gestión Tributaria	Brindar atención a los contribuyentes del cantón de Siquirres.	Atender y gestionar los trámites en promedio de 7.000 anuales contribuyentes de manera oportuna.	1.PF.12	Tiempo extraordinario	Administración General	Kendral Allen/Coordinación Tributaria	Población de Siquirres	Promedio de contribuyentes	7000	2,268,985.57	2,268,985.57	4,537,971.13	0	0	0			
Gestión Tributaria	Brindar apoyo al área tributaria en temas legales, de ingeniería e informática.	Gestión la contratación de al menos 2 tipos de profesionales para resolver casos complejos que requieran conocimiento técnico y profesional	1.PF.13	(servicios profesionales en ingeniería, abogacía)	Administración General	Kendral Allen/Coordinación Tributaria	Población de Siquirres	Cantidad de contrataciones	2	2,211,931.00	2,211,931.00	4,423,862.00	0	0	0			
Gestión Tributaria	Brindar información a los contribuyentes y realizar publicaciones de ley	Cumplir con al menos 1 requerimiento legal para dar a conocer las gestiones que realiza la Municipalidad en atención al cliente y gestión tributaria.	1.PF.14	Información/publicidad y propaganda	Administración General	Kendral Allen/Coordinación Tributaria	Población de Siquirres	Cantidad de campañas o actividades de información y publicaciones.	1	1,292,579.00	1,292,579.00	2,585,158.00	0	0	0			

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1.PI.01	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Ejecución de la contratación por demanda	Eficacia	porcentaje de presupuesto ejecutado	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos presupuestado	85%	85%	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Ejecución de la contratación por demanda	Servicio de depósito y tramiento de basura
1.PI.02	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Ejecución de la contratación por demanda	Eficacia	Informes presentados	cantidad de unidades atendidas/cantidad de unidades programdas	3	3	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Ejecución de la contratación por demanda	Servicio de depósito y tramiento de basura
1.PI.03	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El monto mensual de remuneraciones es aproximadamente 7,005,964	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos presupuestado	24	24	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de servicios por servicio	El monto mensual de remuneraciones es aproximadamente 7,005,964	Aporte Gobierno Central Ley 7313
1.PI.04	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se realiza el estudio de mercado para la compra de los diferentes materiales y equipos en general	Eficacia	porcentaje de presupuesto ejecutado	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos presupuestado	0	2	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se realiza el estudio de mercado para la compra de los diferentes materiales y equipos en general	Patentes Municipales

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1.PI.05	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El monto mensual de remuneraciones es aproximadamente 5,818,913.4	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos presupuestado	24	24	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de servicios por servicio	El monto mensual de remuneraciones es aproximadamente 5,818,913.4	Patentes Municipales
1.PI.06	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El monto mensual de remuneraciones es aproximadamente 77,540,220.75	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos presupuestado	24	24	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de servicios por servicio	El monto mensual de remuneraciones es aproximadamente 77,540,220.75	Impuesto específicos sobre la construcción, Patentes Municipales, Recargo del 10% Ley de Patentes, Multas por infracción a la ley de construcciones, ventas de otros servicios, timbres municipales, Trasnferencias corrieenste de natituciones descentralizadas no empresariales IFAM por licores nacionales y extranjeros, intereses moratorios por atraso en pago de impuesto, intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios, licencia para expedio de licores. Ley IBI
1.PF.07	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El cumplimiento es de acuerdo al plan de trabajo del plan de TI	Eficacia	Cumplimiento de plan	cantidad de porcentaje alcanzado/cantidad porcentaje planificado	90	90	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El cumplimiento es de acuerdo al plan de trabajo del plan de TI	Aporte Gobierno Central Ley 7313

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1.PI.08	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	En cumplimiento del plan de trabajo del PEI	Eficacia	Cumplimiento de plan	cantidad de porcentaje alcanzado/cantidad porcentaje planificado	90	90	0	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El cumplimiento es de acuerdo al plan de trabajo.	Aporte Gobierno Central Ley 7313
1.PF.09	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Las capacitaciones se realizan de acuerdo a necesidades	Eficacia	Capacitaciones realizadas	cantidad de capacitaciones ejecutadas/cantidad de capacitaciones planificadas	4	2	0	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Las capacitaciones se realizan de acuerdo a necesidades	Aporte Gobierno Central Ley 7314
1.PI.10	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Para el pago de Cero Riesgos, comisiones por transferencias, SICOP, Registro Nacional	Eficacia	Cumplimiento de plan	cantidad de partidas ejecutadas/cantidad de partidas programadas	95	95	0	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Para el pago de Cero Riesgos, comisiones por transferencias, SICOP, Registro Nacional	Servicio de Recolección de Basura/Servicio de depósito y tratamiento de basura
1.PF.11	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Prioridad a los informes de estados financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.	Eficacia	Informes presentados	cantidad de tareas ejecutadas/cantidad de tareas planificadas	0	12	0	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Prioridad a los informes de estados financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.	Servicio de Aseo de Vías

1.PF.12	Informes	Baja recaudación de ingresos por servicios	En periodos de alta concurrencia en el área tributaria, es necesario que los funcionarios laboren tiempo extraordinario.	Eficacia	Cantidad de contribuyentes y trámites atendidos durante tiempo extraordinario	sumatoria de los contribuyentes atendidos/tiempo	0	7000	0	0	0	Informes	Baja recaudación de ingresos por servicios	En periodos de alta concurrencia en el área tributaria, es necesario que los funcionarios laboren tiempo extraordinario.	Servicio de Aseo de Vias
1.PF.13	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se requiere servicios profesionales en ingeniería, abogacía	Eficacia	Contratos formalizados	Total de contratos	0	2	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se requiere servicios profesionales en ingeniería, abogacía	Alquiler de edificios e instalaciones de mercado
1.PF.14	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	(Informar a la comunidad el trabajo que se realiza en la gestión tributaria, publicar actualización de manuales y leyes, así como	Eficacia	cumplimiento de requerimiento legal	ejecución de requerimiento en el año	0	1	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	(Informar a la comunidad el trabajo que se realiza en la gestión tributaria, publicar actualización de manuales y leyes, así como realizar las publicaciones	Servicio de Aseo de vias
1.PF.15	Datos del sistema municipal PLAN/Informes	Baja recaudación de ingresos por servicios	Disminución de quejas por parte de los contribuyentes.	Eficacia	Quejas totales anuales	Cantidad de quejas año actual/cantidad de quejas año anterior	0	50%	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN/Informes	Baja recaudación de ingresos por servicios	Disminución de quejas por parte de los contribuyentes.	Servicio de Aseo de vía

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNITARIOS															
AREA ESTRATÉGICA	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	Descripción Meta	CÓDIGO	PRODUCTO (META)	SERVICIOS	DIVISIÓN DE SERVICIOS	USUARIOS/BENEFICIARIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PREVISTA 2024	Presupuesto I Semestre	Presupuesto II Semestre	MONTO PREVISTO 2024	2025	2026	2027
Servicios Ambientales y Municipales	Mantener el aseo de vías en el distrito de Siquirres con personal de saneamiento ambiental, para seguridad de los ciudadanos y el cumplimiento de la normativa.	Ejecución de un 100% de los recursos destinados para el pago de remuneraciones en el período 2024 asignado a aseoa de vías.	2.PI.01	Remuneraciones	01 Aseo de vías y sitios públicos	Otros	Población de Siquirres	Cantidad de pagos	24	48,031,099.70	48,031,099.70	96,062,199.40	24	24	24
Servicios Ambientales y Municipales	Mantener el pago de pólizas de seguro a los funcionarios y flota vehicular de la unidad con la finalidad del cumplimiento del servicio de recolección y aseo de vías.	Ejecución del 100% de los recursos destinados para el pago de pólizas a funcionarios y flota vehicular según lo proyectado para el período 2024.	2.PI.02	Seguros	01 Aseo de vías y sitios públicos	Otros	Población de Siquirres	Porcentaje alcanzado	100%	2,000,000.00	2,000,000.00	4,000,000.00	0	0	0
Servicios Ambientales y Municipales	Contar con los recursos necesarios para la adquisición de uniformes, equipo de protección para el personal , herramientas e instrumentos, otros productos químicos para las labores a realizar por parte del personal de campo de Gestión Ambiental.	Ejecutar al menos un 95% de los recursos destinados para la compra de productos químicos, herramientas, textiles y vestuario, materiales de limpieza, materiales de resguardo y seguridad en el periodo 2024.	2.PF 03	Otros productos químicos/Herramientas e instrumentos/ textiles y vestuario/ útiles y materiales de limpieza/útiles y materiales de resguardo y seguridad	01 Aseo de vías y sitios públicos	Otros	Población de Siquirres	Porcentaje alcanzado	95%	3,375,000.00	3,375,000.00	6,750,000.00	0	0	0

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Desarrollo Humano Local	Compra de materiales de construcción como aporte en especie, para atención de del cementerio de Herediana.	Ejecución de un 100% de los recursos destinados para la obras de construcción y mejoras cementerio en la comunidad Herediana en el I semestre del periodo 2024.	2.PF.38	Obras de construcción y mejoras comunidad Herediana de Florida	31 Aportes en especie para servicios y proyectos comunitarios.	Otros	Población de Siquirres	Porcentaje alcanzado	100%	1,700,520.00	0	1,700,520.00	0	0	0	0	0	0
Desarrollo Humano Local	Compra de materiales de construcción como aporte en especie, para la construcción de quiosco en la comunidad de Germania.	Ejecución de un 100% de los recursos destinados para la obras de construcción y mejoras para quiosco en la comunidad de Germania en el I semestre del periodo 2024.	2.PF.39	Obras de construcción y mejoras comunidad Germania	31 Aportes en especie para servicios y proyectos comunitarios.	Otros	Población de Siquirres	Porcentaje alcanzado	100%	893,010.00	0	893,010.00	0	0	0	0	0	0
Desarrollo Humano Local	Compra de materiales de construcción como aporte en especie, para la construcción de bodega y sala de capacitación de la ASADA Herediana.	Ejecución de un 100% de los recursos destinados para la obras de construcción y mejoras para bodega y sala de capacitación de la ASADA de Herediana en el I semestre del periodo 2024.	2.PF.40	Obras de construcción y mejoras para la ASADA de Herediana	31 Aportes en especie para servicios y proyectos comunitarios.	Otros	Población de Siquirres	Porcentaje alcanzado	100%	2,371,801.92	0	2,371,801.92	0	0	0	0	0	0

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

CÓDIGO	FUENTE DE DATOS	SUPUESTOS	NOTAS TÉCNICAS	DIMENSIÓN	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE 2023	AVANCE PREVISTO	RESPONSABLE	2025	2026	2027	FUENTE DE DATOS	SUPUESTOS	NORMAS TÉCNICAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
2.PI.01	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El monto mensual de remuneraciones es aproximadamente 8.005185,78	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	24	24	Faydel Chavarría/Encargada de Talento Humano	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de servicios por servicio	El monto mensual de remuneraciones es aproximadamente 8.005185,78	Servicio de aseo de vías/Depósito y tratamiento de basura
2.PI.02	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El pago se realiza semestralmente	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	2	2	Karla Cruz/Coordinación Gestión Ambiental	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de servicios por servicio	El pago se realiza semestralmente	Servicio de aseo de vías
2.PF.03	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se realiza el estudio de mercado para la compra de los diferentes materiales y equipos en general	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	2	2	Karla Cruz/Coordinación Gestión Ambiental	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de servicios por servicio	Se realiza el estudio de mercado para la compra de los diferentes materiales y equipos en general.	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

2.PI.04	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El monto mensual de remuneraciones es aproximadamente 10.584.039,07	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	24	24	Faydel Chavarría/Encargada de Talento Humano/Alcaldía	0	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de servicios por servicio	El monto mensual de remuneraciones es aproximadamente 10.584.039,07	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles, Ley No. 7729 / Alquiler de edificios e instalaciones / Servicios	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
2.PI.05	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El pago se realiza semestralmente	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	2	2	Karla Cruz/Coordinación Gestión Ambiental	0	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de servicios por servicio	El pago se realiza semestralmente	La gestion de textiles y materiales de resguardo se solicita en el I semestre	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
2.PF.06	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	La gestion de textiles y materiales de resguardo se solicita en el I semestre	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	90%	95%	Karla Cruz/Coordinación Gestión Ambiental	0	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de servicios por servicio	La gestion de textiles y materiales de resguardo se solicita en el I semestre	La gestion de textiles y materiales de resguardo se solicita en el I semestre	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
2.PI.07	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El monto a pagar por remuneraciones mensual es de 2.541.426,66	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	100%	100%	Faydel Chavarría/Encargada de Talento Humano	0	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de servicios por servicio	El monto a pagar por remuneraciones mensual es de 2.541.426,66	El monto a pagar por remuneraciones mensual es de 2.541.426,66	Servicios de depósito y tratamiento de basura

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

2.PI.08	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	cantidad de toneladas?	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	100%	Karla Cruz/Coordinación Gestión Ambiental	0	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de servicios por servicio	cantidad de toneladas?	Servicios de depósito y tratamiento de basura
2.PI.09	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El monto mensual por remuneraciones es de 750.281,28	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	24	Faydel Chavarría/Encargada de Talento Humano	0	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de servicios por servicio	El monto mensual por remuneraciones es de 750.281,28	Servicios de cementerio
2.PI.10	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se realiza el estudio de mercado para la compra de los diferentes materiales y equipos en general	Eficacia	cumplimiento del plan	cumplimiento realizado/cumplimiento planificado	5	5	0	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se realiza el estudio de mercado para la compra de los diferentes materiales y equipos en general	Servicios de cementerio
2.PI.11	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El monto mensual de remuneraciones es aproximadamente 1,862,039.80	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	24	Faydel Chavarría/Encargada de Talento Humano/Alcaldía	0	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El monto mensual de remuneraciones es aproximadamente 1,862,039.80	Alquiler de edificios e instalaciones mercado

2.PI.12	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El monto mensual de remuneraciones es aproximadamente 3,535,151.24	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	24	24	Coordinación Acción Social	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El monto mensual de remuneraciones es aproximadamente 3,535,151.24	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles, Ley No. 7729 /Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
2.PI.13	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El pago se realiza semestramente	Eficacia	cumplimiento del plan	cumplimiento realizado/cumplimiento planificado	2	2	Coordinación Acción Social	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El pago se realiza semestramente	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
2.PI.14	Datos del sistema municipal PLAN	Falta de recursos	Las actividades están planificadas para el II semestre	Eficacia	cantidad de actividades realizadas	cantidad de actividaeds realizadas/cantidad de actividadesprogramadas	4	4	Alcaldía	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Falta de recursos	Las actividades están planificadas para el II semestre	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
2.PI.15	Datos del sistema municipal PLAN	problemas de transferencia de recursos por parte del IMAS	El monto mensual de remuneraciones es aproximadamente 7,561,189.16	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	12	12	Coordinación Acción Social	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El monto mensual de remuneraciones es aproximadamente 7,561,189.16	Otros servicios comunitarios

2.PI.16	Datos del sistema municipal PLAN	problemas de transferencia de recursos por parte del IMAS	La adquisición de alimentos y bebidas se realiza por orden de peido según consumo	Eficacia	ordenes de pedido recibidas	cantidad de ordenes de pedido ejecutadas/cantidad de ordenes de pedido planificadas	4	4	Coordinación Acción Social	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	problemas de transferencia de recursos por parte del IMAS	La adquisición de alimentos y bebidas se realiza por orden de peido según consumo	Otros servicios comunitarios
2.PI.17	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El pago se realiza semestramente	Eficacia	cumplimiento del plan	cumplimiento realizado/cumplimiento planificado	90	95	Coordinación Acción Social	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	problemas de transferencia de recursos por parte del IMAS	La solicitud de insumos se realizará en el I semestre	Otros servicios comunitarios
2.PI.18	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El monto mensual de remuneraciones es aproximadamente 8.005185,78	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	12	12	Coordinación Acción Social	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	problemas de transferencia de recursos por parte del IMAS	El monto mensual de remuneraciones es aproximadamente 8,825,748.03	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles, Ley No. 7729 / Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
2.PI.19	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte del IMAS	Los beneficiarias son estudiantes de todos los distritos	Eficacia	Becas otorgadas	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	110	110	Coordinación Acción Social	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	problemas de transferencia de recursos por parte del IMAS	Los beneficiarias son estudiantes de todos los distritos	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313

2.PI.20	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El pago se realiza semestralmente	Eficacia	cumplimiento o del plan	cumplimiento realizado/cumplimiento planificado			Coordinación Acción Social	0	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se contemplan las actividades, talleres y demás contemplados en el PEI	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
2.PI.21	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El monto mensual de remuneraciones es aproximadamente 6,336,128.1	Eficacia	cantidad de pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	24	24	Jose Carlos Mata/Encargado de Servicios Generales	0	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El monto mensual de remuneraciones es aproximadamente 6,336,128.1	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles, Ley No. 7729
2.PI.22	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El monto mensual de remuneraciones es aproximadamente 8.005185,78	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	95	95	Jose Carlos Mata/Encargado de Servicios Generales	0	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Los pagos se realizan mensualmente	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313 / Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles, Ley No. 7729
2.PF.23	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El mantenimiento es correctivo	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	2	1	Jose Carlos Mata/Encargado de Servicios Generales	0	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El mantenimiento es correctivo	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

2.PI.24	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El monto mensual de remuneraciones es aproximadamente 4,864,622.04	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	24	24	ViceAlcaldía	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El monto mensual de remuneraciones es aproximadamente 4,864,622.04	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles, Ley No. 7729 / Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
2.PF.25	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El alquiler de la camaras se paga mensualmente aproximadamente 4,641,666.66	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	12	12	ViceAlcaldía	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El alquiler de la camaras se paga mensualmente aproximadamente 4,641,666.66	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
2.PI.26	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	La gestion de textiles y materiales en general de resguardo se solicita en el I semestre	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	2	2	ViceAlcaldía	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	La gestion de textiles y materiales en general de resguardo se solicita en el I semestre	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
2.PI.27	Rendición de cuentas	Baja recaudación de ingresos por servicios	Las actividades de capacitación se realizan en conjunto con otras instituciones identificadas	Eficacia	cumplimiento del plan	cantidad de actividaeds realizadas/cantidad de actividades programadas	2	2	Karla Cruz/Coordinación Gestión Ambiental	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Las actividades de capacitación se realizan en conjunto con otras instituciones identificadas	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313 / Timbre Pro-parques Nacionales
2.PI.28	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Los incidentes se canalizan con la CNE	Eficacia	Incidentes reportados	cantidad de incidentes atendidos/cantidad de incidentes reportados	1	1	ViceAlcaldía	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	La gestion de textiles y materiales en general de resguardo se solicita en el I semestre	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles, Ley No. 7729

2.PI.29	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El monto mensual de remuneraciones es aproximadamente 14,006,223.76	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	24	24	Faydel Chavarria/William Solano	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El monto mensual de remuneraciones es aproximadamente 14,006,223.76	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles, Ley No. 7729
2.PF.30	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El monto corresponde a 19,000,000.00	Eficacia	Pago realizado	cantidad de equipo adquirido/cantidad de equipo programado	0	1	William Solano/Alvaro Ramírez	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	El monto corresponde a 19,000,000.00	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles, Ley No. 7729
2.PF.31	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	la construcción de aceras se realizará por contratación	Eficacia	500	cantidad de m2 realizados/cantidad de m2 programados	941	500	William Solano/Coordinación Planificación Y ordenamiento Territorial	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se realiza el estudio de mercado para la compra de los diferentes materiales y equipos en general	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
2.PI.32	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se realiza el estudio de mercado para la compra de los diferentes materiales y equipos en general	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	1	1	William Solano/Alvaro Ramírez	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se realiza el estudio de mercado para la compra de los diferentes materiales y equipos en general	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

2.PF.33	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se realiza el estudio de mercado para la compra de los diferentes materiales y equipos en general	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	0	100	Luis Umaña/Encargado de Proyectos	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313 / Aporte del I.F.A.M. para mantenimiento y conservación de calles urbanas y caminos vecinales y adquisición de
2.PF.34	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se realiza el estudio de mercado para la compra de los diferentes materiales y equipos en general	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	0	100	Luis Umaña/Encargado de Proyectos	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
2.PF.35	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se realiza el estudio de mercado para la compra de los diferentes materiales y equipos en general	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	0	100	Luis Umaña/Encargado de Proyectos	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
2.PF.36	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se realiza el estudio de mercado para la compra de los diferentes materiales y equipos en general	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	0	100	Luis Umaña/Encargado de Proyectos	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313

2.PF.37	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se realiza el estudio de mercado para la compra de los diferentes materiales y equipos en general	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	0	100	Luis Umaña/Encargado de Proyectos	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
2.PF.38	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se realiza el estudio de mercado para la compra de los diferentes materiales y equipos en general	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	0	100	Luis Umaña/Encargado de Proyectos	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
2.PF.39	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se realiza el estudio de mercado para la compra de los diferentes materiales y equipos en general	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	0	100	Luis Umaña/Encargado de Proyectos	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
2.PF.40	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se realiza el estudio de mercado para la compra de los diferentes materiales y equipos en general	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	0	100	Luis Umaña/Encargado de Proyectos	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

2.PF.41	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se realiza el estudio de mercado para la compra de los diferentes materiales y equipos en general	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	0	100	Luis Umaña/Encargado de Proyectos	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
2.PF.42	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se realiza el estudio de mercado para la compra de los diferentes materiales y equipos en general	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	0	100	Luis Umaña/Encargado de Proyectos	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
2.PF.43	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se realiza el estudio de mercado para la compra de los diferentes materiales y equipos en general	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	0	100	Luis Umaña/Encargado de Proyectos	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313

2.PF.44	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se realiza el estudio de mercado para la compra de los diferentes materiales y equipos en general	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	0	100	Luis Umaña/Encargado de Proyectos	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
2.PF.45	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se realiza el estudio de mercado para la compra de los diferentes materiales y equipos en general	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	0	100	Luis Umaña/Encargado de Proyectos	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
2.PF.46	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se realiza el estudio de mercado para la compra de los diferentes materiales y equipos en general	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	0	100	Luis Umaña/Encargado de Proyectos	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
2.PF.47	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se realiza el estudio de mercado para la compra de los diferentes materiales y equipos en	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizado/cantidad de pagos planificados	0	0		0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Baja recaudación de ingresos por servicios	Se realiza el estudio de mercado para la compra de los diferentes materiales y equipos en	Transferencia para el Comité Cantonal de la Persona Joven
47																

PROGRAMA III: INVERSIONES												CANTIDAD PROYECTADA		
Area Estratégica	Objetivos Estratégicos	Descripción Meta	Código	Productos (metas)	Grupos	Subgrupos	Usuarios/Beneficiarios	Unidad de medida	Cantidad Prevista 2024	Presupuesto I Semestre	Presupuesto II Semestre	Monto Anual Previsto 2024	2025	2026	2027
Desarrollo y Planificación Territorial	Contar con el recurso económico para el pago de las remuneraciones del departamento de DIVC	Ejecución de un 100% de los recursos destinados para el pago de remuneraciones en el periodo 2024 asignado a DIVC	3.PI.01	Pago de remuneraciones	02-01 Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal	Vias de comunicación Terrestre	Población	cantidad de pagos	24	192,524,127.27	192,524,127.27	385,048,254.53	24	24	24
Desarrollo y Planificación Territorial	Impulsar acciones estratégicas en búsqueda del desarrollo en infraestructura vial del cantón	Procurar la intervención por administración de 100km anuales en mantenimiento periódico (mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción, mantenimientoy reparación de equipo de transporte, combustible y lubricantes, repuestos	3.PF.02	100 km mantenimiento de caminos	02 Vías de comunicación Terrestre	Mantenimiento Rutinario Red Vial	Población de los distritos atendidos	km intervenidos	100	195,399,099.44	195,399,099.44	390,798,198.87	0	0	0
Desarrollo y Planificación Territorial	Mejoramiento de los accesos al Distrito Siquirres para satisfacer las necesidades de la población del cantón	Mejoramiento en 7km totales al menos cuatro distritos del cantón.	3.PF.03	7km con mejoramiento intervenidos	02 Vías de comunicación Terrestre	Mejoramiento Red Vial	Población de los distritos atendidos	km intervenidos en asfalto	7	316,449,792.18	316,449,792.18	632,899,584.36	0	0	0

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Desarrollo y Planificación Territorial	Promocionar espacios de recreación infantil en áreas comunales mediante la instalación de módulos de juegos infantiles (Play	Ejecución de un 100% de los recursos destinados para instalación de módulos de juegos infartiles en el II Semestre del 2024.	3.PF.10	módulos de juegos infantiles	06 Otros Proyectos	Otros edificios	Población Siquirres	Porcentaje alcanzado	100%	-	12,933,173.00	12,933,173.00	0	0	0	0	0
Desarrollo y Planificación Territorial	Promocionar espacios de recreación deportivo en áreas comunales mediante la instalación de máquinas para hacer ejercicios al aire libre (Reevaluable)	Ejecución de un 100% de los recursos destinados para instalación de máquinas para hacer ejercicios al aire libre en el en el II Semestre del 2024.	3.PF.11	Máquinas para hacer ejercicios al aire libre	06 Otros Proyectos	Otros edificios	Población Siquirres	Porcentaje alcanzado	100%	-	13,000,000.00	13,000,000.00	0	0	0	0	0
Desarrollo y Planificación Territorial	Mejorar área comunal ubicada al costado sur de la plaza de deportes, en el centro urbano de Florida.	Ejecución de un 100% de los recursos destinados para mejora de área comunal en Florida en el II Semestre del 2024.	3.PF.12	Obras de construcción y mejoras para área comunal Florida	06 Otros Proyectos	Otros edificios	Población Siquirres	Porcentaje alcanzado	100%	-	7,500,000.00	7,500,000.00	0	0	0	0	0
Desarrollo y Planificación Territorial	Mejorar áreas comunales en la comunidad de Barra Parismina.	Ejecución de un 100% de los recursos destinados para mejora de área comunal en Barra Parismina en el II Semestre del 2024.	3.PF.13	Obras de construcción y mejoras para área comunal Barra Parismina	06 Otros Proyectos	Otros edificios	Población Siquirres	Porcentaje alcanzado	100%	-	15,000,000.00	15,000,000.00	0	0	0	0	0

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Código	Fuente de Datos	Supuestos	Notas Técnicas	Dimensión	Indicador	Fórmula de Cálculo	Linea Base 2023	Avance Previsto	Responsable	2025	2026	2027	Fuente de Datos	Supuestos	Normas Técnicas	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
3.PI.01	Datos del sistema municipal PLAN	Dependencia que se tiene a Hacienda para la transferencia de recursos de acuerdo a ley 8114/9329. Podrían darse depósitos tardíos que realiza caja única	El monto mensual por remuneraciones es aproximadamente de 2.875.341.28	Eficacia	Pagos realizados	cantidad de pago realizados/cantidad de pagos programados	24	24	Faydel Chavarría	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Dependencia que se tiene a Hacienda para la transferencia de recursos de acuerdo a ley 8114/9329. Podrían darse depósitos tardíos que realiza caja única	El monto mensual por remuneraciones es aproximadamente de 2.875.341.28	Aporte del Gobierno Central, Ley 8114-9329
3.PF.02	Datos del sistema municipal SACREV	Dependencia que se tiene a Hacienda para la transferencia de recursos de acuerdo a ley 8114/9329. Podrían darse depósitos tardíos que realiza caja única	El avance mensual es de 8km aproximadamente	Eficacia	Intervención realizada	cantidad de km ejecutados/cantidad de km programados	100	100	William Solano	0	0	0	Datos del sistema municipal SACREV	Dependencia que se tiene a Hacienda para la transferencia de recursos de acuerdo a ley 8114/9329. Podrían darse depósitos tardíos que realiza caja única	El avance mensual es de 8km aproximadamente	Aporte del Gobierno Central, Ley 8114-9329
3.PF.03	Datos del sistema municipal SECRAV	Dependencia que se tiene a Hacienda para la transferencia de recursos de acuerdo a ley 8114/9329. Podrían darse depósitos tardíos que realiza caja única	El inicio del proceso de contratación se inicia en el I Semestre y la ejecución de los proyectos se realiza en el II Semestre	Eficacia	Intervención realizada	cantidad de km ejecutados/cantidad de km programados	7	7	William Solano	0	0	0	Datos del sistema municipal SECRAV	Dependencia que se tiene a Hacienda para la transferencia de recursos de acuerdo a ley 8114/9329. Podrían darse depósitos tardíos que realiza caja única	El inicio del proceso de contratación se inicia en el I Semestre y la ejecución de los proyectos se realiza en el II Semestre	Aporte del Gobierno Central, Ley 8114-9329

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

3.PF.04	Datos del sistema municipal SECRAV	Dependencia que se tiene a Hacienda para la transferencia de recursos de acuerdo a ley 8114/9329. Podrían darse depósitos tardíos que realiza caja única	El inicio del proceso de contratación se inicia en el I Semestre y la ejecución de los proyecto se realiza en el II Semestre	Eficacia	Puente construido	cantidad de unidades ejecutadas/cantidad programadas	1	1	William Solano	0	0	0	Datos del sistema municipal SECRAV	Dependencia que se tiene a Hacienda para la transferencia de recursos de acuerdo a ley 8114/9329. Podrían darse depósitos tardíos que realiza caja única	El inicio del proceso de contratación se inicia en el I Semestre y la ejecución de los proyecto se realiza en el II Semestre	Aporte del Gobierno Central, Ley 8114-9329
3.PI.05	Datos del sistema municipal PLAN	Dependencia que se tiene a Hacienda para la transferencia de recursos de acuerdo a ley 8114/9329. Podrían darse depósitos tardíos que realiza caja única	Se realiza el cálculo y el estudio para proceder con los reajustes	Eficacia	Ejecución del pago	cantidad de pagos realizados/cantidad de solicitudes recibidas	2	1	William Solano	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Dependencia que se tiene a Hacienda para la transferencia de recursos de acuerdo a ley 8114/9329. Podrían darse depósitos tardíos que realiza caja única	Se realiza el cálculo y el estudio para proceder con los reajustes	Aporte del Gobierno Central, Ley 8114-9329
3.PI.06	Datos del sistema municipal PLAN	Dependencia que se tiene a Hacienda para la transferencia de recursos de acuerdo a ley 8114/9329. Podrían darse depósitos tardíos que realiza caja única	El cálculo se realiza de acuerdo de hora del profecional según colegio respectivo	Eficacia	Ejecución de pagos	cantidad de pagos ejecutados/cantidad de pagos programados	6	4	William Solano	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Dependencia que se tiene a Hacienda para la transferencia de recursos de acuerdo a ley 8114/9329. Podrían darse depósitos tardíos que realiza caja única	El cálculo se realiza de acuerdo de hora del profecional según colegio respectivo	Aporte del Gobierno Central, Ley 8114-9329

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

3.PF.10	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Eficacia	Ejecución de pagos	cantidad de pagos ejecutados/ cantidad de pagos programados	1	1	Luis Umaña/Encargado de Proyectos	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
3.PF.11	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Eficacia	Ejecución de pagos	cantidad de pagos ejecutados/ cantidad de pagos programados	1	1	Luis Umaña/Encargado de Proyectos	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
3.PF.12	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Eficacia	Ejecución de pagos	cantidad de pagos ejecutados/ cantidad de pagos programados	1	1	Luis Umaña/Encargado de Proyectos	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
3.PF.13	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Eficacia	Ejecución de pagos	cantidad de pagos ejecutados/ cantidad de pagos programados	1	1	Luis Umaña/Encargado de Proyectos	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

3.PF.14	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Eficacia	Ejecución de pagos	cantidad de pagos ejecutados/ cantidad de pagos programados	1	1	Luis Umaña/Encargado de Proyectos	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
3.PF.15	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Eficacia	Ejecución de pagos	cantidad de pagos ejecutados/ cantidad de pagos programados	1	1	Luis Umaña/Encargado de Proyectos	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
3.PF.16	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Eficacia	Ejecución de pagos	cantidad de pagos ejecutados/ cantidad de pagos programados	1	1	Luis Umaña/Encargado de Proyectos	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
3.PF.17	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7314	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Eficacia	Ejecución de pagos	cantidad de pagos ejecutados/ cantidad de pagos programados	1	1	Luis Umaña/Encargado de Proyectos	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

3.PF.18	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7315	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Eficacia	Ejecución de pagos	cantidad de pagos ejecutados/ cantidad de pagos programados	1	1	Luis Umaña/Encargado de Proyectos	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
3.PF.19	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7315	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Eficacia	Ejecución de pagos	cantidad de pagos ejecutados/ cantidad de pagos programados	1	1	Luis Umaña/Encargado de Proyectos	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313
3.PF.20	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7316	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Eficacia	Ejecución de pagos	cantidad de pagos ejecutados/ cantidad de pagos programados	1	1	Luis Umaña/Encargado de Proyectos	0	0	0	Datos del sistema municipal PLAN	Problemas de transferencia de recursos por parte 7313	Dicha adquisición se realizará con una contratación precalificadad	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

8. DISTRIBUCIÓN GRÁFICA DE METAS Y PRESUPUESTO PAO 2024

Programa	Nombre	Presupuesto
Programa I	Administración General	₡1,765,320,032.45
Programa II	Servicios Comunales	₡1,374,168,286.50
Programa III	Inversiones	₡1,970,225,556.16

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Programa	Nombre	Cantidad de metas
Programa I	Administración General	18
Programa II	Servicios Comunales	47
Programa III	Inversiones	24

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Siquirres, jueves 17 de agosto de 2023
SC-0696-2023

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA
Teléfono: 2768-6079/FAX 2768-2817.
Correo: secretariaconcejosiquirres@gmail.com

Señores (as):
Lic. Mangell Mc Lean Villalobos
Alcalde Municipal
Municipalidad de Siquirres

Estimados Señores (as):

La presente es para hacer de su conocimiento que el Concejo Municipal de Siquirres en su Sesión Ordinaria **N°172** celebrada el martes **15** de agosto **2023**, a las diecisiete horas con quince minutos, en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Siquirres "Plaza Sikiares", por el Concejo Municipal de Siquirres, en el Artículo **VI**, inciso **19)** acuerdo **N°3973** se conoció y aprobó lo siguiente:

19.-Oficio número DA-731-2023 que suscribe el Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde de Siquirres, dirigido a Miembros del Concejo Municipal de Siquirres, con la finalidad de que el Honorable Concejo Municipal de Siquirres, brinde el visto bueno al ajuste del Plan Estratégico de acuerdo a las justificaciones presentadas en el oficio DPI-041-2023 adjunto, suscrito por la MAP. Ninotchka Benavides, Planificadora Municipal. ----------

ACUERDO N°3973-15-08-2023
Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Aprobar el ajuste del Plan Estratégico presentado mediante el oficio número DA-731-2023 que suscribe el Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde de Siquirres, lo anterior de acuerdo a las justificaciones presentadas en el oficio DPI-041-2023 suscrito por la MAP. Ninotchka Benavides, Planificadora Municipal. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

Cordialmente,

DINORAH DE LOS ANGELES CUBILLO ORTIZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por DINORAH DE LOS ANGELES CUBILLO ORTIZ (FIRMA)
Fecha: 2023.08.17 08:15:37 -06'00'

MSc. Dinorah Cubillo Ortiz
Secretaria Concejo Municipal
Municipalidad de Siquirres

C.c. Archivo.
C.c. Sr. Randall Black Reid/presidente del Concejo Municipal de Siquirres.
C.c. Regidores propietarios.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

2022-2026

V-2

Municipalidad SIQUIRRES

Siquirres CORAZÓN DEL CARIBE

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 4
1. INTRODUCCIÓN 5
2. METODOLOGÍA DEL PLAN 6
3. CONTEXTO GENERAL DEL PLAN 8
3.1 Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local 2016-2030(PCDHL) 8
3.2 Plan Estratégico Municipal (2016-2021) (PEM) 11
3.3 Plan Anual Operativo (PAO) 15
3.4 Plan Quinquenal (2020-2024) 16
4 CONTEXTO ESTRATÉGICO 18
4.1 MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL 19
4.1.1 Análisis del Marco Jurídico: 19
4.1.2 Determinación del valor público 20
4.1.3 Personas usuarias 22
4.1.4 Definición del marco de procesos 23
4.1.5 Identificación de productos institucionales (bienes/servicios) 25
4.1.6 Análisis Situacional 26
4.1.7 Recursos 30
4.1.8 Definición de riesgos 32
5 ESTRATEGIA INSTITUCIONAL 36
6 IMPLEMENTACIÓN ESTRATEGIA: PLANES DE ACCIÓN DE LAS ÁREAS DE INTERVENCIÓN: 37
7 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 66
7.1 SEGUIMIENTO 66
7.2 EVALUACIÓN 67
8. VARIACIONES AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 68

9. FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL..... 69
10. DIVULGACIÓN DEL PEI 69
11. BIBLIOGRAFÍA..... 72
12. ANEXOS 73

PRESENTACIÓN

La administración se ha centrado en unir esfuerzos en búsqueda de brindar servicios de eficientes, eficaces y de calidad a los ciudadanos del cantón.

El Plan Estratégico Municipal del Cantón de Siquirres, permitirá tomar decisiones al gobierno local en búsqueda del beneficio de los contribuyentes del cantón, bajo una línea de acción planificada. Las palabras de Séneca donde cita: "nunca hay viento favorable para el que no sabe para dónde va", nos hace reflexionar sobre la importancia de tener enmarcado nuestro futuro a construir, donde uniremos esfuerzos para llegar a nuestra meta.

Conscientes de las distintas necesidades que presenta el Cantón de Siquirres dicho plan se basará en el accionar de solventar en alguna medida a través de los distintos ejes de estratégicos identificados.

Se hace necesario indicar que dicho plan se encuentra alineado el Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local 2016-2030 y con el Plan de Gobierno Municipal periodo 2020-2024, con el objetivo de perseguir lo establecido a largo y mediano plazo, lo cual se servirá de base en los Planes Anuales Operativos de los próximos años.

1. INTRODUCCIÓN

En los últimos cinco años la Municipalidad de Siquirres, se ha evidenciado un cambio radical en el mejoramiento de los servicios que brinda, dando un salto en el cumplimiento de los índices de gestión calificados por las distintas instancias.

Es por ello que dicho plan se realiza desde un enfoque participativo con los distintos funcionarios responsables de cada eje de desarrollo, siendo conscientes de la necesidad de hacer participes a los actores que hacen realidad lo planificado, por ende son claves en la elaboración de este instrumento.

Para la elaboración de este plan se toma como referencia las Orientaciones Básicas para la Formulación y Seguimientos del Plan Estratégico Institucional, elaborado por el Ministerio de Planificación Ncional y Política Económica (MIDEPLAN).

El Plan Estratégico Municipal 2022-2026, contempla los siguientes Ejes Estratégicos (Según Fortalecimiento Institucional, Proceso Modernización):

1. Servicios Ambientales y Municipales
2. Desarrollo Humano Local
3. Desarrollo y Planificación Territorial
4. Gestión Administrativa.
5. Gestión Financiera
6. Gestión Tributaria

2. METODOLOGÍA DEL PLAN

Para la elaboración del Plan Estratégico Municipal, se definió una ruta a seguir como instrumento de planificación, a través de un manual de procedimientos, identificación de ejes estratégicos de desarrollo con los reponsables para la gestión.

Aunado a ello se realizó una revisión de los planes institucionales existentes entre estos: Plan de Gobierno 2020-2024, Plan de Desarrollo Humano Local Cantonal 2016-2030, Plan Quinquenal (2020-2024), Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (2018-2023) con el fin de alinear dicho plan a los identificados, siendo realistas y conscientes del quehacer municipal, que actualmente está viviendo un panorama incierto con la situación a nivel mundial con el COVID-19.

Además se trabajó con un enfoque de "indagación apreciativa" de la documentación relacionada a la elaboración de planes estratégicos referidos por el MIDEPLAN, llamese: Manual de Planificación con enfoque para resultados en el desarrollo; las Orientaciones básicas para la formulación y seguimiento del PEI, la Metodología para el diseño de Estrategia Institucional enfocada en la creación de valor público y el Modelo para el Mejoramiento de la Gestión Institucional, todo esto con el fin de adaptar nuestro quehacer bajo estas recomendaciones, haciendo un análisis sobre lo que es mejor para el quehacer municipal en búsqueda de mejorar el desempeño para el bienestar del cantón.

TABLA 1. Actividades realizadas para la construcción del plan estratégico

FASE	CANTIDAD DE REUNIONES	PARTICIPANTES
PLANTEAMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN DEL PEI	1	Alcalde-Director Financiero-Planificación Institucional
CONSTRUCCIÓN DEL MARCO FILOSÓFICO	5	Gestora Ambiental, Departamento de Acción Social, Director Administrativo Financiero, Departamento de Control Urbano, Departamento de Infraestructura Vial.
ELABORACIÓN DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN	11	Gestora Ambiental, Departamento de Acción Social, Director Administrativo Financiero, Departamento de Control Urbano, Departamento de Infraestructura Vial
PRESENTACIONES PLAN DE ACCIÓN	2	Alcaldía-ViceAlcaldía-Departamento de Planificación

Fuente: elaboración propia, 2021

Figura 1. Proceso de Elaboración del Plan Estratégico Municipal

Fuente: elaboración propia, 2021

3. CONTEXTO GENERAL DEL PLAN

Como se ha mencionado para la elaboración de dicho plan se revisaron los planes institucionales existentes, donde se define cada uno de ellos:

3.1 Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local 2016-2030(PCDHL)

Este plan fue aprobado en Sesión Extraordinaria N°06 celebrada el lunes 20 de Julio 2016 en el Artículo IV, acuerdo N° 375 , el cual presenta un diagnóstico de la situación del cantón de Siquirres, donde se identificó la problemática básica de cinco sectores estratégicos, tales como: social, infraestructura y servicios, productivo-económica, ambiente y ordenamiento territorial, organizacional-municipal e institucional.

Dicho plan presenta la definición y establecimiento de políticas específicas según los componentes estratégicos establecidos, asi como la delimitación de dichas políticas con el fin de definir las prioritarias, estableciendo objetivos específicos de acuerdo a cada programa relacionandolo con el eje estratégico que le compete.

El concepto de desarrollo está relacionado con 6 aspectos: humano, equitativo, social, económico, cultural y ecológico.

Su objetivo está enfocado en:

"Orientar el quehacer institucional municipal con una visión de futuro, que permita ordenar y mejorar los recursos (naturales, humanos, financieros y materiales), para asegurar su uso eficiente y eficaz en beneficio de un mejoramiento integral de la calidad de vida de todos los ciudadanos del cantón, bajo un enfoque de desarrollo humano, equitativo y sostenible"

Según el PDHLC las áreas estratégicas prioritarias de los planes anuales operativos del año 2016-2030, se muestran a continuación:

TABLA 2. Resumen Políticas Específicas Prioritarias del Plan Anual Operativo 2016-2030

Componentes y Áreas Estratégicas	Políticas Específicas prioritarias para el año 2016-2030
Fortalecimiento y Consolidación de la Integración de la Organización Comunal-Distrital, y de la Coordinación Municipal e Interinstitucional (Área: Coordinación Municipal)	1. Un cambio de la gestión municipal orientada al fortalecimiento estructural y funcional para la promoción del desarrollo, bajo un enfoque de desarrollo humanista, sostenible, y equitativo. Donde prevalecerá lo participativo, lo integral y el compromiso con la eficiencia y eficacia del quehacer administrativo, operativo y financiero del municipio. 2. La formulación del presupuesto Municipal en forma participativa con equidad y uso eficiente y eficaz de los recursos del municipio.
Fortalecimiento y Consolidación de la Integración de la Organización Comunal-Distrital, y de la Coordinación Municipal e Interinstitucional (Área: Desarrollo Organizaciones Comunitarias)	3. Promoción de una participación ciudadana activa, consciente y democrática, y la integración de las organizaciones comunitarias en la gestión y toma decisiones en conjunto con el gobierno local.
Fortalecimiento y Consolidación de la Integración de la Organización Comunal-Distrital, y de la Coordinación Municipal e Interinstitucional (Área: Coordinación Interinstitucional)	4. La coordinación efectiva de la acción interinstitucional en las diferentes áreas y la gestión de recursos externos a la municipalidad, para potenciar las oportunidades de mejoramiento del bienestar integral de las familias del cantón.
Desarrollo Social (Área: Fortalecimiento Familiar y Equidad de Genero) (Área: Cultura, Recreación y Deportes)	5. Mejoramiento de la equidad de género, integración familiar y combate de la pobreza en el cantón. 6. Rescate de la identidad cultural, el arte y el artista autóctono y la belleza escénica natural del Cantón. 7. Promoción de la recreación y el deporte diversificado en las comunidades del cantón.
Desarrollo Productivo / Económico (Área: Procesos productivos)	8. Integración del cantón con los ejes logísticos de desarrollo regional y nacional.
Planificación para la Conservación, Manejo y Uso Racional de los Recursos Naturales, Ambiente y el Ordenamiento Territorial (Área: Medio Ambiente)	9. Consolidar el capital natural de las futuras generaciones.
Desarrollo Infraestructura/Servicios (Área: Red Vial) (Área: Acueducto) (Área: Telecomunicación y Electricidad) (Área: Construcción de Edificios)	10. Mejoramiento de la calidad y sostenibilidad de la red de caminos, puentes y alcantarillado de las comunidades del Cantón. 11. Impulsar estrategias de mejoramiento sostenible de la infraestructura de los servicios de acueducto y alcantarillados de las comunidades del Cantón. 12. Impulsar estrategias de mejoramiento e integración a la red eléctrica y de telecomunicaciones en las diferentes comunidades del Cantón, principalmente aquellas excluidas de estos servicios. 13. Impulsar estrategias sostenibles para el mejoramiento y fomento de la construcción de infraestructura de edificaciones comunitarias (Escuelas, EBAIS, Salones Comunales, y otros).

Fuente: PDHLC 2016-2030

3.2 Plan Estratégico Municipal (2016-2021) (PEM)

Aprobado en Sesión Ordinaria N° 123 celebrada el lunes 03 de setiembre 2018, acuerdo N°3167, siendo un documento de planificación estrategica institucional el cual está alineado al Plan de Gobierno 2016-2020, Plan de Desarrollo Humano Local Cantonal 2016-2030, enfocado en la priorización de necesidades del quehacer municipal, priorizando el accionar de la institución de acuerdo a las demandas de las comunidades.

El objetivo general de dicho plan es:

"Impulsar eficientemente los procesos de gestión del crecimiento socioeconómico y productivo, que garanticen la generación de un bienestar humano equitativo sostenible y comunitario"

Además definió las líneas de acción estratégicas, las cuales se detallan a continuación.

TABLA 3. Componentes y Áreas Estratégicas y sus líneas de acción propuestas

Componentes y Áreas Estratégicas	Líneas de acción propuestas
EMPLEO	1. Se pretende promover una ciudad que por su ubicación en la provincia de Limón sea atractiva para la industria de modo que se genere empleo. De igual forma que funcione como dormitorio para las personas que deban atender asuntos en el puerto. Esto justificado a partir de la seguridad y tranquilidad de la comunidad, según los indicadores que describen a este cantón con el menor índice de violencia y delincuencia en la provincia. Esta propuesta se sustenta en la coyuntura de grandes proyectos para la provincia de Limón, como lo son el proyecto de la ruta 32, el mega-puerto APM Terminals y otros. Impulsar la creación de cooperativas. 2. Gestionar la inversión de recursos en nuestro cantón con miras a la construcción de un parque industrial e instalación de la agroindustria a corto plazo. 3. Convertir a Siquirres en un destino de turismo comunitario y rural. - Promover el emprendedurismo para el desarrollo socioeconómico de la población Generar mano de obra capacitada para atender la demanda laboral según lo requerido. 4. Formación en emprendedurismo con apoyo del Instituto Nacional de Aprendizaje Promover talleres de formación a partir de convenios municipales con servicios de voluntariado para formación de la comunidad con Universidades como la EARTH y otras, aprovechar los profesionales del entorno y de instituciones locales. 5. Gestionar cumplimiento efectivo de los programas que tiene el Ministerio de Educación Pública para emprededurismo.
INFRAESTRUCTURA	1. Planificar e impactar el mejoramiento de la red cantonal de caminos. 2. Actualizar el inventario de la infraestructura vial. • 3. Cumplir con leyes para discapacitados • 4. Construir aceras a nivel de ciudad, donde sean requeridas. • 5. Gestionar la construcción de puentes hacia barrios que comunican el centro del distrito de Siquirres con los barrios del este. • 6 Cumplir con la Ley 8114. • 7. Optimizar funcionamiento de la unidad técnica de gestión vial municipal. 8. Planificar e impactar el mejoramiento de la red cantonal de caminos. • 9. Actualizar el inventario de la infraestructura vial. • 10. Cumplir con leyes para discapacitados. • 11. Construir aceras a nivel de ciudad, donde sean requeridas. • 12. Gestionar la construcción de puentes hacia barrios que comunican el centro del distrito de Siquirres con los barrios del este. 13. Cumplir con la Ley 8114. • 14. Optimizar funcionamiento de la unidad técnica de gestión vial municipal. Promover acciones para el mantenimiento de la infraestructura pública existente. • 15. Gestionar el alcantarillado sanitario. • 16. Gestionar la creación de un centro cívico. • 17. Adquirir terreno para construcción de parque de la ciudad. • 18. Ampliar el edificio de la Biblioteca pública. • 19. Gestionar la colocación de alcantarillas en los distritos del cantón. • 20. Generar acciones que favorezcan una ciudad limpia y ornamentada: calles y sitios públicos limpios, calles limpios libres de maleza y residuos en aceras, entradas a la ciudad atractivas, ornamentadas, con mensajes de bienvenida y otros. • 21. Mejorar los servicios municipales: patentes, cementerio y mercado del distrito de Siquirres. • 22. Agilizar, modernizar y tecnificar la gestión municipal.

Componentes y Áreas Estratégicas	Líneas de acción propuestas
JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTES	1. Brindar acompañamiento y apoyo a la construcción del estadio de Siquirres. • -2.Impulsar la creación de una oficina municipal de juventud, deporte y Cultura. • -3. Potencializar la creación de un programa sistemático de Escuelas deportivas en los distritos del cantón. 4. Fortalecer la administración, el mantenimiento y el uso de la Casa de la Cultura. • -5. Promover el aumento del presupuesto destinada al Comité cantonal de deportes (CCDR). • 6. Fomentar la construcción de un Skate Park. • -7. Ofrecer opciones de disfrute de la actividad física para la población del cantón. • 8. Celebrar anualmente los juegos laborales, brindándoles el apoyo necesario. 9. Gestionar y apoyar programas artísticos y culturales. • 10. Atención al adulto mayor mediante talleres y actividades que contribuyan a una salud integral. (juegos dorados). • 11. Organizar una comisión cívica responsable del desarrollo de actividades cívicas y culturales. • 12. Promover la construcción de un anfiteatro • 13. Apoyar al artesano local con diferentes acciones: tales como ferias locales temporales de artesanía, capacitación a los artesanos locales. • 14. Mantenimiento de sitios deportivos: canchas de fútbol, voleibol, baloncesto y otros. • Rescate del mercado municipal. • 15. Promover la creación de la casa del artesano siquirreño. • 16. Valorar la infraestructura de la romana para mercado artesanal. • 17. Tener activos hasta horas de la noche la infraestructura deportiva que existe para entretenimiento sano de los jóvenes.
GESTIÓN SOCIAL Y EDUCATIVA	1. Coordinar con instituciones gubernamentales y fortalecer el programa de becas municipales, disponibles para nuestra población estudiantil. 2. Gestionar la atención a las necesidades de la población local discapacitada (aplicación de la Ley 7600). 3. Apoyar el proceso de consecución de títulos de propiedad. 4. Promover la creación de una Dirección Regional de Educación en Siquirres. - Gestionar acciones para incrementar los indicadores de nivel educativo del cantón, tales como: Creación de un centro de educación para jóvenes y adultos (CINDEA), con satélites tanto en el distrito central como en el distrito de Pacuarito, impartiendo el Plan Modular y Cursos libres a la población joven y adulta. Coordinar con las Universidades Públicas para orientar a los jóvenes en la solicitud de becas universitarias. 5. Coordinar con las instancias correspondientes para que las transferencias del gobierno en los programas: Empléate, Avancemos, Madres Adolescentes y Becas universitarias, puedan ser accesadas por los jóvenes siquirreños que lo ameriten. 6. Coordinar interinstitucionalmente acciones de seguridad ciudadana. 7. Coordinación interinsitucional para apoyo en los diferentes proyectos y aprovechamiento óptimo delos recursos locales. -8. Atención a la problemática social de delincuencia y drogadicción desde un enfoque preventivo con el Programa conjunto de Redes para la Convivencia, comunidades sin miedo, en coordinación con el Ministerio de Justicia y Paz, Ministerio de Seguridad Pública y Ministerio de Educación. 9.Generar espacios de capacitación y acompañamiento en la gestión de proyectos, mediante la guía de un profesional en servicio social. 10. Acatar y vigilar el cumplimiento de la Política de la Niñez y la Adolescencia, a través de la oficina que para tal efecto, se acordó crear en la Municipalidad. -11.Verificar las posibilidades para la implementación de la Policía Municipal

GESTIÓN AMBIENTAL	1. Crear la oficina de Gestión AMbiental 2. Impulsar un plan de reutilización, separación y recolección para reciclaje de los residuos sólidos. 3. Fortalecimiento de l trabajo conjunto de las ASADAS por medio de una figura jurídica, que le de solidez a las mismas. 4. Promover el acceso al agua potable a la mayor cantidad de comunidades posible. 5. Realizar las acciones necesarias para la implementación del relleno sanitario. 6. Gestionar adecuadamente el proceso de recolección de desechos. impulsar el aumento de camiones de recolección. 7. Desarrollar cultura comunal de manejo responsable de los desechos sólidos, a través de la información y capacitación en un manejo adecuado de los residuos. 8. Promover el cuido de las fuenes acuíferas, organizar campañas de reforestación. 9.Gestionar el manejo de los residuos sólidos con empresas de reciclaje. - Gestionar la creación de empresas mixtas Municipalidad y empresario para manejo de residuos sólidos. 10.Gestionar con el MINAET y FONAFIFO acciones de reforestación de área 11. Gestionar con acueductos y alcantarillados para una adecuada captación y distribución del agua, con un fuerte acompañamiento municipal. 12. Atención oportuna a los factores que incrementan la huella ecológica con un abordaje interinstitucional.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	1.Generación de programas tecnológicos que garanticen una gestión municipal segura, rápida y 2. Gestionar procesos de capacitación y actualización a los miembros del gobierno local: Regidores, Síndicos y Concejales, en los aspectos concernientes a su función, entre ellos : Presupuesto, Leyes, 3. Capacitar y actualizar a los funcionarios de la Municipalidad en la temática concerniente al 4.Propiciar relaciones empativas entre todos los actores del gobierno local. 5. Facilitar los espacios de partici- Brindar acompañamiento oportuno y adecuado a todas las organizaciones y asociaciones que velan por el desarrollo de las comunidades del cantón.

Fuente: Plan Estratégico 2016-2021

3.3 Plan Anual Operativo (PAO)

Estos planes responden a lo establecido y definido en los planes de corto y mediano plazo. Por ende es conguente con lo emitido por la Contraloría General de la República, en la publicación de Normas Técnicas sobre Presupuesto Público donde indica que la: "**Vinculación con la planificación institucion**al. *El Subsistema de Presupuesto debe sustentarse en la planificación institucional para que responda adecuadamente al cumplimiento de sus objetivos y contribuya a la gestión de la institución de frente a las demandas sociales en su campo de acción. Los programas que conforman el presupuesto institucional, deben reflejar fielmente las metas, objetivos e indicadores contemplados en la planificación anual y ésta debidamente vinculada con la planificación de mediano y largo plazo, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con los planes sectoriales y regionales en los que participa la institución. Tratándose del sector municipal debe existir la debida vinculación con el plan de desarrollo local, plan de desarrollo municipal y el programa de gobierno del Alcalde o Alcaldesa" p.11.*

Dicho esto lo establecido en el Plan Anual Operativo anual deberá tener una vinculación con el Plan Estratégico Municipal 2021-2026, esto con el fin de cumplir con las expectativas encontradas, así como con los recursos existentes. Un plan permite tener un horizonte a seguir, donde una institución pueda trabajar en conjunto, no de manera aislada, en búsqueda del cumplimiento de las necesidades encontradas y valoradas.

3.4 Plan Quinquenal (2020-2024)

Como bien es sabido el Plan Quinquenal nace del El Reglamento al artículo 5 inciso b) de la Ley 8114 de Simplificación y Eficiencia Tributaria sobre la inversión pública en la red vial cantonal, donde dicta que: "las Juntas Viales Cantonales formularán planes quinquenales y anuales de conservación y desarrollo vial, en concordancia con las políticas y directrices emitidas por el Concejo,

el Ministerio de Obras Públicas y Transportes y los Planes Reguladores vigentes".

El Plan Quinquenal de la Municipalidad de Siquirres, comprende el periodo 2020-2024, sin embargo es indispensable reconocer que dicho plan varía en virtud de la afectación de no ejecución de algunos caminos en el periodo 2020, por la pandemia COVID-19, por lo cual siendo receptivos ante un panorama incierto la finalización de dicho plan se ampliaría más allá del periodo 2024, en el plan estratégico planteado se toma en cuenta aspectos del plan quinquenal ajustaddos a la realidad cantonal, así como estrategias importantes para el desarrollo de la infraestructura cantonal.

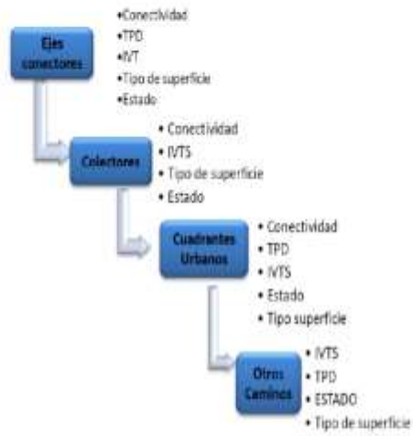
Dicho plan definió como objetivo el "*construir un plan vial quinquenal que permita como herramienta de trabajo, planificar en intervenir adecuadamente la atención de la infraestructura vial del cantón de Siquirres, logrando un impacto vial a corto y mediano plazo*"

Cabe recalcar que dicho plan se encuentra alineado con diversos planes, entre estos:

- **Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018**
- **Plan Nacional de Transportes 2011-2035**
- **Política Nacional de Gestión del Riesgo 2016-2030**
- **Plan de Desarrollo Local del cantón de Siquirres**
- **Programa de gobierno municipal para el cantón de Siquirres 2016-2020**

En dicho plan realizaron un análisis social, económico, técnico,entre otros, para tomar en cuenta varios criterios, para lo cual lo realizaron bajo una metodología participativa, en conjunto con representantes del Concejo Municipal, además de ello definieron criterios de intervención de acuerdo a grupos.

Figura 2. Criterios de Intervención



Fuente: Plan Quinquenal 2020-2024

4 CONTEXTO ESTRATÉGICO

Este componente se refiere a la realización de un proceso de análisis o diagnóstico de los elementos esenciales que delimitan el accionar de la institución, el cual se realiza con el propósito de determinar la situación actual de la institución y su confrontación respecto a los objetivos para los que fue creada, de manera que, se determinen las acciones estratégicas a desarrollar para alcanzar el valor público. (MIDEPLAN, 2018) Dentro de esta lógica se tienen como aspectos, los siguientes:

TABLA 4. Elementos para el contexto estratégico

CONTEXTO	ANÁLISIS INTERNO	ANÁLISIS EXTERNO
ELEMENTOS	MARCO JURIDICO	VALOR PÚBLICO
	PROCESOS	USUARIOS
	PRODUCTOS	ANÁLISIS SITUACIONAL
	ANÁLISIS SITUACIONAL	RIESGOS
	RECURSOS	RESULTADOS

Fuente: MIDEPLAN, 2018

Por lo cual seguidamente desarrollará cada uno de los elementos.

4.1 MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL

4.1.1 Análisis del Marco Jurídico:

Como se ha mencionado el presente plan está respaldado en los planes municipales existentes, esto con el fin de darle continuidad a lo establecido por los diferentes actores, siguiendo una misma línea, por supuesto que como todo proceso de planificación flexible ante cambios, pero bajo la perspectiva de cumplir con el propósito municipal.

En el contexto de la formulación de la estrategia institucional, de acuerdo a lo establecido por MIDEPLAN, el marco jurídico deberá identificar claramente los siguientes elementos:

• Las competencias: el qué puede y debe hacer la institución con el fin de cumplir con el fin público para el que fue creada.

• Las funciones y responsabilidades: el cómo debe actuar la institución para cumplir con las competencias que tiene asignadas.

La municipalidad en cumplimiento con lo establecido en la Constitución Política donde dicta:

ARTÍCULO 169.- La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal, formado de un cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, y de un funcionario ejecutivo que designará la ley.

ARTÍCULO 170.-Las corporaciones municipales son autónomas. En el Presupuesto Ordinario de la República, se les asignará a todas las municipalidades del país una suma que no será inferior a un diez por ciento (10%) de los ingresos ordinarios calculados para el año económico correspondiente.

De la anterior norma se desprende que las municipalidades velarán por los intereses y servicios del cantón, por tanto deberá procurar su mayor bienestar, brindando servicios eficientes y eficaces haciendo un uso máximo

de los recursos disponibles. Aunado a ello el Código Municipal en el artículo 92 señala que: "el presupuesto municipal deberá satisfacer el plan anual operativo de la manera más objetiva, eficiente, razonable y consecuente"; y el artículo 94, la obligatoriedad de que los Concejos de Distrito presenten la lista de programas, proyectos, requerimientos de financiamiento y prioridades basados en el Plan de Desarrollo. Es por ello que este municipio ha implementado los presupuestos participativos, para lo cual se trabaja de la mano con los síndicos para llegar a las comunidades y que las mismas realicen la priorización de sus necesidades, bajo un modelo solidario.

Asimismo, las municipalidades fungen un papel indispensable para el desarrollo del cantón, para lo cual se tienen oportunidades de búsqueda de alianzas estratégicas para impulsar proyectos de interés social, económica, educativo, productivo, entre otros.

4.1.2 Determinación del valor público

La Metodología para el diseño de Estrategia Institucional enfocada en la creación de valor público donde indic que: "adicionalmente a lo establecido en nuestra Carta Magna, cada institución pública tiene un propósito para el que fue creada, que intrínsecamente se relaciona con la satisfacción de expectativas y necesidades de sus usuarios y la ciudadanía en general; misiones para las cuales fueron creadas. Las instituciones deben instaurar su propia estrategia organizacional, alineada a los fines que debe cumplir el Estado en su conjunto, a la normativa constitutiva, a las necesidades y expectativas ciudadanas y orientada a la construcción de valor público, más precisamente, la generación del bienestar humano" (p.8)

Por otro lado el valor público se constituye en el eje central sobre el cual las instituciones públicas brindan sus bienes y servicios. Este es definido como: "(...) la capacidad del Estado para dar respuesta a problemas relevantes de la población en el marco del desarrollo sostenible, ofreciendo bienes y servicios eficientes, de calidad e inclusivos, promoviendo oportunidades, dentro de un contexto democrático." (MIDEPLAN, 2013).

Es por ello que para cumplir con este proceso es necesario considerar el propósito por el cual fue creado la institución, es por ende que se

direccionará bajo las dimensiones establecidas por MIDEPLAN, vinculando cada una de ellas en el quehacer municipal:

Bienestar humano: se alcanza mediante el desarrollo social y ético y debe producir equidad, dignidad e integración social, que son los que permiten que las personas puedan tener vidas significativas y valiosas para ellos y para quienes de ellos dependen en algún momento. (Ramírez, 2008)

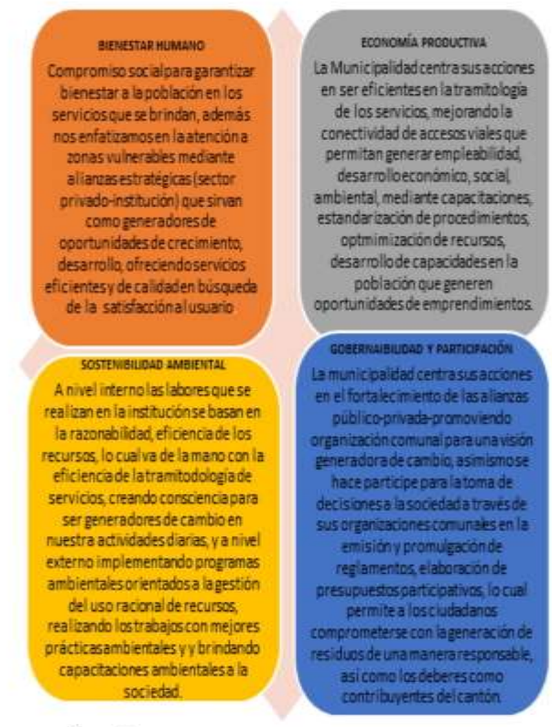
Economía productiva: se alcanza mediante el desarrollo económico y debe producir oportunidades para el crecimiento económico, estabilidad y solvencia económicas para las personas y para la sociedad como un todo. (Ramírez, 2008)

Sostenibilidad Ambiental: se alcanza mediante el desarrollo ambiental y debe producir armonía de las actividades humanas con la naturaleza. (Ramírez, 2008)

Gobernabilidad y participación: se alcanzan mediante el desarrollo político y debe producir ciudadanos organizados, comprometidos, educados y capaces de fortalecer y profundizar la democracia y de alcanzar niveles apropiados de autonomía ante actores externos y altos niveles de seguridad y convivencia ciudadanas. (Ramírez, 2008)

De acuerdo a la bibliografía anterior, de manera puntual se puede identificar las dimensiones de valor público con la municipalidad.

Figura 3 Dimensiones del Valor Público de la Municipalidad



Fuente: Elaboración propia,2021

4.1.3 Personas usuarias

Las municipalidades son administradoras de un cantón, para lo cual está en constante búsqueda de la satisfacción de sus contribuyentes , es por ello que se hace necesario tener identificadas las personas usuarias de los servicios brindados.

De acuerdo a lo establecido en los Lineamiento de gestión para la Contraloría de Servicios, un usuario:

> "(...) es toda persona física o jurídica que tiene derecho a demandar servicios ante las entidades públicas. Es un componente indispensable para el buen funcionamiento del sistema, debido a qué a través de la presentación de sus inconformidades y sugerencias, se conocen las necesidades y áreas débiles de las instituciones públicas, sujetas de procesos de cambio y modernización." (MIDEPLAN, 2009)

De acuerdo a lo mencionado para la Municipalidad es imprescindible identificar las expectativas de los contribuyentes del cantón, con el fin de fortalecer la relación entre el gobierno local y la sociedad civil.
Además, de acuerdo con el autor Alfonso Palacios (2002), conviene diferenciar entre dos tipos de usuarios: los internos y los externos (ya especificados en la definición de términos). Igualmente los usuarios directos o indirectos, en el sentido de que el bien o servicio se le suministra directamente o el producto se aglutina con otros para llegar al mismo a través de otros medios.

Figura 4. Personas usuarias de los servicios de la Municipalidad

Directos	Indirectos	Potenciales
•Funcionarios Municipales. •Contribuyentes del cantón •Personas menores de edad •Adulto mayor. •Victimas de violencia intrafamiliar •Población vulnerable del cantón. •Instituciones. •Sector privado. •Sector productivo	•Instituciones. •Sector privado. •Iglesias. •Fundaciones. •Organizaciones sin fines de lucro. •Escuelas, colegios.	•Sector privado. •Instituciones . •Organizaciones comunales •Fundaciones. •Transnacionales. •Inversionistas. •Ciudadanos del cantón. •Sector turístico (organizaciones, institución, empresa)

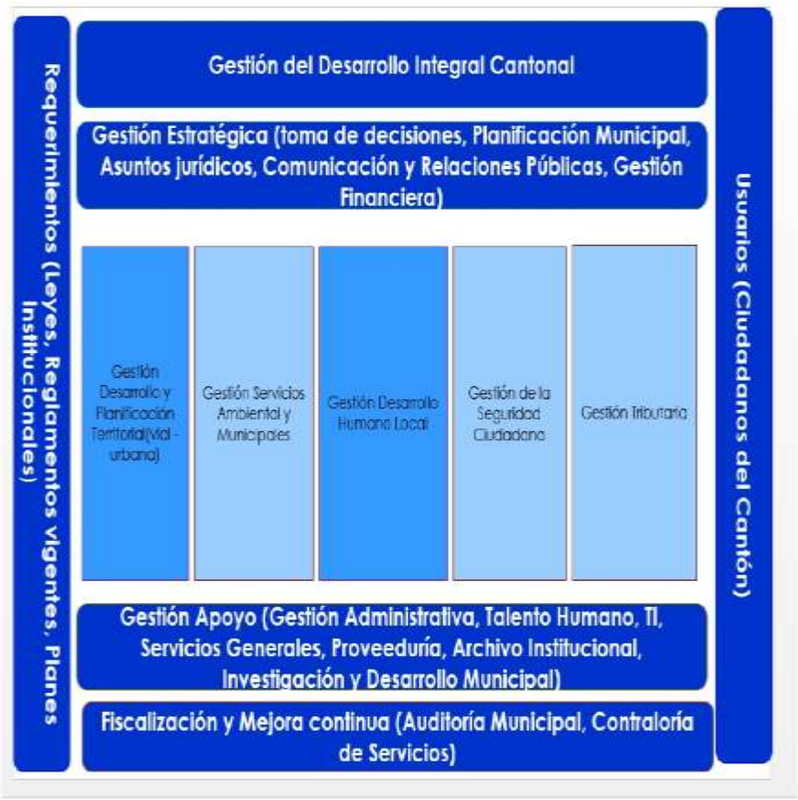
Fuente: Elaboración propia,2021

4.1.4 Definición del marco de procesos

Según MIDEPLAN, el marco de procesos "describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades" p.21

Razón por la cual es indispensable la identificación de las áreas que conforman los macroprocesos, procesos y subprocesos, con el fin de conocer cada uno de ellos, los cuales tienen una participación importante en la realización de las metas planteadas en dicho plan.

Figura 5. Mapa de procesos de la Municipalidad de Siquirres



Fuente: Elaboración propia,apoyo MIDEPLAN,2021

4.1.5 Identificación de productos institucionales (bienes/servicios)

La Municipalidad de Siquirres delimita sus principales productos institucionales para el quinquenio planteado, para lo cua centra sus esfuerzos para el logro de estos, con el fin de brindar productos de calidad al contribuyentes, en búsqueda de la satisfacción de las necesidades planteadas.

Es importante recalcar que el plan de acción 2022-2026 del plan estratégico responde a los productos institucionales de la municipalidad, ya que deben ser vinculante, con el objetivo de trabajar de manera simetrica.

Figura 6. Productos Insitucionales de la Municipalidad

Fuente: Elaboración propia,2021

4.1.6 Análisis Situacional

Es necesario conocer el entorno en el que se desenvuelve la institución, lo que permite tener un panorama más amplio para nuestro accionar, por ello se trabaja con la técnica del FODA, donde se indagará sobre el ámbito interno para lo cual las fortalezas y debilidades se deben identificar y por otro lado conocer las oportunidades y amenazas que pueden repercutir negativamente o positivamente en la institución.

De acuerdo con la información suministrada por los diferentes encargados de procesos, se detalla el FODA institucional.

Tabla 5. Análisis interno de la Municipalidad

Fortalezas: "Son las capacidades especiales con las que cuenta la Unidad y que le permite tener una posición privilegiada frente a otras áreas. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc".	**Debilidades** "Son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc. Dicho de otra manera, son todos aquellos elementos, recursos de energía, habilidades y actitudes que constituyen barreras para lograr la buena gestión de la organización"
1) Control de costos.	1) Falta de compromiso del personal (tomando en cuenta sus obligaciones, según manual de puestos)
2) Estrategia Financiera.	2) Falta de personal.
3) Plan de trabajo establecido (por medio de la herramienta Project) en el área de DIVC.	3) Pocos proveedores en el área de mantenimiento y reparación de maquinaria.
4) Personal capacitado y con experiencia en cada área del departamento.	4) Capacitaciones de personal muy limitadas.
5) Planes Municipales existentes y vinculados (Plan quinquenal , PDHLC, Plan Estratégico).	5) Falta de una planta eléctrica en los edificios.
6) Control de rendimientos en el área de DIVC	6) Velocidad de red o Internet en ocasiones no es estable o suficiente cuando se realizan procesos de actualización en equipos, lo que causa que los sistemas función de manera lenta
7)Personal capacitado	7)Sistema Financiero Contable ha requerido de adaptación de todos los procesos generando retrasos en la incorporación de la información
8) La infraestructura de servidores con la que se cuenta es bastante robusta lo que permite implementar diversos proyectos y gestión de la información.	8) El proceso de aplicación de NICSP no se incorpora en el Plan de Desarrollo Municipal (Plan Estratégico Municipal) y en el Plan Anual Operativo como un proyecto con metas y objetivos específicos, sino que forma parte de las metas del área financiera o el departamento contable

9)Equipos de cómputo en su mayoría con licencias originales en el sistema operativo y ofimática, lo que brinda tranquilad en casos de auditorías por parte de Microsoft	9)Falta de espacio físico
10) Se cuenta con respaldos de base de datos de forma diaria o semanal en datos sensibles de ingresos y egresos.	10) Falta de empatía-compañerismo de algunos departamentos a nivel interno y externo
11) Se cuenta con un Firewall (Cisco Meraki) el cual no brinda parte de la seguridad en la red institucional, restringiendo accesos desde otras ubicaciones, control de accesos, entre otros.	11)Base de datos desactualizada, proceso es muy lento
12) Personal Poli funcional	12) Falta de notificaciones de manera oportuna y adecuada por las demás áreas de Dirección Hacienda Municipal hacia los contribuyentes.
13) Acceso a la información municipal	13)La capacidad de Hardware y software se requiere que sea más eficiente, que permite automatizar los controles
14) Trabajo bajo presión	14) Morosidad de los contribuyentes, que influye en el aumento del pendiente de cobro, que están en nuestro sistema y no existen
15) Existencia de estrategias tributarias para mejorar el cobro y reducción del nivel de morosidad.	15) Se debe reforzar el trabajo en equipo entre departamentos
16) Uso de tecnología como envío de mensajes, Facebook, pagina web, permite tanto que el contribuyente acceda a la información, como el envío de información por parte del municipio.	16) La falta de un medio de transporte para realizar inspecciones de campo, debilita la capacidad de supervisión.
17) Existente de Reglamentos ajustados a las necesidades del contribuyente (Simplificación de trámites	17) Poca capacitación en Materia Jurídica.
18) Buena relación entre el Concejo Municipal actual y la Alcaldía	18) Falta de capacitación en el uso del sistema SIGRAMU
19) Comunicación asertiva con otros municipios	19) Carencia de insumos tecnológicos modernos y sistemas a fin con los procesos y subprocesos del Departamento, el enfoque actual es en función de lo administrativo, no en lo técnico y labores de campo.
20) Disminución en los tiempos de los procesos de aprobaciones de patentes.	20) Falta de acceso a la información del sistema municipal en el campo.
21) Comunicación abierta, directa, honesta y oportuna	21) No existe claridad respecto a los alcances y las limitaciones de las funciones de los colaboradores en general. Se tiende a evadir responsabilidades.

22)Liderazgo democrático: se ejerce reconociendo las capacidades y habilidades de cada miembro del equipo	22) Poco sentido crítico y de pertenencia: se acostumbra a trabajar solo para cumplir con los objetivos de la dependencia y no de la institución
	23) Problemática con la recaudación de pagos de permisos de construcción. No se pueden identificar algunos pagos cuando se trata de depósitos o transferencias
	24)Se tiende a trabajar desde la premisa de que somos imprescindibles, por lo tanto cuando alguien falta no es posible retomar las funciones de manera oportuna y eficiente pues no existen procedimientos claros debidamente documentados.
	25) Específico y sobrecargo de funciones como el visado para catastro. Esto no permite que se desarrollen proyectos como la actualización del dibujo catastral, permitiendo hacer análisis certeros de las bases de datos para planificar estrategias de avalúos, actualizaciones de plataformas de valores, avalúos de propiedades contribuyentes los cuales se les debe de resolver mediante resoluciones.

Fuente: Elaboración propia,2021

Tabla 6. Análisis Externo de la Municipalidad

Oportunidades "Son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la institución, y que permiten obtener ventajas competitivas. Dicho de otra manera, son aquellos factores, positivos, que se generan en el entorno y que, una vez identificados, pueden ser aprovechados".	**Amenazas** "Son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización. Dicho de otra manera, son situaciones negativas, externas al programa o proyecto, que pueden atentar contra éste, por lo que, llegado al caso, puede ser necesario diseñar una estrategia adecuada para poder sortearlas".
1) Crecimiento económico a nivel gobierno.	1) Complicación en el ciclo económico.
2) Creación de convenios con otras instituciones (públicas o privadas).	2) Problemas climáticos (afectan avance y cumplimiento de metas)
3) Aprovechamiento de capacitaciones interinstitucionales.	3) Proveedores en mantenimiento no capacitados (generación de averías mayores o mayor tiempo)
4) Aprovechamiento de la plataforma de trámites en línea para la implementación de nuevos trámites para beneficiar a los contribuyentes y agilizar los trámites municipales.	4) La demanda de los cambios tecnológicos hace que se incrementen los costos de operación, ya que está en constante actualización de una u otra tecnología.

5) Incorporación de nuevas tecnologías, ante la existencia de políticas de modernización	5) Pérdida de información por ataques externos, por la migración de la información o incluso por problemas eléctricos ocasionando que se queme algún dispositivos.
6)Acceso a los centros Educativos, programas de educación financiera	6)Congelamiento de plazas existentes, la imposibilidad de creación de plazas nuevas, falta de presupuesto y equipo
7) Crecimiento de la actividad comercial	7)Cambios en la política que ocasionan sacrificios de programas o proyectos planificados
8)Posición geográfica del Cantón estratégica (Corazón del Caribe) para atraer empresas que ofrezcan fuentes de empleo	8)No contar con conciliaciones bancarias actualizadas que permiten tener certeza de la información contable oportuna y eficaz
9) Digitalización de los informes de inspección en el campo.	9) Evasión fiscal
10) Georeferenciar construcciones en regla o ilegales en una capa de la aplicación ArcGis.	10)Publicidad negativa hacia el municipio
11) Respecto a valoración y catastro, muchos propietarios requieren normalizar su situación tributaria, herramientas como el sistema de información geográfica lo que facilita la obtención de la ubicación de las propiedades, orto fotos e insumos del Sistema de Información Geográfico, que ayuda la forma en que se va a inventariar las propiedades en el cantón y planificar el trabajo.	11) Desempleo en la zona
12) Convenios con el Registro Nacional para actualizar hipotecas y fincas nuevas.	12) Elusión fiscal
13) Conformación de subproceso de Gestión de proyectos municipales.	13) Desastres naturales, lo cual podría ocasionar el desplazamiento de recursos para la atención de emergencias
14) Ampliar el recurso humano, para ejercer control y fiscalización.	14)Pandemias, pueden provocar contracción de la economía
	15) Influencia política en decisiones técnicas. 16) Poca cultura tributaria, gran cantidad de terrenos con cartas de ventas, invasiones de terrenos del estado, sobre posiciones de fincas y problemas de tenencia de la tierra.
	17) Creación de leyes que pueden bajar los valores de los terrenos como la Ley 9071 por su uso agrícola.
	18) Bajos ingresos por posibles crisis económicas.

	19 Disminución en la demanda de nuevos permisos de construcción o patentes por la baja actividad económica.

Fuente: Elaboración propia,2021

4.1.7 Recursos

Para la elaboración del plan institucional, es indispensable la identificación de recursos con los que cuenta la municipalidad, basados en la tipología de recursos definida por MIDEPLAN.

Tabla 7. Identificación de Recursos de la Municipalidad

Tipo de Recurso	Recursos Identificados
Humanos	La municipalidad de Siquirres cuenta aproximadamente con 120 funcionarios, incluyendo personal en propiedad, interinos, servicios especiales
Financieros	La Municipalidad cuenta con diferentes tipos de ingresos como lo son: Ingresos sanos, Transferencias Ley (9329,8114,7313,7755). Convenios con sector público-privado
Materiales	Dentro de los activos municipales se identifican: Edificio principal, Edificio Plantel Municipal, Terrenos municipales. Por otro lado los vehículos municipales (vehículos livianos, pick up, buseta, motocicletas, maquinaria pesada (camiones recolectores,vagonetas, niveladora, cabezal, excavadora, compactadora, back hoe, semi remolque, cisterna)
Tecnológicos	Computadoras de escritorio. • Computadoras portátiles. • Impresoras de inyección de tinta. • Impresoras a láser. • Impresoras de matriz de punto. • Impresoras punto de venta. • Escáner. • Tablets. • Pantallas, monitores. • Firewall físico gestionado en la nube, gestión general de dispositivos de red. • Switch configurables y no configurables. • Red cableada. • Puntos de acceso de red inalámbrica. • Servidores físicos y virtuales. • Teléfonos IP. • Baterías (UPS) para equipos, dispositivos de red y servidores. • Proyectores. • Dispositivos de sonido.

	• Licencias de ofimática, gestor de base de datos, videoconferencias, sistemas de información geográfica. • Sistema de control de fichas. • Servicio de sistema de dispositivos de geolocalización. • Servicio de sistemas de recaudación y egresos. • Servicio de sistema de costos de la red vial. • Computadoras todo en uno. • Computadoras de escritorio. • Computadoras portátiles. • Impresoras de inyección de tinta. • Impresoras a láser. • Impresoras de matriz de punto. • Impresoras punto de venta. • Escáner. • Tablets. • Pantallas, monitores. • Firewall físico gestionado en la nube, gestión general de dispositivos de red. • Switch configurables y no configurables. • Red cableada. • Puntos de acceso de red inalámbrica. • Servidores físicos y virtuales. • Teléfonos IP. • Baterías (UPS) para equipos, dispositivos de red y servidores. • Proyectores. • Dispositivos de sonido. • Licencias de ofimática, gestor de base de datos, videoconferencias, sistemas de información geográfica. • Sistema de control de fichas. • Servicio de sistema de dispositivos de geolocalización. • Servicio de sistemas de recaudación y egresos. • Servicio de sistema de costos de la red vial.
Temporales	La Municipalidad de Siquirres de acuerdo a sus necesidades contrata servicios de gestión y apoyo, así como diferente tipo de contrataciones para lograr las metas establecidas, bajo la modalidad de SICOP.

Fuente: Elaboración propia,2021

Tabla 8. Análisis de Ingresos de la Municipalidad

INDICADOR	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
	Año 2020	Año 2019	Año 2018
Ingreso total recaudado	6.043.474.949,84	5.870.245.307,17	6.296.914.641,47
Ingreso recaudado/ingreso presupuestado	0.90	0.98	0.99
Ingresos propios */ingresos recaudados	0.39	0.41	0.34
Ingresos totales/habitantes del cantón (censo 2011 proyectado) 56.786	106.425,43	103.374,87	110.888.50
Gasto total	5.047.273.775,15	4.877.529.497,45	5.349.631.585,42
Egresos ejecutados/egresos presupuestados	0.75	0.82	0.85
Gastos de administración/egresos ejecutados**	0.22	0.22	0.19
Gastos servicios comunitarios/egresos ejecutados	0.49	0.21	0.21
Gastos servicios comunitarios/habitantes del cantón	43.421,04	17.958.64	19.444.98
Monto total morosidad/monto total puesto al cobro	0.30	0.26	0.24

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por DAF,2021

4.1.8 Definición de riesgos

La municipalidad de Siquirres, en cumplimiento con la Ley 8292 "Ley General de Control Interno" ha realizado la identificación de los riesgos institucionales, los cuales podrían afectar de alguna manera el cumplimiento del plan estratégico establecido, para lo cual a continuación de exponen los riesgos analizados y discutidos en la sesión de la comisión de control interno.

Tabla 9. Identificación de Riesgos de la Municipalidad

Número	Tipo de riesgo	Descripción evento	Causas	Consecuencias
1	Gestión del capital humano	Baja recaudación	Podría darse debido a la falta de personal y vehículos (MOTOS) podría darse un ineficaz control constructivo.	Podría ocurrir una baja recaudación y construcciones sin permisos.
2	Disponibilidad y distribución de recursos financieros	Disminución de ingresos en transferencias	Debido a la alta dependencia que se tiene por parte de Hacienda para la transferencia de recursos de acuerdo a ley 8114/9329	Podría no cumplirse con la planificación de la mejora de la red vial cantonal
3	Disponibilidad y distribución de recursos financieros	Aumento de morosidad	Debido al desempleo, cierre de negocios, podría darse un aumento de morosidad	Podría no brindarse un aumento de las rutas planificadas
4	Disponibilidad y distribución de recursos financieros	Disminución de los ingresos corrientes y de capital	Debido al desempleo, cierre de negocios, informalidad de negocios, cambios en legislación sobre giro de recursos de gobierno central	Podría darse un aumento de morosidad por ende una baja recaudación lo que afectaría brindar un servicio de calidad, reducción de cumplimiento de metas, generación de déficit presupuestario y financiero, pago oportuno de obligaciones. Podrían no realizarse los proyectos de presupuestos participativos así como partidas específicas.

5	Disponibilidad y distribución de recursos financieros y Gestión del Capital Humano	Aumento de morosidad	Escases de personal, estructural organización vulnerable, intervención de órganos políticos, cultura tributaria de la zona, falta de compromiso, negligencia de funcionarios, ausencia de seguimiento y aplicación de planes de acción.	Podría darse un aumento de morosidad por ende una baja recaudación, por desactualización de la base de datos en el sistema
6	Gestión de capital humano	Elusión fiscal	No actualización en tiempo y forma de base de datos de contribuyentes, información de bases imponibles, carga de multas o cobros, así como bloqueos de trámites en sistemas.	Pérdida de ingresos tributarios
7	Disponibilidad y distribución de recursos financieros	Evasión fiscal	No realización de actividades de fiscalización tributaria de actividades lucrativas contra bases de Datos del Ministerio de Hacienda, CCSS y Ministerio de Salud, así como ausencia o poca actualización de censos catastrales para la determinación de inmuebles donde se brinden los servicios pero no realicen los pagos respectivos.	Afectación a la imagen institucional, afectación en los ingresos.

8	Integridad	Corrupción	Podría darse corrupción ante una eventual clausura, inspección, cierre.	Mala imagen institucional, podría no cumplirse tareas asignadas y baja recaudación
9	Relaciones con la sociedad y la estructura productora del país	Conflictos de intereses	Podría existir conflictos de intereses.	Podría no cumplirse lo programado afectando la imagen institucional
10	Integridad	Robo	Podría no existir un control de rendimientos en cada operación.	Podría darse un alto consumo de inventario sea consciente (robo) o inconsciente, lo cual ocasiona un alto costo financiero
11	Integridad	Fraude, enriquecimiento ilícito	Conductas incorrectas de funcionarios, concentración de poder, ambición, falta de fiscalización.	Afectación a la imagen institucional, afectación en los ingresos
12	Integridad	Corrupción	Debido a un uso indebido de la base de datos de los contribuyentes.	Esto podría ocasionar que se eliminen de la base de datos contribuyentes que tienen una deuda con la municipalidad, así como la comercialización de la información sensible
13	Integridad	Delitos contra hacienda pública	Tardía en elaboración de conciliaciones bancarias ny arqueos, acceso no restringido a área de manejo de dinero.	Podría existir pérdidas, desviación de fondos
14	Relaciones con la sociedad y estructura productiva del país	Robo	Debido a los altos picos de inseguridad ciudadana.	Podría existir asaltos en el edificio municipal o al realizar el traslado de dinero (tulas) a la entidad bancaria

Fuente: Elaboración propia,2021

5 ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

En este apartado, los participantes de la Elaboración de dicho plan, realizaron un análisis de la Estrategia Institucional delimitadas en el Plan Estratégico Municipal 2016-2021, con el fin de razonar su cumplimiento o bien mejorar o puntualizar el accionar real de la municipalidad. Por lo cual se realizan lluvias de ideas, discusiones con los participantes y se llega a la conclusión de cada uno.

5.1 Misión

Somos un gobierno local enfocado en brindar servicios esenciales y de calidad a los habitantes del cantón, mediante una gestión municipal eficiente y eficaz de los recursos que contribuya al bienestar económico y social de la comunidad.

5.2 Visión

Posicionar a Siquirres como un cantón modelo a nivel nacional, en brindar oportunidades de desarrollo económico, social y turístico, con mayor participación ciudadana y comprometidos con el ambiente.

5.3 Valores

- Reponsabilidad
- Humildad
- Integridad
- Compromiso
- Tolerancia
- Empatía
- Respeto
- Gratitud
- Credibilidad

5.4 Políticas Institucionales

En concordancia con el Plan de Desarrollo Humano Local Cantonal, la municipalidad asumirá las siguientes políticas institucionales, por lo cual los recursos y esfuerzos estarán orientados a su cumplimiento.

- Un cambio de la gestión municipal orientada al fortalecimiento estructural y funcional para la promoción del desarrollo, bajo un enfoque de desarrollo humanista, sostenible, y equitativo. Donde prevalecerá lo participativo, lo integral y el compromiso con la eficiencia y eficacia del quehacer administrativo, operativo y financiero del municipio.
- Formulación del presupuesto municipal en forma participativa con equidad y uso eficiente y eficaz de los recursos.
- Mejoramiento de la calidad y sostenibilidad de la red de caminos, puentes y alcantarillado de las comunidades del cantón.
- Promoción de la recreación y el deporte diversficado en las comunidades del cantón.
- Rescate de la identidad cultural, el arte y el artista autóctono y la belleza escénica natural del cantón.
- Mejoramiento de la equidad de género, integración familiar y combate de la pobreza del cantón.
- La coordinación efectiva de la acción interinstitucional en las diferentes áreas y la gestión de recursos externos a la municipalidad, para potenciar las oportunidades de mejoramiento del bienestar integral de las familias del cantón.

6 IMPLEMENTACIÓN ESTRATEGIA: PLANES DE ACCIÓN DE LAS ÁREAS DE INTERVENCIÓN:

Los planes de acción de la municipalidad, se elaboran en búsqueda del valor público que busca el municipio, en concordancia de lo dictado por MIDEPLAN, donde define como valor público: "(...)la capacidad del Estado para dar respuesta a problemas relevantes de la población en el marco del desarrollo sostenible, ofreciendo bienes y servicios eficientes, de calidad e

inclusivos, promoviendo oportunidades, dentro de un contexto democrático" Pág. 20.

De igual manera las líneas establecidas, se trazan de acuerdo a las necesidades identificados en los últimos años, de acuerdo a los presupuestos participativos, reuniones con los encargados de departamentos, Administración, así como lo establecido en el Plan de Desarrollo Humano local Cantonal 2016-2030, por lo cual se establecen las líneas de acción, en búsqueda de solventar en la medida de lo posble las problemáticas.

Cabe recalcar que los responsables de cada área en conjunto con la planificadora institucional elaboraron las líneas de acción, una vez revisados los planes institucionales existentes, además estas líneas fueron revisadas, actualizadas y avaladas por la Alcaldía Municipal, bajo un principio de trabajo en equipo y consolidación de ideas.

Es por ello que la Municipalidad de Siquirres tiene como reto el continuar trabajando por procesos, con el fin de mejorar, brindando servicios de calidad, en búsqueda de responder eficientemente a las necesidades de los contribuyentes, donde los responsables de cada proceso tienen la autoridad para ejecutar las tareas trazadas, focalizadas en el usuario, dichas tareas siendo flexibles e innovando para cumplir los objetivos de los planes definidos.

Lo mencionado anteriormente, es con el fin de ser una municipalidad que busca trabajar en una línea de Gestión de resultados, por ello se establecen en cada línea de acción se definen las responsabilidades por parte de cada área para el logro de resultados, lo cual permitirá una efectiva verificación de lo alcanzado, lo cual servirá de base para brindar una rendición de cuentas transparente ante la ciudadanía :

Componente y Área Estratégica: Cultura, Juventud y Deportes
Objetivo estratégico: Promover un mejoramiento integrla de la calidad de vida de todos los ciudadanos del cantón, desarrollando estrategias para mejorar el índice de Desarrollo Social del cantón
Referencias:
PDHLC: páginas:17,18,71,72,74
PEI: páginas: 13,15, 16,17,18

Estrategias	Resultados Esperados	Meta	Indicador de desempeño	Fórmula	Tipo	Actividades	Medio de verificación	Programación						Relación	
								2022	2023	2024	2025	2026	ODS	Responsable	
Cultura	Impulsar un desarrollo cultural en el cantón enfocado a toda la población del cantón	100%	Porcentaje de cumplimiento en las tareas de formulación, gestión y ejecución de las tareas definidas.	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de la actividades programadas	Producto	Fortalecer y apoyar a la Comité Cívico Cantonal en los eventos culturales, artísticos, y deportivos del cantón	Reuniones, listas de asistencia, cantidad de actividades apoyadas	NA	5%	NA	NA	NA	3	Alcaldía	
						Identificación y actualización de actores actuales o potenciales para el desarrollo cultural	Base de datos registrados	5%	NA	5%	NA	5%		Encargada de DAS	

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Elaboración de una agenda anual de actividades a desarrollar.	Agenda elaborada y aprobada	NA	5%	5%	5%	NA	Vicealcaldía, encargados de la oficina de cultura		
Apoyar mediante reuniones, PRESUPUESTO a la junta de la Casa de la Cultura para su fortalecimiento y mantenimiento, así como al Comité Cívico.	Minuta de reuniones, lista de asistencia, presupuesto asignado	NA	5%	NA	5%	NA	Alcaldía, Concejo		
Liderar las distintas actividades conmemorativas como Celebración del Día del Negro y la persona Afro-costarricense, Feria del Coco, Siki-parade, Celebración de las Madres, Conciertos y otras	Presupuesto asignado, actividades realizadas	NA	5%	5%	5%	5%	Vicealcaldía, encargado de la comisión.		

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Vicealcaldía, encargados de la oficina de cultura, Biblioteca										

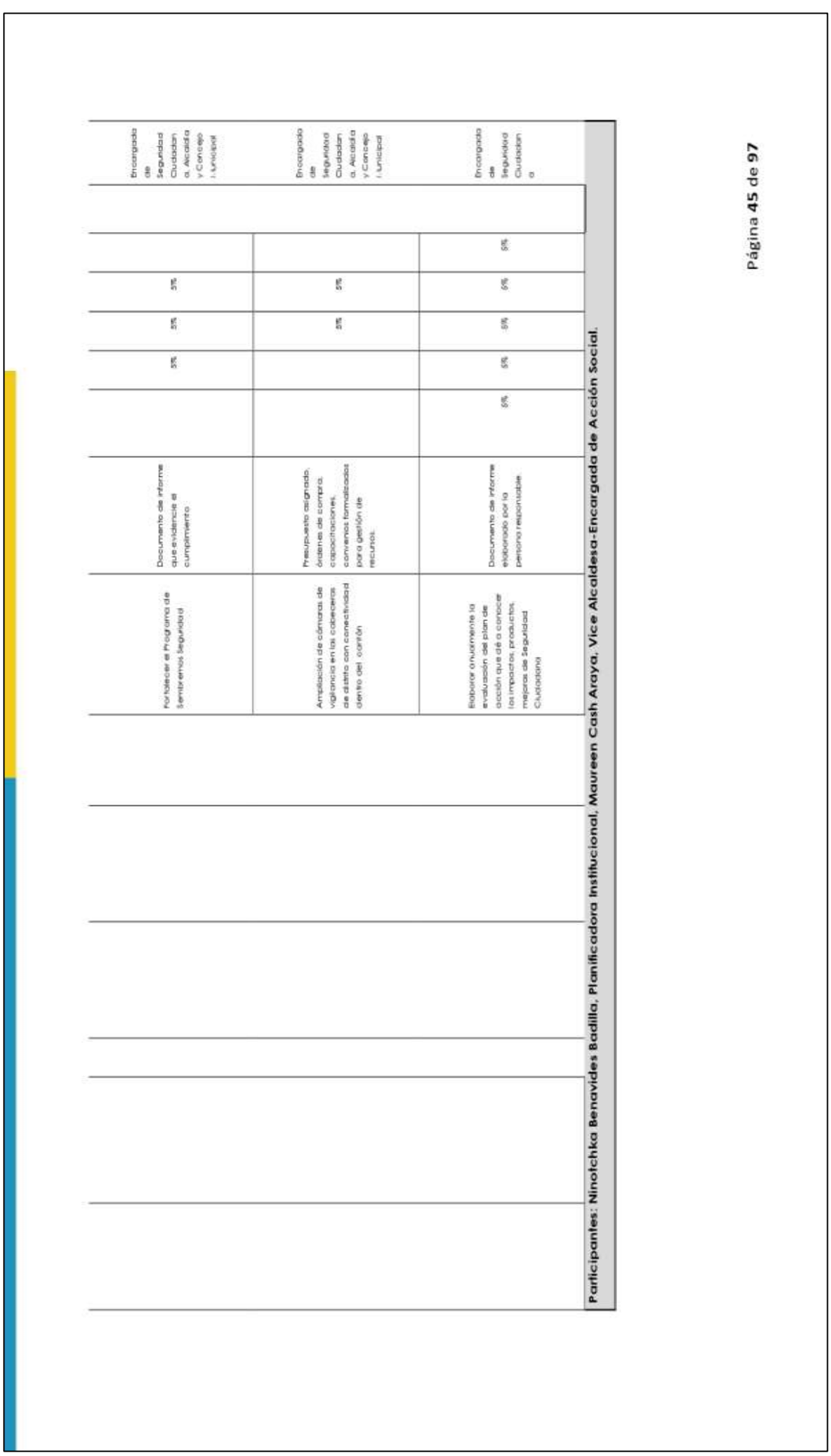
| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Componente y Área Estratégica: Seguridad Ciudadana
Objetivo estratégico: Promover un mejoramiento integrla de la calidad de vida de todos los ciudadanos del cantón, desarrollando estrategias para mejorar el índice de Desarrollo Social del cantón
Referencias:
PDHLC: páginas:17,18,71,72,74
PEI: páginas: 63

Estrategias	Resultados Esperados	Meta	Indicador de desempeño	Fórmula	Tipo	Actividades	Medio de verificación	Programación					Relación	
								2022	2023	2024	2025	2026	ODS	Responsable
SEGURIDAD CIUDADANA	Promover acciones a nivel interinstitucional para ampliar la cobertura del servicio de seguridad ciudadana en los distritos puntos críticos identificados del cantón de Siquirres con el fin de bajar los índices delictivos	90%	Porcentaje de cumplimiento en las tareas de formulación, gestión y ejecución de las tareas definidas.	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de la actividades programadas	Producto	Constituir la Comisión Cantonal de Seguridad para definir programas preventivos, así como la política de seguridad ciudadana que coadyuve a la problemática social de delincuencia y drogadicción	Juramentación de la comisión cantonal de seguridad ciudadana, programas ejecutados, registro fotográfico, acuerdo de aprobación de la política	5%	5%	5%	5%	5%	16	Encargado de seguridad Ciudadana, Alcaldía y Concejo Municipal
						Fortalecer la Policía Municipal con la incorporación de recursos económicos para capacitaciones, adquisición de vehículos, personal.	Presupuesto asignado, planillas, órdenes de compra, capacitaciones, convenios formalizados para gestión de recursos.		5%	5%	5%			Alcaldía, Concejo Municipal

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Municipalidad de Siquirres
VERSIÓN 2
Elaboración del Plan Estratégico Municipal 2022-2026
CONSTRUCCION DE LINEAS DE ACCIÓN GESTIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DESARROLLO HUMANO LOCAL

Estrategias	Resultados Esperados	Meta	Indicador de desempeño	Fórmula	Tipo según cadena de resultados	Actividades	Medio de verificación	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Relación ODS	Responsable
Empleabilidad	Promover una economía activa a través de la identificación de la demanda y oferta que generen oportunidades de empleo.	100%	Porcentaje de cumplimiento de las actividades de gestión para el plan de empleo definidas por DAS para el periodo 2022-2026	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de las actividades programadas	Actividad	Levantamiento de base de datos de sector empresarial (Oferta)	Documento de informe de la base de datos creada	5%	NA	NA	NA	NA	8.TRABAJO DECENTE Y CRECIMIENTO ECONÓMICO	Encargada de Acción Social
					Actividad	Levantamiento de base de datos de hombres y mujeres (demanda)	Documento de informe de la base de datos creada	5%	NA	NA	NA	NA		Encargada de Acción Social
					Producto	Entrega del estudio tecnico a la Alcaldía que facilita la toma de decisiones en búsqueda de las necesidades de las personas identificadas.	Entrega de oficio formal elaborado por la Encargada de Acción Social	5%	NA	NA	NA	NA		Encargada de Acción Social
					Efecto	Creación de la bolsa de empleo a nivel cantonal	Bolsa de Empleo en funcionamiento	5%	5%	NA	NA	NA		Encargada de Acción Social, Alcaldía
					Actividad	Coordinación para establecer convenios a nivel interinstitucional, para la implementación de programas educativos que respondan a las necesidades empresariales.	Reuniones (lista de asistencia, presentaciones, registro fotográfico), convenios para implementación(EMPLEATE, PRONAE, otros	5%	5%	5%	5%	NA	4.EDUCACIÓN DE CALIDAD	Encargada de Acción Social, Alcaldía
					Actividad	Coordinación con las instituciones competentes para impulsar la creacion de cooperativas enfocadas en los pequeños productores del cantón.	Formalización de cooperativas (convenios, cedula jurídica)	5%	5%	5%	5%	NA		Encargada de Acción Social, Alcaldía
					Actividad	Coordinación con instituciones, sector privado, ferias de empleo con el fin de buscar oportunidades de generación de empleo para los habitantes del cantón, incluyendo inserción laboral de personas con necesidades especiales	Ferias de empleo, reuniones, convenios		5%	5%	5%	5%		Encargada de Acción Social, Alcaldía

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Componente y Área Estratégica Gestión Ambiental

Objetivo estratégico: Desarrollar estrategias que contribuyan con la salud de la población a partir de un manejo adecuado de los recursos del medio ambiente.

Referencias:

PDM: páginas: 34-39-62-68-82

PEI: páginas: 63-73

Estrategias	Resultados Esperados	Meta	Indicador	Fórmula	Tipo según cadena de resultados	Actividades	Medios de verificación	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026
Mejoramiento del servicio de recolección de residuos sólidos en los distritos del cantón de Siquirres	Procurar la ampliación de la cobertura del servicio en al menos 2 distritos	90%	Porcentaje de cumplimiento de las actividades de formulación, gestión e implementación definidas por OGA para el periodo 2022-2026	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de las actividades programadas	Actividad	Levantamiento de censo	Reporte de unidades registradas, aumento ingresos por recalculación del servicio anual	10%	10%	NA	NA	NA
					Actividad	Registro y depuración de las unidades			10%	10%	10%	10%
					Efecto	planificación y ejecución de las rutas.				10%	10%	10%
	Identificación del equipo necesario para la operativización del servicio	100%	Porcentaje de avance en la formulación y gestión del estudio técnico que sustente la decisión sobre adquisición o alquiler de equipo.	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de las actividades programadas	Actividad	Levantamiento de costo/beneficio de recurso humano y operativo	Documento de informe	50%				
					Producto	Estudio de mercado de costo/beneficio de alquiler de maquinaria	Documento de informe	50%	NA	NA	NA	NA
		100%	Porcentaje de cumplimiento en la formulación, gestión e implementación de la propuesta del estudio técnico.	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de las actividades programadas	Producto	Estudio costo / beneficio de contratos para el mantenimiento correctivo-preventivo vs contratación de personal calificado	Documento de informe	NA	50%	NA	NA	NA
						Aprobación e implementación del estudio técnico aprobado	Acuerdo del Concejo Municipal, asciona de personal o contrataciones			15%	15%	20%
	Actualización del Reglamento de la tasa del servicio de recolección, tratamiento y disposición de desechos ordinarios	100%	Porcentaje de cumplimiento en la formulación, gestión del estudio de pesaje en la categoría comercial 1,2,3 y eventos	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de las actividades programadas	Producto	Muestreos en los diferentes sectores del caso central	Documento de informe	25%	25%	NA	NA	NA
						Entrega de la propuesta de la actualización de la tasa del servicio a la Alcaldía	Documento de informe			50%	NA	NA
		100%	Porcentaje de cumplimiento en la implementación del reglamento	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de la actividad programada	Gestión	Aprobación e implementación del reglamento	Acuerdo del Concejo Municipal, órdenes de compra de contrataciones, aumento de ingresos por recaudación del servicio	NA	NA	NA	50%	50%
	Elaboración de procedimientos reglamentarios que normalice la actividad	100%	Porcentaje de avance en la formulación y gestión de la propuestas de procedimientos reglamentarios de la actividad	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de la actividades programadas	Actividad	Revisión de la normativa, asesoría legal	Documento de informe	50%	NA	NA	NA	NA
					Producto	Aprobación e implementación de las normas aprobadas	Acuerdo del Concejo Municipal, Publicación en la Gaceta	NA	50%	NA	NA	NA
	Actualización de la caracterización de los residuos ordinarios recolectados en cada distrito del cantón	80%	Porcentaje de cumplimiento en la gestión de las actividades definidas por OGA para el periodo 2022-2026	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de la actividades programadas	Producto	Realizar muestreos de los residuos ordinarios generados en las comunidades atendidas.	Documento de informe sobre el muestreo realizado	NA	40%	NA	NA	NA
						Registro de actualización de caracterización en el PMGIR	Documento de informe elaborado por la encarga de OGA	NA	40%	NA	NA	NA

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Mejoramiento del servicio de recolección de residuos valorizables en los distritos del cantón de Siquirres	Identificar el nivel de crecimiento del servicio de valorizables recolectados	90%	Porcentaje de cumplimiento para el Diagnóstico de unidades habitacionales y comercial es del servicio prestado	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de la actividad programada	Actividad	Levantamiento de información sobre los usuarios que se les brinda el servicio mediante una herramienta	Documento de informe	30%	30%	30%	5%	5%
	Ampliar la cobertura del servicio a nivel del cantón	3%	Aumentar al menos un 3% del porcentaje de rezago actual al finalizar el periodo 2026	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de la actividad programada	Actividad	Re unirse con organizaciones de base para la sensibilización de la generación y tratamiento de residuos ordinarios	Lista de asistencia	5%	5%	30%	10%	10%
					Actividad	Planificación de las rutas	Documento de informe	5%	5%	5%	5%	5%
					Efecto	Implementación de las rutas	Documento de informe que evidencie el aumento de unidades ampliadas	5%	5%	5%	10%	10%
	Identificar el nivel de satisfacción de los usuarios según las comunidades atendidas	100%	Cumplimiento del 100% de las tareas definidas por OGA	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de la actividad programada	Actividad	Realizar encuestas de los usuarios que se les brinda el servicio por medio de un muestreo	Reporte de encuestas realizadas	30%	30%	30%	10%	10%
	Elaboración de procedimientos reglamentarios que normalice la actividad	100%	Porcentaje de cumplimiento en la formulación y gestión para la presentación del Reglamentación a la Alcalde	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de la actividades programadas	Actividad	Revisión de la normativa, aspecto legal	Documento de informe	NA	50%	NA	NA	NA
			Porcentaje de cumplimiento en la implementación del reglamento		Efecto	Aprobación e implementación del reglamento	Acuerdo de aprobación del Concejo Municipal, publicación en Gaceta	NA	20%	10%	10%	10%
	Cumplimiento de la normativa de la ley 8839	95%	Porcentaje de cumplimiento en las tareas planificadas por OGA en el Distrito Central y Reventazón	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de la actividad programada	Actividad	Reuniones de Coordinación a nivel interinstitucional, sector privado y organizaciones comunales	Listas de asistencia, minutas	10%	20%	20%	20%	20%
			Porcentaje de cumplimiento en las tareas de gestión e implementación para la Actualización del Reglamento y plan municipal para el Manejo Integral de residuos.	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de la actividades programadas	Actividad	Reuniones Participativas con la Comisión GIR (representantes de instituciones públicas, sector privado y organizaciones comunales)	Listas de asistencia, minutas	30%	NA	NA	NA	NA
					Actividad	Presentación de la Propuesta Final de la Actualización del Reglamento y Plan Municipal para el Manejo Integral de residuosdurante el periodo 2023 a la ciudadanía	Lista de asistencia, registro fotográfico, medios de divulgación	NA	30%	NA	NA	NA
					Efecto	Aprobación e implementación del PMGIR	Aprobación del Concejo Municipa	NA	20%	30%	10%	5%
		50%	Porcentaje de cumplimiento en las tareas de gestión del centro de valorización de residuos, resguardo del equipo de recolección.	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de la actividad programada	Actividad	Revisión del contrato actual con la empresa administradora de los desechos valorizables	Documento de informe con la propuesta de contratación de acuerdo a necesidades de la institución	45%	45%	NA	NA	NA
	Sensibilizar a la población en su compromiso ambiente para el manejo responsable de los residuos	50%	Cobertura de todos los sectores del programa educativo en al menos 5 distritos durante el periodo 2021-2026	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de la actividad programada	Efecto	Capacitaciones con sector educativo, comercial, turístico, institucional	Lista de asistencia, minutas, presentación, registro fotográfico	20%	25%	25%	15%	5%

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Política de Gestión Ambiental	Formular una política de Gestión Ambiental para uso de empaques biodegradables o reciclables a nivel del cantón	90%	Porcentaje de cumplimiento en la gestión e implementación de la Política de Gestión Ambiental	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de la actividades programadas	Producto	Elaboración y actualización anual de un diagnostico ambiental institucional	Oficio formal con el documento final elaborado por el encargado de OGA	NA	NA	NA	NA	10%
	Programa de Gestión Ambiental Institucional	100%	Porcentaje de cumplimiento en las actividades programadas	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de la actividades programadas	Producto	Entrega de informes de cumplimiento del PGAI	Oficio formal con el informe elaborado por el encargado de OGA	NA	10%	5%	5%	5%
					Actividad	Capacitaciones a los funcionarios en los edificios (Administrativo-Plaza Sikiares)	Lista de asistencia, presentación, registro fotografico	NA	10%	5%	5%	5%
Protección Mantos Acuíferos	Protección de mantos acuíferos	90%	Porcentaje de cumplimiento en las actividades programadas	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de la actividades programadas	Producto	Gestionar la adquisición de terrenos por medio de convenios con ASADAS, reforestación, educación ambiental.(**Responsable Alcaldía**)	Reuniones, convenios, piesupuesto, lista de asistencia	10%	30%	10%	10%	30%

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Municipalidad de Siquirres

VARIACIÓN N°1 Plan Estratégico Municipal 2021-2026

DEPARTAMENTO: DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

Referencias:	Plan de Desarrollo Humano Local Cantonal	páginas: 75-79
	Plan Estratégico	13-15

Componente y Área Estratégica	INFRAESTRUCTURA VIAL CANTONAL
Objetivo estratégico	Garantizar mejores accesos en infraestructura vial que permita coadyuvar al crecimiento económico, productivo, turístico y social de los habitantes del cantón.

Estrategias	Resultados Esperados	Meta	Indicador	Fórmula	Tipo según cadena de resultados	Actividades	Medios de verificación	Programación Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Relación ODS	Responsable
Establecer y fortalecer alianzas estratégicas con el Gobierno Central para la intervención de las rutas nacionales prioritarias en el cantón	Apoyar y brindar acompañamiento para el mejoramiento de las rutas nacionales entre ellas 806 y 032	90%	Porcentaje de cumplimiento en las tareas de formulación, gestión y ejecución de las tareas planificadas	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de la actividades programadas	Actividad	Reuniones , alianzas estratégicas	Minutas lista de asistencia, registro fotográfico	5%					8,9	ALCALDÍA-CONCEJO MUNICIPAL
					Insumo	Solicitud de Alcalde a DIVC para el inicio del proyecto	Oficio formal por parte de la Alcaldía para establecer alianzas y/o convenio aprobado.	5%						ALCALDÍA-CONCEJO MUNICIPAL
					Producto	Elaboración del perfil técnico	Oficio formal de solicitud y entrega del perfil por parte del encargado de DIVC a Alcaldía	10%						DIVC-INGENIERO
					Producto	Presentación del perfil	Presentacion power point, minuta y/o lista de asistencia	10%						DIVC-INGENIERO OFICINA DE PROYECTOS
					Producto	Aprobación del perfil y consolidación del convenio	Convenio formal firmado		10%					IAPDEVA-CONCEJO MUNICIPAL-ALCALDIA
					Actividad	Desembolso por parte de IAPDEVA a la municipalidad	Estado de cuenta con la transación financiera		5%	5%				IAPDEVA
					Efecto	Ejecución del convenio	Ordenes de compra, contrataciones, informes técnicos		10%	10%	10%			CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDÍA, DIVC
					Actividad	Cierre técnico y administración	Finiquito, pagos (ordenes de compra)				5%	5%		DAF-DIVC

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Estrategias	Resultados Esperados	Meta	Indicador	Fórmula	Tipo según cadena de resultados	Actividades	Medios de verificación	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Relación ODS	Responsable
PLAN REGULADOR	Actualización y evaluación oportuna del Plan Regulador aprobado por el INVU				Producto	Actualización Plan Regulador aprobado por el INVU	Solicitud de contratación para la actualización del PR				50%		6.9,11.12	Comisión del Plan Regulador
					Producto	Evaluación	Convocatoria a reuniones de comisión extendida, listas de asistencia, minutas		10%	10%	10%	10%		Comisión del Plan Regulador
Plan Regulador Costero		90%	Porcentaje de cumplimiento de las actividades de formulación, gestión e implementación definidas por DCU para el periodo 2023-2026	Porcentaje de cumplimiento de las actividades de formulación, gestión e implementación definidas por DCU para el periodo 2023-2024	Efecto	Establecer alianzas estratégicas para la ejecución del proyecto con JAPDEVA	Convenios establecidos, listas de asistencia de las actividades realizadas		20%				6,9,11,12	Alcaldía-Concejo Municipal
					Actividad	Conformación de la Comisión del Plan Regulador	Oficio formal para el inicio del proyecto		10%					Alcaldía-Concejo Municipal
					Actividad	Coordinación interinstitucional para la delimitación de áreas.	Oficio formal de solicitud al Concejo Municipal para que el MINAE (SINAC) delimite las áreas de Patrimonio Natural y oficio formal de solicitud al Instituto Geográfico Nacional para proceder con el amojonamiento.		20%					Alcaldía-Comisión
					Producto	Diagnóstico, levantamiento y elaboración formal del Plan Regulador Costero	Gestión de recursos para la contratación del proyecto con JAPDEVA			10%	10%			Comisión del Plan Regulador-Alcaldía
					Efecto	Presentación-implementación del Plan Regulador Costero	Documento formal por parte de la Comisión de Plan Regulador Costero entregando la propuesta del plan para aprobación. Acuerdo del Concejo Municipal, Publicación en la Gaceta					20%		Comisión del Plan Regulador-Alcaldía-Concejo Municipal

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Municipalidad de Siquirres

Municipalidad de Siquirres

Vinculación V°I Plan Estratégico Municipal 2021-2026

DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO

Siquirres

Referencias:	**Plan de Desarrollo Humano Local Cantonal**
	Plan Estratégico
	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION

página: 34-39-82-88-92

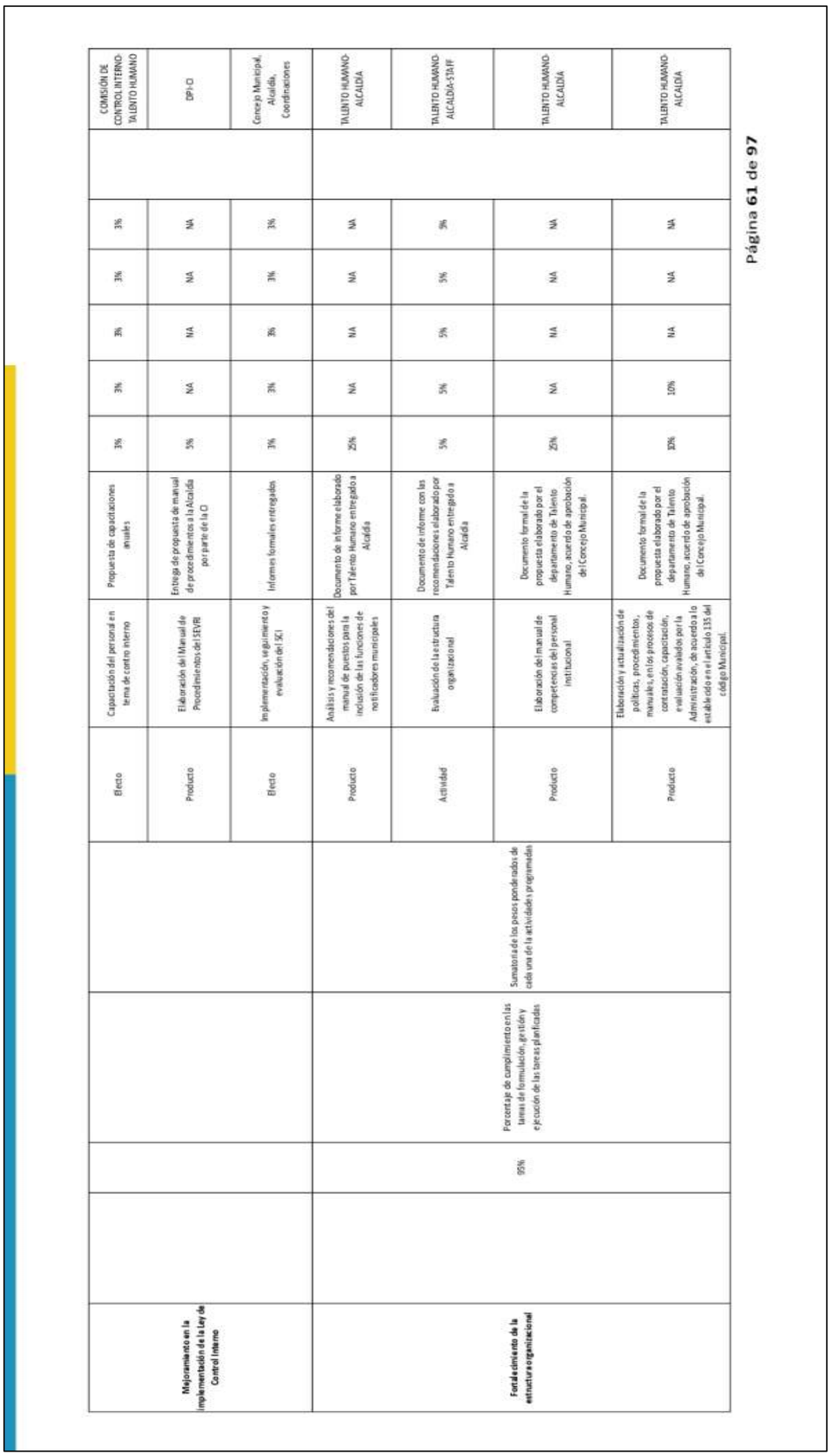
página: 63-79

página: 25-26-27-28-29

Componente y Area Estratégica	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Objetivo estratégico	Promover una gestión municipal participativa, transparente, comprometida, eficiente y eficaz búsqueda del desarrollo integral del cantón

Estrategias	Resultados Esperados	Meta	Indicador	Fórmula	Tipo según cadena de resultados	Actividades	Medios de verificación	Programación					Relación ODS	Responsable
								Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026		
Mejorar el clima organizacional de la institución	Buscar acciones para fortalecer el trabajo en equipo y desempeño de los funcionarios municipales	90%	Porcentaje de cumplimiento en las tareas de formulación, gestión y ejecución de las tareas planificadas	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de la actividades programadas	Actividad	Capacitaciones y técnicas sobre el trabajo en equipo, liderazgo, otros	convocatoria, minuta, lista de asistencia, registro fotográfico	5%	5%	5%	5%	5%	16	TALENTO HUMANO
					Insumo	Evaluación del clima organizacional	Entrega de informe con los resultados y recomendaciones a la Alcaldía por parte de la encargada de TH	5%	5%	5%	5%	5%		TALENTO HUMANO
					Producto	Elaborar e implementar la herramienta de evaluación de desempeño vinculada a las metas establecidas	Aplicación de la herramienta y entrega de informe con los resultados y recomendaciones a la Alcaldía por parte de la encargada de TH-DPI	10%	10%	5%	5%	5%		TALENTO HUMANO-DPI
Articulación con las universidades para TCU	Recibir aportes académicos y profesionales por parte de las universidades de educación superior	100%	Porcentaje de cumplimiento en las tareas de formulación, gestión y ejecución de las tareas planificadas	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de la actividades programadas	Producto	Identificación de necesidades institucionales	convenios aprobados, oficios de solicitudes	10%	10%	10%	10%	10%	10	Alcaldía, Concejo municipal, Talento Humano
					Producto	Identificación de centros de estudios que respondan a las necesidades institucional	Reuniones, propuesta de centros de estudio	10%	10%	10%	10%	10%		Alcaldía, Concejo municipal, Talento Humano
Digitalización de informes en campo	Aumentar la eficiencia en los tiempos de resolución de trámites	90%	Porcentaje de cumplimiento en las tareas de formulación, gestión y ejecución de las tareas planificadas	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de la actividades programadas	Actividad	Levantamiento y revisión de las oportunidades de mejora de la herramienta actual	Documento de informe con la propuesta de mejora de la herramienta entregado a DAF por parte de TI	NA	45%	NA	NA	NA	12-9	TI-CDPT-POLICÍA MUNICIPAL
					Producto	Implementación del sistema	Documento de informe con la cantidad de trámites realizados	NA	45%	NA	NA	NA		TI-CDPT-POLICÍA MUNICIPAL
Transparencia	Garantizar el cumplimiento de la normativa sobre la transparencia institucional.	100%	Porcentaje de cumplimiento en las tareas de formulación, gestión y ejecución de las tareas planificadas	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de la actividades programadas	Actividad	Rendición de cuentas anuales a la ciudadanía	Documento de informe, medios de divulgación	5%	5%	5%	5%	5%		ALCALDÍA-DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN-DPI-STAFF
					Producto	Elaboración y aprobación del código de Ética	Documento de informe elaborado por el encargado de TH presentado a Alcaldía, oficio de cumplimiento del código, acuerdo de aprobación por parte del Concejo Municipal	10%	NA	NA	NA	NA	16	TALENTO HUMANO-ALCALDÍA-CONCEJO MUNICIPAL
					Producto	Conformación de las comisiones responsables para el cumplimiento de los distintos índices (ITSP-IGG-IGM-ICR, otros)	Manuales de procedimientos, oficio de comisiones responsables, oficio de remisión a las diferentes entidades con los formularios respectivos	5%	5%	5%	5%	5%		ALCALDÍA-DPI-COMISIONES

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



| | | |

AHORRO ENERGÉTICO	Implementar acciones para incentivar el ahorro energético en pro del ambiente	100%	Porcentaje de cumplimiento en las tareas de formulación, gestión y ejecución de las tareas planificadas	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de la actividades programadas	Actividad	Inventario de consumo eléctrico (conteo por unidades de luminaria, artefactos existentes)	25%		NA	NA	NA	7.12.13	Encargado de Servicios Generales
					Producto	Elaboración de informe de costo beneficio con la medición de consumo vs el cambio recomendado		50%	NA	NA	NA		Encargado de Servicios Generales
ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Definición de la Estrategia de Comunicación de la Institución a nivel interno y externo	95%	Porcentaje de cumplimiento en las tareas de formulación, gestión y ejecución de las tareas planificadas	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de la actividades programadas	Producto	Elaboración e implementación de una estrategia de comunicación	75%	5%	5%	5%	5%	16	Encargado de Comunicación-Alcaldía
INCORPORACIÓN Y DESARROLLO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD	Cumplimiento de la Estrategia de Tecnologías de Información y Comunicación	95%	Porcentaje de cumplimiento en las tareas de formulación, gestión y ejecución de las tareas planificadas	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de la actividades programadas	Producto	Elaboración de la Estrategia de TI que contemple los lineamientos para el uso del equipo tecnológico institucional, políticas de accesos a sistemas municipal, mecanismos de respaldos, seguridad de la información en búsqueda de garantizar el resguardo de los activos institucionales	5%		5%			9.11.12	TI-ADM-ALCALDÍA
					Actividad	Capacitaciones a los funcionarios municipales identificados en cuanto a software y otros software de uso actual en la institución	5%	5%					TI-TALENTO HUMANO
					Actividad	Revisión contante de la arquitectura tecnológica de equipos de la institución (computadoras e impresoras en general)	3%	3%	8%	3%	3%		TI
					Actividad	Análisis del costo/beneficio de la implementación del sistema de localización en los equipos informáticos por eventualidades como: extravío, robo, otros.	5%	5%					TI
					Producto	Renovación constante del sistema de Energía Ininterrumpida (UPS) para los equipos que no tienen o se encuentran en mal o regular estado	3%		3%		3%		TI
					Producto	Análisis, desarrollo, actualización de la App de trámites en línea.	3%	3%	3%	3%	3%		TI
					Producto	Implementación de Conectividad con el banco BCR, esto permite a los contribuyentes poder consultar y realizar los pagos de impuestos municipales mediante la página oficial de cada Banco.	5%						TI
					Producto	Revisión constante de las actualizaciones de licencias en software y sistemas operativos para garantizar la actualización institucional oportuna	3%	3%	3%	3%	3%		TI

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Municipalidad de Siquirres
Variación V°1 Plan Estratégico Municipal 2021-2026
DEPARTAMENTO: CORDINACIÓN FINANCIERA

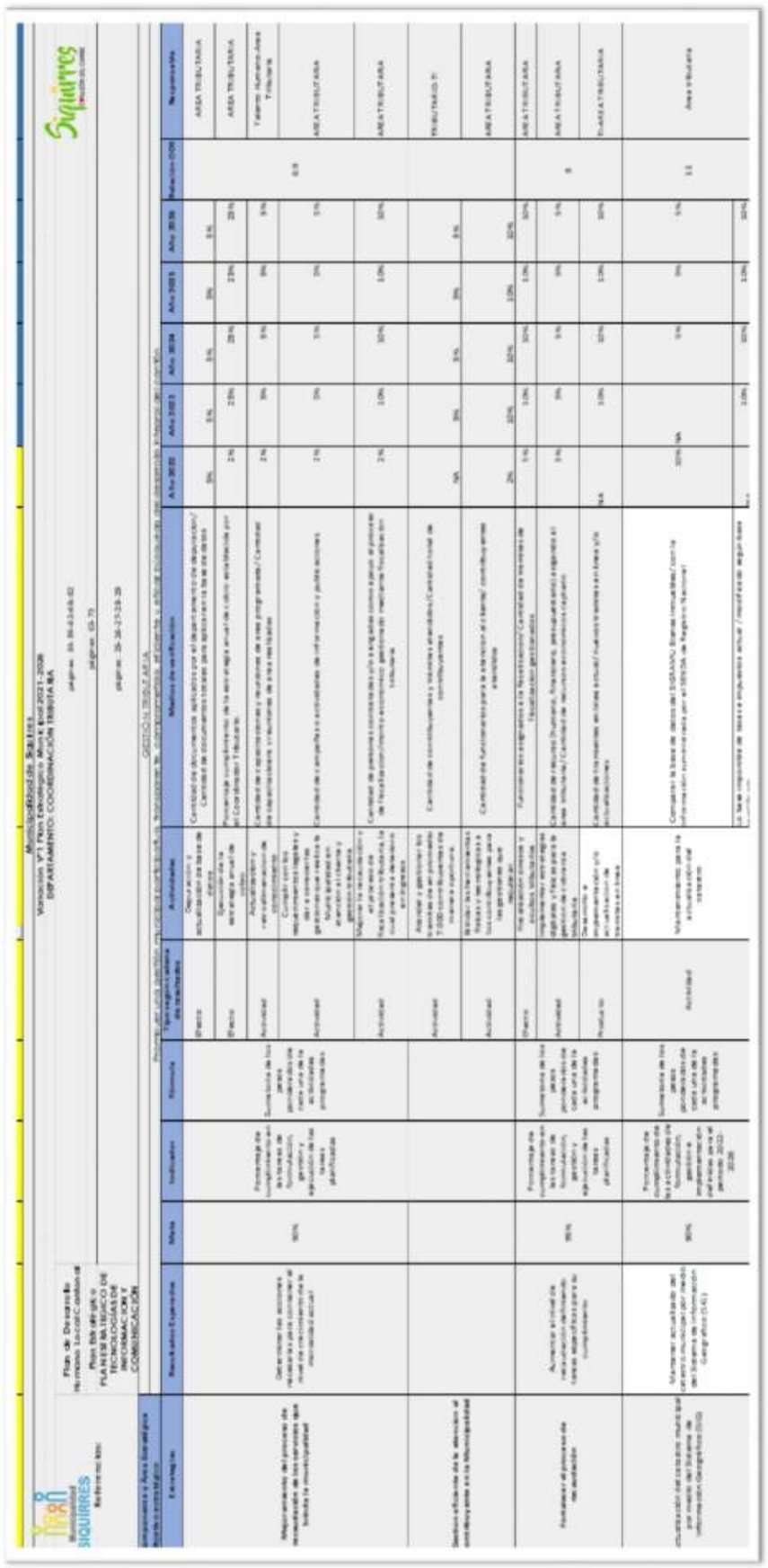
Referencias:	Plan de Desarrollo Humano Local Cantonal	páginas: 34-39-62-68-82
	Plan Estratégico	páginas: 63-73
Componente y Área Estratégica	GESTIÓN FINANCIERA	
Objetivo estratégico	Promover una gestión municipal participativa, transparente, comprometida, eficiente y eficaz búsqueda del desarrollo integral del cantón	

Estrategias	Resultados Esperados	Meta	Indicador	Fórmula	Tipo según cadena de resultados	Actividades	Medios de verificación	Programación					Relación ODS	Responsable
								Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026		
Mejoramiento en la implementación de NICSP de acuerdo a lo establecido por ley.	Garantizar el cumplimiento de la normativa de las normas contables en el municipio.	90%	Porcentaje de cumplimiento en las tareas de formulación, gestión y ejecución de las tareas planificadas	Sumatoria de los pesos ponderados de cada una de la actividades programadas	Efecto	Aplicación de las políticas CONTABLES institucional para el cumplimiento de las NICSP	Comunicado oficial de aprobación por parte de Contabilidad Nacional	5%	5%	5%	5%	5%	16	TRIBUTARIO-CONTABILIDAD
					Producto	Registro y actualización del inventario de activos	Oficio formal con el informe de levantamiento por cada área	5%	5%	5%	5%	5%		COORDINACIONES-ALCALDÍA
					Producto	Elaboración y entrega de los estados financieros en cuanto a lo definido por contabilidad nacional	Oficio formal entregado elaborado por el departamento de Contabilidad	5%	5%	5%	5%	5%		FINANCIERO-CONTABILIDAD
					Actividad	Gestionar la capacitación de la comisión de NICSP	Convocatoria, minuta, lista de asistencia, registro fotográfico	3%	3%	3%	3%	3%		FINANCIERO-TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



7 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

7.1 SEGUIMIENTO

Para lograr el éxito en el cumplimiento de dicho plan es indispensable realizar un seguimiento oportuno y veraz de este. De acuerdo a MIDEPLAN (2017): "El seguimiento debe efectuarse de forma continua a lo largo de la implementación del Plan, de manera que permita "controlar" y "medir" en tiempo real la evolución y el desarrollo de las estrategias; pudiendo corregir y subsanar posibles carencias en su implementación aprobando nuevas metas a partir de los resultados obtenidos."

Razón por la cual se define el siguiente modelo:

Figura 7. Modelo de seguimiento del PEI

Fuente: Elaboración propia,2021

De acuerdo al gráfico anterior se detallan cada una de las fases:

1. La planificadora institucional será la responsable de realizar los instrumentos anuales que sirvan de herramientas para evidenciar el cumplimiento de lo establecido en dicho plan, de acuerdo a cada una de las actividades, medios de verificación y responsables planteadas. Es importante acotar que dicha herramienta estará vinculada a los planes anuales operativos, entendiendose que los indicadores del PAO responderán a las actividades planteadas en el PEI.
2. Como segunda fase de manera semestral como máximo solicitará el informe de cumplimiento de acuerdo a la herramienta suministrada, con el fin de controlar y/o medir los resultados esperados del PEI. Cabe recalcar que la información suminsitrada deberá ser respaldada por los medios de verificación definidos o bien actualizados, esto con el fin de contar con información fidedigna.
3. La planificadora institucional será la responsable de realizar un análisis de los informes de cumplimiento otorgados por cada responsable, con el fin de verificar la información entregada.
4. Las reuniones para la revisión de informes, servirá como canal de comunicación ante posibles no cumplimientos, con el fin de evacuar dudas, justificar no cumplimientos, recopilar lecciones aprendidas y demás. Es indispensable acotar que como toda planificación es flexible, no así estática, los encargados de las áreas podrán justificar los posibles no cumplimientos de lo definido en el plan ante situaciones imprevistas
5. Una vez realizadas las etapas anteriores, se realizará un informe semestral como máximo al jerarca, con el fin de indicarle los cumplimiento y/o desviaciones de acuerdo al plan establecido, así como las recomendaciones para lograr los objetivos planteados.

7.2 EVALUACIÓN

La evaluación del Plan Estratégico Municipal se realizará anualmente, donde se hará en concordancia de la información recopilada en las actividades de seguimiento, la cual estará coordinada por la planificadora institucional en conjunto con los encargados de cada área estratégica, donde se remitirá un informe con los resultados obtenidos ante la instancia

superior, con el fin que pueda analizar los hallagos encontrados así como las medidas de acción recomendadas.

Cabe señalar que antes de finalizar el PEI, se realizará un análisis desde el punto de vista si se requiere actualizar el plan o bien realizar cambios ante la realidad cantonal-nacional.

8. VARIACIONES AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Siendo conscientes que la planificación debe ser flexible ante cambios de la realidad nacional por ende cantonal, se deja claro el procedimiento ante alguna variación del plan estratégico aprobado.

8.1 Ante algún imprevisto de peso, el encargado del área realizará la solicitud formal para la revisión y/o actualización de la estrategia y/o resultado esperado definido en el PEI, justificando las razones de peso en el primer semestre de cada año. Donde utilizará el formato de solicitud elaborado por la encargada de planificación institucional.

8.2 Dicha solicitud será con copia a la Unidad de Planificación Institucional, con el fin que realice el análisis de las repercusiones, afectaciones o bien brinde su criterio, recomendaciones ante el posible cambio, este análisis será entregado a la Alcaldía Municipal para la revisión respectiva.

8.3 Una vez se cuente con las etapas anteriores, la Alcaldía remitirá la información recopilada y será enviada al Concejo Municipal para la aprobación de la revisión y/o actualización de la estrategia y/o resultado esperado definido en el PEI.

9. FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

1. Apoyo a la jerarquía institucional en la adopción e implementación del Plan Estratégico Institucional.
2. Definición objetiva de los criterios para la priorización de proyectos estratégicos vinculados con la misión, visión institucional.
3. Analizar para la toma de decisiones de manera oportuna el otorgamiento de los recursos tanto financieros como humanos para la ejecución de los proyectos definidos como prioridad institucional para el cumplimiento de los resultados esperados definidos en el plan.
4. Capacitación para los responsables estratégicos de la institución en el tema de modelo de gestión estratégica.

10. DIVULGACIÓN DEL PEI

Siendo conscientes sobre la importancia de manejar una información fidedigna, veraz y oportuna, se enmarca la importancia de promover, incentivar y asegurar el conocimiento del plan estratégico institucional, se plantea una ruta de divulgación ante el personal institucional así como la sociedad en general, todo esto con el fin de generar un compromiso de transparencia y responsabilidad con la institución.

Tabla 10. Acciones para la divulgación del PEI

Acciones	Dirigido a		Descripción
	Personal institucional	Sociedad en general	
Presentación formal del PEI a los jerarcas	x		Se realizará una presentación a los jerarcas de la institución sobre el PEI
Entrega del documento formal a los encargados de áreas y jerarcas institución	x		El documento formal aprobado se enviará vía digital a cada una de las

			jefaturas de la institución
Resumen del PEI	X	x	Con el fin de brindar información concisa del PEI, se elaborará un brochure con la información más relevante para una fácil comprensión
Comunicación masiva del PEI en la página oficial	x	x	Se coordinará con el departamento de comunicación para realizar la divulgación correspondiente

Fuente: Elaboración propia,2021

CRÉDITOS:

Licda. Ninotchka Benavides Badilla, Planificadora Institucional.

Coordinadora del Proyecto

Apoyo:

Lic. Mangell Mc Lean Villalobos, Alcalde Municipal.

Msc. Maureen Cash Araya, Vice Alcaldesa, Encargada de DAS

Lic. Kendrall Allen Maitland, DAF

Arq. Alvaro Ramírez Ruiz, DCU

Ing. Karla Cruz, OGA

Ing. William Solano Ocampo

Participación:

Lindsay Solís Castro, DCU.

Iván Rodríguez Núñez, DCU.

Erick Matamoros Gutiérrez, DCU.

Jose Carlos Mata Coto, DCU.

Laura Solano Picado, DAS

Maritza Delgado Gónzalez, DAS

Nuria Valerio Campos, DAS

Melvin Madrigal, OGA

Luis Umaña Guillen, DIVC

Eida Rodríguez Zapata, DIVC

Raúl Ballestero Vásquez, DIVC

Ignacio Alvarado Pereira, DIVC

11. BIBLIOGRAFÍA

Plan de Desarrollo Humano Local (PDHLC) 2016-2030

Plan Estratégico de la Municipalidad de Siquirres 2016-2021

Plan de Gobierno Cantón de Siquirres 2020-2024

Plan Quinquenal de la Municipalidad de Siquirres 2020-2024

Constitución Política de la República de Costa Rica. (1948).

Código Municipal Costa Rica

Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, Contraloría General de la República (2012)

Manual de Planificación con Enfoque para Resultados en el Desarrollo, MIDEPLAN (2016)

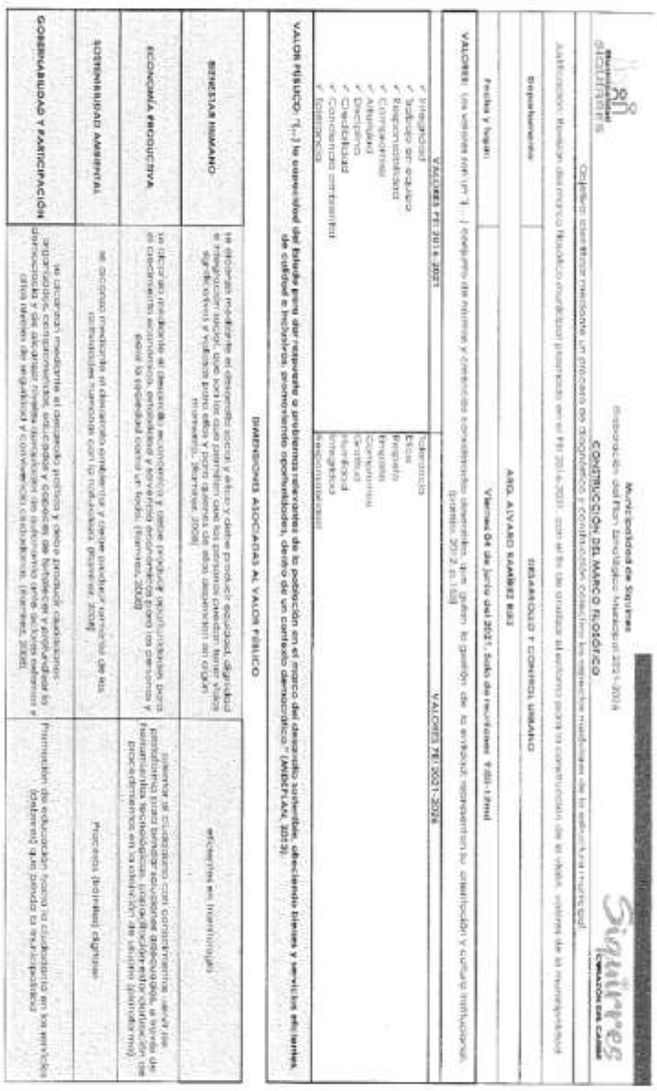
Orientaciones básicas para la formulación y seguimiento del PEI MIDEPLAN, (2018)

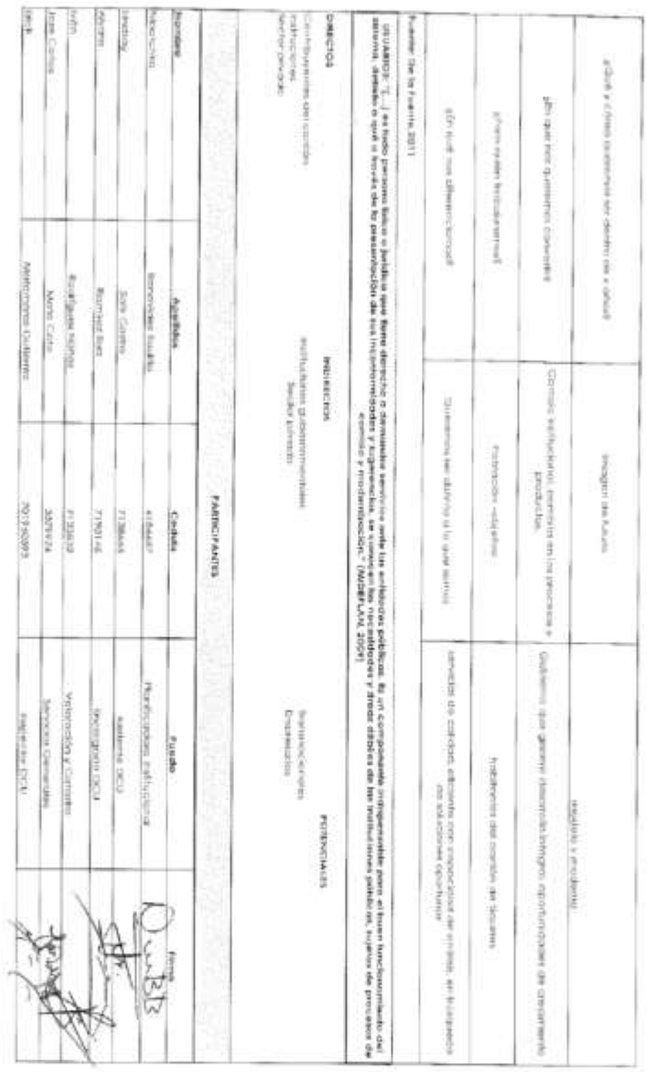
Metodología para el diseño de Estrategia Institucional enfocada en la creación de valor público y el Modelo para el Mejoramiento de la Gestión Institucional, MIDEPLAN (2019)

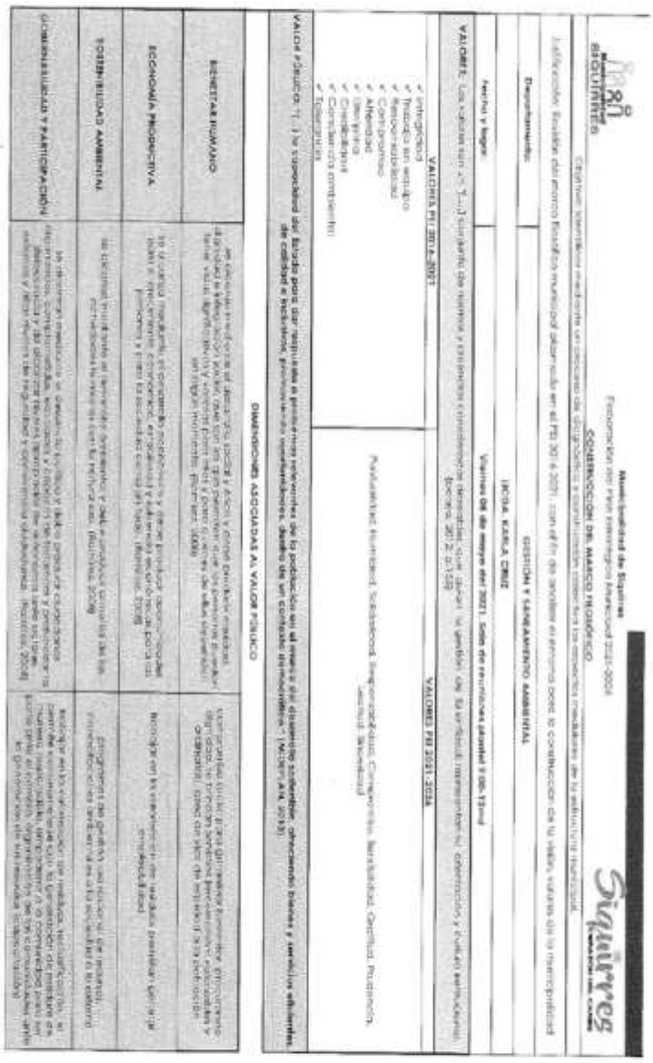
Naciones Unidas (2018), La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible: una oportunidad para América Latina y el Caribe (LC/G.2681-P/Rev.3), Santiago.

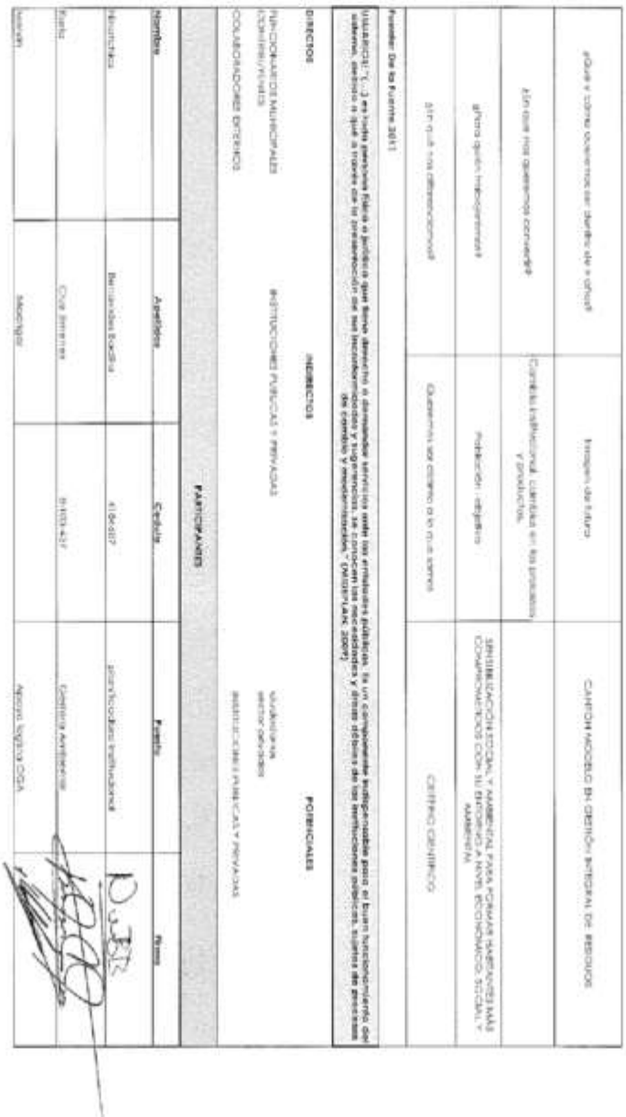
12. ANEXOS

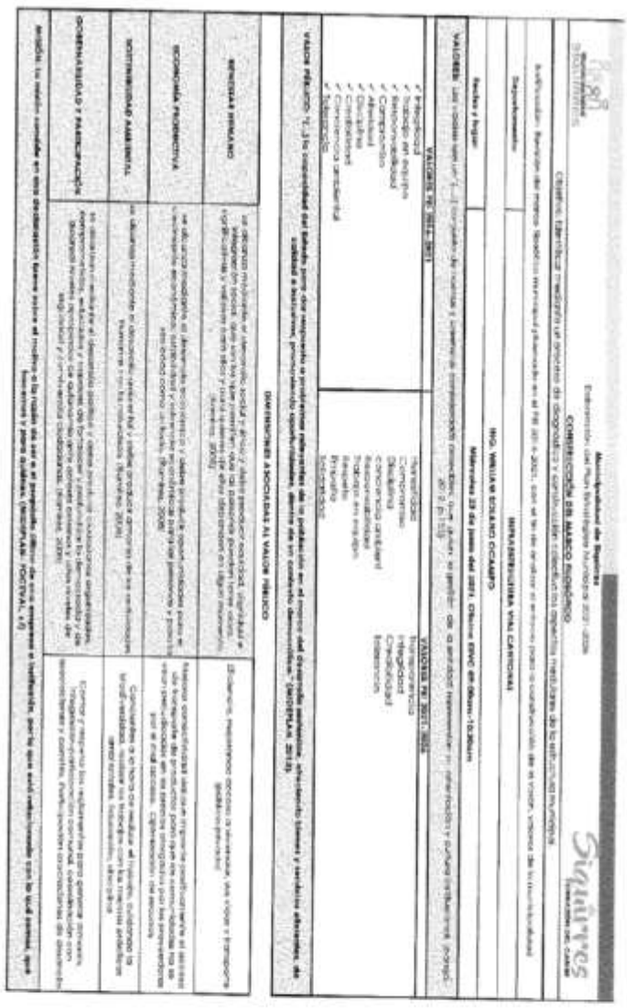
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

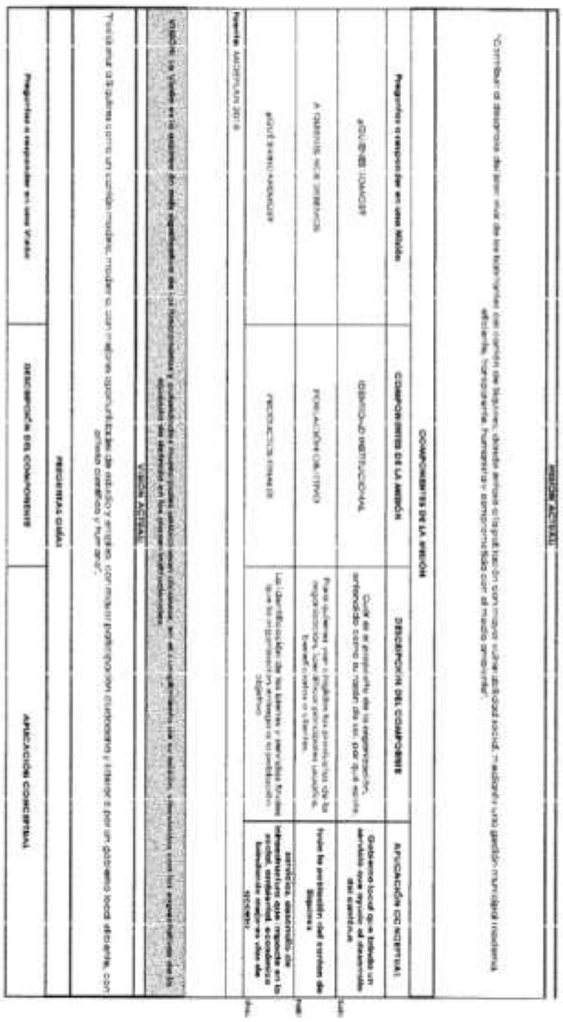


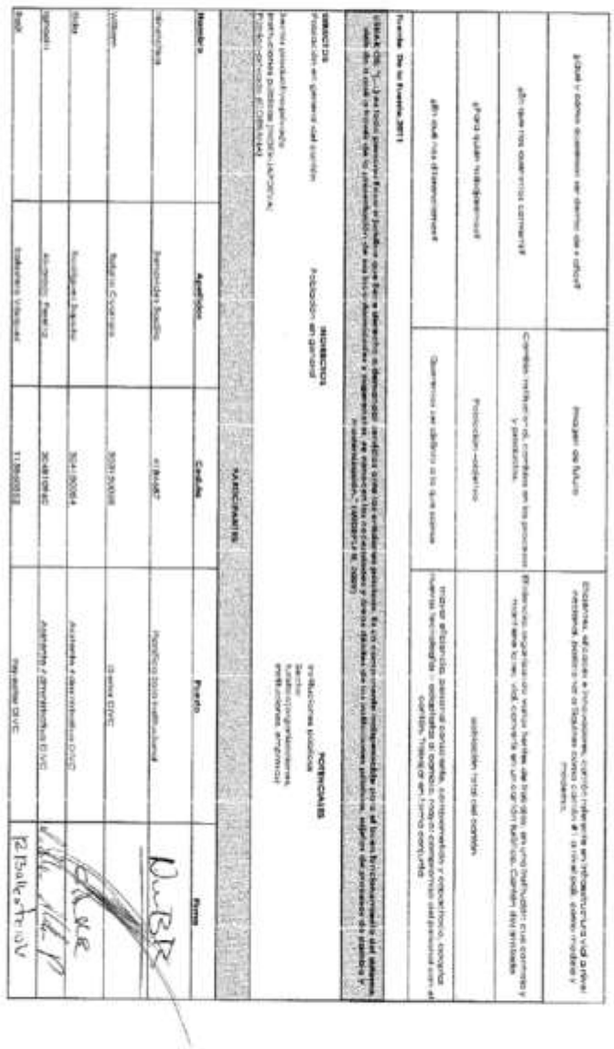


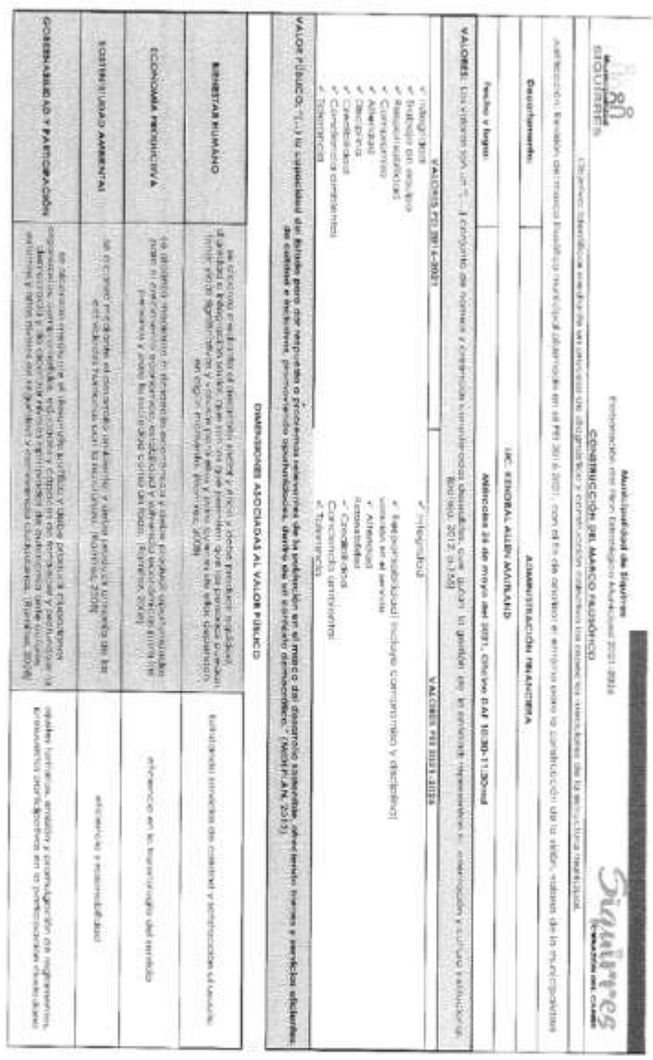




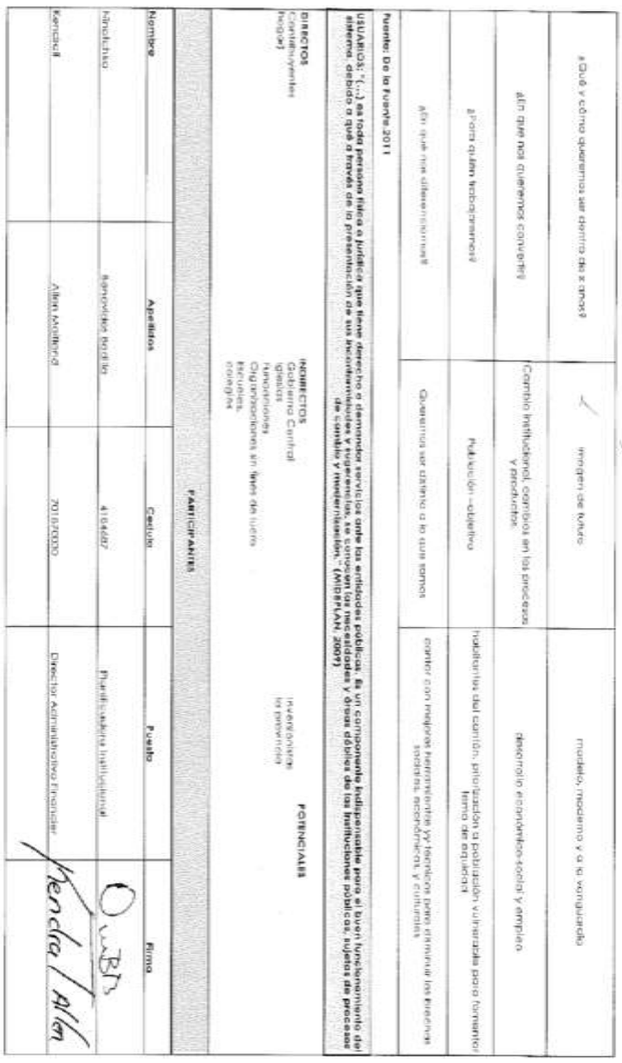








7500
2003



¿Qué y cómo queremos ser dentro de 5 años?

Aún que nos cuidemos consumen	Cambio institucional, cambios en los procesos y productos	desarrollo económico social y amplio
¿Para quién trabajaremos?	Población –objetivo	habitantes del cantón, priorización a población vulnerable para fortalecer temas de equidad
Aún que nos diferenciemos	Queremos ser distinto a lo que somos	cuenta con mejores herramientas y técnicas para eliminar las brechas sociales, económicas y culturales

Fuente: De la Fuente 2011

USUARIOS: "(...) es toda persona física o jurídica que tiene derecho a demandar servicios ante las entidades públicas. Es un componente indispensable para el buen funcionamiento del sistema, debido a que a través de la presentación de sus necesidades y expectativas, se conocen las necesidades y áreas débiles de las instituciones públicas, sujetas de procesos de cambio y modernización. (Artículo 4 LAN, 2001)

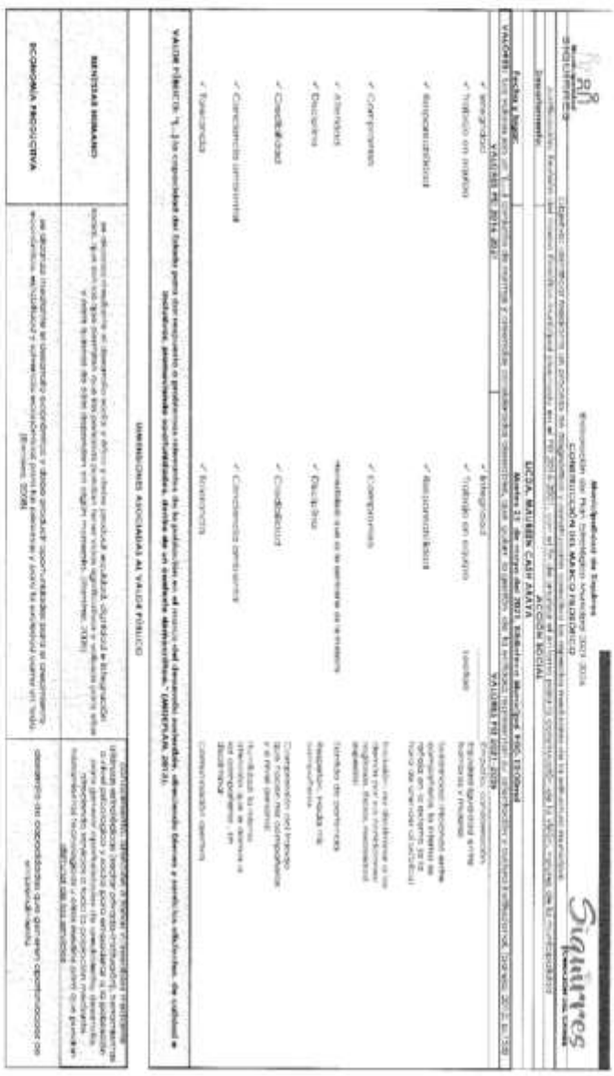
DIRECTOS
Ciudadanía en general

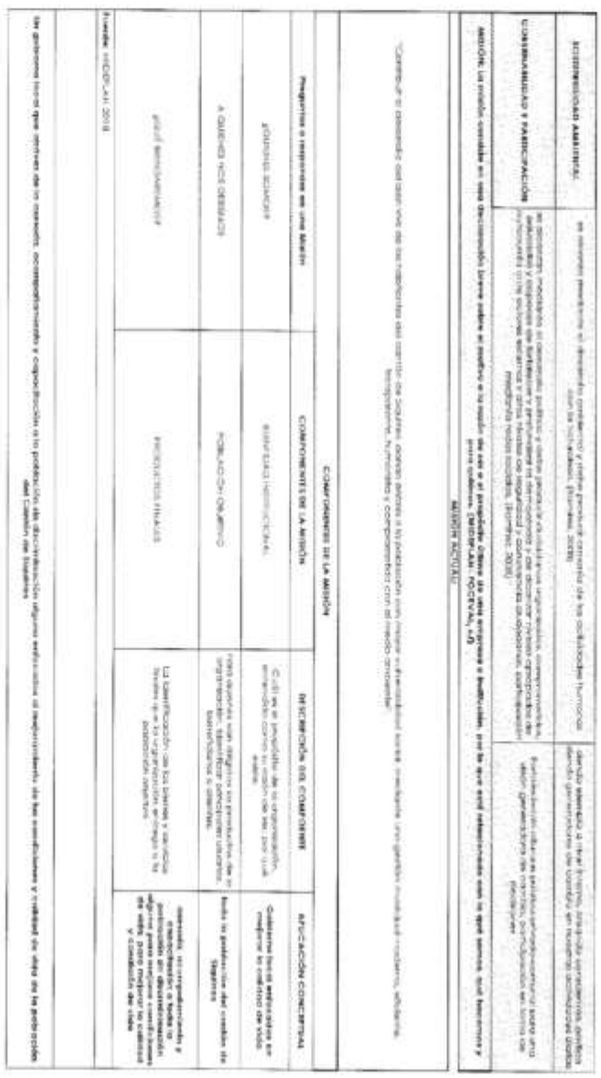
INDIRECTOS
Gobierno Central
Iglesias
Organizaciones
Organizaciones sin fines de lucro
Empresas
Colegios

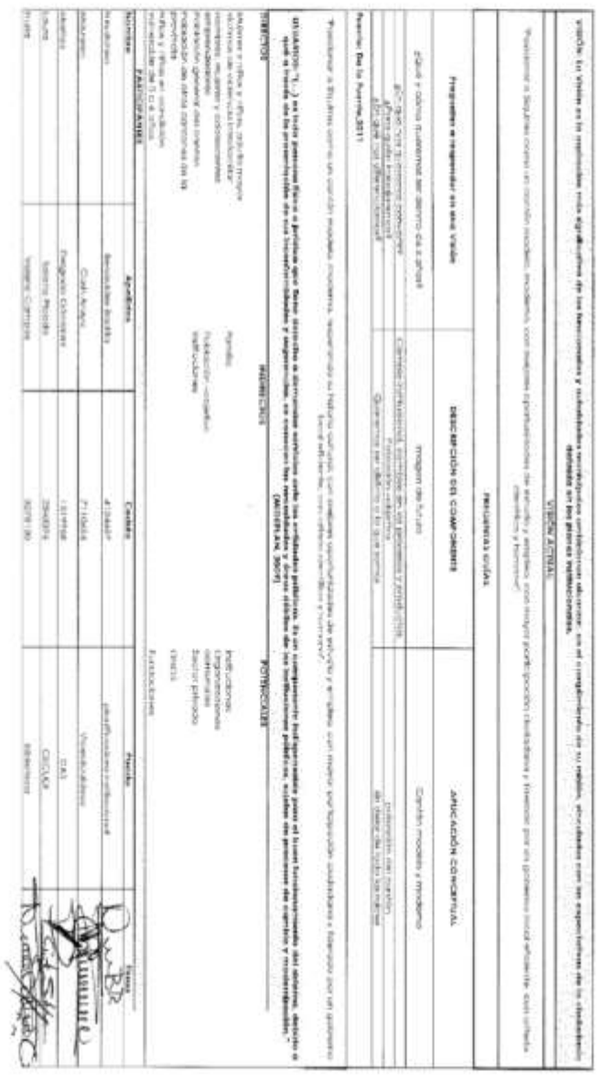
POTENCIALES
Inversionistas
Instituciones de prevención

PARTICIPANTES

Nombre	Apellidos	Cedula	Puesto	Firma
Hirochito	Benavides Bonilla	4104487	Planificadora Institucional	
Kenneth	Allan Monterrey	701570330	Director Administrativo Financiero	







Registro fotográfico, Construcción del plan de acción DIVC

Registro fotográfico, Construcción del plan de acción DAF

Registro fotográfico, Construcción del plan de acción TI.

Registro fotográfico, Construcción del plan de acción DCU

Registro fotográfico, Construcción del marco filosófico DCU

Registro fotográfico, Construcción del marco filosófico DIVC

Registro fotográfico, Construcción del marco filosófico DAS

Registro fotográfico, Construcción del Plan de Acción OGA

Siquirres, jueves 10 de agosto del 2023
CDPT-COORD-2023-230

Municipalidad de Siquirres
DESARROLLO Y PLANIFICAICÓN TERRITORIAL
Teléfono: 2768-3016

Para:

Licda. Ninotchka Benavides Badilla
Coordinadora Desarrollo Local y Gestión Administrativa

Asunto: RESPUESTA AL OFICIO DPI-009-2023 - INFORMACIÓN REFERENTE AL PLAN ESTRATÉGICO.

De acuerdo al oficio DPI-009-2023, se revisa la matriz del Plan Estratégico Institucional, dando esta unidad el visto bueno.

Atentamente:

WILLIAM SOLANO OCAMPO (FIRMA)
Firmado digitalmente por WILLIAM SOLANO OCAMPO (FIRMA)
Fecha: 2023.08.11 08:58:03 -06'00'

Ing. William Solano Ocampo
Coordinador Desarrollo y Planificación Territorial
C.c Archivo

Siquirres, Jueves 10 de agosto del 2023
DPT-047-2023

Municipalidad de Siquirres
Departamento de Presupuesto
Teléfono: 2768-6266/ Ext 120
Correo: katiaesquivel@siquirres.go.cr

Señora
Licda. Ninotchka Benavides Badilla
Planificadora Institucional
Presente

Estimada señora

Por medio de la presente me permito saludarle y a la vez darle contestación al oficio DPI-014-2023 se indica que según aprobación del Concejo Municipal sobre el Fortalecimiento Institucional, donde hay un cambio de estructura municipal en cuanto al organigrama, y con visto bueno de la Alcaldía Municipal, se adjunta la matriz ajustada sobre el plan estratégico, el cual específicamente se hace una segregación de las tareas Tributario, Administrativo y Financiero.

El objetivo es la revisión de dicha matriz por parte de su persona como responsable de la Coordinación Financiera, por lo cual se solicita indicar a esta unidad el visto bueno o bien observaciones, esto se hace con el fin que no se generen dudas en cuanto a responsabilidades por cada coordinación, y así puedan tener claridad en los objetivos y metas del plan anual operativo a cumplir según plan estratégico.

Una vez revisada dicha matriz se le da el visto bueno.

Se despide cordialmente.

KATIA PATRICIA ESQUIVEL OTAROLA (FIRMA)
Firmado digitalmente por KATIA PATRICIA ESQUIVEL OTAROLA (FIRMA)
Fecha: 2023.08.10 15:02:53 -06'00'

Licda. Katia Esquivel Otárola
Encargada de Presupuesto a.i

MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA)
Firmado digitalmente por MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA)
Fecha: 2023.08.10 15:15:26 -06'00'

Lic. Mangell Mc Lean Villalobos
Alcalde Municipal

C. Archivo.

Siquirres, miércoles 09 de agosto de 2023
MS-UTGSA-0280-2023

Municipalidad de Siquirres
Servicios Ambientales y Municipales
Teléfono: 2768-6266/Ext. 170-171
Correo: oga@siquirres.go.cr

MAP. Ninotchka Benavides
Planificación Institucional.
Municipalidad de Siquirres.

Asunto: Respuesta la oficio DPI-0015-2023.

Estimada señora:

Mediante la presente, en calidad de coordinadora de Servicios Ambientales y Municipales en respuesta al oficio DPI-0015-2023, se informa que se realizan cambios y anotaciones en la matriz del archivo Excel "RESUMEN DE PLAN OGA FEBRERO", siendo lo siguiente:

Estrategias	Resultados Esperados	Actividades	Observaciones
Mejoramiento del servicio de recolección de residuos sólidos en los distritos del cantón de Siquirres	Gestionar el Parque Tecnológico Socio Ambiental (PATESA) para la valorización a través del reciclaje y coproceso de residuos ordinarios	Estudio de mercado de las ofertas tecnológicas a nivel nacional.	Se procede a cancelar la formulación del proyecto PATESA, debido a que se requiere la contratación de un profesional en la materia de formulación de proyectos y por asuntos presupuestarios no es posible, sumado a esto, no se cuenta con el tiempo necesario de la coordinación de Servicios Ambientales, se retomará evaluar esto en el próximo quinquenio.
		Estudio de generación de residuos ordinarios a nivel de la provincia	
		Entrega del estudio técnico a la Alcaldía que facilite la toma de decisiones para la solución integral de residuos.	
		Aprobación e Implementación del estudio técnico aprobado	

Siquirres, miércoles 09 de agosto de 2023
MS-UTGSA-0280-2023

Mejoramiento del servicio de recolección de residuos valorizables en los distritos del cantón de Siquirres	Cumplimiento de la normativa de la Ley 8839	Presentación de la Propuesta final de la Actualización del Reglamento y Plan Municipal para el Manejo Integral de residuos durante el periodo 2022 a la ciudadanía.	Sobre el cumplimiento de la normativa de La Ley 8839, la presentación de la propuesta final se realizará en el cuarto trimestre, debido a que se presentó mucha ausencia de la comisión GIR a la reuniones y se ha tenido que trabajar el PMGIR con apoyo de estudiantes universitarios y la Gestora Ambiental Municipal, en el cuarto trimestre se hará la presentación y la aprobación.
		Aprobación e Implementación del PMGIR	
Mejoramiento del servicio de aseo de vías del cantón de Siquirres	Elaboración de procedimientos reglamentarios que normatice la actividad	Aprobación e Implementación de las normas aprobadas	Se estaría cumpliendo el 50% se prorroga para el segundo trimestre del 2024, porque se ha tenido que ir trabajando el reglamento desde la oficina de Gestión Ambiental y apoyo del abogado de la Municipalidad, ha sido un proceso que ha llevado mucho revisión y tiempo.
Mejoramiento del servicio de cementerio del Cantó n de Siquirres	Apoyar a la junta Administrativa del Cementerio en las gestiones de reordenamiento de los nichos	Estudio de mercado sobre costos sobre exhumación y construcción de osario	En la construcción del osario, se estaría realizando en el periodo 2024, por asunto de presupuesto y de estudio a realizar, esto lo estaría revisando el encargado de proyectos de la Municipalidad. Los costos de exhumación se
		Presentación de la Propuesta final a la Alcaldía	

Siquirres, miércoles 09 de agosto de 2023
MS-UTGSA-0280-2023

	Ambiental Institucional	Entrega de informes de cumplimiento del PGAI	diagnosticos ambientales, entrega de informes del PGAI y capacitaciones, esto por asunto de tiempo
		Capacitaciones a los funcionarios en los edificios (Administrativo-Plaza Sikiares)	
Protección Mantos Acuíferos	Protección de mantos acuíferos	Gestionar la adquisición de terrenos por medio de convenios con ASADAS, reforestación, educación ambiental.	Este apartado es ejecutado por la Alcaldia. Esta meta ya no corresponde a la unidad.

Atenta ante cualquier anotación u observación y sin más por el momento, me despido cordialmente.

KARLA JUDITH CRUZ JIMENEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por KARLA JUDITH CRUZ JIMENEZ (FIRMA)
Fecha: 2023.08.09 15:34:40 -06'00'

Karla Cruz Jiménez; Ing.
Coordinadora de Servicios Ambientales y Municipales
Municipalidad de Siquirres

CC: archivo

Ultima linea

MPA. Ninotchka Benavides Badilla
Planificadora Municipal

Estimada señora:

Reciban un cordial saludo.

En atención al oficio **DPI-0016-2023**, una vez revisado con su persona como apoyo al área administrativa, se brinda el visto bueno a la segregación de funciones del área administrativa, con respecto al proceso anterior denominado Administrativo Financiero, esto de acuerdo a la división de trabajo actual (organigrama).

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA)
Firmado digitalmente por MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA)
Fecha: 2023.08.15 11:31:31 -06'00'

Lic. Mangell Mc Lean Villalobos
Alcalde de Siquirres

Anexos

Anexo 1: Acuerdo del concejo de aprobación del préstamo con el IFAM y la aprobación de la Junta Directiva del IFAM del préstamo.

Anexo 2: DTH-223-2023 de Talento Humano

Anexo 3: Propuestas de Ingresos, Coordinación Tributaria, Presupuesto y Alcaldía.

Anexo 4: Oficio del IFAM sobre proyección ingresos Licores

Anexo 5: Oficio de UNGL monto afiliación.

Anexo 6: Oficio del Banco Nacional de Costa Rica sobre préstamos.

Anexo 7: Certificación de la CCSS patrono al día.

Anexo 8: Cuadros:

1. Estructura Organizacional #3
2. Salario del Alcalde y Vicealcaldesa #4
3. Deudas#5
4. Aportes en Especies#6
5. Calculo de la Dietas a Regidores #7
6. Incentivos Salariales que se reconocen en la entidad #8

Anexo 9: Certificación de Tesorería

Anexo 10: Certificaciones de Talento Humano (art 131 y 129 Código Municipal)

Anexo 11: Declaración Jurada del Bloque de Legalidad de Presupuesto

Anexo 1: Acuerdo del concejo de aprobación del préstamo con el IFAM y la aprobación de la Junta Directiva del IFAM del préstamo.

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

IFAM
INSTITUTO DE FOMENTO Y ASESORÍA MUNICIPAL

17 de agosto del 2023
JD-AC-138-23

Señor
Lic. Mangell Mc Lean Villalobos
Alcalde Municipal
Municipalidad de Siquirres
LIMÓN

Estimado señor:

Para su conocimiento y los fines pertinentes, transcribo a usted el acuerdo quinto, capítulo quinto de la sesión extraordinaria N°29-2023, celebrada por la Junta Directiva del Instituto a las 16:15 horas del día 16 de agosto en curso:

CONSIDERANDO:

1° Que el artículo cuarto de la Ley de Organización y Funcionamiento del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, No. 4716 de 09 de febrero de 1971, señala que: "El objeto del IFAM es fortalecer el régimen municipal, estimulando el funcionamiento eficiente del gobierno local y promoviendo el constante mejoramiento de la administración pública municipal.".

2° Que entre las funciones asignadas al IFAM para el cumplimiento de sus fines, el inciso a) del artículo quinto de la referida Ley Orgánica, establece: "Conceder préstamos a las municipalidades a corto, mediano y largo plazo, para financiar proyectos de obras y servicios municipales y supervisar su aplicación."; asimismo, el artículo 24 de la citada Legislación, dispone: "La Junta Directiva no conocerá ninguna solicitud de crédito, ningún proyecto de empréstito interno o externo o de emisión de bonos, sin el dictamen de la Comisión Técnica. Y el Director Ejecutivo no resolverá sobre ninguna solicitud de asistencia técnica, sin que de previo la Comisión se haya pronunciado al respecto.".

3º Que, mediante el acuerdo tercero, capítulo cuatro de la sesión ordinaria No. 26-2021 (oficio JD-134-21), celebrada por la Junta Directiva el 26 de agosto del 2021, fue aprobado el nuevo Reglamento de Financiamiento del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, publicado en Alcance 204 de La Gaceta 194 del 08-10-2021, siendo posteriormente reformados los artículos 8, 30, 32, 33, 34, 35 y 53 en las sesiones extraordinaria 27-2022 y ordinaria 13-2023, que fueron publicadas en la Gaceta No. 86 del 17 de mayo del presente año.

4º Que acuerdo sétimo, capítulo cinco de la sesión extraordinaria 23-2023, celebrada el 28 de junio del presente año, la Junta Directiva dispuso (oficio JD-AC-110-23): "a) Aprobar la Metodología para la fijación de la tasa anual IFAM, que se aplicará a los financiamientos otorgados por el Instituto a las municipalidades, propuesta por el Departamento Gestión de Fortalecimiento Municipal, remitida con el oficio DGFM-0097-2023, que se detalla a continuación: 1. Se toma el periodo Tasa Activa Negociada (TAN) del 01 de junio del año anterior al 31 de mayo del año actual (o cifra de corte más cercana, según la configuración semanal del BCCR), correspondiente a Bancos Públicos y de los sectores construcción, actividades inmobiliarias y servicios). 2. Se promedian los tres sectores antes descritos y se obtiene la tasa de referencia. Esta sería la TAN promedio aplicable. 3. A la tasa de referencia se le deduce el porcentaje diferencial de mercado deseado. Esta sería la Tasa Anual del IFAM. 4. El valor de los estratos se revisa anualmente y este se obtiene también de la TAN promedio aplicable multiplicado por 0.09797518 para el estrato 1; 0.130633573 para el estrato 2; 0.140431091 para el estrato 3 y 0.150228609 para el estrato 4. Estos valores se redondean utilizando los decimales 0.05 ó 0.10 para los estratos 1 y 2; y utilizando hasta el decimal 0.50 para los estratos 3 y 4. El redondeo puede ser hacia arriba o abajo. 5. Se revisa el resultado de la nueva tasa y sus estratos con respecto a los financiamientos existentes, asegurando que no exista un decrecimiento del fondo. Si existe se recalcula el porcentaje diferencial del mercado deseado en el punto 3. b) Comisionar a la Administración para que disponga e instruya lo pertinente. SE DECLARA ACUERDO FIRME.".

5º Que mediante el oficio DGFM-0132-2023 del 31 de julio en curso, el jefe de Departamento Gestión de Fortalecimiento Municipal, señor Edmundo Abellán Villegas, remite al Director Ejecutivo para conocimiento de Comisión Técnica los requerimientos técnicos sobre financiamiento para compra de maquinaria para conformación de la superficie de ruedo de los caminos del cantón de la Municipalidad de Siquirres, aportando la siguiente documentación: •Documento de crédito 148-2023 Maquinaria Siquirres-firmado.• Presentación Siquirres 148-2023 maquinaria.• Informe Técnico• Criterio Legal.

6º Que en Comisión Técnica de IFAM, en la sesión No. 10-2023, celebrada a las 08:12 horas del día 8 de agosto en curso, fue puesto a despacho el documento inherente del financiamiento para la Municipalidad de Siquirres, siendo expuesto por el técnico asignado para dicho estudio, señor Carlos Gomez Artavia, que ampliamente se refirió a las condiciones financieras, la situación general, las deudas, capacidad de pago, el flujo de inversión, dando muestras positivas del análisis de sensibilidad, indicadores, índice de endeudamiento, contando el documento con el visto bueno de la Unidad de Servicios Técnicos y Financiamiento del Departamento Gestión de Fortalecimiento Municipal, momento en el cual explicó ante Comisión Técnica las condiciones en que se otorgaría el financiamiento.

Recomendación	Aceptable		
Nombre del proyecto	*Compra de dos equipos para vías cantonales*[2]		
Objeto	*Compra de niveladora y compactadora para mejorar la atención en los caminos de la red vial cantonal*		
Monto del financiamiento	₡230.00	**Indicadores** (promedio 4 años)	
Comisión 0.50% | Monto	₡ 1.16	Morosidad general	48.62%
Estrato municipal	2[3]	Morosidad garantía	*No aplica*
Plazo (años)	7	Flujo de inversión	Positivo
Período de gracia (años)	0	Solidez Financiera	19.73↑
Tasa de interés % normal	2.99%+2.00% = 4.99%	Liquidez a corto plazo	11.75↑
Cuota anual ordinaria	₡39.33	Servicio Deuda vs Ingresos propios	2.59%↓
Cuota anual gracia	₡ 0.00	Ingresos transferencia estatal	49.65% =
Fuente ingresos de la garantía	Ley 8114	Solvencia (ingresos corrientes propios vs gastos corrientes)	-759.19↑
Deudas activas	*2 BNCR (maquinaria obras viales y Cancelación de Pasivos y Obligaciones laborales)*	Ahorro /Desahorro (ingresos totales vs gastos totales)	1 150.81↓
		TIR (con saldo período) TIR (período sin cuotas) TIR (con saldo acum)	3.47% 36.25% 20.64%
Comentarios generales: • Proyecto se valoró como como Tasa Normal con Tasa IFAM al 31 mayo 2023 • Oficio condiciones: DGFM-UGSTF-0681-2023 del04 de julio del 2023 • Última actualización tarifas: No aplica ↑ al alza | ↓ a la baja |= inestable | = sin variación		**Estados Financieros**	
		Balance General	Sin comentarios
		Estado de resultados	Se incluyen comentarios
		Estado Financiero de Flujo de efectivo	Sin comentarios
		Límite Endeudamiento	Sin comentarios
		Hechos: → Sin comentarios	

7° Que en la citada sesión, el señor Carlos Gomez Artavia presenta un resumen de las condiciones financieras del proyecto, financiamiento y plan de inversión, según se muestra a continuación:

(montos en millones CRC)

DATOS GENERALES DEL PRESTATARIO	
Municipalidad: Siquirres	Acuerdo Municipal: Artículo VII, Inciso 1), acuerdo N°3870, Sesión ordinaria N°167
Nombre del Proyecto: Compra de maquinaria para conformación de la superficie de ruedo de los caminos del Cantón	
Estrato: 2	Fecha: 11 de julio del 2023

FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO:		
Monto del préstamo solicitado:	₡ 230.00	Clasificación del crédito: Infraestructura pública
Aporte Municipal:	₡ 0.00	Oficio No. DAH-UF-CERT-37-2023
Comisión 0.50% (proyecto normal)	₡ 1.16	
Total:	₡ 231.16	Fecha de formulación: Julio 2023

Plan de Inversión:	
Concepto/Detalle	Costo
Maquinaria	₡ 216.75
Imprevistos	₡ 13.25
Subtotal	₡ 230.00
Comisión IFAM 0.50%	₡ 1.16
Costo total	₡231.16

Condiciones Financieras:	
Plazo total del préstamo:	7 años
Período de amortización	28 trimestres
Tasa de interés aplicada	4.99%[1]
Intereses moratorios	Igual a ordinarios
Cuota trimestral	₡9.83
Período de gracia	0 trimestres
Intereses período gracia	₡0.00
Fuentes de ingresos	Ley 8114
Garantía	Rentas municipales

8° Que los integrantes de la comisión técnica en la sesion N°10-2023 realizaron consultas al técnico asignado las cuales fueron resueltas y respondidas en el acto mismo de presentación y luego procedieron a dictaminar positivamente el crédito, al mismo tiempo indican que los financiamientos para desarrollo son fundamentales y logran con eficacia en la municipalidad objetivos acorde con nuestra vocación como institucion y que según los informes presentados, se cumple toda norma.

9° Que, en la agenda de la sesión ordinaria 28-2023, celebrada el 09 de agosto en curso, entre otros asuntos, fue puesto en conocimiento de la Junta Directiva y expuesto por parte del profesional especialista de la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos y Financiamiento, señor Carlos Gomez Artavia, el crédito para la Municipalidad de Siquirres, denominado con el Perfil de Financiamiento número FIN-FIP-EQ-703-1850-7-2023 para el proyecto: "Compra de dos equipos para vías cantonales", cuyo objeto es la compra de niveladora y compactadora para mejorar la atención en los caminos de la red vial cantonal, por un monto de ₡231,160,000.00 (doscientos treinta y un millones ciento sesenta mil colones exactos), en esta ocasión se pospuso la votación del crédito hasta que el departamento técnico realizara algunas indagaciones en la Contraloría General de la República relacionadas con presupuestos o inclusive si existían obstáculos técnicos para otorgar dicho crédito.

10° Que en la presente sesión, nuevamente, se puso a despacho el crédito, obteniendo unánimemente y en firme la aprobación por parte de la Junta Directiva de IFAM, una vez verificados por los técnicos que no existieran motivos legales o financieros por parte de la Contraloría General de la Republica por los cuales no aprobar el crédito.

POR TANTO:

Fundamentándose en lo expuesto, con los votos afirmativos de todas las personas que integran la Junta Directiva que corresponden al Presidente Ejecutivo; a las directoras Hernández Méndez, Hernández Padilla, Peñaranda Segreda y Zeledón Alfaro; y los directores Fernández Loría y Barrantes Castro, se acuerda:

1. Aprobar el financiamiento para la Municipalidad de Siquirres, por un monto de hasta ₡231,160,000.00 (doscientos treinta y un millones ciento sesenta mil colones exactos), incluida la comisión del 0.50%, para el proyecto: "Compra de dos equipos para vías cantonales", cuyo objeto es la compra de niveladora y compactadora para mejorar la atención en los caminos de la red vial cantonal, con fundamento en el dictamen afirmativo emitido por la Comisión Técnica en la sesión 10-2023, oficio CT-20-23 y perfil de financiamiento número FIN-FIP-EQ-703-1850-7-2023.

2. Comisionar a la Administración para que disponga e instruya lo pertinente.

SE DECLARA ACUERDO FIRME.

Atentamente,

JORGE ERNESTO OCAMPO SANCHEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por JORGE ERNESTO OCAMPO SANCHEZ (FIRMA)
Fecha: 2023.08.17 17:18:53 -06'00'

Jorge Ernesto Ocampo Sánchez
PRESIDENTE EJECUTIVO IFAM

FLC/esa

cc: Presidencia Ejecutiva (correo electrónico)
Dirección Ejecutiva (correo electrónico)
Auditoría Interna (correo electrónico)
Asesoría Jurídica (correo electrónico)
Departamento de Administración Hacendaria (correo electrónico)
Departamento Gestión de Fortalecimiento Municipal (correo electrónico)
Unidad de Gestión de Servicios Técnicos y Financiamiento (correo electrónico)
Concejo Municipal Siquirres (correo electrónico)
Contraloría General de la República
Área de Servicios Municipales (correo electrónico)

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Siquirres, viernes 30 de junio de 2023
SC-0546-2023

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA
Teléfono: 2768-6079/FAX 2768-2817.
Correo: secretariaconcejosiquirres@gmail.com

Señores (as):
Lic. Mangell Mc Lean Villalobos
Alcalde Municipal
Municipalidad de Siquirres

Presente

Estimados(as) Señores(as):

La presente es para hacer de su conocimiento que el Concejo Municipal de Siquirres en su Sesión Extraordinaria **Nº80** celebrada el jueves **29** de junio **2023**, a las dieciséis horas con treinta minutos, en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Siquirres "Plaza Sikiares", por el Concejo Municipal de Siquirres, en el Artículo **V**, Inciso **1)**, acuerdo **N°3817** se conoció y aprobó lo siguiente:

1.-Moción presentada por la Sra. Maureen Cash Araya/Vicealcaldesa Municipal, acogida por el Sr. Randal Black Reid, Presidente del Concejo Municipal de Siquirres, que textualmente cita:

MOCION PRESENTADA POR LA VICEALCALDESA MAUREÉN CASH ARAYA Y ACOGIDA POR EL REGIDOR RANDAL BLACK REID

ALTERACION	
FONDO	X
DISPENSA	X
ACUERDO FIRME	X

Asunto: Siendo que la administración Municipal en busca de mejorar las vías cantonales, así como la calidad de vida de los habitantes, se propone mediante un crédito con el IFAM la compra de maquinaria para conformación de superficie de ruedo para la Municipalidad de Siquirres. Por lo anterior esta Junta Vial a solicitud del alcalde de la Municipalidad de Siquirres Lic. Mangell Mc Lean Villalobos, presenta esta moción para continuar con el trámite del financiamiento ante al IFAM (Instituto de Fomento y Asesoría Municipal).

CONSIDERANDO

Siquirres, viernes 30 de junio de 2023
SC-0546-2023

Primero: Que es una prioridad de la Administración Municipal en el periodo 2020-2024, el mantenimiento y mejoramiento de la Red Vial Cantonal.

Segundo: Que la red vial cantonal se compone de 665.7 kilómetros donde el 82% se encuentra en lastre, y la administración no cuenta con la maquinaria suficiente para atender y cubrir las necesidades del cantón en esa materia, que a pesar del esfuerzo de esta administración por cumplir con el mantenimiento periódico mínimo con recursos propios; es necesario reforzar el mismo, en beneficio de la mejora en la calidad de vida de los pobladores y por supuesto en la reactivación económica.

Tercero: Que la Municipalidad requiere un segundo frente de trabajo en beneficio de la salud, de la reactivación económica y calidad de vida de los pobladores del Cantón de Siquirres.

Cuarto: Que es el interés de esta Junta Vial que la Administración del Lic. Mangell Mc Lean Villalobos, continúe con en la búsqueda alianzas estratégicas para el desarrollo y ejecución de proyectos de desarrollo para las comunidades del cantón de Siquirres.

Quinto: Que esta Junta Vial ha visto los excelentes resultados de las alianzas de esta Municipalidad con instituciones públicas por lo que avala estas iniciativas.

POR TANTO

Se solicita al honorable Concejo Municipal tomen un acuerdo definitivamente aprobado y en firme en la siguiente línea:

Primero: Esta Moción se dispensa de trámite de Comisión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Código Municipal.

Segundo: Acoger en todos sus extremos la moción para continuar con el trámite del financiamiento ante el IFAM (Instituto de Fomento y Asesoría Municipal) para la compra de maquinaria para conformación de superficie de ruedo Municipalidad de Siquirres.

Siquirres, viernes 30 de junio de 2023
SC-0546-2023

Tercero: En consecuencia, de lo anterior, autorícese al Alcalde Municipal señor **MANGELL MC LEAN VILLALOBOS**, para que proceda con los trámites correspondientes para el financiamiento ante el IFAM (Instituto de Fomento y Asesoría Municipal) para la compra de maquinaria para conformación de superficie de ruedo Municipalidad de Siquirres.

FIRMANTES

ACUERDO N°3817-29-06-2023
Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: **Primero**: Que la Moción se dispensa de trámite de Comisión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Código Municipal. **Segundo:** Acoger en todos sus extremos la moción para continuar con el trámite del financiamiento ante el IFAM (Instituto de Fomento y Asesoría Municipal) para la compra de maquinaria para conformación de superficie de ruedo Municipalidad de Siquirres. **Tercero**: En consecuencia, de lo anterior, autorícese al Alcalde Municipal señor **MANGELL MC LEAN VILLALOBOS**, para que proceda con los trámites correspondientes para el financiamiento ante el IFAM (Instituto de Fomento y Asesoría Municipal) para la compra de maquinaria para conformación de superficie de ruedo Municipalidad de Siquirres. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Badilla Barrantes, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

Cordialmente,

DINORAH DE LOS ANGELES CUBILLO ORTIZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por DINORAH DE LOS ANGELES CUBILLO ORTIZ (FIRMA)
Fecha: 2023.06.30 13:00:30 -06'00'

MSc. Dinorah Cubillo Ortiz
Secretaria Concejo Municipal
Municipalidad de Siquirres

C.c. Archivo.
C.c. Sr. Randall Black Reid/Presidente del Concejo Municipal de Siquirres.
C.c. Regidores propietarios.
C.c. MSc. Maureén Cash Araya/Vicealcaldesa Municipalidad de Siquirres.

Anexo 2: DTH-223-2023 de Talento Humano

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
Teléfono: 2768-6266/Ext. 137, 154
Correo: talentohumano@siquirres.go.cr

Señor
Lic. Mangell Mc Lean Villalobos
Alcalde Municipal
Presente

Estimado señor

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus funciones diarias.

En anuencia al presupuesto ordinario 2024 se presentan justificaciones concernientes a este departamento:

1. **Ley N° 9635 "Fortalecimiento de las Finanzas Públicas", Título III:**

1.1 Anualidades: Normativa vigente según Ley 9635, CAPITULO VI, RECTORÍA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, Artículo 50- *"Sobre el monto del incentivo. A partir de la entrada en vigencia de esta ley, el incentivo por anualidad de los funcionarios públicos cubiertos por este título será un monto nominal fijo para cada escala salarial, monto que permanecerá invariable."*

TRANSITORIO XXXI. *"Para establecer el cálculo del monto nominal fijo, según lo regulado en el artículo 50, en el reconocimiento del incentivo por anualidad, inmediato a la entrada en vigencia de esta ley, se aplicará el uno coma noventa y cuatro por ciento (1,94%) del salario base para clases profesionales, y el dos coma cincuenta y cuatro por ciento (2,54%), para clases no profesionales, sobre el salario base que corresponde para el mes de enero del año 2018 para cada escala salarial."*

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

1.2 Cumplimiento Dedicación Exclusiva, Prohibición, Carrera Profesional: En concordancia al Decreto Ejecutivo N° 41564-MIDEPLAN-H, Reglamento del Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N° 9635 referente al Empleo Público, propiamente en el Capítulo II artículo 4 y siguientes de dedicación exclusiva, articulo 9 y siguientes de prohibición y carrera profesional artículo 15.

2. Pago de Alcalde y Vice-Alcaldesa:

La Ley No. 2166 *"Ley de Salarios de la Administración Pública"* Artículo 42- *"Límite a las remuneraciones totales en la función pública. La remuneración total de aquellos servidores cuya designación sea por elección popular, así como los jerarcas, los titulares subordinados y cualquier otro funcionario del ámbito institucional de aplicación, contemplado en el artículo 26 de la presente ley, no podrá superar por mes el equivalente a veinte salarios base mensual de la categoría más baja de la escala de sueldos de la Administración Pública, salvo lo indicado en el artículo 41 sobre la remuneración del presidente. Se excluyen de esta norma los funcionarios de las instituciones y los órganos que operen en competencia, así como los que estén en servicio diplomático en el exterior."*

Aunado al Decreto Ejecutivo No. 41564-MIDEPLAN-H y sus reformas *"Reglamento del Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N° 9635 referente al Empleo Público"*, indica:

> *"Artículo 18.- Límite a las remuneraciones totales de la función pública. El tope máximo de la remuneración total de todos los servidores no podrá superar por mes el equivalente a veinte salarios base mensual de la categoría más baja de la escala de suelos de la Administración Pública, salvo lo señalado en los artículos 41, 42, 43 y 44 de la Ley N° 2166, adicionados mediante artículo 3 de la Ley N° 9635."*

Según la base legal anterior para la Municipalidad de Siquirres el salario del Alcalde y de la vicealcaldesa no supera los 20 salarios base, por lo cual el artículo 42 no afectaría el salario del señor Alcalde.

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

Además los salarios del Alcalde y Vicealcaldesa se ajustan al o establecido en el artículo 14 de la Ley No. 8422 *"Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública"* y con el artículo 20 de la Ley No. 7794 *"Código Municipal"*, que indican:

> *"Artículo 14- Prohibición para ejercer profesiones liberales. No podrán ejercer profesiones liberales: el presidente de la República, los vicepresidentes, los magistrados del Poder Judicial y del Tribunal Supremo de Elecciones, los ministros, el contralor y el subcontralor generales de la República, el defensor y el defensor adjunto de los habitantes, el procurador general y el procurador general adjunto de la República, el regulador general de la República, el fiscal general de la República, los viceministros, los oficiales mayores, los presidentes ejecutivos, los gerentes y los directores administrativos de entidades descentralizadas, instituciones autónomas, semiautónomas y empresas públicas, los superintendentes de entidades financieras, de valores y de pensiones, sus respectivos intendentes, así como las alcaldías e intendencias municipales y los subgerentes y los subdirectores administrativos, los contralores y los subcontralores internos, los auditores y los subauditores internos de la Administración Pública. Así como los directores y subdirectores de departamento y los titulares de proveeduría del sector público. Dentro del presente artículo quedan comprendidas las otras profesiones que el funcionario posea, aunque no constituyan requisito para ocupar el respectivo cargo público."*
>
> *"Artículo 20. - El alcalde municipal es un funcionario de tiempo completo y su salario se ajustará, de acuerdo con el presupuesto ordinario municipal, a la siguiente tabla:*
>
> *[...]*
>
> *No obstante lo anterior, los alcaldes municipales no devengarán menos del salario máximo pagado por la municipalidad más un diez por ciento (10%).*
>
> *[...]*
>
> *El primer vicealcalde municipal también será funcionario de tiempo completo, y su salario base será equivalente a un ochenta por ciento (80%) del salario base del alcalde*

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

municipal. En cuanto a la prohibición por el no ejercicio profesional y jubilación, se le aplicarán las mismas reglas que al alcalde titular, definidas en el párrafo anterior.

[...]"

3. Porcentajes de la CCSS:

La Caja Costarricense del Seguro Social informo del aumento en el porcentaje del rubro de invalidez, vejez y muerte, los cuales se darán en forma escalonada a través del tiempo, iniciando el primer incremento en enero 2020, para el periodo 2024 los porcentajes según detalle:

Periodo	Contribución	Distribución
Contribución actual	10,16%	Patronos: 5,08% Trabajadores: 3,84% Estado: 1,24%
Del 1º enero de **2020** al 31 de diciembre del **2022**	10,66%	Patronos: 5,25% Trabajadores: 4,00% Estado: 1,41%
Del 1º de enero del **2023** al 31 de diciembre del **2025**	11,16%	Patronos: 5,42% Trabajadores: 4,17% Estado: 1,57%
Del 1º de enero del **2026** al 31 de diciembre del **2028**	11,66%	Patronos: 5,58% Trabajadores: 4,33% Estado: 1,75%
A partir del 1º de enero del **2029**	12,16%	Patronos: 5,75% Trabajadores: 4,50% Estado: 1,91%

Para un mejor detalle de lo mencionado anteriormente:

CCSS		
Rubros	**I Y II SEMESTRE 2024**	**I Y II SEMESTRE 2024**
Contribución Patronal al Seguro de Salud de la C.C.S.S. (9,25%,)	9,25%	9,25%
Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal (0,50%)	0,50%	0,50%
Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la C.C.S.S. IVM (5,25%)	5,42%	5,42%
Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias (3%)	3,00%	3,00%
Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral (1,5%)	1,50%	1,50%
Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes públicos (7%) **(2%)**	2,00%	2,00%
CCSS	**21,67%**	**21,67%**

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

En la estimación del presupuesto ordinario 2024, se contemplan todas las estimaciones necesarias para cumplir con las obligaciones obrero patronales.

Además en los casos que corresponda el aporte a la Asociación Solidarista u otro ente privado que administre el adelanto de auxilio de cesantía de los funcionarios, se incluye el contenido presupuestario suficiente para cubrir el pago respectivo, según lo definido en la normativa vigente.

4. Aumentos Semestrales:

Para los aumentos semestrales correspondientes al I y II semestre del periodo 2024 al no existir un decreto de parte del Gobierno de la República que estime este punto por lo cual no se incluyen aumentos por costo de vida para el periodo 2024; además es importante mencionar que según la ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas establece que todo aumento salarial e incentivo será congelado cuando la deuda pública supere el 60% del PIB, siendo se prevé que la deuda del gobierno central cerrará el año en un monto equivalente al 62,2% de la producción nacional al finalizar el 2023 y esto quiere decir, que los salarios del sector público no subirán.

5. Servicios Especiales:

Son las remuneraciones al personal profesional, técnico o administrativo contratado para realizar trabajos de carácter especial y temporal, que mantienen una relación laboral menor o igual a un año. También contempla aquellas remuneraciones correspondientes a programas institucionales que por las características de los servicios que brindan, tales como de educación y formación, el perfil del personal a contratar exige mayor versatilidad y un período mayor de contratación.

Ley N°7794 Código Municipal, en su artículo 127 indica:

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

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

Para los efectos de 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."

Además, en Dictamen 148-0 del 12 de junio del 2015, La Contraloría General de la República ha señalado que los servicios especiales son: *"Remuneraciones al personal profesional, técnico o administrativo contratado para realizar trabajos de carácter especial y temporal, que mantienen una relación laboral menor o igual a un año. (..)"*

El objetivo primordial de esta Administración es cubrir las necesidades existentes para cumplir con el Programa de Gobierno Municipal para el Cantón de Siquirres 2020-2024, el Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030, Plan Estratégico Municipal 2021-2026 y Planes Viales Quinquenales de Conservación y Desarrollo de la Municipalidad de Siquirres; siendo que para cualquier Administración es de interés tener el personal necesario que ayuden a cumplir a cabalidad los objetivos y tareas planteados. Con Fundamento en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad De Siquirres artículos 37, 38 y 146, publicado en la Gaceta el 19 de febrero del 2019 en el alcance N° 39.

Es importante mencionar que los cargos contenidos para los servicios especiales que se justifican a continuación están contenidos dentro del Sistema Institucional de

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

Clasificación y Valoración de Clases de Puesto y en el Auxiliar de Cargos, Descripciones Básicas.

5.1 Proyecto Fortalecimiento Recaudación y Morosidad:

Tiene como objeto la contratación de una persona física para un período de 12 meses comprendidos del 01 de enero del 2024 al 31 de diciembre del 2024, para que procederán en la ejecución del Proyecto de Recaudación y Morosidad desde el proceso de Desarrollo y Control Urbano, ubicado en el Programa II, impulse los impuestos específicos sobre la construcción, que mediante los permisos de construcción que se deban brindar, el seguimiento sea mayor; aunado a mayores inspecciones para determinar el incumpliendo de la normativa legal vigente a nivel municipal para los tramites de permisos de construcción.

5.2 Proyecto de Fortalecimiento de Apoyo Administrativo al proceso de la Vicealcaldía:

Tiene como objeto la contratación de una persona física para un período de 12 meses comprendidos del 01 de enero del 2023 al 31 de diciembre de 2023, para que proceda en la ejecución del Proyecto Fortalecimiento de Apoyo Fortalecimiento de Apoyo Administrativo al proceso de la Vicealcaldía, siendo importante esta asistencia administrativa para una debida continuidad a la Comisión de Seguridad, al Consejo Cantonal de Coordinación Institucional (CCCI) y a la Comisión Municipal de Emergencias (CME) dado a que estas comisiones brindan un mayor impacto social, económicos y de seguridad, fomentando la promoción comercial, industrial, agropecuaria y turística del cantón de Siquirres.

5.3 Proyecto Ejecución y Funcionamiento del CECUDI

Tiene como objeto la contratación de seis personas físicas para un período de 12 meses comprendidos del 01 de enero del 2024 al 31 de diciembre del 2024, para la realización del Proyecto Ejecución y Funcionamiento del CECUDI, aunado a la continuidad que requiere la Administración para ejecutar los recursos que trasfiere "FODESAF Red de Cuido Construcción y Equipamiento Ley N° 9920 – 9941" para solventar las necesidades

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil, siendo necesario optar con tres Maestras y tres Asistentes de Maestras, el cual se enfatiza en la atención de la salud, nutrición y educación en la primera infancia dirigida a niños (as) entre los 2 y 6 años en condición de pobreza y vulnerabilidad social, con una operación durante los 12 meses del año. Ante las variaciones surgidas en remuneraciones para CECUDI se presentan las justificaciones para los servicios especiales.

5.4 Proyecto Fortalecimiento de Asistente Técnico de Infraestructura Vial Cantonal:

Tiene como objeto la contratación de una persona física para un período de 12 meses comprendidos del 01 de enero del 2024 al 31 de diciembre 2024, para que proceda con la asistencia profesional al Proceso de Infraestructura Vial Cantonal con el fin de atender los proyectos de los caminos del Cantón de Siquirres por medio de la Ley No. 8114 "Exclusivamente a la conservación vial, el mantenimiento rutinario, el Mantenimiento Periódico, el Mejoramiento y la Rehabilitación de la Red Vial Cantonal" y la Ley No. 9329 "Ley Especial para la Transferencia de Competencias: Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal", en cumplimiento al Plan Estratégico Municipal 2021-2026 y Planes Viales Quinquenales de Conservación y Desarrollo de la Municipalidad de Siquirres.

5.5 Proyecto de Fortalecimiento del Programa de Educación Ambiental:

Tiene como objeto la contratación de una persona física para un período de 12 meses comprendidos del 01 de enero del 2024 al 31 diciembre del 2024, para que, bajo la figura de funcionario municipal, proceda en la ejecución en cumplimiento Programa de Educación Ambiental y apoyo a la oficina de Servicios Ambientales y Municipales.

En cumplimiento a la Ley N° 8839 para la Gestión Integral de residuos, incluyendo las metas establecidas en el Plan Anual Operativo, el Plan Estratégico Municipal, Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos (PMGIR), PGAI y Programa de Educación Ambiental para la población del cantón de Siquirres.

5.6 Proyecto de Fortalecimiento de la Reclasificación de la Tasa del Servicio de Recolección de la Tasa del Servicio de Recolección y Disposición de Desechos:

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

Tiene como objeto la contratación de una persona física para un período de 12 meses comprendidos del 01 de enero del 2024 al 31 diciembre del 2024, para que bajo la figura de funcionario municipal, proceda en la ejecución del proyecto de reclasificación de la tasa del servicio de recolección y disposición de desechos ordinarios y apoyo a la oficina de Servicios Ambientales y Municipales, en cumplimiento con objetivos y metas (Según artículo 118 del Código Municipal) y apoyo a la oficina de Servicios Ambientales y Municipales.

En cumplimiento a Ley N° 8839 para la Gestión Integral de residuos, Reglamento de Metodología de Fijación y Operación de Tasas Municipales del cantón de Siquirres, legislación y normativa conexa de Costa Rica y como parte de las metas establecidas en el Plan Anual Operativo, el Plan Estratégico Municipal, Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos (PMGIR), PGAI y como medida de implementación de la separación de residuos en la población del cantón de Siquirres, se realiza la Reclasificación de La Tasa del Servicio de Recolección y Disposición De Desechos Ordinarios. En el cual se pretende realizar muestreos en los diferentes sectores de los distritos de Siquirres donde se brinda el servicio de recolección de residuos a las unidades residenciales, comerciales e institucionales.

6. Variaciones en Plazas:

6.1 Inclusión contenido presupuestario para la creación, revaloración, reasignación, trasformación de plazas por sueldos para cargos fijos:

La Administración mediante la plataforma de compras públicas SICOP saco el proceso 2023LD-000002-0025700001 denominado *"Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo"*, (Solicitud inicial Anexo No. 01) quedando como adjudicado el contratista el Lic. Víctor MI. Sánchez Barrantes, quien ha entregado una serie de productos a saber:

- Revisión de la Estructura Organizacional
- Diagnostico básico

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

- Manual de Organización
- Manual de Clases de Puestos
- Sistema de Valoración Salarial (incluye vías de carrera administrativa y políticas salariales)
- Manual de Procedimientos para Reclutamiento y Selección de Personal
- Manual auxiliar, descripción básica de cargos institucionales
- Punteo de Clases de puestos (factoreo de trabajo)
- Nueva Escala de Salarios Globales Institucionales

Siendo que como parte de la contratación realizada se brindan los productos entregados con criterio técnico y en cumplimiento al objetivo general del proceso 2023LD-000002-0025700001 *"Contar con una serie de productos básicos para la Institución con el fin de garantizar la correcta aplicación de la carrera administrativa municipal en concordancia con lo dispuestos en el Código Municipal, Ley No. 7794, la ley marco de Empleo Público, Ley No.10159, la ley de Fortalecimientos de la Finanzas Públicas, Ley No. 9635 y, los Lineamientos Generales de la Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No.42087-MP-PLAN".*

Aunado se cuenta con el criterio jurídico de Manual de Clases de Puestos, del Sistema de Valoración Salarial (incluye vías de carrera administrativa y políticas salariales), del Manual auxiliar, del Punteo de Clases de puestos (factoreo de trabajo) y de la Nueva Escala de Salarios Globales Institucionales emitido por la empresa BDS Asesores Jurídicos SA proceso 2023LE-000004-0025700001 denominado *"Servicios de Asesoría Jurídica en Derecho Laboral bajo la modalidad Según Demanda"* el cual menciona:

> *"Por este medio atentamente le remitimos el análisis jurídico de cumplimiento en relación con los productos de la reorganización denominada "propuesta de reordenamiento administrativo de la Municipalidad", productos que se describen a continuación:*
>
> *1) Diagnóstico final.*
>
> *2) Manual Organización Final.*

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

3) Sistema de Clasificación y Valoración Final.

Se indica que, luego de revisar pormenorizadamente los documentos, los mismos corresponden a documentos de carácter de índole técnico de las ramas de Recursos Humanos. Por consiguiente, no se han detectado vicios o incumplimientos en relación con la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento. Se hace ver que, los indicados documentos refieren a propuestas, por lo que los mismos no contemplan casos puntuales de afectación a trabajadores particulares, indemnizaciones, ascensos, descensos permutas u otros movimientos de personal, por lo que no emite criterio sobre los efectos particulares de la reorganización."

Como parte de los productos entregados así como las reuniones sostenidas la Alcaldía considera que para esta Administración es de interés fortalecer la estructura organizacional incluyendo cambios a nivel estructural que deben ser considerados en el Plan Presupuesto Ordinario 2024, con la recalificación, transformación y creación de plazas.

En el Plan de Gobierno para el Cantón de Siquirres 2020-2024 se definen los ejes institucionales que orientan los lineamientos a desarrollar durante el año para cada uno de los programas para poder cumplir con las competencias propias del Gobierno Local es necesario tener el personal acorde y su estructura organizacional conformada; por ende, es necesario la creación de 12 plazas, las cuales se detallan:

6.2 Necesidad de Contar con contenido Presupuestario: Ante los productos entregados por medio de la contratación 2023LD-000002-0025700001 denominado *"Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo"*, que entrega el Lic. Víctor MI. Sánchez Barrantes y ante reuniones sostenidas con el Alcalde, el Área Presupuestaria y la Coordinación Administrativa así como Talento Humano; nace la necesidad para la Alcaldía de contar con el contenido presupuestario requerido para poder cubrir los cambios organizacionales que surgieron a raíz de los productos finales de la ordenamiento básico, ya que dichos estudios y productos entregados reflejan la situación con la que debe trabajar la Municipalidad de

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

Siquirres para poder cumplir a cabalidad con el Programa de Gobierno Municipal para el Cantón de Siquirres 2020-2024, el Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030, el Plan Estratégico Municipal 2021-2026 y Planes Viales Quinquenales de Conservación y Desarrollo de la Municipalidad de Siquirres.

Aunado, de parte del Área de Presupuesto se cuenta con el oficio DPT-049-2023 que brinda la viabilidad financiera (visible como Anexo No. 06).

6.3 Cumplimiento Artículo 129 del Código Municipal: En acatamiento al artículo 129 del código Municipal *"Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización. El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estará bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales."*, esta unidad certifica que el Manual Descriptivo de Puestos fue actualizado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales para el periodo 2023 adecuando el mismo a las necesidades institucionales y en fiel cumplimiento el Programa de Gobierno Municipal para el Cantón de Siquirres 2020-2024, el Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030, el Plan Estratégico Municipal 2021-2026 y Planes Viales Quinquenales de Conservación y Desarrollo de la Municipalidad de Siquirres.

Que en cumplimiento con el artículo 129, del Código Municipal el Sistema Institucional de Clasificación y Valoración de Clases de Puestos sigue las clasificaciones de puestos emitido por la Unión Nacional de Gobiernos Locales, especificando la clase de puesto en operativo, administrativo, técnico y profesional.

6.4 Fundamento Jurídico: el mismo se basa en el cumplimento de la Ley No. 7794 *"Código Municipal"*, *"Artículo 17. - Corresponden a la persona titular de la alcaldía las siguientes atribuciones y obligaciones:*

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

a) Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general.

[...]

i) Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario, de la municipalidad, en forma coherente con el Plan de desarrollo municipal, ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación.

j) Proponer al Concejo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal.

k) Nombrar, promover, remover al personal de la municipalidad, así como concederle licencias e imponerle sanciones; todo de acuerdo con este código y los reglamentos respectivos. Las mismas atribuciones tendrán sobre el personal de confianza a su cargo.

l) Vigilar el desarrollo correcto de la política adoptada por la municipalidad, el logro de los fines propuestos en su programa de gobierno y la correcta ejecución de los presupuestos municipales;

Aunado la Ley No. 8131 *"General de Administración Financiera y Presupuestos Públicos"* en su *Artículo 18.-Responsabilidad de control "El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad..."*

Se adjunta como documentos complementarios en este apartado:

- Oficio 247-DTTIMC-WG-2022
- Manual Descriptivo de Clases de Puestos Municipalidad de Siquirres
- Fortalecimiento Institucional Municipalidad de Siquirres
- Organigrama Institucional

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

7. Beneficios por Convención Colectiva:

La Convención Colectiva establece dentro de sus artículos beneficios como aumento a la base de ¢2500 en el mes de enero 2024

***"ARTÍCULO 31:** La Municipalidad además de los derechos del poder ejecutivo aumentara a todos sus trabajadores ₡2.500.00 Colones a la base en el mes de enero como incremento del alto costo de la ida de la región."*

Referente a las Prestaciones legales se prevén proyecciones de prestaciones legales, al no poder ser predecible renuncias o temas de jubilaciones se estiman costos generales para cubrir en el presupuesto ordinario 2024, el tema de cumplimiento de temas de prestaciones legales.

A la fecha de emisión de este oficio esta unidad no ha recibido solicitudes de funcionarios para consideración de cálculos y pagos en prestaciones legales para el periodo 2024.

Respaldo legal Ley No. 9635 *"Fortalecimiento de las Finanzas Públicas"*, TRANSITORIO XXXVI, *"A partir de la entrada en vigencia de la presente ley, los jerarcas de las entidades públicas están en la obligación de denunciar las convenciones colectivas a su vencimiento. En el caso en que se decida renegociar la convención, esta deberá adaptarse en todos sus extremos a lo establecido en esta ley y demás regulaciones que dicte el Poder Ejecutivo."*

Siendo que la Administración denunció la Convención Colectiva en el mayo del 2019 y se encuentra aún en negociación, como complemento el Anexo No. 02.

Que en cumplimiento a las sentencia judicial número 2022000117 del expediente 21-000396-1001-LA-8, emitido por el Juzgado Civil y Agrario de Turrialba se incorpora una provisión de los recursos condenados a favor de la parte actora, como complemento el Anexo No. 03.

8. Justificación Pago Dietas:

En conocimiento de las resoluciones del Tribunal Supremo de Elecciones N° 1566-E11-2020 Regidores y N°1919-E11-2020 Síndicos, el Concejo Municipal del Periodo 2020-2024, se conforma de la siguiente forma:

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

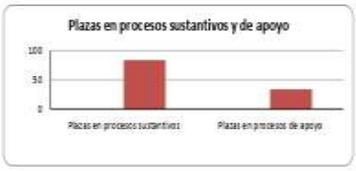
MUNICIPALIDAD DE MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
CUADRO N.° 3
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (RECURSOS HUMANOS)

	Procesos sustantivos -cantidad de plazas-						Procesos de Apoyo -cantidad de plazas-						
	Detalle general		Por programa				Detalle general			Por programa			
Nivel	Sueldos para cargos fijos	Servicios especiales	I	II	III	IV	Sueldos para cargos fijos	Servicios especiales: Puestos de confianza	Servicios especiales: Otros	I	II	III	IV
Nivel superior ejecutivo	0	0		0	0		2			2			
Profesional	14	4	3	11	4		16			15	1		
Tecnico	14	4	4	10	4		10	1		11			
Administrativo	2	2		3	1		3			2	1		
De servicio	44			28	16		2			1	1		
Total	74	10	7	52	25	0	33	1	0	31	3	0	0

RESUMEN:

Plazas en procesos sustantivos y de apoyo	
Plazas en sueldos para cargos fijos	107
Plazas en servicios especiales	11
Total de plazas	118

Plazas en procesos sustantivos y de apoyo	
Plazas en procesos sustantivos	84
Plazas en procesos de apoyo	34
Total de plazas	118



RESUMEN POR PROGRAMA:	
Programa I: Dirección y Administración General	38
Programa II: Servicios Comunitarios	55
Programa III: Inversiones	25
Programa IV: Partidas específicas	0
Total de plazas	118

Tipo de plaza	CANTIDAD DE PLAZAS						Observaciones
	Presupuesto Inicial 2023	Presupuestos extraordinarios 2023	Modificaciones 2023	Total 2023	Presupuesto Inicial 2024	Variación de un año a otro	
Cargos fijos	105	0	0	105	107	2	
Servicios especiales	14	11	0	25	11	-14	
Procesos sustantivos	77	4	0	81	84	3	
Procesos de apoyo	42	7	0	49	34	-15	

Funcionario responsable: Licda. Faydel Andrea Chavarría Sosa

Fecha: Lunes, 28 de agosto 2023

FAYDEL ANDREA CHAVARRIA SOSA (FIRMA) Firmado digitalmente por FAYDEL ANDREA CHAVARRIA SOSA (FIRMA) Fecha: 2023.08.28 10:23:22 -06'00'

Versión actualizada a julio de 2023

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

NOMBRE	CÉDULA	CARGO	RESOLUCIÓN TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	DISTRITO
YOXANA DEBORA STEVENSON SIMPSON	701320054	REGIDORES(AS) PROPIETARIOS(AS)	N°1566-E11-2020	Siquirres
RANDAL BLACK REID	701100250	REGIDORES(AS) PROPIETARIOS(AS)	N°1566-E11-2020	Germania
KARLA ANDREA ALVARADO MUÑOZ	303320344	REGIDORES(AS) PROPIETARIOS(AS)	N°1566-E11-2020	Pacuarito
ELIAS ALBERTO JARA VEGA	702020652	RTGIDORES(AS) PROPIETARIOS(AS)	N°1566-E11-2020	Florida
SUSANA CRUZ VILLEGAS	110240394	REGIDORES(AS) PROPIETARIOS(AS)	N°1566-E11-2020	Reventazón
ESMERALDA ALLEN MORA	700640991	REGIDORES(AS) PROPIETARIOS(AS)	N°1566-E11-2020	Siquirres
JUNIOR DE LOS ANGELES QUIRÓS CHAVARRIA	701610700	REGIDORES(AS) PROPIETARIOS(AS)	N°1566-E11-2020	Siquirres
FREDDY BADILLA BARRANTES	106710345	REGIDORES(AS) SUPLENTES	N°1566-E11-2020	Cairo
MARICEL DIAZ DELGADO	106570810	REGIDORES(AS) SUPLENTES	N°1566-E11-2020	La Alegria
PABLO ANDRES CASTILLO TERCERO	304920454	REGIDORES(AS) SUPLENTES	N°1566-E11-2020	Germania
MARIA GONZALEZ JIMENEZ	502940512	RTGIDORES(AS) SUPLENTES	N°1566-E11-2020	Siquirres
JOHNNY ALEJANDRO LOAIZA LOPEZ	112940255	REGIDORES(AS) SUPLENTES	N°1566-E11-2020	La Alegria
CESAR DOMINGO MANZANARES VARGAS	800740715	REGIDORES(AS) SUPLENTES	N°1566-E11-2020	Cairo
ZORAIDA DEL CARMEN CEDEÑO ROJAS	303700302	REGIDORES(AS) SUPLENTES	N°1566-E11-2020	Siquirres
JORGE LUIS ALVAREZ ROSALES	502280407	SÍNDICOS(AS) PROPIETARIO SIQUIRRES	N°1919-E11-2020	Siquirres
DINIA PATRICIA HERNANDEZ ABARCA	701590349	SÍNDICOS(AS) SUPLENTE SIQUIRRES	N°1919-E11-2020	Siquirres
MARJORIE MIRANDA JIMENEZ	303160477	SÍNDICOS(AS) PROPIETARIA PACUARITO	N°1919-E11-2020	Pacuarito
MAYNOR CASTRO SALDAÑO	602350105	SÍNDICOS(AS) SUPLENTE PACUARITO	N°1919-E11-2020	Pacuarito
WILLIE BIANCHINI GUTIERREZ	501230706	SÍNDICOS(AS) PROPIETARIO FLORIDA	N°1919-E11-2020	Florida
LIDIETH VEGA GARCIA	701260547	SÍNDICOS(AS) SUPLENTE FLORIDA	N°1919-E11-2020	Florida
STANLEY SALAS SALAZAR	700610955	SÍNDICOS(AS) PROPIETARIO GERMANIA	N°1919-E11-2020	Germania
JEIMY JOHNSON BLACK	111720288	SÍNDICOS(AS) SUPLENTE GERMANIA	N°1919-E11-2020	Germania
YEIMER ESTEBAN GORDON PORRAS	701620606	SÍNDICOS(AS) PROPIETARIO EL CAIRO	N°1919-E11-2020	Cairo
YERLIN MELISSA BAAR MONTERO	116650143	SÍNDICOS(AS) SUPLENTE EL CAIRO	N°1919-E11-2020	Cairo
ROSA MARIA SANCHEZ CORDERO	302190407	SÍNDICOS(AS) PROPIETARIO LA ALEGRÍA	N°1919-E11-2020	La Alegria
LUIS FERNANDO BERMUDEZ MORA	107500306	SÍNDICOS(AS) SUPLENTE LA ALEGRÍA	N°1919-E11-2020	La Alegria
ALEXANDER PEREZ MURILLO	108340790	SÍNDICOS(AS) PROPIETARIO REVENTAZÓN	N°1919-E11-2020	Reventazón

Referente al aumento de dietas en apego a jurisprudencia de la Procuraduría General de la República C-211-2019 concluye que la Ley 9635 "Fortalecimiento de las Finanzas Públicas" no derogó las disposiciones del artículo 30 del Código Municipal sobre el pago conjunto de dietas y viáticos, por lo tanto, se encuentra vigente la habilitación legal para el reconocimiento de ambos rubros, sometidos a los límites del mismo artículo 30 del Código Municipal, bajo la reforma introducida por la ley 9635.

> Artículo 30 del Código Municipal *"...Las dietas de los regidores y síndicos municipales podrán aumentarse anualmente hasta en un veinte por ciento (20%), siempre que el presupuesto municipal ordinario haya aumentado en relación con el precedente, en una proporción igual o superior al porcentaje fijado.".*

Aunado, el monto de dietas se mantiene para el periodo 2024:

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

CARGO	COSTO
REGIDORES(AS) PROPIETARIOS(AS)	₡39.827,26
REGIDORES(AS) SUPLENTES	₡19.913,63
SÍNDICOS(AS) PROPIETARIO	₡19.913,63
SÍNDICOS(AS) SUPLENTE	₡9.956,82

Las resoluciones del Tribunal Supremo de Elecciones N° 1566-E11-2020 Regidores y N°1919-E11-2020 Síndicos, se ven visibles como Anexo No. 04.

Por lo tanto según detalles descritas con anterioridad los montos de las dietas de Regidores y Síndicos se ajustan a lo establecido en el artículo 30 del Código Municipal.

9. Decimotercer mes:

Dentro de las proyecciones realizadas para el presupuesto ordinario 2024 se incluye el contenido presupuestario suficiente para atender el pago del decimotercer mes.

10. Tiempo Extraordinario

Ante la posible necesidad de los Departamentos de Administración, Gestión Ambiental, Infraestructura Vial Cantonal, Servicios Generales y Seguridad y Vigilancia en jornadas de trabajo extraordinarias se incluyen recursos que sufraguen la retribución eventual del personal el cual dará sus servicios en horas que excedan su jornada ordinaria de trabajo; esto dado a raíz de circunstancias o situaciones de naturaleza extraordinaria que surjan en la Municipalidad, ajustándose a las disposiciones legales y técnicas vigentes; razón por la cual se justifica la incorporación recursos en el programa I, II y III.

Aunado a que existen servicios que son de primera necesidad y se catalogan como servicios esenciales, es necesario para la Administración incluya recursos para sufragar actividades que las jefaturas o el mismo Alcalde consideren de primer necesidad y con un grado de importancia alto.

Se detalla justificaciones por Departamento:

10.1 Administración General Programa:

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

- Este rubro es utilizado para cubrir el tiempo extraordinario del chofer en relación al transporte utilizado.

10.2 Mantenimiento de Edificios, Programa II:

- Este rubro es utilizado para cubrir el tiempo extraordinario de los oficiales de seguridad en el edificio principal o administrativo ante el cierre y apertura del mismo.

10.3 Recolección de Basura, Programa II:

- La unidad presenta como meta fundamental el realizar la labor de recolección de residuos de forma eficiente y eficaz de las rutas actuales y el mantenimiento de las mismas, por lo tanto es de suma importancia contar con contenido presupuestario en este rubro, debido a que existen factores que puedan ocasionar atrasos al brindar el servicio (factores como la distancia de traslado el relleno, accidentes, problemas o fallas mecánicas en los equipos de recolección, bloqueo por manifestantes, incapacidades entre otros), demoras que puedan ocasionar que los funcionarios realicen esta labor cuando esto sobrepasa el horario establecido en el cumplimiento de sus labores.

10.4 Seguridad y Vigilancia en la Comunidad, Programa II:

- En el presupuesto de Policía Municipal que corresponde al Departamento de Seguridad y Vigilancia, se establece horas de tiempo extraordinario, mismas que son para atención de todo tipo de actividad que involucre el servicio de seguridad y Municipalidad de Siquirres vigilancia tanto del cantón como de los inmuebles con que cuenta el municipio, al ser un servicio esencial no se puede limitar en algunas ocasiones solamente a la jornada ordinaria del trabajo.

10.5 Infraestructura Vial Cantonal, Programa III:

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

- Atención de emergencias por efectos climáticos que afectan a la región, según datos históricos del Instituto Meteorológico Nacional.
- Atención de caminos u obras en sitios alejados del casco central y del plantel municipal del Cantón.
- En busca de una fiscalización oportuna en proyectos de contratación según la norma del CR2010 y Ley 8292 Ley General de Control Interno.

11. Prorratear Recursos Infraestructura Vial Cantonal y Desarrollo y Control Urbano

Es de importancia presentar por parte de la Administración la justificación de recursos del Programa II y del Programa III, dentro del estudio que realiza la Unión Nacional de Gobiernos Locales UNGL en el periodo 2022 para el periodo 2023, se proyecta que ambos departamentos (Infraestructura Vial Cantonal, Desarrollo y Control Urbano) deben ser una unidad dirigida por una misma jefatura de área, justificando esta combinación y el pago de dichas remuneración como prorratear, repartiendo proporcionalmente una cantidad entre dos departamentos. Además, a través del proceso 2023LD-000002-0025700001 denominado *"Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo"*, el adjudicado el contratista el Lic. Víctor MI. Sánchez Barrantes, valida la Estructura Organizacional haciendo mención en el diagnóstico Final:

> *"Sobre el tema de gestión vial e infraestructura pública se determinó que esta área de trabajo, vital para el desarrollo del cantón, no se encuentra apropiadamente definida bajo una división del trabajo que permita el mejor aprovechamiento posible de los fondos de la Ley No. 8114, Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias y la reglamentación de su artículo 5, situación a la que debe agregarse las particulares condiciones de administración del fondo que establece la ya citada Ley No. 8114. A lo anterior se debe agregar la necesidad de incorporar una estructura separada para la administración de obras con fondos de la Ley No. 7313, Ley Redistribuye Impuesto Exportación Cajas o Envases de Banano, por las mismas limitaciones de su administración, consignadas en este cuerpo normativo."*

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

Prorratear Recursos Infraestructura Vial Cantonal y Desarrollo y Control Urbano Justificación

La Municipalidad está regulada por el Código Municipal Ley No. 7794 del 30 de abril de 1998, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No.94 de 18 de mayo de 1998, contempla las disposiciones generales, organización municipal, hacienda, personal, etc., que regula el régimen Municipal Costarricense. La Municipalidad es una persona jurídica estatal, con patrimonio propio y personalidad y capacidad jurídica plenas para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines.

La Municipalidad de Siquirres, ejerce sus competencias de Gobierno y administración de los intereses y servicios cantonales, en la jurisdicción territorial del Cantón de Siquirres, Provincia de Limón, cuya cabecera es la Ciudad de Siquirres, en donde tiene su sede el Gobierno Municipal. La correspondencia entre Cantón y Municipalidad nace del artículo 169 de la Constitución Política; constitucionalmente se establece que cuando, mediante ley, se cree un cantón, automáticamente nace su Municipalidad. Adicionalmente en la Municipalidad de Siquirres se rige, por la normativa nacional existente, para atender la multiplicidad de asuntos, iniciativas y problemática pertinente a los intereses del cantón.

Así mismo para el cumplimiento de la prestación de los servicios a los y las ciudadanas del cantón, la Municipalidad ha emitido una variedad de reglamentos que orientan y establecen las reglas claras para la prestación de los servicios municipales. La Municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que la confiere la Constitución Política, en su artículo 170 y la amplia emisión que al presente ha emitido la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia. La normativa aplicable por el régimen municipal en la cual está inserta esta municipalidad, regula el funcionamiento interno institucional, las relaciones con otros órganos del Estado en punto a la prestación de los servicios y la atención de los intereses colectivos, pero también funciona como garante de los intereses y de las necesidades de los munícipes que al final de cuenta debe ser el fundamento central del municipio..."

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

En el Plan de Desarrollo Humano que se encuentra en fase de revisión se detectaron los siguientes problemas socioeconómicos del Cantón de Siquirres:

a) Pobreza
b) Alto costo de la vida
c) Establecimiento de grupos delictivos, inseguridad y falta de vigilancia, drogadicción, alcoholismo, delincuencia.
d) Falta de fuentes de trabajo.
e) Falta de centros de deportes y recreación.
f) Decadencia de valores.
g) Falta de líderes comunales.
h) Falta de compromiso con la comunidad.
i) Mala prestación de servicios públicos.
j) Falta de vivienda.
k) Falta de conectividad.
l) Desintegración familiar.
m) Desintegración de los diferentes grupos sociales.
n) Violencia doméstica.

Las Municipalidades enfrentan cada vez mayores retos, asumen mayores competencias y esto les demanda una gestión del recurso humano más tecnificada, moderna, de instrumentos efectivos y actualizados que faciliten la gestión del talento humano. Lo anterior, a fin de lograr eficacia y eficiencia en la gestión municipal.

A partir del análisis del Manual actual existente, se inició con la revisión y mejora del mismo, derivando los cambios en la gestión estructural y actualizando este Manual con la finalidad de ser coherente con los cambios dados en los últimos años y la puesta en práctica a partir del año 2021. Por lo que el Manual que se presenta mantiene el mismo esquema del Manual General, únicamente se actualiza con los cambios en los puestos producto de la aplicación del mismo y se realizan mejoras o cambios en la estructura para garantizar la eficiencia en el ejercicio de sus funciones.

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

El proceso de elaboración del Manual de Descriptivo de Puestos, se constituye como un eje central de la gestión del recurso humano de este Gobierno Local, resaltando entre muchos aspectos importantes la responsabilidad, las funciones y los resultados de cada puesto. Las organizaciones municipales requieren, según el artículo 129 del Código Municipal, contar con un Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal actualizado.

Según el mandato legal, este Manual debe ser desarrollado y actualizado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Por otra parte, de acuerdo con las técnicas de Administración del Talento Humano, el Manual Descriptivo de Puestos constituye la base fundamental para la gestión del potencial humano en cualquier organización. Por tanto, este documento requiere estar debidamente actualizado para que se ajuste a la necesidad real de la Municipalidad y de los contribuyentes.

Sobre todo, porque el manual de puestos es una base fundamental dentro de los procesos de la Administración de los Recursos Humanos. Además, permite no solo el análisis de los puestos su clasificación y valoración, sino que también sirve como base para el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, establecer los programas de capacitación, la inducción y la orientación del candidato a ocupar el puesto. Lo cual debe ser apegado a la realidad de las condiciones en los puestos. Es importante indicar que el Manual de Puestos que se presenta es un instrumento oficial del Gobierno local que pretende ordenar y organizar el trabajo de los diferentes puestos que existen en la institución.

En ejecución de los principios de igualdad, idoneidad y eficiencia, el municipio ha considerado asignar al Coordinador de Desarrollo y Planificación Territorial las siguientes tareas o funciones:

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Concretar el proceso administrativo requerido por el área de trabajo bajo responsabilidad (planificación, organización, dirección, ejecución y control).

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoria Interna y comunicar lo pertinente a la Alcaldía.
- Velar por la correcta observación del marco técnico-legal en el quehacer cotidiano del área bajo responsabilidad.
- Gestionar, articular y controlar los planes estratégicos del área y los respectivos indicadores de gestión.
- Conjuntar los planes anuales operativos (PAO) del área de trabajo bajo responsabilidad, a partir de los planes estratégicos establecidos, impulsando, validando y/o ajustando los indicadores de desempeño definidos.
- Formular, desarrollar e implementar el sistema de métricas de gestión requeridas en razón del cargo desempeñado.
- Participar en los procesos de contratación administrativa que correspondan con el cargo que se desempeña.
- Ejecutar las competencias presupuestarias que correspondan en razón del cargo desempeñado.
- Verificar mensualmente el avance de los objetivos y metas consignados en el PAO de cada uno de los procesos de trabajo adscritos al área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del área bajo responsabilidad.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Formular planes generales a largo plazo con el objetivo de orientar en forma global el desarrollo urbano y mejorar el marco jurídico existente al respecto, considerando elementos urbanísticos, económicos, ambientales y financieros.
- Supervisar a nivel distrital los planes y programas específicos de desarrollo urbanístico.
- Supervisar los estudios de tendencias socioeconómicas y urbanísticas.

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

- Formular planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón.
- Participar en la elaboración de planes de ordenamiento y mejoramiento del sistema vial de transporte y tránsito de la ciudad.
- Elaborar en coordinación con las instancias institucionales llamadas al efecto, normas urbanas y reglamentos.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas que desarrollan diversas funciones propias de la materia urbana.
- Atender en segunda instancia los reclamos generados producto de la tasación de proyectos constructivos privados, generados por el encargado de Control Urbano.
- Constatar periódicamente que la tasación de proyectos constructivos privados se ajuste al marco técnico legal de observación.
- Sustituir al titular del Proceso de Control Urbano en sus ausencias.
- Establecer tasas producto de la obra pública indicada en el artículo 83 del Código Municipal.
- Revisar y proponer la actualización periódica de los planes y reglamentos que regulan el desarrollo urbano en el cantón.
- Participar en la organización y promoción de las diferentes comunidades del cantón, los eventos que se llevan a cabo en las comunidades (talleres y audiencias públicas), relacionados con el seguimiento y actualización del Plan Regulador Cantonal, facilitando el soporte administrativo, logístico, divulgación, promoción, atención de invitados, entre otras actividades.
- Coordinar las acciones interinstitucionales necesarias para el desarrollo del proceso de actualización del Plan Regulador (SETENA, INVU, SENARA, MIVAH, entre otros)
- Gestionar la divulgación apropiada de los procesos propios del Plan Regulador a través de campañas educativas y de sensibilización dirigidas a centros educativos, grupos organizados, comunidad empresarial y demás involucrados en los procesos de seguimiento y actualización del Plan Regulador.

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

- Brindar seguimiento a los procesos de oficialización de audiencias públicas en las diferentes instancias, responsables de aprobar los resultados obtenidos de estas. (elaboración de actas de audiencias, conformación de expedientes, remisión y control, publicación en diario oficial).
- Formular las especificaciones técnicas requeridas en diferentes proyectos de obra pública, así como recomendar las adjudicaciones o rechazos correspondientes.
- Ejecutar obra pública requerida por el cantón.
- Supervisar y recibir la obra pública ejecutada por terceros, así como autorizar los respectivos pagos.
- Mantener actualizado el inventario de la red vial cantonal y en general las zonas o propiedades de uso público.
- Participar activamente en la atención de emergencias cantonales, tanto participando en proyectos de prevención como en labores de ejecución de obra pública.
- Coordinar la inspección de construcción de aceras en el cantón, en concordancia con la normativa vigente aplicable (la actividad implica la notificación, supervisión y/o demolición, construcción y reconstrucción de aceras) apoyándose en el Proceso de Obra Pública, para lo cual contará con el debido presupuesto.
- Conjuntar y proponer ajustes estratégicos y de funcionamiento, con el fin de mejorar la efectividad organizacional en la prestación de los servicios ofrecidos, así como también, participar en la formulación y propuesta de políticas institucionales.
- Establecer los mecanismos de coordinación requeridos por los distintos procesos de trabajo bajo responsabilidad, para su mejor funcionamiento.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad, de manera particular a la Alcaldía y al Concejo Municipal en la materia de su competencia.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Representar al señor Alcalde en distintas actividades cuando así le sea solicitado.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

Como podemos ver esta Coordinación se encuentra por encima de la Unidad de Control Urbano, de la Unidad del Departamento de Infraestructura Vial Cantonal, de la Unidad de Zona Marítimo Terrestre del Plantel Municipal. La supervisión recibida lo es por el Coordinador de Desarrollo y Planificación Territorial. Aunado se complementa la información mencionando que a la unidad de Zona Marítimo Terrestre no se le estará

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

dando contenido presupuestario para el periodo 2023, esto por estimación de proyecciones en costos y su sostenibilidad financiera.

Así las cosas, se pretende complementar y fortalecer el proceso de gestión de estos departamento prorrateando, el salario de dicho Coordinador de la siguiente forma: 70% (setenta por ciento)con recursos provenientes de la Ley de Simplificación de Trámites y Eficiencia Tributaria 8114 y Primera Ley Especial de Transferencia de Competencia del Poder Ejecutivo a las Municipalidades: Atención Plena de la Red Vial Cantonal 9329 y; el otro 30% (treinta por ciento) con recursos provenientes del Impuesto de Bienes Inmuebles, y de esa forma se garantiza la sostenibilidad financiera en el tiempo.

Aunado bajo la misma encontramos los puestos de trabajo Contralor de Maquinaria y Equipo y el Ingeniero de Obras Públicas, conteniendo los siguientes cargos:

Contralor Maquinaria y Equipo, se pretende complementar y fortalecer el proceso de gestión de este proceso con el salario de la siguiente forma: 50% (cincuenta por ciento) con recursos provenientes de la Ley de Simplificación de Trámites y Eficiencia Tributaria 8114 y Primera Ley Especial de Transferencia de Competencia del Poder Ejecutivo a las Municipalidades: Atención Plena de la Red Vial Cantonal 9329 y; el otro 50% (cincuenta por ciento) con recursos provenientes del Impuesto de Bienes Inmuebles, y de esa forma se garantiza la sostenibilidad financiera en el tiempo.

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

Vehículos, maquinaria y equipo

- Verificar y controlar, en general, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos, Maquinaria y Equipo de la Municipalidad.
- Controlar el estado general de los vehículos y maquinaria asignado a obras municipales y el Área de Servicios Públicos, así como remitir los correspondientes informes al Proceso de Contratación Administrativa. Se debe verificar

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

continuamente el estado estructural de los vehículos -golpes, pintura y otros-, funcionamiento y mantenimiento general.

- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria asignada, informando al Proceso de Contratación Administrativa sobre los posibles desperfectos y las necesidades de priorización en la reparación.
- Llevar los respectivos controles y bitácoras de los vehículos y maquinaria bajo supervisión.
- Velar por el correcto uso de los vehículos y maquinaria y reportar en primera instancia a su superior los posibles manejos indebidos.
- Controlar las salidas y entradas del plantel municipal de los vehículos y maquinaria, llevando el control diario correspondiente.
- Llevar los controles sobre gasto de combustible de los vehículos y maquinaria municipal (recepción de facturas, separación y ordenamiento cronológico de facturas por unidad, verificación de las autorizaciones para compra de combustible emitidas por la Municipalidad contra facturas remitidas con el proveedor de combustible, preparación y envío semanal a la Tesorería Municipal.)
- Verificación del eficiente uso del combustible. (litros de combustible contra distancias recorridas)

Bodega del Plantel

- Registrar, por artículo, en el sistema de inventarios, los repuestos de maquinaria y vehículos, así como equipo menor. (sierras, motoguarañas, bomba agua, taladro, entre otros).
- Almacenar los repuestos de maquinaria y vehículos, así como equipo menor, observando las condiciones técnicas de seguridad e higiene establecidas para la actividad de almacenamiento.
- Supervisar la entrega de los repuestos de maquinaria y vehículos, así como equipo menor, registrando el rebajo en el sistema de inventario general.

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

- Registrar las salidas y entradas de los equipos menores utilizados en obra pública y, servicios públicos (chapeadoras, taladros, cortadoras de asfalto, tanqueta de emulsión, bombas de agua, tanquetas de combustible, motosierra, entre otros)
- Realizar periódicamente tomas físicas de inventarios de repuestos de maquinaria y vehículos, así como equipo menor.
- Comunicar a las instancias correspondientes el resultado de los inventarios periódicos que se realizan.
- Supervisar la ejecución de las labores de limpieza y ordenamiento requeridas por el plantel.
- Otras actividades
- Realizar compras por medio de la plataforma SICOP, referidas al Plantel Municipal.
- Llevar los controles de la ejecución presupuestaria correspondientes al Plantel Municipal.
- Supervisar la gestión de seguridad y vigilancia del Plantel Municipal.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados, concediendo vacaciones y permisos y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

- Implementar, controlar y mejorar las normas de seguridad y salud ocupacional en el plantel.
- Participar en el establecimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno del Proceso de trabajo, en conjunto con la jefatura correspondiente, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Participar en la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos.

Ingeniero de Obra Pública, se pretende complementar y fortalecer el proceso de gestión de este proceso con el salario de la siguiente forma: 60% (sesenta por ciento) con recursos provenientes de la Ley de Simplificación de Trámites y Eficiencia Tributaria 8114 y Primera Ley Especial de Transferencia de Competencia del Poder Ejecutivo a las Municipalidades: Atención Plena de la Red Vial Cantonal 9329 y; el otro 40% (cuarenta por ciento) con recursos provenientes del Impuesto de Bienes Inmuebles, y de esa forma se garantiza la sostenibilidad financiera en el tiempo.

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Planificar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar las distintas obras viales asignadas, sea de manera directa o por ejecución de un tercero, obras viales.
- Formular diferentes perfiles para obra pública, incluyendo aquellos financiados con fondos de las Leyes No. 7313 y 7755, así como otros fondos institucionales.

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

- Verificar que los distintos proyectos financiados con fondos de las Leyes No. 7313 y 7755, así como otros fondos institucionales, han cumplido con todos los requerimientos técnicos y legales para su ejecución, según la priorización para su ejecución.
- Participar en el proceso interinstitucional de coordinación (planificación, componente social, Alcaldía y área técnica) referido a proyectos de obra pública financiada con fondos de las Leyes No. 7313 y 7755, así como otros fondos institucionales.
- Ejecutar y supervisar los proyectos financiados con fondos de las Leyes No. 7313 y 7755, así como otros fondos institucionales, desde su formulación hasta su finalización.
- Participar en los procesos de contratación administrativa que correspondan con el cargo que se desempeña.
- Ejecutar las competencias presupuestarias que correspondan en razón del cargo desempeñado.
- Participar en el levantamiento, conformación y actualización del inventario vial cantonal.
- Formular perfiles viales con el levantamiento de necesidades de obra pública.
- Participar en la formulación de los planes anuales operativos (PAO) y en el establecimiento de los indicadores de desempeño.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad en la materia de su competencia.
- Participar en la formulación de planes generales a largo plazo con el objetivo de orientar en forma global el desarrollo urbano sostenible.
- Elaborar planes de ordenamiento y mejoramiento del sistema vial de transporte y tránsito de la ciudad.

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

- Realizar investigaciones y estudios sobre diversos aspectos de la problemática urbano-cantonal.
- Coordinar, programar y controlar los trabajos realizados por los equipos de campo, maquinaria municipal y 8114.
- Gestionar la calidad de vida laboral en su área de trabajo, esto es, generar condiciones mínimas para que sus subalternos se sientan a gusto en el trabajo.
- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Ejecutar las competencias presupuestarias que correspondan en razón del cargo desempeñado.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del área bajo responsabilidad.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con su jefatura, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

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

- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

12. Cumplimiento de la Ley Marco Empleo Público N°10159

Se cuenta con los productos obtenidos por el proceso de contratación 2023LD-000002-0025700001 denominado *"Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo"*, quedando como adjudicado el contratista el Lic. Víctor MI. Sánchez Barrantes, a saber:

- Revisión de la Estructura Organizacional
- Diagnostico básico
- Manual de Organización
- Manual de Clases de Puestos
- Sistema de Valoración Salarial (incluye vías de carrera administrativa y políticas salariales)
- Manual auxiliar, descripción básica de cargos institucionales
- Punteo de Clases de puestos (factoreo de trabajo)
- Nueva Escala de Salarios Globales Institucionales

Siendo que como parte de la contratación realizada se brindan los productos entregados con criterio técnico y en cumplimiento al objetivo general del proceso 2023LD-000002-0025700001 *"Contar con una serie de productos básicos para la Institución con el fin de garantizar la correcta aplicación de la carrera administrativa municipal en concordancia con lo dispuestos en el Código Municipal, Ley No. 7794, la ley marco de Empleo Público, Ley No.10159, la ley de Fortalecimientos de la Finanzas Públicas, Ley No. 9635 y, los*

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

Lineamientos Generales de la Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No.42087-MP-PLAN".

Aunado se cuenta con el criterio jurídico de Manual de Clases de Puestos, del Sistema de Valoración Salarial (incluye vías de carrera administrativa y políticas salariales), del Manual auxiliar, del Punteo de Clases de puestos (factoreo de trabajo) y de la Nueva Escala de Salarios Globales Institucionales emitido por la empresa BDS Asesores Jurídicos SA proceso 2023LE-000004-0025700001 denominado "Servicios de Asesoría Jurídica en Derecho Laboral bajo la modalidad Según Demanda" el cual menciona:

> *"Por este medio atentamente le remitimos el análisis jurídico de cumplimiento en relación con los productos de la reorganización denominada "propuesta de reordenamiento administrativo de la Municipalidad", productos que se describen a continuación:*
>
> *1) Diagnóstico final.*
>
> *2) Manual Organización Final.*
>
> *3) Sistema de Clasificación y Valoración Final.*
>
> *Se indica que, luego de revisar pormenorizadamente los documentos, los mismos corresponden a documentos de carácter de índole técnico de las ramas de Recursos Humanos. Por consiguiente, no se han detectado vicios o incumplimientos en relación con la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento. Se hace ver que, los indicados documentos refieren a propuestas, por lo que los mismos no contemplan casos puntuales de afectación a trabajadores particulares, indemnizaciones, ascensos, descensos permutas u otros movimientos de personal, por lo que no emite criterio sobre los efectos particulares de la reorganización."*

En Anexo No. 05 se cuenta con los oficios N° SC-0201-2023 de fecha 09 de marzo y N° SC-0273-2023 del 24 de marzo de 2023, mediante el cual comunica al Ministerio de Planificación que el Concejo Municipal de Siquirres en su Sesiones Ordinarias Nº149 y N° 151, celebradas respectivamente los días el martes 07 y 21 de marzo 2023, por el Concejo

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

Municipal de Siquirres, en los Artículos VIII, inciso 1), acuerdo N° 3413, y VI, inciso 10), Acuerdo N° 3481, se conoció y aprobó declarar que, en relación con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley de Empleo Público y conforme al mandato de la Constitución Política y la Ley, todos los puestos de trabajo y todas las clases de puestos de trabajo de la Municipalidad de Cantón Siquirres, se relacionan intrínsecamente, se encuentran inmersos en una relación de sujeción especial a la labor municipal y resultan exclusivos y excluyentes en relación con las personas servidoras de otras entidades públicas, quedan absolutamente excluidos de las regulaciones dictadas por el MIDEPLAN.

Sin otro particular se suscribe,

FAYDEL ANDREA CHAVARRIA SOSA (FIRMA)

Firmado digitalmente por FAYDEL ANDREA CHAVARRIA SOSA (FIRMA)
Fecha: 2023.08.29 09:58:40 -06'00'

Licda. Faydel Andrea Chavarría Sosa
Coordinadora Talento Humano a.i.

Cc: Archivo

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

ANEXO No. 1

Siquirres, viernes 10 de febrero del 2023
DA-105-2023

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE ALCALDIA
Teléfono: 2768-6266/Ext. 103
Correo: mmclean@siquirres.go.cr

Licda. Yendy Picado Montero
Proveedora Institucional a.i.
Presente

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus funciones diarias.

Por este medio solicitamos de sus buenos oficios para iniciar el proceso de contratación de una persona física o jurídica que brinde servicios en materia de ordenamiento básico administrativo.

1. **OBJETIVO GENERAL:**

Contar con una serie de productos básicos para la Institución con el fin de garantizar la correcta aplicación de la carrera administrativa municipal en concordancia con lo dispuestos en el Código Municipal, Ley No. 7794, la ley marco de Empleo Público, Ley No.10159, la ley de Fortalecimientos de la Finanzas Públicas, Ley No. 9635 y, los Lineamientos Generales de la Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No.42087-MP-PLAN.

2. **PRODUCTOS ESPERADOS:**

2.1 Revisión de estructura organizacional actual de la Institución.
2.2 Manual de procedimientos para el proceso de reclutamiento y selección de personas.
2.3 Acompañamiento y capacitación para la implementación del proceso de reclutamiento y selección de personal al personal responsable del proceso de trabajo, bajo la metodología denominada "aprender haciendo".
2.4 Sistema de evaluación del desempeño institucional (Debe incluir la propuesta técnica del sistema, el proceso inicial de intervención para su puesta en práctica, la definición de la estructura administrativa básica requerida para ejecutar y consolidar el proceso de evaluación del desempeño, identificación de los responsables y responsabilidades específicas, formularios para la evaluación de las competencias, evaluación de las jefaturas y, evaluación de la Institución por parte del personal)
2.5 Acompañamiento y capacitación para la implementación del proceso de evaluación del desempeño institucional al personal responsable del proceso de trabajo, bajo la metodología denominada "aprender haciendo".

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

Siquirres, viernes 10 de febrero del 2023
DA-105-2023

2.6 Revisión de estructura salarial vigente y propuesta de salarios globales institucionales en concordancia con lo dispuesto en la Ley Marco de Empleo Público, Ley No. 10159.
2.7 Descripción de cada uno de los cargos vigentes en la Municipalidad.
2.8 Acompañamiento y capacitación en materia de clasificación y valoración de clases de puesto al personal responsable del proceso de trabajo, bajo la metodología denominada "aprender haciendo".
2.9 Capacitación en materia de control interno (el personal como primera línea de defensa).

Nota: El adjudicatario liderará todos los procesos de entrega de los productos y será acompañado por la Encargada de Talento Humano, de tal manera que la Institución pueda absorber el conocimiento utilizado en este tipo de procesos, haciendo uso en lo pertinente, de la metodología denominada "aprender haciendo".

3. **REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:**

3.1 El adjudicatario deberá contar con los requisitos mínimos que a continuación se indican y de no acreditarlos quedara excluido del proceso.

- El profesional designado, sea como contratista individual o como designado de la empresa contratada, deberá contar con los requisitos mínimos que a continuación se indican y de no acreditarlos quedara excluido del proceso.
- Licenciatura en Administración con énfasis en Recursos Humanos.
- Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas.
- Hasta 10 (diez) años de experiencia en procesos de reclutamiento y selección de personal en el Sector Público.
- Hasta 10 (diez) años de experiencia en procesos de evaluación del desempeño en el Sector Público. La experiencia debe incluir la formulación, ajuste y puesta en práctica de instrumentos de evaluación del desempeño.
- Hasta 10 (diez) años de experiencia en procesos de clasificación valoración de clases de puesto en el Sector Público (la experiencia deberá conjunta en ambas áreas)
- Hasta 5 (cinco) años de experiencia en la administración de la primera línea de defensa para la efectiva gestión de riesgos y control en el Sector Público.

NOTA: Para la acreditación de la experiencia profesional se aceptarán únicamente certificaciones, constancias y/o declaraciones juradas; los cuales deberán acreditarse según se consigne:

- Profesional liberal o empresa jurídica: documentación de dicha experiencia acreditada de trabajos anteriores similares al objeto de contratación mediante certificaciones, constancias y/o declaraciones y estando debidamente registrado ante el Ministerio de Hacienda y Caja Costarricense del Seguro Social.

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

Siquirres, viernes 10 de febrero del 2023
DA-105-2023

- En caso de una persona física asalariada: documento emitido por el departamento de personal, Talento Humano, Recursos Humanos o su equivalencia, donde acredite las funciones y tareas que ha desempeñado.

3.2 El profesional deberá entregar en su oferta el cronograma de trabajo, el cual servirá de base para las fechas de estimación de pago.

4. OTROS ASPECTOS:

- El plazo para la entrega de los productos se fija en 3 (tres) meses.
- Los pagos se concretaran conforme a la entrega de productos de acuerdo al cronograma de trabajo presentado.
- Se establecen dos ítems de valoración del presente proceso de contratación administrativa. Precio 55% (cincuenta y cinco por ciento) y, experiencia profesional 45% (cuarenta y cinco por ciento)
- La valoración de la experiencia profesional se concretará según tabla factor experiencia, haciendo énfasis en la experiencia adquirida en el Sector Municipal en razón de los componentes de autonomía, localidad, así como la composición del accionar político y orgánico del Sector y que difieren del resto de la Administración Pública.

5. EVALUACIÓN:

5.1 FACTOR PRECIO (FP) 55%

Obtendrá 55 puntos aquella oferta que contenga el menor precio, de acuerdo a la razón de dividir la oferta de menor precio por lo oferta analizada.

FP= Factor Precio (Costo del menor precio/Costo de la oferta analizada que cumpla con parámetro máximo).

MP= Menor Precio

OA= Oferta analizada

FP= (MP*55) / OA

5.2 FACTOR EXPERIENCIA (FE) 45%

La valoración de la experiencia profesional se concretará según la siguiente tabla, haciendo énfasis en la experiencia adquirida en los demás procesos de recursos humanos, gestión de riesgos y control en el Sector Municipal o Sector Público:

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

Siquirres, viernes 10 de febrero del 2023
DA-105-2023

METODOLOGIA DE EVALUACIÓN

	VALORACIÓN (Solo se tomarán en cuenta años completos)			SUB-TOTAL
EXPERIENCIA	Uno por ciento (1%) por cada año de experiencia profesional hasta un máximo de siete años. Maximo puntos 7	Un dos por ciento (2%) a partir del año 3 y hasta el año diez. Maximo puntos 6	Se agrega un uno por ciento (1% por cada año y hasta dos años máximo, cuando la experiencia se adquirió en el Sector Municipal. Maximo puntos 2	40%
Evaluación del desempeño institucional				15%
Clasificación y valoración de clases de puesto				15%
Uno por ciento (1%) por cada año (1) de experiencia profesional hasta un máximo de diez				10%
Reclutamiento y selección de personal				
Uno por ciento (1%) por cada año (1) de experiencia profesional hasta un máximo de cinco				5%
Experiencia en control interno				
Total				45%

Nota: Supuestos de empate. Se realizará según lo establecido en la Ley General de Contratación Pública.

6. **ESTUDIO DE MERCADO:**
Se realiza estudio de mercado en la plataforma de SICOP.

DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO	MONTO OFERTADO
SERVICIOS PARA DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL	2023LD-000006-0035411111	₡ 5.901.500,00
Contratación del desarrollo de instrumentos de gestión administrativa de Recursos Humanos para la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia	2022CD-000218-0004100001	₡ 25.000.000,00
Adquisición de los servicios profesionales para la implementación y desarrollo de la Evaluación del Desempeño a los servidores Municipales - Departamento de Recursos Humanos	2022CD-000208-0024100001	₡ 8.500.000,00

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

Siquirres, viernes 10 de febrero del 2023
DA-105-2023

- El departamento de Talento Humano estará a cargo del proceso de revisión, aprobación y recepción del producto final.

7. **COSTO ESTIMADO:**
El costo estimado de la contratación es de ¢10.000.000 el cual se tomará de la partida presupuestaria 5.01.01.15.01.04.04

8. **VIGENCIA DE LA OFERTA:**
La oferta tendrá una vigencia de 60 días hábiles.

9. **VIGENCIA DEL CONTRATO:**
Dicha contratación puede ser prorrogable hasta por tres períodos, a solicitud de la administración.

Cabe recalcar que dicha solicitud de contratación se encuentra en el plan de compras en la línea 69, correspondiente a las Versión N°2.

Sin otro particular, me es despido.

Atentamente,

MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA)
Firmado digitalmente por MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA)
Fecha: 2023.02.13 08:34:26 -06'00'

Lic. Mangell Mc Lean Villalobos
Alcalde Municipalidad de Siquirres

CC: Archivo

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

ANEXO No. 02

Siquirres, martes 21 de mayo de 2019
SC-0389-2019

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA
Teléfono: 2768-8079/FAX 2768-2817
Correo: secretariaconcejosiquirres@gmail.com

ALCALDÍA MUNICIPAL
22 MAY 2019
RECIBIDO
9:45 a.m.

Señores
Comisión de Asuntos Jurídicos
Municipalidad de Siquirres
Presente

Estimado Señor:

La presente es para hacer de su conocimiento que el Concejo Municipal de Siquirres en su Sesión Ordinaria **N°159** celebrada el lunes **13** de mayo 2019, a las diecisiete horas con quince minutos, en la Sala de sesiones del Concejo Municipal de Siquirres. en el Artículo **V**, inciso **23)**, acuerdo **N°4105-1**, se acordó y aprobó lo siguiente:

23.-Oficio número DA-514-2019 que suscribe Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal de Siquirres, dirigida al Concejo Municipal de Siquirres, en el cual informa lo siguiente:

Señores
Concejo Municipal Siquirres
Presente

Estimados Señores:
Reciban un cordial Saludo.

El suscrito Mangell Mc Lean Villalobos, en el ejercicio de mi cargo como Alcalde de la Municipalidad de Siquirres, con el debido respeto les informo:

De conformidad al artículo 58 inciso e) del Código de Trabajo, en fecha doce de abril del año en curso se procedió a verificar la respectiva denuncia total de la Convención Colectiva vigente y suscrita con la organización sindical U.T.R.A.M.U.S, siendo que dicho trámite tiene una caducidad de treinta días antes de su vencimiento, hecho el cual ocurre el día cinco de julio del año dos mil diecinueve.

Hecha la denuncia, notificado al Sindicato e informado el Departamento de Relaciones de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la Alcaldía debe de proceder con el debido respeto a solicitar se tome el siguiente acuerdo municipal, que contenga los siguientes extremos:

1. Autorización al Alcalde Municipal, por parte del Concejo Municipal, mediante acuerdo para iniciar el proceso de negociación de la nueva Convención Colectiva, la cual ha de seguir el proceso tomando en consideración las limitaciones que establece la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y los votos de la Sala Constitucional sobre cláusulas inconstitucionales de las convenciones colectivas.

2. En el mismo acuerdo, el Concejo Municipal ha de nombrar una comisión por la parte patronal de alto nivel, para iniciar las negociaciones, dentro de la cual se recomienda que se encuentre el suscrito Alcalde como máximo jerarca de la administración municipal y personas cuya capacidad sea de todo prestigio y no obtengan beneficios con la Convención Colectiva a negociar, ni vínculo alguno con los trabajadores municipales.

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Página 1 de 2

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

Siquirres, martes 21 de mayo de 2019
SC-0389-2019

3. En dicho acuerdo también se solicita que se autorice al Alcalde a solicitar al Ministerio de Trabajo, determinar cuál Sindicato es el legitimado a negociar por parte del sector laboral

Agradezco la atención y quedo atento al Acuerdo respectivo para continuar con la gestión de denuncia de la Convención Colectiva.

Atentamente,

Cc. Archivo

ACUERDO N°4105-1-13-05-2019
SOMETIDO A VOTACIÓN POR UNANIMIDAD SE ACUERDA TRASLADAR COPIA DEL OFICIO NÚMERO DA-514-2019 QUE SUSCRIBE LIC. MANGELL MC LEAN VILLALOBOS/ALCALDE MUNICIPAL DE SIQUIRRES, A LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA SU ANÁLISIS Y DICTAMEN.

VOTAN A FAVOR: GARRO QUIRÓS, RODRÍGUEZ CAMPOS, GÓMEZ ROJAS, HURTADO RODRÍGUEZ, BLACK REID, BADILLA CASTILLO, DAVIS BENNETT.

Cordialmente

Licda. Dinorah Cubillo Ortiz
Secretaria Concejo Municipal

C.c. Archivo.
C.c. Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal-Municipalidad Siquirres.

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

Siquirres viernes 29 de octubre del 2021
SC-0812-2021

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA
Teléfono: 2768-6079/FAX 2768-2817.
Correo: secretariaconcejosiquirres@gmail.com

Señores:
Albino Vargas Barrantes
Secretario General
Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados

Lic. Mangell Mc Lean Villalobos
Alcalde Municipal
Municipalidad de Siquirres

Presente

Estimados Señores:

La presente es para hacer de su conocimiento que el Concejo Municipal de Siquirres en su Sesión Ordinaria **N°078** celebrada el martes **26** de octubre **2021**, a las diecisiete horas con quince minutos, de forma virtual, plataforma Zoom, por el Concejo Municipal de Siquirres, en el Artículo **VI, inciso 2)**, acuerdo **N°1978** se **conoció y aprobó** lo siguiente

2.-Moción que presenta la Sr. Randal Black Reid/Presidente Municipal del Concejo Municipal de Siquirres, que textualmente cita: ----------

MOCION

Randall Black Reid, Regidor Municipal

Autorización a la Comisión Negociadora de la Convención Colectiva a continuar al proceso negociador en forma presencial

CONSIDRANDO

PRIMERO: Este Concejo Municipal, tomó acuerdo de sesionar en forma virtual al igual que todas sus comisiones, en razón de la seguridad sanitaria, producto de la pandemia que vivimos en todo nuestro territorio nacional.

SEGUNDO: En el proceso de negociación de la nueva Convención Colectiva, por medio de la comisión nombrada por este Honorable Concejo Municipal, acaeció la pandemia por covid19 y ante el acuerdo tomado por este Concejo se le comunicó al sindicato ANEP, que se

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

Siquirres viernes 29 de octubre del 2021
SC-0812-2021

continuara con la negociación en forma virtual a efecto de ser conteste con la ordenanza municipal y no interrumpir el proceso. No obstante, dicho Sindicato optó por solicitar la suspensión de las negociaciones, ya que no aceptaron continuar en forma virtual, por lo cual, por decisión unilateral, se paralizo el proceso.

TERCERO: En fecha 19 de octubre del presente año, por solicitud de ANEP, se convoca a las partes a una conciliación por medio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para retomar la negociación insistiendo que sea en forma presencial.

CUARTO: En consideración, que si bien ANEP es representado por un sindicalizado de la seccional de la Municipalidad de Siquirres y la postura es completamente rígida ante la imposibilidad de que las negociaciones se hagan virtuales; y siendo que dicho sindicato para los efectos de Convención Colectiva abriga a todos los trabajadores de la Municipalidad, no es posible que la intransigencia de uno perjudique, afecte o lesione los derechos de todos. Estando esta situación así, y a pesar de que la comisión ha procedido correctamente; con el fin de velar por el bien de la mayoría y mantener la paz social y laboral entre los compañeros y compañeras que luchan día a día por levantar el buen nombre y desempeño del municipio, deviene en necesario autorizar a la Comisión Negociadora por la parte patronal, a reanudar la negociación en forma presencial en las instalaciones del Concejo Municipal, manteniendo todos y cada uno de los protocolos sanitarios, y esto no afecte la excelente relación que existe entre el personal y las autoridades municipales.

POR TANTO

Se mociona para que se tome el siguiente acuerdo: Se autoriza a la Comisión Negociadora de la Convención Colectiva por parte patronal a reanudar el proceso negociador en forma

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

Siquirres viernes 29 de octubre del 2021
SC-0812-2021

presencial con el Sindicato ANEP, en las instalaciones del Concejo Municipal con todos y cada uno de los protocolos sanitarios.

RANDAL ALBERTO BLACK REID (FIRMA)

Proponente:
Regidor: Randall Blac Reid

ACUERDO Nº 1978-26-10-2021

Sometido a votación por unanimidad se acuerda aprobar la Moción que presenta el Sr. Randal Black Reid/Presidente Municipal del Concejo Municipal de Siquirres, por lo tanto, el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Autorizar a la Comisión Negociadora de la Convención Colectiva por parte patronal a reanudar el proceso negociador en forma presencial con el Sindicato ANEP, en las instalaciones del Concejo Municipal con todos y cada uno de los protocolos sanitarios. Se dispensa de trámite de Comisión. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

Cordialmente.

DINORAH DE LOS ANGELES CUBILLO ORTIZ (FIRMA)

MSc. Dinorah Cubillo Ortiz
Secretaria Concejo Municipal

C.c. Archivo.
C.c. Sr. Randall Black Reid/Presidente del Concejo Municipal de Siquirres.
C.c. Lic. Susana Zamora Fonseca/Asesora Externa del Concejo Municipal de Siquirres.

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Página 3 de 3

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

ANEXO No. 03

Se adjuntan a como oficios independientes los siguientes documentos:

1. DA-756-2023, TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO, REMISIÓN SENTENCIA OSCAR PESSOA, 7_
2. ASL-023-2023 Sentencias caso Pessoa
3. Sentencia de Alzada Pessoa
4. Sentencia de Pessoa

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

Anexo No. 04

N.° 1566-E11-2020. TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES. San José, a las once horas y diez minutos del tres de marzo de dos mil veinte.

Declaratoria de elección de regidurías de las municipalidades de los cantones de la provincia de Limón, para el período comprendido entre el primero de mayo de dos mil veinte y el treinta de abril de dos mil veinticuatro.

RESULTANDO

1.- Que de conformidad con lo establecido en el decreto n.° 19-2019, publicado en *La Gaceta* n.° 194 del catorce de octubre de dos mil diecinueve, este Tribunal convocó a todos los ciudadanos inscritos como electores en el Departamento Electoral del Registro Civil para que, ejerciendo el derecho fundamental al sufragio en votación directa y secreta, concurrieran a las respectivas juntas receptoras de votos el día domingo dos de febrero de dos mil veinte, a fin de que procedieran a elegir alcaldías, vicealcaldías primeras y segundas, regidurías propietarias y suplentes, sindicaturas propietarias y suplentes, concejalías de distrito propietarias y suplentes, concejalías municipales de distrito propietarias y suplentes en los lugares que corresponda, así como intendencias y viceintendencias de este último órgano, en los términos establecidos en la referida convocatoria.

2.- Que para la elección de regidurías de las municipalidades de los cantones de la provincia de Limón, los partidos políticos que se indicará inscribieron en el Registro Electoral sus respectivas candidaturas.

3.- Que la respectiva votación se celebró el día domingo dos de febrero de dos mil veinte, fecha en la cual los electores sufragaron ante las respectivas juntas receptoras de votos, luego de lo cual este Tribunal procedió a realizar el escrutinio definitivo de los votos emitidos.

CONSIDERANDO

I.- Del escrutinio definitivo de los sufragios emitidos para elegir regidurías de las municipalidades de los cantones de la provincia de Limón, se derivan los siguientes resultados:

PROVINCIA LIMÓN: VOTOS VÁLIDOS PARA REGIDURÍAS, POR CANTÓN, SEGÚN PARTIDO ELECCIONES 2 DE FEBRERO DE 2020

PARTIDO POLÍTICO	LIMÓN	POCOCÍ	SIQUIRRES
ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN	-	-	338
ACCIÓN CANTONAL SIQUIRRES INDEPENDIENTE	-	-	374
ACCIÓN CIUDADANA	-	1 760	205
ALIANZA DEMÓCRATA CRISTIANA	4 520	1 732	-
AUTÉNTICO LIMONENSE	5 057	-	-
AUTÉNTICO SIQUIRREÑO	-	-	902
AVANTE POCOCÍ	-	723	-
DESARROLLO TALAMANQUEÑO	-	-	-
FRENTE AMPLIO	-	750	1 331
INTEGRACIÓN NACIONAL	-	1 653	-
IZQUIERDA COSTARRICENSE	57	155	49
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	2 386	182	805
LIBERACIÓN NACIONAL	3 035	4 716	6 253

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

LIBERAL PROGRESISTA	-	665	-
NUEVA GENERACION	1 946	1 082	-
NUEVA REPUBLICA	915	2 540	786
RECUPERANDO VALORES	134	4 722	570
RENOVACIÓN COSTARRICENSE	-	1 714	-
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	1 005	745	195
RESTAURACIÓN NACIONAL	3 705	1 790	274
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	897	3 793	732
UNIDOS PODEMOS	252	460	145
YO SOY EL CAMBIO	-	440	-
TOTAL VOTOS VÁLIDOS	**23 909**	**29 622**	**12 949**

Simbología: - Partido Político no tiene candidatos en la circunscripción.

PROVINCIA LIMÓN: VOTOS VÁLIDOS PARA REGIDURÍAS, POR CANTÓN, SEGÚN PARTIDO ELECCIONES 2 DE FEBRERO DE 2020

PARTIDO POLÍTICO	TALAMANCA	MATINA	GUÁCIMO
ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN	-	645	-
ACCIÓN CANTONAL SIQUIRRES INDEPENDIENTE	-	-	-
ACCION CIUDADANA	40	-	196
ALIANZA DEMÓCRATA CRISTIANA	-	-	-
AUTÉNTICO LIMONENSE	380	343	-
AUTÉNTICO SIQUIRRENO	-	-	-
AVANTE POCOCI	-	-	-
DESARROLLO TALAMANQUEÑO	784	-	-
FRENTE AMPLIO	282	-	126
INTEGRACIÓN NACIONAL	-	-	163
IZQUIERDA COSTARRICENSE	20	21	76
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	86	160	2 482
LIBERACIÓN NACIONAL	2 002	2 897	2 657
LIBERAL PROGRESISTA	-	-	-
NUEVA GENERACION	1 452	156	-
NUEVA REPUBLICA	400	425	597
RECUPERANDO VALORES	-	-	366
RENOVACIÓN COSTARRICENSE	-	-	501
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	704	601	142
RESTAURACIÓN NACIONAL	572	1 183	547
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	4 730	3 177	1 098
UNIDOS PODEMOS	-	649	1 680
YO SOY EL CAMBIO	-	-	-
TOTAL VOTOS VÁLIDOS	**11 523**	**10 239**	**10 619**

Simbología: - Partido Político no tiene candidatos en la circunscripción.

CANTÓN LIMÓN

REGIDURÍAS A ELEGIR 7

COCIENTE 3 415,571
SUBCOCIENTE 1 707,786

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	23 909	3	-	4	7
ALIANZA DEMÓCRATA CRISTIANA	4 520	1	1 104,429	-	1
AUTÉNTICO LIMONENSE	5 057	1	1 641,429	1	2
IZQUIERDA COSTARRICENSE	57	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	2 386	-	2 386,000	1	1
LIBERACIÓN NACIONAL	3 035	-	3 035,000	1	1
NUEVA GENERACION	1 946	-	1 946,000	1	1
NUEVA REPUBLICA	915	-	-	-	-
RECUPERANDO VALORES	134	-	-	-	-
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	1 005	-	-	-	-
RESTAURACIÓN NACIONAL	3 705	1	289,429	-	1
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	897	-	-	-	-
UNIDOS PODEMOS	252	-	-	-	-

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

CANTÓN POCOCÍ

REGIDURÍAS A ELEGIR 9

COCIENTE 3.291,333
SUBCOCIENTE 1.645,667

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	29.622	3	-	6	9
ACCIÓN CIUDADANA	1.760	-	1.760,000	1	1
ALIANZA DEMÓCRATA CRISTIANA	1.732	-	1.732,000	1	1
AVANTE POCOCÍ	723	-	-	-	-
FRENTE AMPLIO	750	-	-	-	-
INTEGRACIÓN NACIONAL	1.653	-	1.653,000	1	1
IZQUIERDA COSTARRICENSE	155	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	182	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	4.716	1	1.424,667	-	1
LIBERAL PROGRESISTA	665	-	-	-	-
NUEVA GENERACIÓN	1.082	-	-	-	-
NUEVA REPÚBLICA	2.540	-	2.540,000	1	1
RECUPERANDO VALORES	4.722	1	1.430,667	-	1
RENOVACIÓN COSTARRICENSE	1.714	-	1.714,000	1	1
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	745	-	-	-	-
RESTAURACIÓN NACIONAL	1.790	-	1.790,000	1	1
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	3.793	1	501,667	-	1
UNIDOS PODEMOS	460	-	-	-	-
YO SOY EL CAMBIO	440	-	-	-	-

CANTÓN SIQUIRRES

REGIDURÍAS A ELEGIR 7

COCIENTE 1.849,857
SUBCOCIENTE 924,929

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	12.949	3	-	4	7
ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN	338	-	-	-	-
ACCIÓN CANTONAL SIQUIRRES INDEPENDIENTE	374	-	-	-	-
ACCIÓN CIUDADANA	205	-	-	-	-
AUTÉNTICO SIQUIRREÑO	902	-	-	-	-
FRENTE AMPLIO	1.331	-	1.331,000	2	2
IZQUIERDA COSTARRICENSE	49	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	805	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	6.253	3	703,429	2	5
NUEVA REPÚBLICA	786	-	-	-	-
RECUPERANDO VALORES	570	-	-	-	-
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	186	-	-	-	-
RESTAURACIÓN NACIONAL	274	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	732	-	-	-	-
UNIDOS PODEMOS	145	-	-	-	-

CANTÓN TALAMANCA

REGIDURÍAS A ELEGIR 5

COCIENTE 2.304,600
SUBCOCIENTE 1.152,300

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	11.523	2	-	3	5
ACCIÓN CIUDADANA	49	-	-	-	-

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

AUTÉNTICO LIMONENSE	380	-	-	-	-
DESARROLLO TALAMANQUEÑO	784	-	-	-	-
FRENTE AMPLIO	282	-	-	-	-
IZQUIERDA COSTARRICENSE	20	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	88	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	2 062	-	2 062,000	1	1
NUEVA GENERACIÓN	1 462	-	1 462,000	1	1
NUEVA REPÚBLICA	400	-	-	-	-
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	704	-	-	-	-
RESTAURACIÓN NACIONAL	572	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	4 730	2	120,800	1	3

CANTÓN MATINA

REGIDURÍAS A ELEGIR 5

COCIENTE 2 047,800
SUBCOCIENTE 1 023,900

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	10 239	2	-	3	5
ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN	645	-	-	-	-
AUTÉNTICO LIMONENSE	343	-	-	-	-
IZQUIERDA COSTARRICENSE	21	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	160	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	2 897	1	849,200	1	2
NUEVA GENERACIÓN	156	-	-	-	-
NUEVA REPÚBLICA	425	-	-	-	-
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	601	-	-	-	-
RESTAURACIÓN NACIONAL	1 163	-	1 163,000	1	1
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	3 177	1	1 129,200	1	2
UNIDOS PODEMOS	649	-	-	-	-

CANTÓN GUÁCIMO

REGIDURÍAS A ELEGIR 7

COCIENTE 1 517,000
SUBCOCIENTE 758,500

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	10 612	3	-	4	7
ACCIÓN CIUDADANA	186	-	-	-	-
FRENTE AMPLIO	126	-	-	-	-
INTEGRACIÓN NACIONAL	163	-	-	-	-
IZQUIERDA COSTARRICENSE	76	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	2 482	1	965,000	1	2
LIBERACIÓN NACIONAL	2 657	1	1 140,000	1	2
NUEVA REPÚBLICA	597	-	-	-	-
RECUPERANDO VALORES	366	-	-	-	-
RENOVACIÓN COSTARRICENSE	501	-	-	-	-
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	142	-	-	-	-
RESTAURACIÓN NACIONAL	547	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	1 096	-	1 096,000	1	1
UNIDOS PODEMOS	1 680	1	163,000	1	2

II.- Los artículos 201, 203 y 204 del Código Electoral establecen que las regidurías se elegirán por el sistema de cociente y cifra residual con barrera de subcociente.

III.- De las cifras consignadas anteriormente, las candidaturas indicadas y la aplicación de la normativa electoral, según el caudal de votos obtenido por los referidos partidos

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

políticos, corresponde declarar electos en los cargos de elección popular indicados a los ciudadanos que se dirá.

POR TANTO

De conformidad con lo expuesto y con fundamento en las disposiciones de orden constitucional y legal de que se ha hecho mérito, se declaran electas las regidurías de las municipalidades de los cantones de la provincia de Limón, para el período comprendido entre el primero de mayo de dos mil veinte y el treinta de abril de dos mil veinticuatro, según el siguiente detalle:

LIMÓN

REGIDORES(AS) PROPIETARIOS(AS)		
700690903	LARRY WEIN CALVIN	PAL
701210479	BELINDA LORENA JONES SEQUEIRA	PAL
701320726	ANNER GARCIA OBREGON	ADC
701260647	LISSA IVANNIA FRECKLETON OWENS	PRN
701030818	JUAN PABLO POVEDA CHINCHILLA	PLN
701820578	JOSE GABRIEL HIDALGO GONZALEZ	PJSC
701110212	SUCY YESENIA WING CHING	PNG
REGIDORES(AS) SUPLENTES		
700730173	MARIA ESTELA OBANDO AVENDAÑO	PAL
700570647	ELADIO ARCE COTO	PAL
701180753	YORLENY MENA MONTERO	ADC
702040407	JOSSIMAR ANDREY LOPEZ CALVO	PRN
700510636	FERNANDO BLAK HEDGES	PLN
	C.C. FERNANDO BLAKE HEDGES	
700990385	YAHUZU ACUÑA MARTINEZ	PJSC
	C.C. YHOUZU ACUÑA MARTINEZ	
701470133	SEDIEL MORALES RUIZ	PNG

POCOCÍ

REGIDORES(AS) PROPIETARIOS(AS)		
601620134	JUAN LUIS GOMEZ GOMEZ	PAREVA
503070418	JONNATHAN GARCIA CHEVEZ	PLN
700560748	REINALDO BENAVIDES VARGAS	PUSC
502020504	LUIS ANGEL MENDEZ ARAYA	PNR
701790177	DENNIA YASLYN MORALES GRAJAL	PRN
701460481	JOSE ANTONIO BUSTOS MARTINEZ	PAC
701020913	RANDALL TORRES BARRIENTOS	ADC
	C.C. RANDALL RIVERA BARRIENTOS	
303310527	OVIDIO VIVES CASTRO	PRC
104310220	ALFREDO CALDERON ALFARO	PIN
REGIDORES(AS) SUPLENTES		
700730780	BERNARDO ANTONIO VEACH DAVIS	PAREVA
700890881	OSADEL CAMPOS BOLAÑOS	PLN
	C.C. OSAEL CAMPOS BOLAÑOS	
800670668	JAIRO ANTONIO OJEDA ABURTO	PUSC

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

111430414	FLOR IVETH PERAZA CAMPOS	PNR
106780443	ROSBIL DANIER ARGUELLO BADILLA	PRN
106470950	RITA MARCELLY UMAÑA VALVERDE	PAC
701100431	MARILU BALLESTERO CRUZ	ADC
702190647	YOSELINE ROCIO ABARCA TORRES	PRC
202900284	HILDA ZAMORA ARIAS	PIN
	SIQUIRRES	
REGIDORES(AS) PROPIETARIOS(AS)		
701320054	YOXANA DEBORA STEVENSON SIMPSON	PLN
701100250	RANDAL BLACK REID	PLN
303320344	KARLA ANDREA ALVARADO MUÑOZ	PLN
702020652	ELIAS ALBERTO JARA VEGA	PLN
110240394	SUSANA CRUZ VILLEGAS	PLN
700640991	ESMERALDA ALLEN MORA	FA
701610700	JUNIOR DE LOS ANGELES QUIROS CHAVARRIA	FA
REGIDORES(AS) SUPLENTES		
106710345	FREDDY BADILLA BARRANTES	PLN
106570810	MARICEL DIAZ DELGADO	PLN
304920454	PABLO ANDRES CASTILLO TERCERO	PLN
502940512	MARIA GONZALEZ JIMENEZ	PLN
112940255	JOHNNY ALEJANDRO LOAIZA LOPEZ	PLN
800740715	CESAR DOMINGO MANZANARES VARGAS	FA
303700302	ZORAIDA DEL CARMEN CEDEÑO ROJAS	FA
	TALAMANCA	
REGIDORES(AS) PROPIETARIOS(AS)		
701340415	YAHAIRA MORA BLANCO	PUSC
107050542	FREDDY ENRIQUE SOTO ALVAREZ	PUSC
701860532	ENID VILLANUEVA VARGAS	PUSC
701490629	ADENIL GUILLERMO PERALTA CRUZ	PLN
801120872	JORGE HUMBERTO MOLINA POLANCO	PNG
REGIDORES(AS) SUPLENTES		
701200162	ARCELIO GARCIA MORALES	PUSC
503340293	GINETTE MARIA JARQUIN CASANOVA	PUSC
701240068	JULIO RIVAS SELLES	PUSC
700850259	PATRICIA EUGENIA CHAMORRO SALDAÑA	PLN
701690711	ILEANA GABRIELA MATARRITA CORDOBA	PNG
	MATINA	
REGIDORES(AS) PROPIETARIOS(AS)		
700390692	ALFREDO WHEATHEY BURTON	PUSC
	C.C. ALFREDO WHEATLY BURTON	
602050181	MELBA BARRANTES BERMUDEZ	PUSC
114160317	BRYAN DANILO NAVARRO HERNANDEZ	PLN
110210818	VERONICA MAYELA UGALDE TORRES	PLN
503440509	EVER CORTES CHAVES	PRN
REGIDORES(AS) SUPLENTES		
700790816	MERCEDES VILLAFUERTE CASTAÑEDA	PUSC
700650445	ARNOLDO LOAIZA QUESADA	PUSC

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

701610705	YENDRY GABRIELA GODOY MARTINEZ	PLN
203560328	MARCO TULIO ULATE HERRERA	PLN
701670332	ANDREA GABRIELA CHACON BONILLA	PRN

GUÁCIMO

REGIDORES(AS) PROPIETARIOS(AS)

502970134	NELSON LOBO RODRIGUEZ	PLN
110270192	ALEJANDRA LOPEZ LEE	PLN
701070985	MAGDA OROCU JIMENEZ	PJSC
701350624	WILLIAM FAJARDO FAJARDO	PJSC
701370273	JOSE LEONCIO OROZCO PERAZA	UP
700870100	ROSIBEL MARCHENA SERRANO	UP
106910523	LEONARDO CARRILLO SANCHEZ	PUSC

REGIDORES(AS) SUPLENTES

106480167	ANA MARIA ESQUIVEL MESEN	PLN
111870871	JUAN DIEGO ORTEGA ORTIZ	PLN
701750213	LEANCE RAMIREZ MORA	PJSC
108500274	JEANNETTE GONZALEZ LI	PJSC
700990748	SEIDI MORALES BOLAÑOS C.C. SEIDY MORALES BOLAÑOS	UP
900760368	JOSE ANDRES JIRON JIRON	UP
502020423	WILBER CARRILLO NAVARRO	PUSC

En atención a lo dispuesto por el inciso h) del artículo 12 del Código Electoral, notifíquese la presente declaratoria a quienes han resultado electos y electas por medio de la correspondiente secretaría municipal, así como a los Poderes de la República, a la Contraloría General de la República, a la Procuraduría General de la República, a la Defensoría de los Habitantes, al Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, a la Unión Nacional de Gobiernos Locales, al Ministerio Público y a todos los partidos políticos que inscribieron candidaturas para dicha elección. Publíquese en el Diario Oficial y en el sitio web de este Tribunal.

Luis Antonio Sobrado González
Presidente

Eugenia María Zamora Chavarría
Vicepresidenta

Max Alberto Esquivel Faerron
Magistrado

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

Luz de los Ángeles Retana Chinchilla
Magistrada

Luis Diego Brenes Villalobos
Magistrado

Erick Adrián Guzmán Vargas
Secretario General

NPH/MAGE/AMPM/MBCH/JERC/PNQ/MVS

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

N.° 1919-E11-2020. TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES. San José, a las catorce horas diez minutos del diecisiete de marzo de dos mil veinte.

Declaratoria de elección de sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Siquirres de la provincia Limón, para el período comprendido entre el primero de mayo de dos mil veinte y el treinta de abril de dos mil veinticuatro.

RESULTANDO

1.- Que de conformidad con lo establecido en el decreto n.° 19-2019, publicado en *La Gaceta* n.° 194 del catorce de octubre de dos mil diecinueve, este Tribunal convocó a todos los ciudadanos inscritos como electores en el Departamento Electoral del Registro Civil para que, ejerciendo el derecho fundamental al sufragio en votación directa y secreta, concurrieran a las respectivas juntas receptoras de votos el día domingo dos de febrero de dos mil veinte, a fin de que procedieran a elegir alcaldías, vicealcaldías primeras y segundas, regidurías propietarias y suplentes, sindicaturas propietarias y suplentes, concejalías de distrito propietarias y suplentes, concejalías municipales de distrito propietarias y suplentes en los lugares que corresponda, así como intendencias y viceintendencias de este último órgano, en los términos establecidos en la referida convocatoria.

2.- Que para la elección de sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Siquirres de la provincia Limón, los partidos políticos que se indicará inscribieron en el Registro Electoral sus respectivas candidaturas.

3.- Que la respectiva votación se celebró el día domingo dos de febrero de dos mil veinte, fecha en la cual los electores sufragaron ante las respectivas juntas receptoras de votos, luego de lo cual este Tribunal procedió a realizar el escrutinio definitivo de los votos emitidos.

CONSIDERANDO

I.- Del escrutinio definitivo de los sufragios emitidos para sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Siquirres de la provincia Limón, se derivan los siguientes resultados:

CANTÓN SIQUIRRES: VOTOS VÁLIDOS PARA SINDICATURAS POR DISTRITO, SEGÚN PARTIDO ELECCIONES 2 DE FEBRERO DE 2020

PARTIDO POLITICO	SIQUIRRES	PACUARITO	FLORIDA	GERMANIA
ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN	108	66	18	-
ACCIÓN CANTONAL SIQUIRRES INDEPENDIENTE	153	38	11	55
ACCIÓN CIUDADANA	115	31	-	11
AUTÉNTICO SIQUIRREÑO	536	145	-	-
FRENTE AMPLIO	830	145	12	23
IZQUIERDA COSTARRICENSE	18	5	-	1
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	481	98	8	62
LIBERACIÓN NACIONAL	3 147	648	429	438
NUEVA REPÚBLICA	251	144	76	49
RECUPERANDO VALORES	249	52	9	23
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	73	-	53	-
RESTAURACIÓN NACIONAL	127	64	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	267	-	-	45

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

UNIDOS PODEMOS	31	14	7	24
TOTAL VOTOS VÁLIDOS	**6 386**	**1 450**	**623**	**731**

Simbología: - Partido Político no tiene candidatos en la circunscripción.

CANTÓN SIQUIRRES: VOTOS VÁLIDOS PARA SINDICATURAS POR DISTRITO, SEGÚN PARTIDO ELECCIONES 2 DE FEBRERO DE 2020

PARTIDO POLÍTICO	EL CAIRO	ALEGRÍA	REVENTAZÓN
ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN	117	44	-
ACCIÓN CANTONAL SIQUIRRES INDEPENDIENTE	86	21	59
ACCIÓN CIUDADANA	-	43	-
AUTÉNTICO SIQUIRREÑO	37	150	51
FRENTE AMPLIO	72	-	141
IZQUIERDA COSTARRICENSE	3	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	66	23	69
LIBERACIÓN NACIONAL	525	929	270
NUEVA REPÚBLICA	59	97	60
RECUPERANDO VALORES	88	35	148
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	51	-	21
RESTAURACIÓN NACIONAL	26	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	-	126	142
UNIDOS PODEMOS	60	39	7
TOTAL VOTOS VÁLIDOS	**1 190**	**1 507**	**968**

Simbología: - Partido Político no tiene candidatos en la circunscripción.

CANTÓN SIQUIRRES: VOTOS VÁLIDOS PARA CONCEJALÍAS POR DISTRITO, SEGÚN PARTIDO ELECCIONES 2 DE FEBRERO DE 2020

PARTIDO POLÍTICO	SIQUIRRES	PACUARITO	FLORIDA	GERMANIA
ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN	-	-	-	-
ACCIÓN CANTONAL SIQUIRRES INDEPENDIENTE	153	38	11	55
AUTÉNTICO SIQUIRREÑO	536	145	24	-
FRENTE AMPLIO	830	-	-	23
IZQUIERDA COSTARRICENSE	18	5	-	1
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	481	98	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	3 147	648	429	438
NUEVA REPÚBLICA	251	144	78	49
RECUPERANDO VALORES	249	52	9	23
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	73	-	-	-
RESTAURACIÓN NACIONAL	127	64	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	267	-	-	45
UNIDOS PODEMOS	31	14	7	24
TOTAL VOTOS VÁLIDOS	**6 163**	**1 208**	**556**	**658**

Simbología: - Partido Político no tiene candidatos en la circunscripción.

CANTÓN SIQUIRRES: VOTOS VÁLIDOS PARA CONCEJALÍAS POR DISTRITO, SEGÚN PARTIDO ELECCIONES 2 DE FEBRERO DE 2020

PARTIDO POLÍTICO	EL CAIRO	ALEGRÍA	REVENTAZÓN
ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN	-	-	51
ACCIÓN CANTONAL SIQUIRRES INDEPENDIENTE	86	21	59
AUTÉNTICO SIQUIRREÑO	37	150	51
FRENTE AMPLIO	72	-	141
IZQUIERDA COSTARRICENSE	3	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	66	23	-
LIBERACIÓN NACIONAL	525	929	270
NUEVA REPÚBLICA	59	97	60
RECUPERANDO VALORES	88	35	148
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	-	-	21
RESTAURACIÓN NACIONAL	26	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	-	126	142
UNIDOS PODEMOS	60	39	7
TOTAL VOTOS VÁLIDOS	**1 022**	**1 420**	**950**

Simbología: - Partido Político no tiene candidatos en la circunscripción.

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

DISTRITO SIQUIRRES

CONCEJALÍAS A ELEGIR	**4**
COCIENTE	1 540,750
SUBCOCIENTE	770,375

PARTIDOS A SUSTRAER	**VOTOS**
ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN	108
ACCIÓN CIUDADANA	115

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	6 163	2	-	2	4
ACCIÓN CANTONAL SIQUIRRES INDEPENDIENTE	153	-	-	-	-
AUTÉNTICO SIQUIRREÑO	536	-	-	-	-
FRENTE AMPLIO	830	-	830,000	1	1
IZQUIERDA COSTARRICENSE	18	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	481	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	3 147	2	65,500	1	3
NUEVA REPUBLICA	251	-	-	-	-
RECUPERANDO VALORES	249	-	-	-	-
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	73	-	-	-	-
RESTAURACIÓN NACIONAL	127	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	267	-	-	-	-
UNIDOS PODEMOS	31	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: LIBERACIÓN NACIONAL

DISTRITO PACUARITO

CONCEJALÍAS A ELEGIR	**4**
COCIENTE	302,000
SUBCOCIENTE	151,000

PARTIDOS A SUSTRAER	**VOTOS**
ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN	66
ACCIÓN CIUDADANA	31
FRENTE AMPLIO	145

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	1 208	2	-	2	4
ACCIÓN CANTONAL SIQUIRRES INDEPENDIENTE	38	-	-	-	-
AUTÉNTICO SIQUIRREÑO	145	-	-	-	-
IZQUIERDA COSTARRICENSE	5	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	98	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	648	2	44,000	2	4
NUEVA REPUBLICA	144	-	-	-	-
RECUPERANDO VALORES	52	-	-	-	-
RESTAURACIÓN NACIONAL	64	-	-	-	-
UNIDOS PODEMOS	14	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: LIBERACIÓN NACIONAL

DISTRITO FLORIDA

CONCEJALÍAS A ELEGIR	**4**
COCIENTE	139,000
SUBCOCIENTE	69,500

PARTIDOS A SUSTRAER	**VOTOS**
ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN	18
FRENTE AMPLIO	12
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	8
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	53

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	556	3	-	1	4
ACCIÓN CANTONAL SIQUIRRES INDEPENDIENTE	11	-	-	-	-
AUTENTICO SIQUIRRENO	24	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	429	3	12,000	-	3
NUEVA REPUBLICA	78	-	78,000	1	1
RECUPERANDO VALORES	9	-	-	-	-
UNIDOS PODEMOS	7	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: LIBERACIÓN NACIONAL

DISTRITO GERMANIA

CONCEJALÍAS A ELEGIR	**4**
COCIENTE	164,500
SUBCOCIENTE	82,250
PARTIDOS A SUSTRAER	**VOTOS**
ACCIÓN CIUDADANA	11
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	62

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	658	2	-	2	4
ACCIÓN CANTONAL SIQUIRRES INDEPENDIENTE	55	-	-	-	-
FRENTE AMPLIO	23	-	-	-	-
IZQUIERDA COSTARRICENSE	1	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	438	2	109,000	2	4
NUEVA REPUBLICA	49	-	-	-	-
RECUPERANDO VALORES	23	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	45	-	-	-	-
UNIDOS PODEMOS	24	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: LIBERACIÓN NACIONAL

DISTRITO EL CAIRO

CONCEJALÍAS A ELEGIR	**4**
COCIENTE	255,500
SUBCOCIENTE	127,750
PARTIDOS A SUSTRAER	**VOTOS**
ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN	117
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	51

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	1 022	2	-	2	4
ACCIÓN CANTONAL SIQUIRRES INDEPENDIENTE	66	-	-	-	-
AUTENTICO SIQUIRRENO	37	-	-	-	-
FRENTE AMPLIO	72	-	-	-	-
IZQUIERDA COSTARRICENSE	3	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	68	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	525	2	14,000	2	4
NUEVA REPUBLICA	59	-	-	-	-
RECUPERANDO VALORES	88	-	-	-	-
RESTAURACIÓN NACIONAL	28	-	-	-	-
UNIDOS PODEMOS	60	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: LIBERACIÓN NACIONAL

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

DISTRITO ALEGRÍA

CONCEJALÍAS A ELEGIR 4

COCIENTE 355,000
SUBCOCIENTE 177,500

PARTIDOS A SUSTRAER **VOTOS**
ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN 44
ACCIÓN CIUDADANA 43

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	1 420	2	-	2	4
ACCIÓN CANTONAL SIQUIRRES INDEPENDIENTE	21	-	-	-	-
AUTÉNTICO SIQUIRREÑO	150	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	23	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	929	2	219,000	2	4
NUEVA REPUBLICA	97	-	-	-	-
RECUPERANDO VALORES	35	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	126	-	-	-	-
UNIDOS PODEMOS	39	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: LIBERACIÓN NACIONAL

DISTRITO REVENTAZÓN

CONCEJALÍAS A ELEGIR 4

COCIENTE 237,500
SUBCOCIENTE 118,750

PARTIDO A SUSTRAER **VOTOS**
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE 69

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	960	1	-	3	4
ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN	51	-	-	-	-
ACCIÓN CANTONAL SIQUIRRES INDEPENDIENTE	59	-	-	-	-
AUTÉNTICO SIQUIRREÑO	51	-	-	-	-
FRENTE AMPLIO	141	-	141,000	1	1
LIBERACIÓN NACIONAL	270	1	32,500	-	1
NUEVA REPUBLICA	60	-	-	-	-
RECUPERANDO VALORES	148	-	148,000	1	1
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	21	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	142	-	142,000	1	1
UNIDOS PODEMOS	7	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: LIBERACIÓN NACIONAL

II.- Los artículos 201, 202, 203 y 204 del Código Electoral establecen que la sindicatura se elegirá por el sistema de mayoría relativa en su distrito y que las restantes cuatro concejalías de distrito se elegirán por el sistema de cociente y cifra residual con barrera de subcociente.

III.- De las cifras consignadas anteriormente, las candidaturas indicadas y la aplicación de la normativa electoral, según el caudal de votos obtenido por los referidos partidos políticos, corresponde declarar electos en los cargos de elección popular indicados a los ciudadanos que se dirá.

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

IV.- Que al no haber propuesto el partido Liberación Nacional suficientes candidaturas a concejalías propietarias en Pacuarito, corresponde considerar a las suplentes que se requieren de la respectiva lista como propietarias.

V.- Que al no haber propuesto el partido Liberación Nacional suficientes candidaturas a concejalías suplentes en Florida, corresponde considerar a las propietarias no electas que se requieren de la respectiva lista como suplentes.

VI.- Que al no haber propuesto el partido Liberación Nacional suficientes candidaturas a concejalías propietarias en Germania, corresponde considerar a las suplentes que se requieren de la respectiva lista como propietarias.

VII.- Que al no haber propuesto el partido Liberación Nacional suficientes candidaturas a concejalías propietarias en El Cairo, corresponde considerar a las suplentes que se requieren de la respectiva lista como propietarias.

VIII.- Que al presentarse un caso de doble elección de la señora Susana Cruz Villegas, quien fue propuesta como Regidora propietaria de Siquirres y Síndica propietaria de Reventazón, por ser improcedente declararla electa en ambos cargos y circunscripciones, toda vez que se trata de puestos con funciones permanentes, corresponde hacerlo en el de mayor jerarquía. Lo anterior tendrá plena eficacia jurídica si, en el plazo de tres días hábiles a partir de la notificación de la presente declaratoria, la interesada no plantea ante este Tribunal su oposición.

IX.- Que en Reventazón, el partido Frente Amplio no inscribió candidaturas a concejalías suplentes, por lo que corresponde considerar a las propietarias no electas como suplentes.

POR TANTO

De conformidad con lo expuesto y con fundamento en las disposiciones de orden constitucional y legal de que se ha hecho mérito, se declaran electas las sindicaturas y concejalías de distrito del cantón Siquirres de la provincia Limón, para el período comprendido entre el primero de mayo de dos mil veinte y el treinta de abril de dos mil veinticuatro, según el siguiente detalle:

SIQUIRRES

SÍNDICOS(AS)
PROPIETARIO

502280407	JORGE LUIS ALVAREZ ROSALES	PLN

SUPLENTE

701590349	DINIA PATRICIA HERNANDEZ ABARCA	PLN

CONCEJALES DE DISTRITO
PROPIETARIOS(AS)

701260945	IRIS YORLENY ROSALES RAMIREZ	PLN
700430035	JOSE MARIA REDONDO JIMENEZ	PLN
700870522	LILLIAM ALFARO RODRIGUEZ	PLN

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

302600429	EDUARDO ROMERO LEITON	FA
SUPLENTES		
503630244	ADRIANA MONTANO BUSTOS	PLN
801000233	PEDRO JOAQUIN ORTIZ BARAHONA	PLN
900920433	GRACE CALVO SOJO	PLN
701060399	JORGE ARTURO CERNA MARIN	FA
	PACUARITO	
SÍNDICOS(AS)		
PROPIETARIA		
303160477	MARJORIE MIRANDA JIMENEZ	PLN
SUPLENTE		
602350105	MAYNOR CASTRO SALDAÑO	PLN
CONCEJALES DE DISTRITO		
PROPIETARIOS(AS)		
701490018	JOHANNA RUGAMA CARRILLO	PLN
502270326	BENIGNO GOMEZ PEREZ	PLN
117390604	LEIDY DENISSE BRENES CERDAS	PLN
109970650	CRISTINA LILLIANA SALAS AGUILAR	PLN
SUPLENTES		
----------	----------	PLN
NO INSCRIBIÓ CANDIDATURA		PLN
NO INSCRIBIÓ CANDIDATURA		PLN
NO INSCRIBIÓ CANDIDATURA		PLN
	FLORIDA	
SÍNDICOS(AS)		
PROPIETARIO		
501230706	WILLIE BIANCHINI GUTIERREZ	PLN
SUPLENTE		
701260547	LIDIETH VEGA GARCIA	PLN
CONCEJALES DE DISTRITO		
PROPIETARIOS(AS)		
701660837	YARITZA TATIANA SEQUEIRA ESPINOZA	PLN
701450165	DANIEL ANTONIO SOLIS GONZALEZ	PLN
108260642	ELVIA RETANA CORDERO	PLN
702650262	DANIELA ALEJANDRA CHAVARRIA CARBALLO	PNR
SUPLENTES		
701560468	CINDY YORLEY MARIN CARMONA	PLN
303370498	RONALD ARAYA QUIROS	PLN
110080670	LUIS EMILIO JIMENEZ QUIROS	PLN
702600144	DILLAN ANDREY BERMUDEZ MORA	PNR
	GERMANIA	
SÍNDICOS(AS)		
PROPIETARIO		
700610955	STANLEY SALAS SALAZAR	PLN
SUPLENTE		
111720288	JAIMEE JOHNSON BLACK	PLN
CONCEJALES DE DISTRITO		

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

PROPIETARIOS(AS)		
702350145	JOSE ANTONIO RUIZ RODRIGUEZ	PLN
207570805	NICOLE MELISSA GUZMAN UGALDE	PLN
107520334	WILLIAM SALAS SALAZAR	PLN
702410420	AARON ENRIQUE VEGA CASTRO	PLN
SUPLENTES		
305090159	SHARLYN ARIANA UMAÑA CALDERON	PLN
303460475	JOSE ANTONIO MORA SALAS	PLN
----------	----------	PLN
NO INSCRIBIÓ CANDIDATURA		PLN

EL CAIRO

SÍNDICOS(AS)		
PROPIETARIO		
701620606	YEIMER ESTEBAN GORDON PORRAS	PLN
SUPLENTE		
116650143	YERLIN MELISSA BAAR MONTERO	PLN
CONCEJALES DE DISTRITO		
PROPIETARIOS(AS)		
109260934	JANE RODRIGUEZ PORRAS	PLN
108000221	MARLON ARAYA WILLIAMS	PLN
702680182	YEINI DANIELA CASTRO CHAVARRIA	PLN
701700458	KRISIA ESPERANZA LOPEZ SPENCER	PLN
SUPLENTES		
700410507	LUIS PANIAGUA ARCE	PLN
114760131	YESSICA SUGEY CHAVES MARIN	PLN
107280380	MARIO GODINEZ GODINEZ	PLN
----------	----------	PLN

ALEGRÍA

SÍNDICOS(AS)		
PROPIETARIA		
302190407	ROSA MARIA SANCHEZ CORDERO	PLN
SUPLENTE		
107500306	LUIS FERNANDO BERMUDEZ MORA	PLN
CONCEJALES DE DISTRITO		
PROPIETARIOS(AS)		
700610509	ANTONIO MASIS VEGA	PLN
111660144	HAZEL CAMACHO ESQUIVEL	PLN
702590964	GUSTAVO ANDRES VARGAS DURAN	PLN
701510301	MARIBELL UGALDE BORBON	PLN
SUPLENTES		
304010968	YORLENY VANNESA BONILLA FERNANDEZ	PLN
701950474	CHRISTIAN TORRES HERNANDEZ	PLN
702360152	LIZA ALEJANDRA GONZALEZ JIMENEZ	PLN
111870201	RAFAEL LISIMACO BERMUDEZ BADILLA	PLN

REVENTAZÓN

SÍNDICOS(AS)
PROPIETARIO

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

108340790	ALEXANDER PEREZ MURILLO	PLN
SUPLENTE		
----------	----------	PLN
CONCEJALES DE DISTRITO		
PROPIETARIOS(AS)		
115850298	JENNIFER DE LOS ANGELES ORTEGA PORRAS	PLN
703120923	MELANNI FRANCISCA GONZALEZ GONZALEZ	PAREVA
702620364	LEONELA YAHANY RODRIGUEZ VILLARREAL	PUSC
109100303	LUIS DIEGO TREJOS TABORDA	FA
SUPLENTES		
702070437	RAQUEL VANESSA CASCANTE CAMPOS	PLN
603210308	MARIA ISABEL VILLALOBOS CAMBRONERO	PAREVA
701870600	JENNY FAJARDO CARMONA	PUSC
701830354	ADRIANA ARIAS ULLOA	FA

En atención a lo dispuesto por el inciso h) del artículo 12 del Código Electoral, notifíquese la presente declaratoria a quienes han resultado electos y electas por medio de la correspondiente secretaría municipal, así como a los Poderes de la República, a la Contraloría General de la República, a la Procuraduría General de la República, a la Defensoría de los Habitantes, al Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, a la Unión Nacional de Gobiernos Locales, al Ministerio Público y a todos los partidos políticos que inscribieron candidaturas para dicha elección. Publíquese en el Diario Oficial y en el sitio web de este Tribunal.

Luis Antonio Sobrado González
Presidente

Eugenia María Zamora Chavarría
Vicepresidenta

Luis Diego Brenes Villalobos
Magistrado

Mary Anne Mannix Arnold
Magistrada

Hugo Ernesto Picado León
Magistrado

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

Erick Adrián Guzmán Vargas
Secretario General

NPH/MAGE/DGF/AMPM/MBCH/JERC/PNQ/MVS

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

ANEXO No. 05

Se adjuntan a como oficios independientes los siguientes documentos:

1. Oficio SC-0201-2023 (Moción en relación a Ley Marco de Empleo Público)
2. Oficio SC-0273-2023 (CAJ-CMS-0034-2023)
3. MIDEPLAN-DM-OF-0575-2023 Municipalidad de Siquirres
4. Oficio SC-0369-2023(MIDEPLAN-DM-OF-0575-2023)

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

ANEXO No. 06

Se adjuntan a como oficios independientes los siguientes documentos:

1. Oficio OFICIO-DPT-049-23-08-2023, Viabilidad financiera 2024

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

Anexo no. 03

Siquirres, miércoles 23 de agosto del 2023
DA-756-2023

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE ALCALDÍA
Teléfono: 2768-6266/ Ext. 103
Correo: mmclean@siquirres.go.cr

Licenciada
Faydel Chavarría Sosa
Departamento Talento Humano

Licenciada
Katia Esquivel Otárola
Encargada Presupuesto a.i.
Presente

Estimadas señoras:

Reciban un cordial saludo.

En atención al oficio **ASL-023-2023**, suscrito por el Lic. Alonso Valverde con respecto a las sentencias número 2022-000117 y 2023-002034 del Juzgado Civil, Trabajo y Agrario de Turrialba y de la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia respectivamente, remito con la finalidad de que sean atendidas con respecto a la realización de cálculos respectivos e incorporen en presupuesto los montos a pagar al Lic. Oscar Pessoa Arias relacionado al derecho por el retroactivo del 7% por haber laborado como trabajador profesional en la Municipalidad de Siquirres.

Agradezco la gestión.

Atentamente,

MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA)
Firmado digitalmente por MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA)
Fecha: 2023.08.23 12:00:44 -06'00'

Lic. Mangell Mc Lean Villalobos
Alcalde Municipalidad de Siquirres

Cc. Archivo

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, martes 22 de agosto de 2023
ASL-023-2023

Municipalidad de Siquirres
ASESORÍA LEGAL
Teléfono: 2768-6266 / Ext.149
Correo: asesorialegal@siquirres.go.cr

Señor
Lic. Mangell Mc Lean Villalobos
Alcalde
Municipalidad de Siquirres
S.D.

Estimado Señor:

Mediante el presente oficio, procedo a comunicarle las sentencias número **2022-000117** de las siete horas cuarenta y ocho minutos del uno de abril de dos mil veintidós, del Juzgado Civil, Trabajo y Agrario de Turrialba (Sentencia de Primera Instancia) y la número **2023-002034** de las trece horas con veinte minutos del veintiocho de julio de dos mil veintitrés de la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia (Sentencia de Casación).

La segunda de las sentencias declara sin lugar el recurso de casación planteado por la apoderada de la Municipalidad de Siquirres (Licda. Susana Zamora Fonseca), por lo que queda en firme lo resuelto en la primera, que en lo que interesa a esta Administración, literalmente indica:

> *"De conformidad con lo expuesto y las citas legales invocadas, se rechazan las defensas de falta de derecho, falta de legitimación y falta de interés actual interpuestas por la parte demandada; en consecuencia, en lo que es objeto de la contienda,* ***SE DECLARA CON LUGAR EN TODOS SUS EXTREMOS*** *el presente proceso* ***ordinario laboral*** *establecido por el señor* ***Oscar Enrique Pessoa Arias contra*** *de* ***LA MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES,*** *representada por Lic. Alcalde Mangell McLean Villalobos.* ***Se condena a la demandada a pagar al actor*** *al pago del derecho por el retroactivo del 7% por haber laborado como trabajador profesional de la Municipalidad de Siquirres, derecho que se otorga sobre la base salarial, incluyendo por ende las diferencias por concepto de vacaciones, aguinaldo y salario escolar, así como los conceptos de la Ley de Protección al Trabajador; desde el primero de abril del año dos mil diez y hasta el día 30 de noviembre del año dos mil veinte que fue la fecha del cese laboral por jubilación. Sin embargo se aclara que en* ***cuanto al retroactivo por***

Siquirres, martes 22 de agosto de 2023
ASL-023-2023

DIFERENCIAS POR VACACIONES, *como se está ordenando el pago del reajuste salarial derivado del reconocimiento del 7% de forma retroactiva, el cual comprende también el período de disfrute de vacaciones, no procede ordenar por separado el pago de diferencias por este concepto, pues de hacerlo efectivamente, se estaría generando un doble pago, lo que no es ajustado a derecho y resulta contrario al principio de legalidad, equidad y justicia. Ahora bien, aún y cuando la compensación monetaria del derecho a vacaciones es excepcional, de haberse producido, no podría dejarse desamparado a la parte trabajadora. En ese orden de ideas, solo deberá reconocerle los retroactivos por diferencias de vacaciones cuando estas han sido compensadas; de lo contrario no procederá reconocimiento alguno. Son las costas personales y procesales a cargo de la parte demandada, fijándose las personales en un 15% del monto que se pague por las diferencias y todos sus componentes. Los cuales deberá pagar en conjunto a la liquidación; quedando autorizada la parte a prestar la liquidación correspondiente en la fase de ejecución en caso de incumplimiento de pago. (Artículo 562 del Código de Trabajo)."*

Así las cosas, recomienda el suscrito, sean remitidas estas sentencias al Departamento de Talento Humano, a efectos de que procedan a realizar los cálculos respectivos, y sean incorporados en el presupuesto correspondiente, para dar cumplimiento a la orden judicial.
Cordialmente

JOSE ALONSO VALVERDE FONSECA (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-0838-0099
Fecha declarada: 22/08/2023 09:19:22 AM
Lugar: Municipalidad Siquirres

Lic. J. Alonso Valverde Fonseca
Abogado Institucional
Municipalidad de Siquirres

c.c./ Departamento de Talento Humano. Municipalidad de Siquirres
Archivo

Corte Suprema de Justicia
SALA SEGUNDA

SALA SEGUNDA

Exp: 21-000396-1001-LA

Res: 2023-002034

SALA SEGUNDA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. San José, a las trece horas veinte minutos del veintiocho de julio de dos mil veintitrés.

Proceso ordinario establecido ante el Juzgado Civil, Trabajo y Agrario de Turrialba, materia laboral, por **OSCAR ENRIQUE PESSOA ARIAS**, soltero y vecino de Cartago, quien ejerce su propia representación en razón de ser abogado; contra la **MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES**, representada por su alcalde Mangell McLean Villalobos, casado y docente. Actúa como apoderada especial judicial de la parte demandada, la licenciada Susana Zamora Fonseca, divorciada. Todos mayores, abogados, vecinos de Limón, con las excepciones indicadas.

Redacta la Magistrada Varela Araya; y,

CONSIDERANDO:

I.- ANTECEDENTES: El accionante formuló la demanda con el fin de que se condene a la Municipalidad accionada al pago retroactivo del aumento salarial del 7% sobre el salario base, a partir de 1° de abril de 2010 hasta su jubilación, junto con las diferencias en vacaciones, aguinaldo, salario escolar y quinquenio, así como el reajuste en las cuotas obrero-patronales ante la Caja Costarricense de Seguro Social, intereses, indexación y ambas costas de la acción. Reseñó que se desempeñó como Asesor Legal del municipio desde febrero de 1992 hasta el 30 de noviembre de 2020, momento en que se acogió a su jubilación. Según lo relató

Teléfonos: 2295-3671, 2295-3676, 2295-3675 y 2295-4406. Facsímile: 2295-3009. Correo Electrónico: sala-segunda@poder-judicial.go.cr

Corte Suprema de Justicia
SALA SEGUNDA

el 24 de marzo del 2010, en la sesión extraordinaria n.° 124 mediante acuerdo 1187 del Concejo Municipal se aprobó, de forma unánime, el incremento salarial del 7%, desde el primer trimestre de enero de 2010, a los trabajadores profesionales de la Municipalidad, pero, de forma ilegítima, el Concejo Municipal tomó el acuerdo de suspender provisionalmente el pago del aumento salarial acordado, en fecha 9 de febrero de 2011, lo que aduce se mantuvo hasta el momento de su jubilación (imágenes 1-8 del expediente virtual del Juzgado). El Alcalde Municipal se opuso a lo pretendido en demanda e interpuso las defensas de prescripción y las de falta de legitimación activa, de interés y de derecho (imágenes 45-73). La excepción de prescripción fue denegada en la resolución de las 13:13 horas del 7 de marzo de 2022 (imágenes 141-144). Por medio de la sentencia número 117, dictada a las 7:48 horas del 1° de abril de 2022, el Juzgado acogió las pretensiones de la demanda, excepto el pago retroactivo por diferencias en vacaciones por el reajuste del 7% del aumento salarial. Impuso las costas a cargo del municipio demandado y las personales las fijó en el 15% del total de la condenatoria.

II.- RECURSO DE CASACIÓN: Disconforme con el pronunciamiento de instancia, la apoderada especial judicial de la Municipalidad accionada presenta los siguientes agravios. En primer término, alega la falta de fundamentación y de determinación clara y precisa de los hechos acreditados. Hace ver que, el hecho noveno de la demanda fue rechazado en la contestación de la demanda y no existe prueba alguna de que se haya obligado al demandante a la devolución del

Teléfonos: 2295-3671, 2295-3676, 2295-3675 y 2295-4406. Facsímile: 2295-3009. Correo Electrónico: sala-segunda@poder-judicial.go.cr

Corte Suprema de Justicia
SALA SEGUNDA

excedente del 7% allí referido; sino que dicha devolución fue un actuar conforme a las reiteradas resoluciones de la Sala Segunda y Constitucional de la Corte Suprema de Justicia. En su parecer, no se acreditó la existencia de alguna acción violatoria al patrimonio del accionante. Por ello, no comparte el reconocimiento de las pretensiones de la demanda. En segundo término, invoca la incongruencia, contradicción y falta de fundamentación entre los hechos acreditados, la valoración de la prueba y el derecho que se reclama. Refiere que, a pesar de lo constado en el hecho probado d), se dejó de valorar las repercusiones económicas. Establece que, el interés de una serie de personas trabajadoras, como ocurre en el presente caso, no puede violentar o perjudicar los intereses generales del municipio, aduciendo al abuso del derecho. Dice que, el Juzgado se basó en el principio de intangibilidad de los actos administrativos inserta en "derechos adquiridos" como único sustento de la sentencia. Argumenta que, su representada no es presupuestariamente autosuficiente para asumir el aumento pretendido. Reprocha que el *A quo* no analiza el Principio del Contrato Realidad, pues es con el segundo acuerdo que se suspendió el primero y se configura la realidad entre trabajador y patrono, sustentado en principios de razonabilidad presupuestaria, legalidad e interés público. De modo que, se dio una tolerancia entre ambas partes sobre la realidad presupuestaria de la hacienda municipal, que por diez años no causó mayor expectativa de derechos o interés al trabajador, el cual durante todo ese tiempo no impulsó la ejecutividad del acto. Asimismo, indica que se aportó jurisprudencia sobre dichos principios que no fue tomada en cuenta.

Teléfonos: 2295-3671, 2295-3676, 2295-3675 y 2295-4406. Facsímile: 2295-3009. Correo Electrónico: sala-segunda@poder-judicial.go.cr

Corte Suprema de Justicia
SALA SEGUNDA

Como tercer agravio, menciona que el Juzgado se limitó a transcribir las argumentaciones de las partes, sin aportar ningún análisis intelectivo ni jurídico sobre el fondo o las excepciones opuestas. Como cuarto agravio, alude a que no se determinó el marco de legalidad que regula el régimen municipal. Da cuenta que su defensa no fue ir en contra de los actos propios, como argumenta lo infiere el juzgador, sino la solicitud de verificación de la verdad real de los hechos y la primacía de la realidad. Volviendo a repetir que el Juzgado no analizó ni consideró la relación laboral bajo la lupa del principio rector de primacía de la realidad, al contrario, fundamentó la decisión bajo la camisa de fuerza de normas de derecho administrativo, dejando a un lado la basta jurisprudencia que esta Sala y la Constitucional han emitido atinentes al caso. Seguidamente, aduce falta de fundamentación en cuanto se rechazó el análisis de los procedimientos y regulación de la escala salarial y de aplicación a los aumentos salariales que maneja el ente municipal. Por último, indica que habiéndose demostrado la omisión completa del juzgador de valorar en forma integral los elementos de cargo y descargo y ponderarlos ante la legislación y la jurisprudencia, lo procedente es concluir que el derecho al aumento nunca nació a la realidad laboral y por tanto, no es aplicable la teoría simplista de intangibilidad de los actos propios. Como parte de sus conclusiones plantea las siguientes: "*a- Incurre el señor Juez y la pieza dispositiva en una indebida aplicación del derecho sustantivo por ausencia de fundamento legal y jurisprudencial. b- Omite el señor Juez referirse y analizar los principios de equidad, legalidad, interés público, primacía de la realidad laboral,*

Teléfonos: 2295-3671, 2295-3676, 2295-3675 y 2295-4406. Facsímile: 2295-3009. Correo Electrónico: sala-segunda@poder-judicial.go.cr

Corte Suprema de Justicia
SALA SEGUNDA

universalidad presupuestaria; todos los cuales son fundamentales para la resolución de este caso. c- Omite el señor juez, en el desarrollo de la sentencia impugnada, determinar en forma clara y precisa el derecho que sustenta la existencia de un contrato realidad primicia de las relaciones laborales, fuera del derecho administrativo, al no considerar el contexto y vivencia propia de la normativa jurídica, doctrina y jurisprudencia aplicable al caso concreto; obviando referirse a la aportada por la parte demandada. d- El juzgador en forma subjetiva dio por un hecho, (lo cual se desprende de la pieza recurrida) la existencia de un derecho laboral, sin el análisis jurídico y fundamentación que exige nuestro nuevo ordenamiento laboral. e- El señor juez aplica en forma equivoca el principio de intangibilidad de los actos administrativos dentro del contexto real y verdadero investigado en este proceso; fuera del mandato constitucional y legal que impera en la materia. f- En este mismo sentido, omite el juzgador el análisis profundo de la defensa que realizó la parte demandada (simplemente transcribe la contestación de la demanda, y en un apartado que no le es propio: en el considerando que se supone analiza el fondo del asunto y las excepciones, y que de una ni de otra: hizo), tesis de la defensa, la cual fue completamente omitida en la sentencia recurrida. g- El señor juez, no aplica los principios generales de derecho, las normas que sustentan la materia laboral y la materia propia del derecho público administrativo de una forma congruente y unificada. No sustenta el a quo, los principios protectores laborales de forma razonada y fundamentada que den validez a la parte dispositiva de la sentencia." Conforme a lo expuesto,

Teléfonos: 2295-3671, 2295-3676, 2295-3675 y 2295-4406. Facsímile: 2295-3009. Correo Electrónico: sala-segunda@poder-judicial.go.cr

Corte Suprema de Justicia
SALA SEGUNDA

solicita se acoja el recurso, se anula la sentencia y se declaren con lugar las excepciones interpuestas.

III.- DEL RECURSO POR RAZONES PROCESALES: En el recurso se alega la falta de determinación, clara y precisa, de los hechos acreditados por el Juzgado y la falta de fundamento o fundamento insuficiente de la sentencia, vicios de naturaleza procesal (artículo 587 del Código de Trabajo), sin embargo, revisado el fallo no se aprecia que el Juzgado haya incurrido en tales yerros. En primer término, la Sala no aprecia la existencia de una falta de determinación clara y precisa de los hechos acreditados en la sentencia. A propósito de ello, debe tenerse presente que, el órgano jurisdiccional tiene potestades suficientes para elaborar el marco fáctico demostrado e indemostrado de la sentencia y esta tarea fue cumplida. Luego, tampoco se está en presencia del supuesto previsto en la norma citada, referido a la falta de fundamento o fundamento insuficiente del fallo. La motivación de una sentencia consiste en plasmar las razones o fundamentos fácticos y jurídicos por los que se adopta una decisión. Por ello forma parte integrante del debido proceso y del derecho de defensa, pues sólo conociendo los motivos por los que se arriba a esa determinación, es que se coloca al afectado en posibilidad de combatirla. La ausencia de motivación se advierte en dos hipótesis, la primera, cuando es inexistente, que es precisamente cuando el juzgador o juzgadora omite consignar los cimientos de su pronunciamiento. La segunda, en aquellos casos en que el despliegue argumentativo del órgano decisor resulta confuso o exhibe contradicciones que se erigen como un obstáculo para

Teléfonos: 2295-3671, 2295-3676, 2295-3675 y 2295-4406. Facsímile: 2295-3009. Correo Electrónico:
sala-segunda@poder-judicial.go.cr

Corte Suprema de Justicia
SALA SEGUNDA

determinar de forma diáfana los motivos que le sirven de base. Esta situación es distinta a una discrepancia con los motivos o los argumentos de hecho o de derecho, como sucede en este caso. La sentencia recurrida contiene los motivos jurídicos y de hecho con base en los cuales se acogió la demanda y denegó las defensas formuladas por la parte demandada. Además, contrario a lo argumentado por la recurrente, se advierte que se atendieron todos los puntos objeto de debate y la decisión se encuentra debidamente respaldada en los elementos probatorios allegados a los autos por las partes. De ahí que, no se advierta algún motivo que permita concluir sobre la existencia de ese vicio procesal que torne nula la decisión final adoptada.

IV.- SOBRE EL RECURSO DE LA DEMANDADA: En este caso, no hubo controversia en que el accionante trabajó en el Municipio accionado desde el 12 de febrero de 1992 hasta el 30 de noviembre de 2020, como asesor legal; puesto de la categoría profesional. Al expediente se allegó prueba donde consta que el actor junto con otras personas trabajadoras profesionales, por oficio de fecha 4 de marzo del 2010, solicitaron al Alcalde de aquel momento un reconocimiento de aumento salarial, basado en un estudio comparativo con otras personas profesionales del Servicio Civil (hecho probado b, imágenes 10 y 11). Mediante sesión extraordinaria del Concejo Municipal número 124, celebrada el 24 de Marzo 2010, en el Artículo II, Acuerdo número 1187, se tomó el acuerdo que dice: "*Sometido a Votación por unanimidad se acuerda lo siguiente: Reconocer el incremento salarial del 7% a los trabajadores profesionales de la Municipalidad de*

Teléfonos: 2295-3671, 2295-3676, 2295-3675 y 2295-4406. Facsímile: 2295-3009. Correo Electrónico: sala-segunda@poder-judicial.go.cr

Corte Suprema de Justicia
SALA SEGUNDA

Siquirres desde el primero de abril del 2010 y el retroactivo del primer trimestres que rige a partir de enero del 2010, se incluya en el presupuesto ordinario 2011" (hecho probado c), imágenes 12-14). Sin embargo, mediante el oficio número DA-318-2011 del 29 de marzo de 2011, el alcalde solicitó al Departamento de Recursos Humanos: "*realizar la gestión pertinente para aplicar el rebajo al salario mensual por concepto de la devolución correspondiente al incremento del 7% cancelado a los profesionales de la entidad*" (imagen 140). Lo anterior, en virtud de que el Concejo Municipal de Siquirres, en su sesión extraordinaria número 32 aprobó el acuerdo 290 que indica: "*sometido a votación por unanimidad se acuerda* ***solicitar a la administración suspender provisionalmente el pago del aumento del 7% a los trabajadores profesionales*** *de la municipalidad de Siquirres* ***hasta no tener claro*** *los procedimientos legales y contables que se tomaron para pagar dicho aumento. acuerdo definitivamente aprobado*" (imagen 20. El subrayado no pertenece al original). En este punto, la parte recurrente alega que no existe prueba sobre el pago o la devolución de esos montos, por lo que estima ese derecho no se incorporó a la relación laboral entre las partes, no obstante, no lleva razón en su reclamo. En autos se aprecia las disposiciones del municipio acerca del pago y la devolución que se echa de menos. Conforme lo tuvo por acreditado el Juzgado, el acuerdo del Concejo donde se autorizó el pago del aumento fue debidamente comunicado al Alcalde Municipal y a los Departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad de la Municipalidad (imágenes 16-18). Con base en ese acto administrativo, la demandada empezó a

Teléfonos: 2295-3671, 2295-3676, 2295-3675 y 2295-4406. Facsimile: 2295-3009. Correo Electrónico: sala-segunda@poder-judicial.go.cr

Corte Suprema de Justicia
SALA SEGUNDA

pagar el aumento salarial acordado al trabajador, lo que, posteriormente, exigió reintegrar y se hizo efectivo por medio de retenciones salariales, por un monto de trescientos cuarenta mil cuatrocientos veintiocho colones (imágenes (imágenes 127-128, 132-133). En esos términos, quedó demostrado que, antes de que se viera afectado por la suspensión *"provisional"* ordenada, el señor Pessoa Arias devengó el aumento salarial en cuestión. Luego, tampoco es atendible el agravio respecto a la incongruencia de lo fallado con el ordenamiento jurídico y la prueba en autos. Al respecto, la parte recurrente se limita a invocar que debe imperar el interés público frente al particular y por tanto, se debe declarar que el acto administrativo donde se dispuso el reconocimiento del 7% de aumento salarial perdió vigencia dentro del contrato realidad, puesto que existe un segundo acuerdo donde se suspendió el pago de por ese concepto, sustentado en principios de razonabilidad presupuestaria, legalidad e interés público. No obstante, como bien lo señaló el Juzgado, el acuerdo tomado por el Concejo Municipal, en sesión extraordinaria número 32 del 9 de febrero de 2011, fue **suspender de forma provisional** la aplicación y el pago del aumento salarial, hasta tener claro los procedimientos legales y contables que se tomaron para el pago de dicho aumento (imágenes 19-20), **no de forma definitiva**. Lo anterior, como se tuvo por constatado en autos, estuvo condicionado a la investigación instaurada por el Concejo contra el auditor interno y la contadora del municipio, para indagar la participación de cada uno en la aprobación del incremento, la cual fue archivada por ese órgano en sesión ordinaria número 73, del 19 de setiembre

Teléfonos: 2295-3671, 2295-3676, 2295-3675 y 2295-4406. Facsímile: 2295-3009. Correo Electrónico: sala-segunda@poder-judicial.go.cr

Corte Suprema de Justicia
SALA SEGUNDA

de 2011, acuerdo número 481 (hechos probados e y f, imágenes 19-24). Por eso, aunque la parte accionada alude a la existencia de razones presupuestaria y de conveniencia que imposibilitan la ejecutoriedad del acuerdo del Concejo Municipal donde se autorizó el aumento salarial en cuestión, lo cierto es que dicho acuerdo no ha sido revocado, anulado o suspendido de forma indefinida, conforme lo dispuesto en el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública. Además, no se deja de observar que, de previo a la fecha en que el Concejo aprobó el incremento salarial en cuestión, el Departamento de contabilidad del municipio advirtió sobre la posible afectación presupuestaria, pero, el órgano competente procedió a autorizar el aumento salarial a favor de los trabajadores profesionales que lo solicitaron y disponer la incorporación de esos gastos en el presupuesto ordinario del año 2011 (imágenes 12-15 y 17). De ahí que, se coincide con el juzgador, en que: "*...al tomar la decisión el Consejo de archivar el proceso de investigación en contra del auditor y del contador debió necesariamente pronunciarse sobre los efectos del primero acuerdo que le había reconocido el derecho al actor a recibir el 7% por ajuste salarial; sin embargo, como se observa de los acontecimientos de los actos administrativos (acuerdos de Consejo),* ***en ningún momento se preocupó por anular el acuerdo tomado mediante en la Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de No. 124, celebrada el 24 de Marzo 2010 en el Artículo II, Acuerdo: 1187***; ***este acuerdo nunca fue declarado nulo*** *ni eficaz por acto administrativo posterior, sea por acuerdo firme del Consejo Municipal. Lo que si hizo el Consejo fue suspender*

Teléfonos: 2295-3671, 2295-3676, 2295-3675 y 2295-4406. Facsímile: 2295-3009. Correo Electrónico: sala-segunda@poder-judicial.go.cr

Corte Suprema de Justicia
SALA SEGUNDA

temporalmente la aplicación y el reconocimiento del beneficio del 7% a los profesionales; pero reitero ese acuerdo nunca se invalido, anulo o declaro ineficaz por ser contrario al bloque de legalidad administrativa, sobre todo al artículo 122 inciso c) del Código Municipal (hoy artículo 131). ***Atendiendo a las atribuciones y poderes que le confiere el artículo 13 del Código Municipal debió el Consejo pronunciarse si el acuerdo tomado por el Consejo Municipal número 124 del 24 de marzo del 2010 era contrario a derecho, y disponer lo correspondiente.*** *Así las cosas, si en ente demandado a través del Consejo estimaba que el acuerdo objeto de este proceso* ***era contrario al artículo 131 del Código Municipal que establece que los sueldos y salarios de los servidores protegidos por esta ley****, […] Debió conforme a las disposiciones del articulo 170 y siguientes del Código Municipal dictar el acuerdo u acto administrativo correspondiente […] el momento para declarar nulos actos administrativos le competía al Consejo Municipal de Siquirres conforme a las competencias y atribuciones del articulo 13 y 170 del Código Municipal revocar y anular el acuerdo base de este reclamo; ya fuere directamente en esa sede o bien, acudir conforme al articulo 10 y 35 de la norma contenciosa administrativa, pero ni una ni otra cosa […] provocando que a estas alturas el primer acuerdo este vigente otorgando un derecho al reconocimiento de un ajuste salarial del 7% a favor del demandante […] queda probado que si le asiste el derecho al actor al reclamo; quien además está totalmente legitimado al haber sido trabajador profesional como asesor legal, grupo de personas que beneficiaba el acuerdo del reconocimiento del 7%; además*

Teléfonos: 2295-3671, 2295-3676, 2295-3675 y 2295-4406. Facsímile: 2295-3009. Correo Electrónico: sala-segunda@poder-judicial.go.cr

Corte Suprema de Justicia
SALA SEGUNDA

tiene interés actual en su reclamo, lo hizo en tiempo y forma; máxime que quien debió anular la conducta administrativa era la demandada, y no el extrabajador quien se benefició del acuerdo municipal del derecho reconocido administrativamente…." (Los destacados son agregados). Conforme lo anterior, también se denota que no es cierto que el juzgador de instancia se haya basado. única y esencialmente, en el principio de intangibilidad de los actos administrativos para declarar con lugar la demanda, ni que haya omitido el análisis de lo alegado respecto de la escala salarial que se maneja en el ente demandado; debiendo acotarse que, al caso, no resulta aplicable la jurisprudencia a la que se hace referencia en la contestación de la demanda. El principio de legalidad, al cual, por imperio legal se somete la Administración Pública, según lo dispone el artículo 11 de la Constitución Política y lo desarrolla el 11 de la Ley General de la Administración Pública, establece que todas las actuaciones de la Administración deben estar previstas y reguladas por norma escrita y sujetos a la Constitución Política, a la legislación y a todas las demás normas del ordenamiento jurídico, en consecuencia, no es admisible pretender el desconocimiento del derecho al aumento salarial de la parte actora, acordado por la corporación municipal a su favor, con fundamento en la supuesta carencia de recursos presupuestarios del ayuntamiento para asumir el pago por este concepto, lo que alega fue tolerado por el actor por más de diez años. Ya, la Sala Constitucional en el voto 3789-1999 indicó: *"[...] II.- La Sala estima que resulta evidente la violación a los derechos fundamentales del recurrente en el proceder de la autoridad recurrida.* ***No es de***

Teléfonos: 2295-3671, 2295-3676, 2295-3675 y 2295-4406. Facsímile: 2295-3009. Correo Electrónico: sala-segunda@poder-judicial.go.cr

Corte Suprema de Justicia
SALA SEGUNDA

recibo lo dicho por la Corporación Municipal, en el sentido de que al no contar ésta con los recursos suficientes a efecto de poder realizar todas las funciones que se le atribuyen para la satisfacción del interés local, deba negarse entonces, a realizar el aumento del salario del actor*, dado que no cuenta con los recursos necesarios para cubrir lo que corresponde por concepto del aumento salarial. Asimismo, de las pruebas aportadas por el recurrido, no consta que se esté haciendo lo pertinente a fin de solventar el aumento del salario,* ***el cual al tenor resulta ser un derecho fundamental que ostenta todo trabajador en su condición de tal y que en definitiva corresponde a la Sala tutelar. No puede la Municipalidad recurrida menoscabar el derecho fundamental del recurrente al salario como consecuencia de una negligencia*** *que a toda luz resulta abusiva. En virtud de lo anterior, debe la autoridad recurrida solventar preceptivamente esta lesión a fin de que se le restituya al actor el pleno goce de sus derechos fundamentales mediante los mecanismos que jurídicamente se establecen...*" (El resaltado no pertenece al original. En igual sentido, los votos 11208-2005 y 13648-2005). Por consiguiente, la Sala estima que la decisión del Juzgado se encuentra ajustada a derecho y no cabe realizar ningún reparo.

V.- CONSIDERACIÓN FINAL: Conforme con lo expuesto, procede declarar sin lugar el recurso interpuesto.

POR TANTO:

Se declara sin lugar el recurso.

Teléfonos: 2295-3671, 2295-3676, 2295-3675 y 2295-4406. Facsímile: 2295-3009. Correo Electrónico: sala-segunda@poder-judicial.go.cr

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Corte Suprema de Justicia
SALA SEGUNDA

SALA SEGUNDA

Luis Porfirio Sánchez Rodríguez

Julia Varela Araya

Jorge Enrique Olaso Álvarez

Alexis Fernando Vargas Soto

Olman Gerardo Ugalde González

Teléfonos: 2295-3671, 2295-3676, 2295-3675 y 2295-4406. Facsímile: 2295-3009. Correo Electrónico: sala-segunda@poder-judicial.go.cr

Corte Suprema de Justicia
SALA SEGUNDA

SALA SEGUNDA

Res: 2023002034
SLYNCH/mrg

Teléfonos: 2295-3671, 2295-3676, 2295-3675 y 2295-4406. Facsímile: 2295-3009. Correo Electrónico:
sala-segunda@poder-judicial.go.cr

EXPEDIENTE: 21-000396-1001-LA - 8
PROCESO: OR.S.PUB. EMPLEO PUBLICO
PARTE ACTORA: OSCAR ENRIQUE PESSOA ARIAS
PARTE DEMANDADA: MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA
N° N° 2022000117

JUZGADO CIVIL, TRABAJO Y AGRARIO DE TURRIALBA (Materia Laboral).- A las siete horas cuarenta y ocho minutos del uno de abril de dos mil veintidós.-

PREAMBULO

Proceso **ordinario laboral** establecido por **Lic Oscar Enrique Pessoa Arias,** mayor, soltero, vecino de la Suiza de Turrialba, Abogado, portador de cédula de identidad número uno cero cuatrocientos ochenta y uno novecientos cincuenta y uno **contra** de ***LA MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES,*** representada por Lic. Alcalde Mangell McLean Villalobos, mayor, casado, Licenciado en Docencia, vecino de Siquirres, portador de la cédula de identidad numero: siete-cero ciento treinta y tres- cero setecientos cuarenta y cinco, en su condición de **ALCALDE MUNICIPAL** (versión libro pdf, certificaciòn de personería aportada al expediente con la contestación). Figura dentro de este proceso como abogada de la Municipalidad la licenciada Susana Zamora Fonseca. El actor litiga por si solo.

CONSIDERANDO:

I. La parte actora establece la presente proceso para que en sentencia se declare EL RECONOCIMIENTO DE: **PRIMERO:** Se acoja la presente demanda y se declare con lugar en todos sus extremos, **SEGUNDO:** Se condene a la Municipalidad de Siquirres, al pago a pago retroactivo de las Diferencias de aumento del 7% a partir del 01 de abril del 2010 hasta el efectivo pago **TERCERO:** Se condene a la Municipalidad de Siquirres al pago de todas las diferencias salariales de vacaciones, aguinaldo, salario

escolar y quinquenio, dejadas de percibir desde el 01 de abril del 2010 hasta su efectivo pago **CUARTO:** Se condene a la Municipalidad de Siquirres al pago de cuotas obrero patronales a la Caja Costarricense del Seguro Social por el pago de las diferencias del aumento salarial del 7% a los Profesionales. **QUINTO:** Se condene a la Municipalidad Demandada al pago de los intereses legales y moratorios, indexación, desde que los montos de diferencia salarial por aumento del 7% a los Profesionales de la Municipalidad de Siquirres debidos hasta su efectivo pago. **SEXTO:** Se condene a la Municipalidad de Siquirres al pago en costas personales y procesales a la parte demandada, y las cuales se fijen de un 20% de la pretensión más el IVA. **(Ver demanda a imágenes 2 a 8 de fecha 26 de noviembre del 2021)**

II. El licenciado Mangell McLean Villalobos en su condición de Alcalde de la accionada, contestó negativamente este proceso en tiempo y forma, al mismo, opuso la excepción de falta de derecho, falta de legitimación pasiva y falta de intereses actual y Prescripción (esta ultima ya fue resuelta por resolución interlocutoria de las 13:30 hrs del siete de marzo del 2022 que corre a imagen 142 del expediente), y solicito se declare la demandada sin lugar en todos sus extremos condenando al actor a las costas del proceso; además que se declare que el acto administrativo: ACUERDO MUNICIPAL NUMERO 290, tomado por el Concejo Municipal de Siquirres mediante Sesión Extraordinaria Numero 032 del 9 de febrero del ano 2011, es un acto que se encuentra en estado de validez y eficacia jurídica en razón de que el mismo no fue impugnado por vicios de nulidad; por lo cual suspendió los efectos de los actos administrados: ACUERDOS MUNICIPALES, tomados por el Concejo Municipal de Siquirres NÚMEROS 1187 y 1197 tomados en el mes de marzo del ano 2010. 4. Declarese que el actuar del Concejo Municipal por acuerdo 290 de febrero del ano 2011, es acorde al ordenamiento jurídico, respeta el bloque de legalidad que informa el régimen salarial municipal y no ha violentado los derechos laborales y fundamentales de los actores, conforme a la jurisprudencia y legislación citada y referida en la contestación de los hechos de la demanda. 5. Declarese, que al no existir expresa solicitud de la parte actora, de impugnación por nulidad del acto administrativo que suspendió los efectos del presunto aumento salarial, tal y como lo ha esgrimido la Sala Segunda de la Corte, este Tribunal no podría entrar a considerar razones de vicios en dicho acto administrativo y consecuentemente no puede concederse derechos adquiridos por sentencia. 6. Declarese

Firmado digitalmente por RANDALL GOMEZ CHACON, JUEZA DECISORA

que el actuar del Concejo Municipal no viola derechos fundamentales de los trabajadores demandantes, no lesiona intereses legítimos, derechos adquiridos o derechos subjetivos, dentro del bloque de legalidad que regula el régimen salarial municipal. (ver contestación a imágenes 46 a 74 del expediente pdf electrónico)

III. Este proceso fue declarado de pleno derecho mediante resolución de las **siete horas cuarenta y cuatro minutos del quince de marzo de dos mil veintidós**, se le otorgo el plazo para las conclusiones a ambas partes (ver alegato de conclusiones de la parte actora a imágenes 152 a 168 del expediente electrónico), y la sentencia se dicta dentro del plazo legal (artículo 511 del Código de Trabajo).

IV. HECHOS PROBADOS: Para resolver el presente asunto se tienen por acreditados los siguientes hechos; los cuales serán valorados a la luz del principio y bloque de legalidad y de la sana critica racional (artículos 481 y 484 del Código de Trabajo):

a) El señor Oscar inicio labores para la demandada el mes de febrero del año mil novecientos noventa y dos hasta el día 30 de noviembre del año dos mil veinte cuando se acogió a su derecho de jubilación ocupando el puesto profesional de asesor legal del ente municipal (hecho no controvertido (artículo 480 del Código de Trabajo); así se acepta por la demanda al contestar, por ende no requiere análisis; además de ser fiel reflejo de la constancia de tiempo laborado que corre a imagen 101 del expediente pdf, expedida por el Departamento de Talento Humano municipal (carga de la prueba del incisos 1,2 y 3 ibídem).

b) El actor y otros trabajadores profesionales por oficio de fecha 4 de marzo del 2010 solicitaron al Alcalde de aquel momento un reconocimiento de aumento salarial, basado en un estudio o comparativo con otros Profesionales del Servicio Civil. Este hecho en si no es controvertido, consta el documento del reclamo hecho por el actor que corre a imagen 11 a 12 del expediente (artículo 480 ibídem).

c) Mediante Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de No. 124, celebrada el 24 de Marzo 2010 en el Artículo II, Acuerdo: 1187, dicho Consejo tomó el acuerdo que dice: " Sometido a Votación por unanimidad se acuerda lo siguiente: Reconocer el incremento salarial del 7% a los trabajadores profesionales de la Municipalidad de Siquirres desde el primero de abril del 2010 y el retroactivo del primer trimestres que rige a partir de enero del 2010, se incluya en el presupuesto ordinario 2011 ". Este hecho

Firmado digitalmente por RAQUEL GOMEZ CHACON. JUEZA DECISORA

tiene fiel sustento en la prueba documental aportada por el actor; hecho que la demandada reconoce como cierto, admitiendo que si existió este acuerdo (ver oficio UGTVM N 066-2010 solicitud de aumento profesionales, certificación de Acuerdo 1187 se acuerda el aumento del 7% a los Profesionales de la Municipalidad de Siquirres, Oficio S.o 157-10-13-04-10 el Concejo Municipal de Siquirres pone en conocimiento al Alcalde Municipal el acuerdo 1187 del pago de aumento salarial 7% a los profesionales, que corre a imágenes 13 a 15 del expediente y certificación de dicho acuerdo a imagen 17 emitido por el ente Municipal, con lo cual se prueba sin mediar duda la existencia del acuerdo en mención que reconocía el aumento del 7% al actor al ser trabajador profesional (artículo 480 ibídem).

d) De manera consecuente y en razón del acuerdo citado al actor se le empezó a pagar el aumento salarial de un 7% acordado por el Concejo Municipal, se le hizo efectivo pago a su salario; sin embargo tiempo después se le ordeno devolver y retener del salario los pagos hechos por este concepto, esto entre los años 2010, 2011 y 2012 por un monto de trescientos cuarenta mil cuatrocientos veintiocho colones. Este hecho se acredita con la certificación emitida por el Departamento de Talento Humano del ente demanda que corre a imagen 133 a 134, en donde se certifica que revisados los archivos de Planillas de los años 2010-2011-2012, asumiendo que se trata de los rebajos correspondientes a 7% de aumento a los Profesionales de la Municipalidad de Siquirres, al Licenciado Oscar Pessoa Arias, se dedujo desde Mayo 2011 a Abril del 2012 un monto de 0 330.428.00, que corresponde a las sumas pagadas de más (artículo 478 inciso 6 y 480 ibídem).

e) Se tiene que por acuerdo N 297 de sesión ordinaria N 043 del 21 de febrero del 2011 el Concejo Municipal de Siquirres y por acuerdo de la Sesión Extraordinaria N° 032 de la fecha 09 de Febrero del 2011 en el Artículo Acuerdo 290, se acuerda abrir procedimiento contra el Auditor y Contador Municipal impactándole una supuesta responsabilidad en el pago del aumento de salario del 7 % de los trabajadores profesionales de la Municipalidad de Siquirres; y, se ordeno suspender provisionalmente el acuerdo del pago del 7% a los trabajadores profesionales (ver documentos relativos a estos acuerdos a imágenes 19 a 25). Este hecho no es controvertido al amparo del 480 del Código de rito)

f) El Concejo Municipal de Siquirres en Sesión ordinaria 073 del 19 de

setiembre de 2011 se tomó el acuerdo N°481 en que se decide dar por finalizado el procedimiento administrativo, sin que haya existido imputación alguna en su contra del auditor y contador, ordenando el archivo (ver documento que corre a imagen 23 a 25). Igual no controvertido y fiel reflejo de las probanzas citadas.

V. HECHOS NO PROBADOS: No demostró en este proceso la parte demandada que el acuerdo municipal dictado mediante Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de No. 124, celebrada el 24 de Marzo 2010 en el Artículo II, Acuerdo: 1187, en el cual dicho Consejo tomó el acuerdo de reconocer el incremento salarial del 7% a los trabajadores profesionales de la Municipalidad de Siquirres desde el primero de abril del 2010 y el retroactivo del primer trimestres que rige a partir de enero del 2010, fuera declarado nulo, ineficaz o contrario a derecho, ya fuere por acuerdo Municipal del Consejo de forma posterior o bien haber acudido al proceso de lesividad regulado en el Código Procesal Contencioso para así anular los efectos del acuerdo. Como se verá y analizará de acuerdo al bloque de legalidad a quien le correspondía anular el acuerdo objeto de este proceso no era al actor sino al ente Municipal; además el juez de trabajo esta vedado por anular actos administrativos, no es por medio de esta vía. Más razones en el fondo. (artículos 481 y 484 del Código de Trabajo (valoración de la normas del derecho público), 13, 179 del Código Municipal, artículo 10 inciso 5) y 35 del Código Contencioso Administrativo y 155 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública; más jurisprudencia de la Sala Segunda y la Sala Constitucional que se citará sobre la forma de decretar la nulidad de los actos administrativos)

VI. SOBRE EL FONDO y LAS EXCEPCIONES OPUESTAS: La parte actora reprocha mediante este este proceso el reconocimiento de pago de un 7% acordado por el ente demandado a favor los trabajadores profesionales a partir del mes de abril del año dos mil diez no reconocido desde esa data hasta el día de su jubilación el 30 de noviembre del 2020 y para lo cual alega en la demanda lo siguiente: laboro para la Municipalidad de Siquirres como Profesional en Derecho, específicamente como Asesor Legal desde el mes de febrero de 1992 hasta el 30 de noviembre del 2020 cuando me acogí al derecho a mí jubilación. Como funcionario Municipal específicamente como Asesor Legal con otros Profesionales realizamos, por oficio de 4 de marzo del 2010 solicitaron al Alcalde de ese momento de la Municipalidad, un reconocimiento de aumento salarial, basado en un estudio o comparativo con otros Profesionales del

Firmado digitalmente por RANDALL GOMEZ CHACON, JUEZA DECISORA

Servicio Civil, y en Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de No. 124, celebrada el 24 de Marzo 2010 en el Artículo II, Acuerdo: 1187 se tomó acuerdo que dice" Sometido a Votación por unanimidad se acuerda lo siguiente : Reconocer el incremento salarial del 7% a los trabajadores profesionales de la Municipalidad de Siquirres desde el primero de abril del 2010 y el retroactivo del primer trimestres que rige a partir de enero del 2010, se incluya en el presupuesto ordinario 2011 " . El pago de aumento salarial de un 7% acordado por el Concejo Municipal de Siquirres, se le hizo efectivo con el pago de su salario y el retroactivo pasando a formar parte de su patrimonio, aun así mediante acuerdo 290 de sesión ordinaria N 032 de fecha 9 de febrero del 2011, el Concejo Municipal de forma arbitraria e ilegítima toma la decisión de suspender el pago el aumento salarial del 7% acordado, para los trabajadores profesionales desde abril del 2010. Luego por acuerdo N 297 de sesión ordinaria N 043 del 21 de febrero del 2011 el Concejo Municipal de Siquirres acuerda abrir procedimiento contra el Auditor y Contador Municipal, impactándole una supuesta responsabilidad en el pago del aumento de salario del 7 % de los trabajadores profesionales de la Municipalidad de Siquirres. A pesar de que por parte del Concejo Municipal se nombró un Órgano Director de Procedimiento contra los compañeros por supuesta responsabilidad en el pago del aumento del 7%, al haber transcurrido el plazo de tres meses desde el inicio del proceso , y al no dictar pronunciamiento de imputación alguna en su contra con traslado de cargos, entre otros motivos, contra dichos funcionarios, el Concejo Municipal en Sesión ordinaria 073 del 19 de setiembre de 2011 se tomó el acuerdo N°481 decide dar por finalizado el procedimiento, sin que haya existido imputación alguna en su contra. Que incluso el Auditor Municipal, señor Edgar Carvajal González, interpuso demanda ante el Juzgado de Trabajo del **II** Circuito Judicial de la Zona Atlántica, declarándose la misma con lugar en sentencia 673-2017 obligando a la Municipalidad las diferencias salariales dejadas de percibir desde mes de febrero del 2011, no solo se han aplicado al salario del Auditor Interno, sino también al Alcalde Municipal y la Primera Vice-Alcaldesa, ya que como el salario del Auditor Interno es el mas alto de la Municipalidad de Siquirres, según el artículo 20 del Código Municipal establece, los alcaldes municipales no devengarán menos del salario máximo pagado por la municipalidad más un diez por ciento (10%). El acuerdo N° 1187 y posterior 1197, en que se acuerda comunicar a la Administración activa el incremento del 7/% del salario que devengaba

Firma digital
RANDALL GOMEZ CHACON, JUEZ/A DECISOR/A

en ese momento, se encuentran firmes al día de hoy, y no fueron objetados en su debido momento por la Contraloría General de la República ni existe procedimiento de nulidad contra el mismo, ni acuerdo en contrario, que de toda a forma este Acuerdo que otorga el pago de 7% de incremento de las anualidades a los profesionales de la Municipalidad de Siquirres, como se dijo en el hecho anterior, ha sido cancelado y hecho efectivo al Auditor Interno de la Municipalidad de Siquirres , y obligatoriamente por mandato de Ley según artículo 20 del Código Municipal al Alcalde y Primera Vice- Alcaldesa. En la Municipalidad de Siquirres desde que inicio labores en el año 1992 hasta que me acogí al derecho de mi jubilación hasta el 30 de noviembre del 2020, su nombramiento fue como Asesor Legal consecuentemente mi categoría era de Profesional. A el no solo se me suspendió el pago de aumento salarial del 7% en ese momento, sino también fui obligado, a devolver la suma CUATROCIENTOS MIL COLONES, que se me había cancelado por remuneración de mi salario, como aumento salarial del 7%, desde el primero de abril del 2010 y su retroactivo del primer trimestre, que regía a partir de enero 2010, que este aumento y el retroactivo ya eran parte de la remuneración total de mi salario, que se me cancelo como trabajador o funcionario municipal y que incluían parte de todos los rubros que percibía, se le había consolidado un derecho adquirido, el cual había ingresado de forma definitiva e irrevocable a su patrimonio. A la fecha la Municipalidad de Siquirres haciendo una diferencia ilegitima y arbitraria, a pesar de haber cancelado ya al Auditor interno las diferencias salariales de aumento del 7% a los Profesionales de la Municipalidad, y al ser el salario mas alto que paga la Municipalidad, que con base a las mismas, se calcula el pago del Salario tanto del Alcalde como de la Primera Vice Alcaldesa, también se les aplica y reconoce, la cancelación del 7% de diferencias salariales. NO ASÍ AL el, la Municipalidad me adeuda hasta la fecha, el pago de las diferencias del aumento salarial del 7% acordado para los Profesionales de la Municipalidad de Siquirres y la suma que se me obligo a devolver por el pago de esas diferencias del aumento del 7%, desde abril del año 2010 y su retroactivo, situación por la cual reitero se me debe el aumento y el pago de su retroactivo (ver demanda a imágenes 2 a 8 del expediente).

Por su parte la demandada por medio del señor Alcalde contesta en tiempo la demanda alegando que el actor no tiene derecho a su reclamo, no esta legitimado para responder ni existe interés actual; y expone que fue cierta la relación

Firmado digitalmente por RANDALL GOMEZ CHACON, JUEZA DECISORA

laboral, el puesto y el tiempo laboral; es decir sobre estos hechos los acepta como ciertos; y por el fondo se opone alegando lo siguiente: La solicitud realizada por los funcionarios en su momento mediante oficio UTGVM N°066- 2010 en fecha 04 de marzo del año 2010, fue presentado al Alcalde de turno en aquel momento histórico, resultando que el criterio técnico para ser valorado no existió nunca dentro del marco de legalidad que regula el Régimen Salarial Municipal siendo que no cuenta con un sustento legal y técnico. El Concejo Municipal en sesión extraordinaria número 124-2010 del 24 de marzo del año 2010 dicta el acuerdo 1187 y el acuerdo 1197 tomado en sesión municipal de fecha en marzo del año 2010, en los cuales presuntamente concede un incremento salarial a los profesionales de la Municipalidad de Siquirres a partir del 1 de abril del año 2010 y el retroactivo que rige a partir de enero del 2010; lo cual es absolutamente inviable en razón del Principio de irretroactividad. Todo conforme a lo que establece el artículo 145 y 170 de la Ley General de la Administración Pública, en relación a los artículos 120,121 y 122 del Código Municipal. Por su parte los acuerdos de Sesión Ordinaria N° 043 celebrada el 21 de FEBRERO 2011 en el Articulo III, Acuerdo N° 297, inciso N° 8 y el tomado en Sesión Extraordinaria N° 032 de la fecha 09 de Febrero del 2011, en el Artículo III, Acuerdo 290, son tendientes a corregir el acuerdo original que evidentemente falta a la legalidad; sin que hubiese existido o materializado al actor un aumento salarial, por lo cual NUNCA FORMO PARTE DE SU PATRIMONIO. En este hecho, hemos de analizar la violación del bloque de legalidad (pero que tendieron a corregir con los acuerdos previamente citados) en que incurrieron los señores regidores, al no contemplar que el sector municipal, como parte de la administración pública descentralizada tiene su propio régimen salarial, debidamente contemplado mediante normas especiales de derecho municipal como lo es el Código Municipal en su Título V, dentro del cual destacan en esta materia los artículos 120,121 y 122, que se proceden a transcribir: (...). Teniendo como base que el régimen salarial de los servidores municipales esta reglado por un bloque de legalidad expreso y especial, hemos de indicar, como ya lo ha determinado claramente la jurisprudencia ampliamente, que a este no se aplica el Estatuto del Servicio Civil y consecuentemente los servidores municipales no podrían alegar una equiparación o aumentos salariales con fundamento en dicha normativa y consecuentemente no participan de las resoluciones que emita la Dirección General de Servicio Civil en materia de incentivos o

Firmado digitalmente por RANDALL GOMEZ CHACON, JUEZ A DECISORA

aumentos salariales, clasificación, selección y valoración del empleo municipal, ya que esta fuera de su competencia, al tener el régimen municipal una regulación especial acorde a la normativa antes citada del Código Municipal. En este sentido la ley 7794 (Código Municipal) establece en su articulo 122 incisos b y c, el marco legal regulatorio del sistema salarial del régimen municipal, que constituye la base para el diseño de la escala salarial que es competencia exclusiva de la Unión Nacional de Gobiernos Locales como marco de referencia para todo el régimen municipal nacional. Para que dicha entidad alcance el propósito de la norma, ha de realizar revisiones del manual genérico municipal, recopilación de estadísticas conforme al índice de precios, actualizar la escala salarial considerando la clasificación de las municipalidades en pequeñas, medianas y grandes y los porcentajes establecidos en la escala, presentación y discusión de resultados ante las municipalidades. Lo que implica todo un proceso originado y reglado por el bloque de legalidad que rige este régimen salarial. Siendo competencia del Alcalde mantener actualizado y la aplicación del Manual de organización y funcionamiento. No podría consecuentemente el Concejo Municipal de Siquirres actuar al margen de la ley en forma discrecional como lo hizo, emitiendo dicho acto administrativo evidentemente contrario a la forma en que se disponen las competencias que le dicta la ley. En este orden de ideas procedo a citar las siguientes resoluciones emitidas por la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia, que en lo conducente indica !o siguiente: (...). Con base a estos fundamentos jurisprudenciales, en relación al marco regulatorio del Régimen Salarial Municipal dictado por los artículos 120,121 y 122 del Código de Trabajo en relación con la Ley General de la Administración Publica y Constitución Política, podemos destacar los siguientes elementos que inciden directamente en la ilegalidad del acuerdo tomado por el Concejo Municipal y la realidad de la relación entre profesionales y Municipalidad a partir de los acuerdos indicados, a saber: (...). En este sentido se procede a transcribir el comentario inserto al pie del articulo 122 del "Código Municipal Comentado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales": (...). Claramente la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia ha indicado reiteradamente que: "no existen derechos adquiridos frente al poder organizatorio de la Administración... no existen derechos adquiridos frente a las normas reguladoras del régimen interno de la Administración. " El Manual de puestos una vez aprobado por el órgano legal competente, constituye un instrumento de trabajo jurídicamente limitante para la

RANDALL GOMEZ CHACON, JUEZA DECISORA

Administración, en la medida en que establece una descripción de las actividades del puesto, las cuales se toman en cuenta para determinar la respectiva clasificación, dentro de aquella estructura organizativa, así como la correspondiente Escala de Salarios. Por lo cual se infiere en forma clara y evidente, que el Concejo Municipal en su acuerdo 1187 y 1197 ambos del mes de marzo del ano 2010, no se apego al marco de legalidad existente, aplicando indebidamente con ello su competencia, en la materia reservada previamente a la Unión Nacional de Gobiernos Locales. Así mismo contraviniendo sin justificación alguna la normativa que rige la Convención Colectiva en sus artículos treinta y uno y treinta y dos, en donde se regula expresamente el procedimiento mediante el cual se acuerde cualquier aumento de salario para los trabajadores municipales. En este mismo orden de ideas, el pretendido aumento salarial reclamado por los actores, en ningún momento se determino conforme a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Municipalidad, al efecto tenemos el oficio del 26 de Marzo 2010, DCMS-55-2010 (aportado por la parte actora), que en lo que interesa indica: "No omito manifestar el hecho de que la institución atraviesa un difícil momento presupuestado por lo que dicho reconocimiento tendría que ser presupuestado en su totalidad de forma retroactiva en el presupuesto ordinario 2011." En este mismo sentido, tenemos el oficio: del 12 de Marzo 2010, DCMS-43-2010 (aportado por la parte actora), que en lo que interesa indica: (...). El caso en concreto, objeto del hecho segundo de esta demanda, que sin lugar a dudas es el hecho mas importante; se ha determinado claramente que el acuerdo allí referido, correspondió a una modificación salarial con un sentido e intención clara y dirigida de beneficiar la condición especifica de un pequeño grupo de trabajadores, sin el contenido financiero y disponibilidad presupuestaria, determinando un abierto beneficio gremial concreto e individual, contrario al interés general del resto de los empleados municipales, intereses generales, públicos y de servicio publico, financiero y presupuestario de la administración municipal. En todo caso este tipo de actuaciones, siempre deben de ser hacia el futuro, a partir de determinado momento, que ya esta reglado conforme al articulo 145 LGAP, y de las directrices emanadas de la Autoridad Presupuestaria y la competente en materia de Escala Salarial Municipal, las cuales no fueron respetadas. El actuar municipal en materia salarial, como ya bien han quedado expuesto, esta integrado por conjunto de herramientas, que funcionan como parte del denominado Bloque de Legalidad, del que

Firmado digitalmente por RANDALL GOMEZ CHACON. JUEZ A DECISORA

la Administración Municipal, ni aun el Concejo Municipal como órgano de mayor jerarquía municipal, puede apartarse, conforme lo determina claramente los artículos 11 y 13 de la Ley General de la Administración Publica como complemento de la Carta Magna que lo estipula en su articulo 11, dejando la posibilidad de que por ley especial se determinara otros regímenes (excluidos del régimen general, contemplados en los artículos 140, inciso 1) y 192). Concluimos pues, que el acuerdo referido en el punto segundo de la demanda, es evidentemente ilegal, ya que violenta el principio de legalidad del sector publico municipal en materia salarial, el principio de competencia reglada, el debido proceso, el interés general al haber privado un interés particular sin la existencia de la técnica que corresponde por imperio de ley a la Unión Nacional de Gobiernos Locales (120-122 C.M.); disponibilidad financiera y presupuestaria e irretroactividad de los actos administrativos (sea que las modificaciones las situaciones particulares solo pueden ser a futuro). Finalmente, este acuerdo nunca genero derechos adquiridos o situaciones jurídicas consolidadas, violación a los derechos fundamentales de los trabajadores demandantes, o violación a los elementos fundamentales de la contratación laboral, tal y como la jurisprudencia ha indicado en múltiples oportunidades. El acuerdo ha tenido desde su advenimiento, una condición de ineficacia e imposibilidad de ejecución. El acuerdo referido en este hecho, conforme a la certificación de la Secretaria del Concejo Municipal fue tomado en la Sesión Extraordinaria N° 032 de la fecha 09 de febrero del 2011, en el Articulo III, Acuerdo 290, fue aprobado lo siguiente (...). Primeramente, lo que aquí ocurrió fue la emisión de la voluntad del Órgano de mayor Jerarquía Municipal, en ejercicio de sus facultades legales y conforme al marco legal correspondiente, suspendiendo la ejecución de un acuerdo municipal anterior, tomado por el mismo órgano, pero conformado por diferentes integrantes, ejerciendo su deber de contralor del principio de legalidad evidentemente violentado mediante acuerdos 1187 y 1197 tomados en la sesiones municipales del mes de marzo del ano 2010, conforme las potestades que establecen los artículos 145 y 170 de la LGAP. Este es un acuerdo, el cual a la fecha de hoy es un acto firme y eficaz, que suspende el efecto de los anteriores con respecto al aumento salarial, dictado en forma abiertamente ilegal por sus homólogos (regidores) que conformaron el órgano en la administración anterior. En razón de lo dicho, teniendo claro que estamos en presencia de un acto firme y eficaz, (no revocatorio, ni anulatorio) y bajo el Principio

Firmado digital
RONALD GOMEZ CHACON JUEZA DECISORA

de conservación de los actos administrativos, es una posición valida, que este acto tiene primacía sobre los anteriores, ya que los efectos de aquellos están suspendidos, y consecuentemente ineficaces. El Principio de Primacía de la Realidad, también conocido en nuestro medio como Contrato Realidad, pueden verse desplazado en el Sector Publico, ante las necesidades del servicio publico o ante principios como el de legalidad, eje central del actuar de la Administración Publica; al cual esta sujeta, tanto las administraciones centralizadas como descentralizadas. En esta materia la Sala Segunda ha sido conteste sobre el deber de existencia de una relación laboral y salarial armónica con el ordenamiento jurídico, por lo cual unos papeles, documentos, o acuerdos no ajustados a derecho, no pueden incidir en la realidad contractual entre administración y servidores públicos. (...) En oficios (véase la prueba documental que aporta la parte actora), los profesionales calificados como tales en el período 2010, pretendieron dar a entender que se había decretado un aumento a la base salarial, lo cual es completamente erróneo dentro el también espíritu viciado de los regidores, ya que ilegalmente lo que acordaron fue un aumento salarial, valorando exclusivamente el interés especifico de un pequeño grupo y nunca un aumento a la base del salario de todos los profesionales existentes a la fecha, ni de futuros nombramientos. Interpretar de forma contraria el acuerdo municipal, seria extrapolar los sentidos del raciocinio y el contenido mismo del acto administrativo. Por lo analizado, podemos concluir que la primacía de la realidad, es que el acto tomado por los Regidores mediante acuerdo 290 tomado en sesión extraordinaria 032 del 9 de febrero del ano 2011, es el que rige e importa a la practica laboral entre Municipalidad de Siquirres y sus servidores profesionales, por cuanto es el único acto eficaz, ejecutivo y vigente en este momento sobre la situación debatida en esta Litis. Como respaldo de todos los fundamentos expuestos, se refiere a las siguientes consideraciones expuestas por la jurisprudencia nacional, que en lo conducente se proceden a transcribir: (...). Este hecho es aislado al caso y no tiene relación alguna con las pretensiones de los actores, en este mismo sentido nótese que las pruebas documentales aportadas por los actores no demuestran un vínculo directo entre ambos. Por su parte, el acuerdo es en tratarse de una presunta investigación sobre responsabilidades administrativas de los funcionarios y no sobre el aumento propiamente alegado por los actores en el hecho segundo de la demanda en cuanto a la generación de derechos en su relación laboral propiamente dicha. No pude vincularse el

Firmado digitalmente por
RAQUEL GOMEZ CHACON, JUEZA DECISORA

acuerdo allí referido, por cuanto no demuestra la parte actora una identidad de motivo, contenido y fin con los hechos que preceden a este, ni la incidencia de este sobre el fondo del asunto y las pretensiones solicitadas. En tal sentido, no debe de admitirse lo allí narrado como un hecho procesal y propio de la acción judicial planteada por los demandantes, que no incide en nada en la resolución de fondo de este asunto. En todo caso el acuerdo allí referido, versa sobre hechos de un tercero que no es parte en el proceso. Es aislado al caso y no tiene relación alguna con las pretensiones de los actores, en este mismo sentido nótese que las pruebas documentales aportadas por los actores no demuestran un vínculo directo entre ambos. Por su parte, el acuerdo es en tratarse de una presunta investigación sobre responsabilidades administrativas de los funcionarios y no sobre el aumento propiamente alegado por los actores en el hecho segundo de la demanda en cuanto a la generación de derechos en su relación laboral propiamente dicha. No pude vincularse el acuerdo allí referido, por cuanto no demuestra la parte actora una identidad de motivo, contenido y fin con los hechos que preceden a este, ni la incidencia de este sobre el fondo del asunto y las pretensiones solicitadas. En tal sentido, no debe de admitirse lo allí narrado como un hecho procesal y propio de la acción judicial planteada por los demandantes, que no incide en nada en la resolución de fondo de este asunto. En todo caso el acuerdo allí referido, versa sobre hechos de un tercero que no es parte en el proceso. En igual sentido de los dos hechos anteriores, este debe de no tenerse como un hecho procesal y propio de la acción planteada por los demandantes, ya que se trata de una situación jurídica de un tercero que no es parte de esta demanda; y los fundamentos de la sentencia allí indicada no genera derechos a los actores, ni puede constituir un antecedente para el caso actual. La situación jurídica de dicho trabajador con respecto a los hechos investigados, fueron objeto de otro proceso, y que en virtud de que la Municipalidad de Siquirres por razones desconocidas no ejerció su derecho a la defensa, probablemente por una mala practica de los departamentos competentes, devino de conformidad con el articulo 468 del Código de Trabajo (en el actual Código de Trabajo con la incorporación de la Reforma Procesal Laboral correspondería al articulo 506) en la consecuencia impuesta por la norma, si la parte demandada no contesta la demanda dentro del termino de ley, aplicandose la figura del allanamiento; en tal situación (como lo fue en dicho caso) se tienen por ciertos los hechos que sirvan de fundamento a la acción; sanción procesal

Firmado digitalmente por
RANDALL GOMEZ CERDAS (FIRMA)

prevista en su momento procesal por el articulo 468 del Código de Trabajo anterior y abrir el proceso plenario como si la demanda se hubiese contestado dentro del plazo otorgado a esos efectos. Situación la cual fue el eje determinante para el dictado de la sentencia. En todo caso tanto la doctrina como la jurisprudencia determinan que la situación jurídica de este trabajador fue producto de una sentencia judicial, sin que en el proceso se ejerciera el derecho de defensa, procurando con ello tener por ciertos los hechos sin compromiso alguno para el Juez de cuestionarlos, ateniendose la prueba presentada por el actor como cierta, generando un caso exclusivo y excluyente al resto de personeros del sector municipal, una situación independiente y consolidada exclusivamente por el dictado de la sentencia ante el allanamiento por no participación en el proceso de la demandada que no ejerció su legitima defensa, la cual ni siquiera fue recurrida en tiempo y forma. Por lo cual en dicho orden de ideas la sentencia no puede desde ninguna óptica constituir un antecedente para el presente asunto, en consideración a los fundamentos aclarados y que pueden desprenderse del estudio de la pieza resolutiva, que los actores presentan en su prueba. Por lo antes expuesto, la sentencia indicada en este punto no puede constituir prueba valida en este caso. Dichos acuerdos son ineficaces, ya que sus efectos fueron suspendidos por medio de otro acuerdo, me refiero al 290 tomado en sesión extraordinaria numero 032 de fecha nueve de febrero del 2011, el cual esta firme y eficaz; genera sus efectos en el contrato realidad de todos los profesionales declarados como tal en tiempo y forma que interponen esta demanda, ya que el presunto beneficio salarial otorgado nunca opero como un derecho adquirido o una situación jurídica consolidada para ellos, ya que el mismo fue tomado contrario al marco de legalidad imperante en el Régimen Salarial Municipal, ejerciendo en forma indebida el Consejo Municipal una competencia en quebrando de los artículos 120, 121 y 122 del Código Municipal, en concomitancia al marco de legalidad que regula la Ley General de la Administración Publica en cuanto al Principio de Legalidad d y la Jurisprudencia referida, en cuanto al hecho segundo y tercero de la contestación de la demanda. En todo caso el plazo de prescripción para alegar presuntos derechos laborales a operado. No existe prueba alguna en el expediente que acredite que el actor haya recibido suma alguna por el pretendido aumento salarial. La situación laboral ocurrida con el Auditor precisamente fue una mala practica profesional del Abogado municipal, que no procedió a contestar la demanda, quedandoallanada de todos los

Firmado digitalmente por RANDALL GOMEZ CHACON, JUEZ A TRAMITADORA

hechos y consecuentemente condenada por una sentencia de pleno derecho por indefensión municipal. Tal hecho puede verificarse en el proceso judicial que presento el auditor, situación que muy bien la conoce quien pretende lucrar del dolo y el error. (ver contestación a imágenes 46 a 74 del expediente electrónico)

VII: SOBRE EL DERECHO QUE SE RECLAMA: Ahora corresponde analizar si le asiste el derecho o no al actor al reclamo planteado en este proceso; valoración que se realizará conforme a lo dispuesto en los artículos 481 y 484 del Código de Trabajo, articulado que regula la valoración de la prueba en materia laboral, y en especial la aplicación de las normas del derecho público sobre el respecto de los requisitos de validez y prueba exigidos en el ordenamiento.

Nos ocupa el reconocimiento del pago de un aumento salarial de un 7% no pagado al actor de manera retroactiva desde el mes de abril del año dos mil diez y hasta 30 de noviembre del 2020, que fue la fecha de jubilación del extrabajador. El tema decidiendo corresponde al reclamo de un ajuste salarial de un 7% que el Consejo Municipal de la Municipalidad de Siquirres le reconoció a un grupo de trabajadores profesionales esto mediante acuerdo de Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de No. 124, celebrada el 24 de Marzo 2010 en el Artículo II, Acuerdo: 1187, en donde se tomó acuerdo que dice de reconocer el incremento salarial del 7% a los trabajadores profesionales de la Municipalidad de Siquirres desde el primero de abril del 2010 y el retroactivo del primer trimestres que regía a partir de enero del 2010, y se iba a incluir en el presupuesto ordinario 2011.

Resulta ser del estudio de los autos y de las pruebas allegadas al expediente que tiempo después de aprobado este incremento salarial el mismo Consejo Municipal mediante otro acuerdo número 290 de sesión ordinaria N 032 de fecha 9 de febrero del 2011, toma la decisión de suspender temporal dicho beneficio debido a que consideraba que el auditor y contador judicial habían hecho incurrir en error al Consejo en lo relativo a este concepto; y por ello les abrió un proceso administrativo en su contra para investigar y determinar responsabilidades; de esta investigación resulta que no hubo resultado alguno y el mismo Consejo mediante otro acuerdo en Sesión ordinaria 073 del 19 de setiembre de 2011 se tomó el acuerdo N°481 en la cual decide dar por finalizado el procedimiento administrativo, sin que haya existido imputación alguna en contra de estos dos funcionarios.

Firmado digitalmente
KAUDALI GOMEZ CHACON, JUEZA DECIDORA

Ese es el contexto de los hechos, de ahí que reclamante aduce que el primer acuerdo esta vigente, debido a que nunca fue revocado y anulado, le deben pagar todas las diferencias salariales desde el primero de abril del 2019 hasta el día de su jubilación. De estos hechos la posición que plantea la accionada es que, en apego al bloque y principio le legalidad el reclamo del actor no tiene amparo legal debido a que el acuerdo en que se sustenta la base de la demanda no tiene eficacia jurídica debido a que, fue tomado en contra legen (contra ley legal), debido a que el marco salarial que rige para los entes municipales es conforme a los artículos 120, 121 y 122 del Código Municipal (hoy corrida la numeral a 130 y siguientes), y 145 y 179 de la Ley General de la Administración Publica, por ello no aplica ninguna regulación salarial del Estatuto del Servicio Civil; por ello el régimen salarial de los empleados (as) Municipales es diferente y sus empleados no puede alegar equiparación o aumentos salariales con fundamento al Estatuto de Servicio Civil, así lo establece el articulo 122 incisos b y c del Código Municipal (hoy corresponde al artículo 131). Es así como el Consejo Municipal no puede operar fuera de ese bloque de legalidad emitiendo un acto administrativo contrario a las disposiciones legales que rigen para el sistema Municipal; y es por ello que solicita al juez que cobije su tesis y declare nulo e ineficaz el acuerdo municipal en cuestión desconociendo cualquier efecto jurídico en favor del accionante; además que acoja la eficacia el acuerdo Municipal que suspendió el pago del 7% a favor del ex-trabajador reclamante el cual no fue objetado y esta firme.

Analizando los actos de alegación de las partes, más las pruebas allegadas al expediente conforme las normas legales correspondientes al bloque de legalidad que rige para las instituciones del sistema publico al cual pertenece la Municipalidad accionada sobre todo el Código Municipal y la autonomía de Gobierno que estos tienen por dicha norma (bajo la regla de valoración del articulo 484 del Código de Trabajo sobre los valores establecidos, las presunciones y principios, con los criterios de valoración o fuerza probatoria); considero que el reclamo del actor debe ser acogido en su totalidad y condenar a la accionada al pago retroactivo del 7% sobre la base salarial a partir del primero de abril del año dos mil diez y hasta el treinta y noviembre del año dos mil veinte (fecha del cese por la jubilación); junto a las diferencias por vacaciones (con las advertencias y aclaraciones de su procedencia que más adelante indicaré); las diferencias por aguinaldos y salarios escolares, y el debido reporte al sistema social

Firmado digitalmente por
RANDALL GOMEZ CHACON, JUEZ/A DECISOR/A

tomando en cuenta las disposiciones de la Ley de Protección al Trabajador; ello por las siguientes razones de hecho y de derecho.

Lo primero atendiendo a la ubicación en el tiempo y el espacio y al tipo de reclamo que se plantea tenemos que, entre el actor y la accionada existió una relación laboral que por su naturaleza esta sometida al bloque le legalidad administrativa; bajo este escenario don Oscar inicio labores para la demandada desde el mes de febrero del año mil novecientos noventa y dos hasta el día 30 de noviembre del año dos mil veinte cuando se acogió a su derecho de jubilación ocupando el puesto profesional de asesor legal del ente municipal. Este hecho que es importante para el fallo por el tipo de reclamo no es controvertido; así se acepta por la demanda al contestar, ésta no objeta el período laborado ni el puesto desempeñado: por ende no requiere análisis de acuerdo al articulo 480 del Código de Trabajo que establece que sobre los hechos admitidos no se requiere debate; además de ser fiel reflejo de la constancia de tiempo laborado que corre a imagen 101 del expediente pdf, expedida por el Departamento de Talento Humano municipal, en donde se certifica sin mediar duda este hecho (carga de la prueba de lo incisos 1,2 y 3 del artículo 478 del Código de Trabajo).

Siguiendo tenemos que, según se logra determinar de las pruebas documentales allegada al expediente el actor y otros trabajadores profesionales por oficio de fecha 4 de marzo del 2010 solicitaron al Alcalde Municipal de aquel momento un reconocimiento de aumento salarial, basado en un estudio o comparativo con otros Profesionales del Servicio Civil. Este hecho del reclamo en si, igual no es controvertido; por ende aplica la regla del articulo 480 ibídem, ella no se resiste; y además consta el documento del reclamo hecho por el actor que corre a imagen 11 a 12 del expediente. Con lo cual queda probado al amparo de los autos el reclamo. Ahora bien, este juzgador por el momento no va a entrar a ningún análisis si dicha solicitud era viable o no, lo dejaré para más adelante.

De acuerdo al hilo conductor de los hechos probados de manera cronológica se tiene que la solicitud que hizo el actor con otros compañeros (as) al Consejo Municipal para el reconocimiento del ajuste salarial del 7% fue acogido; y mediante Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de No. 124, celebrada el 24 de Marzo 2010 en el Artículo II, Acuerdo: 1187, dicho Consejo tomó el acuerdo que dice: "Sometido a Votación por unanimidad se acuerda lo siguiente: Reconocer el incremento salarial del

RANDALL GOMEZ CHACON, JUEZ A DECISORIA

7% a los trabajadores profesionales de la Municipalidad de Siquirres desde el primero de abril del 2010 y el retroactivo del primer trimestres que rige a partir de enero del 2010, se incluya en el presupuesto ordinario 2011". Este hecho es irrefutable debido a que tiene fiel sustento en la prueba documental aportada por el actor; hecho que igual la demandada reconoce como cierto (efectos del artículo 480 ibídem), admitiendo que si existió este acuerdo (ver al efecto el oficio UGTVM N 066-2010 solicitud de aumento profesionales, certificación de Acuerdo 1187 se acuerda el aumento del 7% a los Profesionales de la Municipalidad de Siquirres, Oficio S.o 157-10-13-04-10 el Concejo Municipal de Siquirres pone en conocimiento al Alcalde Municipal el acuerdo 1187 del pago de aumento salarial 7% a los profesionales, que corre a imágenes 13 a 15 del expediente y certificación de dicho acuerdo a imagen 17 emitido por el ente Municipal, con lo cual se prueba sin mediar duda la existencia del acuerdo en mención que reconocía el aumento del 7% al actor al ser trabajador profesional.

Ahora bien la demandada pone entre dicho este acuerdo reclamando que el acuerdo ésta fuera de los limites del bloque de legalidad debido a que el marco salarial que rige para los entes municipales es conforme a los artículos 120, 121 y 122 del Código Municipal (hoy 130 y siguientes), y 145 y 179 de la Ley General de la Administración Publica, por ello no aplica ninguna regulación salarial del Estatuto del Servicio Civil; por ello el régimen salarial de los empleados (as) Municipales es diferente y sus empleados no puede alegar equiparación o aumentos salariales con fundamento al Estatuto de Servicio Civil, así lo establece el articulo 122 (131) incisos b y c del Código Municipal; y así pretende que este juzgador desconozca cualquier efecto jurídico en favor del reclamante. Por la forma en que este juzgador más adelante va a razonar de momento igual reservo el análisis para otro apartado del fallo.

Continuando con el análisis encuentro que, la demandada de manera consecuente a lo acordado en el acuerdo Municipal en la Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de No. 124, celebrada el 24 de Marzo 2010, se le empezó a pagar el aumento salarial de un 7% acordado por el Concejo Municipal, éste pago se le hizo efectivo a su salario; sin embargo, la prueba documental dicta que tiempo después se le ordeno devolver y retener del salario los pagos hechos por este concepto, esto entre los años 2010, 2011 y 2012, por un monto de trescientos cuarenta mil cuatrocientos veintiocho colones, que ya se le había pagado por dicho concepto. Sobre el pago y la

Firmado digitalmente por: RANDALL GOMEZ CHACON, JUEZA DECISORA

devolución la prueba documental es irrefutable e incuestionable; pese a que al contestar la demandada negó tener conocimiento de este hecho luego de insistencia y resoluciones judiciales dictadas en donde se le ordeno certificar este hecho, hizo llegar al expediente la prueba que acreditaba el alegato del extrabajador al demandar (carga de la prueba del inciso 6 del artículo 478 del Código de Trabajo). Es por ello que, este hecho se acredita con la certificación emitida por el Departamento de Talento Humano del ente demandado que corre a imagen 133 a 134, en donde se certifica que revisados los archivos de Planillas de los años 2010-2011-2012, asumiendo que se trata de los rebajos correspondientes a 7% de aumento a los Profesionales de la Municipalidad de Siquirres, al Licenciado Oscar Pessoa Arias, se dedujo desde Mayo 2011 a Abril del 2012 un monto de 330.428.00, que corresponde a las sumas pagadas de más. Esto es relevante para el análisis de fondo; por cuanto logra acreditar don Oscar que se le estuvo pagando el reconocimiento del 7% como aumento sobre la base salarial; es decir se hizo efectivo pago y produjo efectos patrimoniales al pasar a ser parte de su salario; aunque como se vio, esto fue temporal debido a que luego se le quito el reconocimiento y también se le ordeno devolver cada colón que había recibido por el aumento salarial del 7%; con lo cual el beneficio económico dejo de ser parte del patrimonio salarial del ex trabajador.

Colorario de lo anterior, determinada esta autoridad que por acuerdo N 297 de sesión ordinaria N 043 del 21 de febrero del 2011 el Concejo Municipal de Siquirres y por acuerdo de la Sesión Extraordinaria N° 032 de la fecha 09 de Febrero del 2011, en el Artículo Acuerdo 290, acuerda abrir procedimiento contra el Auditor y Contador Municipal imputando una supuesta responsabilidad en el pago del aumento de salario del 7 % de los trabajadores profesionales de la Municipalidad de Siquirres; y, ordeno suspender provisionalmente el acuerdo del pago del 7% a los trabajadores profesionales (ver documentos relativos a estos acuerdos a imágenes 19 a 25); hecho que es fiel reflejo de esta prueba documental si que exista controversia. Esta es la razón por la cual a don Osar se le dejo de pagar el 7% y también se le ordeno devolver mediante el sistema de retención de sumas pagadas de más. Quiere decir que, estando vigente el primer acuerdo que reconoció el 7% se dicta un nuevo acto administrativo para llevar a cabo una investigación contra dos funcionarios municipales, y ordena suspender temporalmente los efectos del acuerdo Municipal la Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de No. 124, celebrada el 24 de Marzo 2010.

Firmado digitalmente por RANDALL GOMEZ CHACON (FIRMA)

La pregunta es que ocurrió y sucedió con los efectos del citado acuerdo, que determinó el Consejo Municipal sobre los efectos?. La respuesta la da la misma prueba documental aportada al proceso; pues resulta ser que, el Concejo Municipal de Siquirres en Sesión ordinaria 073 del 19 de setiembre de 2011 tomó el acuerdo N°481 en que se decide dar por finalizado el procedimiento administrativo, sin que haya existido imputación alguna en su contra del auditor y contador, ordenando el archivo de la investigación administrativa; así se observa del documento que corre a imagen 23 a 25 del expediente electrónico (hecho que igual es fiel reflejo de estas probanzas e igual la accionada no lo reprocha, regla de admisión del 480 ibídem).

Justamente es a partir de esta decisión que me voy a ocupar del punto medular de este proceso. Repasando los acontecimientos administrativos tenemos que por Sección Extraordinaria 32 de la fecha 09 de Febrero del 2011 en el Artículo Acuerdo 290, fue aprobado por unanimidad solicitar a la administración suspender provisionalmente el pago del aumento del 7% a los trabajadores profesionales de la Municipalidad hasta no tener claro los procedimientos legales y contables que se tomaron para pagar dicho aumento. acuerdo definitivamente aprobado. **Véase que dicho acuerdo lo que hace es suspender los efectos del pago del 7%**, en ningún momento el Consejo anula los efectos del acuerdo Municipal que reconoció el derecho a este pago; lo que se hace es dejar sin efectos de manera temporal mientras se determina que procedimientos había llevado el auditor y contador a consolidar o recomendar dicho aumento al Consejo. Luego en el otro acuerdo Municipal de el Concejo Municipal en Sesión ordinaria 073 del 19 de setiembre de 2011 tomó el acuerdo N°481 en que se decide dar por finalizado el procedimiento administrativo, sin que haya existido imputación alguna en su contra del auditor y contador; pero igual en este acuerdo no anula ni declara ineficaz el primer acuerdo que la daba el derecho al reclamante el pago del 7%. Entonces que fue lo que paso, es muy sencillo, el Consejo Municipal nunca anulo el acuerdo Municipal la Sesión Extraordinaria del Consejo Municipal de No. 124, celebrada el 24 de Marzo 2010, que había dado el derecho al actor a recibir un 7% por ser trabajador profesional.

La demandada pretende que este juzgador en este fallo le de validez al acuerdo del Concejo Municipal de Siquirres mediante Sesión Extraordinaria Número 032 del 9 de febrero del año 2011, considera que es un acto que se encuentra en estado de validez

FIRMADO POR: RAQUEL GOMEZ CHACON. JUEZA DECISORA

y eficacia jurídica en razón de que el mismo no fue impugnado por vicios de nulidad; por lo cual suspendió los efectos de los actos administrados. Sin embargo, yerra la accionada; por cuanto como se dijo en dicho acuerdo lo que hace es suspender temporalmente los efectos de otro acuerdo municipal, en ningún momento anula o declara ineficaz el acuerdo municipal; quiere decir que al tomar la decisión el Consejo de archivar el proceso de investigación en contra del auditor y del contador debió necesariamente pronunciarse sobre los efectos del primero acuerdo que le había reconocido el derecho al actor a recibir el 7% por ajuste salarial; sin embargo, como se observa de los acontecimientos de los actos administrativos (acuerdos de Consejo), en ningún momento se preocupo por anular el acuerdo tomado mediante en la Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de No. 124, celebrada el 24 de Marzo 2010 en el Artículo II, Acuerdo: 1187; este acuerdo nunca fue declarado nulo ni eficaz por acto administrativo posterior, sea por acuerdo firme del Consejo Municipal. Lo que si hizo el Consejo fue suspender temporalmente la aplicación y el reconocimiento del beneficio del 7% a los profesionales; pero reitero ese acuerdo nunca se invalido, anulo o declaro ineficaz por ser contrario al bloque de legalidad administrativa, sobre todo al articulo 122 inciso c) del Código Municipal (hoy artículo 131).

Atendiendo a las atribuciones y poderes que le confiere el articulo 13 del Código Municipal debió el Consejo pronunciarse si el acuerdo tomado por el Consejo Municipal numero 124 del 24 de marzo del 2010 era contrario a derecho, y disponer lo correspondiente.

Así las cosas si en ente demandado a traves del Consejo estimaba que el acuerdo objeto de este proceso era contrario al articulo 131 del Código Municipal que establece que los sueldos y salarios de los servidores protegidos por esta ley, se regirán de conformidad con las siguientes disposiciones:

"a) Ningún empleado devengará un sueldo inferior al mínimo correspondiente al desempeño del cargo que ocupa.

b) Los sueldos y salarios de los servidores municipales serán determinados por una escala de sueldos, que fijará las sumas mínimas y máximas correspondientes a cada categoría de puestos.

c) Para determinar los sueldos y salarios, se tomarán en cuenta las condiciones presupuestarias de las municipalidades, el costo de vida en las distintas regiones, los

Firmado digitalmente por RANDALL GOMEZ CHACON, JUEZA DECISORA

salarios que prevalezcan en el mercado para puestos iguales y cualesquiera otras disposiciones legales en materia salarial.

Para elaborar y actualizar la escala de sueldos las instancias competentes podrán solicitar colaboración a la Dirección General de Servicio Civil."

Debió conforme a las disposiciones del articulo 170 y siguientes del Código Municipal dictar el acuerdo u acto administrativo correspondiente, lo cual incluso de daba legitimación al actor para presentar los recursos correspondientes, mismos que serian del conocimiento de lo contencioso administrativo.

Ahora bien, si la accionada consideraba que por alguna razón o interpretación ya no podìa anular el acuerdo del consejo 124 del 24 de marzo del 2010 debió necesariamente acudir al proceso de lesividad regulado en el Código Contencioso Administrativo a partir del artículo 10 inciso 5 y articulo 35. Aunque si es importante indicar que la Sala Constitucional se ha pronunciado al efecto indicando que cuando la nulidad absoluta de un acto declaratorio de derechos fuere evidente y manifiesta, podrá declararse por la Administración en la vía administrativa sin necesidad de recurrir al contencioso de lesividad señalado en los artículos 10 y 35 del Código Contencioso Administrativo (antes Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa) - (VER Resolución 998-98 de 16 de febrero de 1998).

En lo relativo a la lesividad es la propia Administración, autora del acto administrativo declaratorio de derechos, la que ocupa el rol de accionante, es decir era el Consejo Municipal quien debía instaurar y promover la nulidad del acto que ahora considera contrario al principio de legalidad administrativa. Este proceso es, de consiguiente, el medio arbitrado por la ley para que la Administración pueda lograr la nulidad de esos actos cuando estos resulten lesivos a los intereses públicos, económicos o de otra naturaleza, lesividad que, valga acotarlo, debe ser previamente declarada en vía administrativa para legitimar la acción judicial, lo que no hizo para nada en este caso bajo análisis la aquí demandada. Esa particularidad de que sea la Administración quien acciona contra sus propios actos, determina algunas especifidades de este proceso frente a los ordinarios o frente a los especiales. (ver como complemento la resolución de la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia Nº 28 de las 14:30 horas del 18 de abril de 1997)

Firmado digital de:
ZAIDALL GOMEZ CHACON, JUEZ/A DECISOR/A

Siguiendo en principio, una vez que la Administración ha dictado un acto (o ha

suscrito un contrato) declaratorio de derechos subjetivos, se encuentra obligada a respetar los derechos que de él se deriven; es por ello que el actor lo legitima y le da interés actual en reclamar en este proceso lo dispuesto en el acuerdo 124 del 24 de marzo del 2010. Sin embargo, el ordenamiento jurídico ha previsto posibilidades para que aquella, de oficio, pueda revertir los efectos de dicho acto, cosa que como lo he venido apuntado nunca se hizo en este caso.

Continuando con la revisión siempre del bloque de legalidad y en la misma linea que he venido examinando (todo en aplicación del articulo 484 del Código de Trabajo), de acuerdo con la Ley General de la Administración Pública, en relación con al Código Contencioso Administrativo (antes Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa), son dos vías las que tiene la Administración para dejar sin efecto actos declaratorios de derechos cuando tengan un vicio de nulidad:

1. Si la nulidad es absoluta, evidente y manifiesta, debe seguirse el procedimiento establecido en el artículo 173 de la Ley General de la Administración Pública; y

2. Si la nulidad es absoluta o relativa, se debe hacer la declaración de lesividad del acto, con la consecuente interposición del proceso de lesividad, regulado, básicamente, por los artículos 10 y 35 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (actualmeNte CPCA).

Con lo expuesto también vemos dos manera o formas que tenía el Consejo Municipal para decretar nulo e ineficaz el acto administrativo que le reconoció el derecho al demandante a recibir un ajuste de un 7% de manera retroactiva a partir el primero de abril del año dos mil diez; pero no lo hizo.

En casos como en que nos ocupa nuestra jurisprudencia administrativa a señalado lo siguiente:

"En primer lugar, se ha hecho referencia al desarrollo jurisprudencial de la Sala Constitucional sobre el tema de la intangibilidad de los actos administrativos. Dicha Sala ha sido muy clara en definir que siempre que la Administración ha emitido un acto declaratorio de derechos –acto que puede estar plasmado en una acción de personal– la Administración no puede desconocer los efectos que ese acto genera sin que previamente se hubiesen seguido los procedimientos establecidos en los numerales 155

RANDALL GOMEZ CHACON, JUEZ A DECISORA

o 173 de la Ley General de la Administración Pública, o bien lo dispuesto en los numerales 10 y 35 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

El procedimiento previsto en el artículo 155 será el aplicable cuando la Administración por razones de conveniencia, mérito y oportunidad, y siempre que exista una grave divergencia entre los efectos del acto y el interés público, decide revocar un acto declaratorio de derechos (debe solicitarse el dictamen de la Contraloría General de la República y contener pronunciamiento expreso en cuanto a los daños y perjuicios producidos). Nótese que este procedimiento es aplicable siempre que se este en presencia de un acto dictado conforme al ordenamiento jurídico (Nota: En éste supuesto debe seguirse el procedimiento administrativo ordinario regulado en los numerales 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública).

Si, por el contrario, el acto contiene vicios que pueden producir la nulidad absoluta o relativa de éste, la Administración debe declarar la lesividad del acto y enviar el expediente a la Procuraduría General de la República (si es de los órganos que representa la Institución), a efecto de que se establezca el correspondiente proceso de lesividad ante los Tribunales Contencioso Administrativos (Nota: En estos casos no hay que seguir el procedimiento establecido en el artículo 308 y siguientes, en virtud de que será en la vía judicial en la que se determinará si existe nulidad del acto o no, garantizándosele al administrado oportunidad de defensa en dicha sede (en ese sentido puede consultarse Resolución de la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia Nº 177 de las 9:05 horas del 11 de octubre de 1991).

En el supuesto de que la nulidad sea, además de absoluta, evidente y manifiesta, puede declararse en vía administrativa la nulidad, siempre que se siga lo que al efecto dispone el numeral 173 ya citado, y habiéndose realizado el respectivo procedimiento ordinario administrativo." (Dictámenes C-037-97 de 6 de marzo de 1997, C-226-97 de 1º de diciembre de 1997 y C-250-97 de 24 de diciembre de 1997)

Ante lo analizado, lo expuesto y visto por la linea jurisprudencial la pregunta es, sí tiene competencia este juzgador de trabajo para analizar y determinar si los actos administrativos que se dictaron o ocasión del tema decidiendo?, son nulos por ser contrarios al articulo 131, inciso b del Código Municipal. La respuesta es no; como bien lo expuse y tomando en consideración los criterios jurisprudenciales imperantes en el tema de la forma y el momento para declarar nulos actos administrativos le competía al

Firmado digitalmente por RANDALL GOMEZ CHACON, JUEZ A DECISORA

Consejo Municipal de Siquirres conforme a las competencias y atribuciones del articulo 13 y 170 del Código Municipal revocar y anular el acuerdo base de este reclamo; ya fuere directamente en esa sede o bien, acudir conforme al articulo 10 y 35 de la norma contenciosa administrativa, pero ni una ni otra cosa. La competencia de este juzgador es analizar la admisibilidad del reclamo, ver si éste esta amparado o no, para nada tiene competencia para revisar actos administrativos; recordemos que la competencia para anular o validar actos dictados por el Estado y sus instituciones amparadas al régimen de legalidad es competencia de la jurisdicción contencioso administrativa, y no de los jueces de trabajo.

Así las cosas ante todo lo expuesto lo que encuentra este juzgador es que, mediante Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de No. 124, celebrada el 24 de Marzo 2010 en el Artículo II, Acuerdo: 1187 se tomó acuerdo de manera unanimidad de reconocer el incremento salarial del 7% a los trabajadores profesionales de la Municipalidad de Siquirres, grupo profesional al que pertenecía el actor como licenciado y asesor legal, esto desde el primero de abril del 2010 y el retroactivo del primer trimestres que rige a partir de enero del 2010, mismo que se incluía en el presupuesto ordinario 2011; resultando ser que, este acuerdo fue suspendido de forma temporal por otro decisión del Consejo para buscar responsables de tal decisión con el resultado de que el proceso administrativo fue archivado por acuerdo del Concejo Municipal de Siquirres en Sesión ordinaria 073 del 19 de setiembre de 2011 se tomó el acuerdo N°481 en que se decide dar por finalizado el procedimiento, sin que haya existido imputación alguna en contra de los funcionarios; pero por el fondo nunca el Consejo determino la validez y la legalidad ya fuere en la misma sede o en la judicial del acuerdo que estaba firme pero suspendido de forma temporal; provocando que a estas alturas el primer acuerdo este vigente otorgando un derecho al reconocimiento de un ajuste salarial del 7% a favor del demandante.

Es por todo lo anterior que lo procedente en este caso es declarar con lugar la presente demanda en todos sus extremos; y como consecuencia **declarar sin lugar las defensas de Falta de Derecho, falta de derecho y falta de interés actual** interpuestas por la abogado y el Alcalde de la accionada al contestar esta acción; queda probado que si le asiste el derecho al actor al reclamo; quien además esta totalmente legitimado al haber sido trabajador profesional como asesor legal, grupo de personas

Firmado por:
RANDALL GOMEZ CHACON, JUEZ A DECISORIA

que beneficiaba el acuerdo del reconocimiento del 7%; además tiene interés actual en su reclamo, lo hizo en tiempo y forma; máxime que quien debió anular la conducta administrativa era la demandada, y no el extrabajador quien se benefició del acuerdo municipal del derecho reconocido administrativamente.

Ante todo lo anterior se condena a la demandada al pago del derecho por el retroactivo del 7% por haber laborado como trabajador profesional de la Municipalidad de Siquirres, derecho que se otorga sobre la base salarial, incluyendo por ende las diferencias por concepto de vacaciones, aguinaldo y salario escolar, así como los conceptos de la Ley de Protección al Trabajador; desde el primero de abril del año 2010 y hasta el día 30 de noviembre del año dos mil veinte que fue la fecha del cese laboral por jubilación. Sin embargo se aclara que e**n cuanto al retroactivo por DIFERENCIAS POR VACACIONES, c**omo se está ordenando el pago del reajuste salarial derivado del reconocimiento del 7% de forma retroactiva, el cual comprende también el período de disfrute de vacaciones, no procede ordenar por separado el pago de diferencias por este concepto, pues de hacerlo efectivamente, se estaría generando un doble pago, lo que no es ajustado a derecho y resulta contrario al principio de legalidad, equidad y justicia. Ahora bien, aún y cuando la compensación monetaria del derecho a vacaciones es excepcional, de haberse producido, no podría dejarse desamparado a la parte trabajadora. En ese orden de ideas, solo deberá reconocerle los retroactivos por diferencias de vacaciones cuando estas han sido compensadas; de lo contrario no procederá reconocimiento alguno.

También deberá la demandada pagarle los intereses de acuerdo al Código de Comercio, dejados de percibir desde la exigibilidad de cada tracto hasta su efectiva cancelación; todo conforme al articulo 565, inciso primero del Código de Trabajo. Como consecuencia deberá la demandada reportar al sistema que dicha institucional tiene por disposiciones constitucional y de ley (Caja Costarricense del Seguro Social) las cuotas obrero patronales generadas por las diferencias otorgadas según corresponda. El cálculo de lo adeudado se liquidará en sede administrativa. Por disposiciones expresa del articulo 565 del Código de Trabajo, los montos que se fijen por el incentivo y las diferencias generadas como consecuencia de este rubro en cuanto a aguinaldo, vacaciones y salario escolar, deberá ser INDEXADO, actualizando a valor presente en el mismo porcentaje en que haya variado el índice de precios para los consumidores del Area Metropolitana.

Firmado digitalmente por
RANDALL GOMEZ CHACON, JUEZ/A DECISOR/A

Acuda la parte interesada a la vía administrativa, aportando copia certificada del presente fallo una vez firme, a fin de que le concedan lo que aquí se ordena. Firme este fallo, proceda la Municipalidad accionada en un plazo no mayor a treinta días hábiles a pagarle al actor lo fijado; en este plazo deberá realizar los estudios correspondientes a nivel administrativo para ajustar las diferencias de salario y demás conceptos indicados. De no cumplir dentro de ese plazo, puede el actor acudir al proceso de ejecución de sentencia forzosa bajo las reglas del articulo 571 del Código de Trabajo.

VIII). COSTAS: Se resuelve condenando a la parte demandada en ambas costas, al resultar vencida en la presente litis; estableciendo las costas personales en UN QUINCE por ciento del monto principal que se llegue A PAGAR por las diferencias y todos sus componentes. Los cuales deberá pagar en conjunto a la liquidación; quedando autorizada la parte a prestar la liquidación correspondiente en la fase de ejecuciòn en caso de incumplimiento de pago. *(Artículo 562 del Código de Trabajo).-*

IX: RECURSOS: Se advierte a las partes que, esta sentencia admite el recurso de Casación (reclamo de mayor cuantía, ver al efecto estimación de la demanda), el cual deberá interponerse ante este Juzgado al término de diez días. En ese mismo plazo y ante este órgano jurisdiccional también se deberán exponer en forma escrita los motivos de hecho o de derecho en que la parte recurrente apoya su disconformidad; bajo el apercibimiento de declarar inatendible el recurso (artículos 586 y 590 del Código de Trabajo)

POR TANTO:

De conformidad con lo expuesto y las citas legales invocadas, se rechazan las defensas de falta de derecho, falta de legitimación y falta de interés actual interpuestas por la parte demandada; en consecuencia, en lo que es objeto de la contienda, **SE DECLARA CON LUGAR EN TODOS SUS EXTREMOS** el presente proceso **ordinario laboral** establecido por el señor **Oscar Enrique Pessoa Arias contra** de ***LA MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES,*** representada por Lic. Alcalde Mangell McLean Villalobos. ***Se condena a la demandada a pagar al actor*** al pago del derecho por el retroactivo del 7% por haber laborado como trabajador profesional de la Municipalidad de Siquirres, derecho que se otorga sobre la base salarial, incluyendo por ende las diferencias por concepto de vacaciones, aguinaldo y

Firmado digitalmente por
RANDALL GOMEZ CHACON, JUEZA DECISORA

salario escolar, así como los conceptos de la Ley de Protección al Trabajador; desde el primero de abril del año dos mil diez y hasta el día 30 de noviembre del año dos mil veinte que fue la fecha del cese laboral por jubilación. Sin embargo se aclara que e**n cuanto al retroactivo por DIFERENCIAS POR VACACIONES, c**omo se está ordenando el pago del reajuste salarial derivado del reconocimiento del 7% de forma retroactiva, el cual comprende también el período de disfrute de vacaciones, no procede ordenar por separado el pago de diferencias por este concepto, pues de hacerlo efectivamente, se estaría generando un doble pago, lo que no es ajustado a derecho y resulta contrario al principio de legalidad, equidad y justicia. Ahora bien, aún y cuando la compensación monetaria del derecho a vacaciones es excepcional, de haberse producido, no podría dejarse desamparado a la parte trabajadora. En ese orden de ideas, solo deberá reconocerle los retroactivos por diferencias de vacaciones cuando estas han sido compensadas; de lo contrario no procederá reconocimiento alguno. Son las costas personales y procesales a cargo de la parte demandada, fijándose las personales en un 15% del monto que se pague por las diferencias y todos sus componentes. Los cuales deberá pagar en conjunto a la liquidación; quedando autorizada la parte a prestar la liquidación correspondiente en la fase de ejecución en caso de incumplimiento de pago. *(Artículo 562 del Código de Trabajo)*. Se advierte a las partes que, esta sentencia admite el recurso de Casación, el cual deberá interponerse ante este Juzgado al término de diez días. **NOTIFÍQUESE. .-.-.-.-.-.-.-.-.-.**

Lic. Randall Gómez Chacón. Juez.

rgomezch29ing

- Código Verificador -

5ABQRXCPEZO61

Firmado digital de:
RANDALL GOMEZ CHACON, JUEZ/A DECISOR/A

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

Anexo no. 05

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA
Teléfono: 2768-6079/FAX 2768-2817.
Correo: secretariaconcejosiquirres@gmail.com

Señores (as):
Rodrigo Chaves Robles
Presidente de la República de Costa Rica

Lic. Mangell Mc Lean Villalobos
Alcalde Municipal de Siquirres
Municipalidad de Siquirres

Laura Fernández Delgado
Ministra de Planificación Nacional y Política Económica

Junta Directiva
Instituto de Fomento y Asesoría Municipal

Asociación Nacional de Alcaldes e Intendentes

Junta Directiva
Unión Nacional de Gobiernos Locales

Municipalidades del País

UTRAMUS
Municipalidad de Siquirres

SITEPP
Municipalidad de Siquirres

Seccional Anep
Municipalidad de Siquirres

Estimados(as) Señores(as):

La presente es para hacer de su conocimiento que el Concejo Municipal de Siquirres en su Sesión Ordinaria **N°149** celebrada el martes **07** de marzo **2023**, a las diecisiete horas con quince minutos, en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Siquirres "Plaza Sikiares", por el Concejo Municipal de Siquirres, en el Artículo **VIII,** inciso **1)**, acuerdo **N°3413**, se conoció y aprobó lo siguiente:

1.-Moción presentada por el Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal de Siquirres, acogida por los regidores propietarios del Concejo Municipal de Siquirres que textualmente cita: ----------

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE ALCALDIA
Teléfono: 2768-6266/Ext. 103
Correo: mmclean@siquirres.go.cr

ALTERACION	
DISPENSA	X
FONDO	X
ACUERDO FIRME	X

La Alcaldía Municipal presenta la siguiente moción:

RESULTANDO

PRIMERO: Que, la Ley Marco de Empleo Público N° 10159, fue aprobada el 7 de marzo de 2022, ratificada el 8 de marzo de 2022, publicada en el Alcance digital número 50 de La Gaceta número 46 del 9 de marzo de 2022, la cual entrará a regir el 10 de marzo de 2023.
El artículo 13 de la supracitada ley, establece la potestad municipal para emitir el criterio técnico jurídico referente a las relaciones de empleo desarrolladas en la Municipalidad de Cantón Siquirres que podrían quedar excluidas de la rectoría del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) en materia de empleo público, mismo que al respecto reza

> "(...) El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa tendrán cada uno su propia familia de puestos. Según la determinación que realice el respectivo ente, la correspondiente familia estará conformada por las personas servidoras públicas con funciones administrativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas. La creación de familias de puestos de empleo público es reserva de ley y deberá estar justificada por criterios técnicos y jurídicos coherentes con una eficiente y eficaz gestión pública."

SEGUNDO: Que, el anállisis de las familias de puestos, en el órden municipal, para analizar la aplicación e implementación de la Ley Marco de Empleo Público en la Municipalidad de Cantón Siquirres, fue desarrollado y promovido por la Comisión Técnica de Vaciados de Puestos del Manual, Unidad de Talento Humano, la Asesoría Legal del Despacho de la Alcaldía, la Unidad de Planificación Institucional y la Alcaldía,

TERCERO: Para efectos, de la presente resolución y el análisis que ha generado el trabajo desarrollado, es imperativo conocer a ciencia cierta, que pretendió el constituyente de 1949

cuando dotó a los Gobiernos Locales de autonomía municipal, el desarrollo de dicho concepto elaborado en diferentes sentencias de la Honorable Sala Constitucional y sus alcances.

Sobre los orígenes tenemos la siguiente cita:

> "(...), uno de los artículos que ha hecho un gran aporte en el análisis de los "Orígenes Constitucionales de la Autonomía Municipal en la Constitución Política de 1949", es el artículo publicado por el Lic. Edward Cortés García, que expuso:
>
> "Una de las citas que siempre recuerdo de las Actas de la Asamblea Constituyente de 1949 es esta "(...) "Con esta medida las municipalidades volverán a ser lo que eran, organismos representativos de la provincia y cantón y no simples apéndices del poder Legislativo". Tan seguros estaban los constituyentes de la importancia del Régimen Municipal que se plasma en el documento de referencia "¿Y quién podría adversar nuestro propósito de crear un régimen municipal verdaderamente autónomo? Actualmente el Municipio tiene sus finanzas controladas por un funcionario del Ejecutivo, depende del Legislativo para crear impuestos y sus acuerdos van en apelación a un funcionario también del Ejecutivo, a la par de que carece de un verdadero ejecutor de sus disposiciones. Nosotros terminamos con todo ello en el Proyecto; y con ello no hacemos más que volver una vez más por la tradición, por la tradición que merece ser conservada, por aquella tradición que nos dejaran los españoles de un gobierno local verdaderamente independiente y con vida propia". Y es que como no enmudecer ante el usó de la palabra del Diputado BAUDRIT SOLERA para defender la aprobación del capítulo referente al régimen municipal del proyecto del 49, para tener municipalidades, libres y autónomas, robustecidas, llamadas a preocuparse por los asuntos de su localidad, por el bienestar comunal, por el auge de la provincia o del cantón. Pero, lo que siempre recuerdo, es el uso de la palabra del Diputado ZELEDON "En el Proyecto del 49 existe una serie de magníficas disposiciones acerca de la autonomía del Régimen Municipal, que tienden a que las Municipalidades vuelvan a ser lo que eran en el pasado. Es aquí en donde el pueblo debe manifestarse con amplitud, porque los Municipios son la cuna de la Democracia. Las Municipalidades no han cumplido sus funciones porque tan sólo han sido apéndices del Poder Ejecutivo y están supeditadas, ya al Jefe Político, ya al Gobernador o Ejecutivo Municipal. Hay que trasladar al Régimen Municipal el interés del pueblo con sus órganos representativos. De las Municipalidades, robustecidas, saldrán las iniciativas al Congreso para rectificar la labor del Gobierno". Que razón tenía el Representante CHACON JINESTA "... la autonomía municipal en Costa Rica nunca había existido, ya que las municipalidades siempre han estado supeditadas al Poder Ejecutivo por una serie de funcionarios y organismos. Si se desea realmente otorgar a las municipalidades su plena autonomía, deben desligarse del Ejecutivo". Un breve repaso en dichas actas y uno comprende que nadie ha leído al Representante BAUDRIT SOLERA, pues este dijo que "... las municipalidades en Costa Rica realmente habían sido órganos del Ejecutivo. De ahí que el interés ciudadano por el gobierno local se ha ido perdiendo poco a poco

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

en nuestro país. Por todos lados las municipalidades se ven obstruccionadas por el Ejecutivo, que interviene en las mismas a través de una serie de funcionarios y organismos ... Las municipalidades en Costa Rica van poco a poco perdiendo facultades ... Es necesario que los ciudadanos se interesen más por los asuntos locales, creando la verdadera autonomía del régimen municipal". Tan aventajado resultó el representante que concluyó diciendo que "... lo importante era que en la nueva Constitución quedara bien establecida la autonomía del régimen municipal", por lo que bien decía el representante MONGE ALFARO y esas palabras deberían hacer eco hoy día "... ellos estaban por la plena autonomía municipal ..." y tanto resultaba ser que el Diputado CHACON JINESTA sugería "... el Ejecutivo Municipal debe estar desligado del Gobierno, para que pueda realizar a conciencia su labor ... la razón fundamental para crear esta institución estriba en el fortalecimiento de la autonomía municipal. Si tan sólo se decreta esta autonomía en el papel, de nada valdrá, ya que siempre las municipalidades estarán supeditadas al Ejecutivo". Nuestros constituyentes tenían muy claro de que trataba el Régimen Municipal y sobre eso la constancia en las actas es la siguiente por parte del Representante VOLIO JIMENEZ "... en el proyecto del 49 se hablaba de la soberanía de las municipalidades. Las municipalidades son instrumentos del pueblo para cumplir determinados fines. Añadió que la teoría es que el pueblo es soberano. Delega esa soberanía, para cuestiones locales, en los Ayuntamientos". De lo hasta ahora narrado, es claro que la Constitución Política buscaba desligar a las municipalidades -como cuerpos elegidos por el pueblo- de las influencias del Poder Ejecutivo, para acabar con esa influencia perniciosa del Ejecutivo en la marcha de las corporaciones municipales. Consagrar un régimen municipal, fuente de la Democracia, que se levantara del estado en que había ido decayendo paulatinamente y por eso era necesario otorgarle la plena autonomía. Cuando algunos miembros de la constituyente se opusieron o presentaron argumentos en contra. El Diputado ZELEDON censuró esos argumentos, en especial de los que decían que no estabamos preparados para dar la completa autonomía al régimen municipal y sabiamente afirmó "En Costa Rica nunca hemos estado preparados para las innovaciones. Sin embargo, ese argumento no tiene ninguna validez". Dijo el Diputado Baudrit Solera al defender la tesis de la autonomía municipal ¿Qué se le objeta a la misma? - preguntó- ¿Alguien en la Asamblea o en el país la objeta? No. ¿Cuál es el temor que existe para concederla? Se dice que los dineros municipales se esfumarían, pero con autonomía o sin autonomía municipal esto ocurrirá mientras los hombres sean irresponsables o deshonestos ... ¿Cómo es posible que un gobierno comunal no sea autónomo? Si se deja en manos de la Asamblea Legislativa a facultad para otorgar la autonomía administrativa de las municipalidades en una forma gradual, ocurrirá que la misma Asamblea que ha concedido autonomía a una municipalidad, puede muy bien luego -por razones políticas-, suprimirla; y eso sin hablar de lo ilógico de recomendar a un Poder cosas que entran en sus atribuciones. Lo más conveniente es elevar a la categoría de precepto constitucional la autonomía del régimen municipal para alejarla de los vaivenes políticos. Y sobre este precepto dijo el Diputado Baudrit Solera al defender la tesis de la autonomía municipal "¿Qué se le objeta a la misma? -preguntó-

¿Alguien en la Asamblea o en el país la objeta? No. ¿Cuál es el temor que existe para concederla? Se dice que los dineros municipales se esfumarían, pero con autonomía o sin autonomía municipal esto ocurrirá mientras los hombres sean irresponsables o deshonestos ... ¿Cómo es posible que un gobierno comunal no sea autónomo? Si se deja en manos de la Asamblea Legislativa a facultad para otorgar la autonomía administrativa de las municipalidades en una forma gradual, ocurrirá que la misma Asamblea que ha concedido autonomía a una municipalidad, puede muy bien luego -por razones políticas-, suprimirla; y eso sin hablar de lo ilógico de recomendar a un Poder cosas que entran en sus atribuciones. Lo más conveniente es elevar a la categoría de precepto constitucional la autonomía del régimen municipal para alejarla de los vaivenes políticos".

el Diputado VARGAS CASTRO "La práctica nos dice que las Municipalidades trabajan cuando están bien integradas, ... Lo fundamental ... es ... la propia integración de la corporación municipal. Si la integran elementos capaces y trabajadores, las corporaciones municipales desempeñarán una buena labor". Es por ello que la autonomía municipal se consagró en el texto constitucional, a pesar de que conto con sin números de opositores, a los cueles el representante Jiménez Quesada dijo "Como lo ha dicho muy bien el Licenciado Chacón Jinesta, el sistema municipal no es inconstitucionalmente malo. Lo malo es que nunca se le ha dado importancia. Se le ha mirado como algo secundario. Pero, si se nos dice que estamos viviendo una revolución, entonces, ¿por qué no esperar y ver si ahora que se intenta fundar un nuevo espíritu cívico, las instituciones municipales no dan de sí lo que pueden dar? ¡No es un contrasentido sacrificar la institución en el preciso momento en que la "revolución" demuestra que cuando está a cargo de buenos ciudadanos ella da resultados magníficos!". De esta forma se consagró en 1949 la autonomía municipal dentro de la Constitución Política": Ver 2 Los Orígenes Constitucionales de la Autonomía Municipal en la constitución política de 1949. Edward Cortés García. http://juriscucho.blogspot.com/2020/04/los-origenes-constitucionales-de-la.html.

CUARTO: Que, el artículo 170 de la Constitución Política dispone lo siguiente de interés:

"(...) ARTÍCULO 170.-Las corporaciones municipales son autónomas. En el Presupuesto Ordinario de la República, se les asignará a todas las municipalidades del país una suma que no será inferior a un diez por ciento (10%) de los ingresos ordinarios calculados para el año económico correspondiente.

La ley determinará las competencias que se trasladarán del Poder Ejecutivo a las corporaciones municipales y la distribución de los recursos indicados.

Transitorio. -La asignación presupuestaria establecida en el artículo 170 será progresiva, a razón de un uno coma cinco por ciento (1,5%) por año, hasta completar el diez por ciento (10%) total.

Periódicamente, en cada asignación de los recursos establecidos en el artículo 170, la Asamblea Legislativa deberá aprobar una ley que indique las competencias por

trasladar a las corporaciones municipales. Hasta que la Asamblea Legislativa apruebe cada una de las leyes, no se les asignarán a las municipalidades los recursos correspondientes a ese período, de conformidad con lo indicado en ese mismo numeral. *(Así reformado por el artículo único de la ley N° 8106 de 3 de junio del 2001) (Nota de Sinalevi: En relación a este numeral véase la Ley General de transferencia de competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidades, N° 8801 del 28 de abril de 2010).*
(...)"

Por su parte, la Honorable Sala Constitucional ha definido el alcance del concepto de autonomía municipal así:

"(...)
III.- CONCEPTOS GENERALES SOBRE EL RÉGIMEN MUNICIPAL. En Costa Rica el régimen municipal es una modalidad de la descentralización territorial, según se desprende del párrafo primero del artículo 168 constitucional. Se define, principalmente, en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política que señalan, en lo que interesa, que la "*administración de los intereses y servicios locales estará a cargo del Gobierno Municipal formado por un cuerpo deliberante de elección popular y de un funcionario ejecutivo que designa la ley*" (hoy día Alcalde Municipal); es un "*sistema corporativo que goza de autonomía y de recursos económicos propios* (competencia presupuestaria)". De esta enunciación de los principales rasgos jurídicos de la institución municipal, resulta absolutamente claro que se derivan ciertos elementos, a saber: la existencia de una jurisdicción territorial para atender los intereses y servicios del nivel local; la constitución de una población fincada en lazos de vecindad, de manera que todo habitante del Cantón es munícipe; el gobierno formado por dos órganos diferenciados (Concejo y Alcalde) con funciones y relaciones entre ellos definidas; la naturaleza corporativa de la institución; garantía constitucional de independencia (autonomía); y la materia objeto de su administración, que está formada por todo aquello que sea o constituya "interés y servicio local". Desde el punto de vista político, las municipalidades son gobiernos representativos con competencia sobre un determinado territorio (cantón), con personalidad jurídica propia y potestades públicas frente a sus munícipes (habitantes del cantón); operan de manera descentralizada frente al Gobierno de la República, y gozan de autonomía constitucionalmente garantizada y reforzada que se manifiesta en materia política, al determinar sus propias metas y los medios normativos y administrativos en cumplimiento de todo tipo de servicio público para la satisfacción del bien común en su comunidad. Puede decirse, en síntesis, que las municipalidades o gobiernos locales son entidades territoriales de naturaleza corporativa y pública no estatal, dotadas de independencia en materia de gobierno y funcionamiento, lo que quiere decir, por ejemplo, que la autonomía municipal involucra aspectos tributarios, que para su validez requieren de la autorización legislativa, la contratación de empréstitos y la elaboración y disposición de sus propios ingresos y gastos, con potestades genéricas.

Todo esto implica, necesariamente, que para poder definir correctamente la conformación del Estado Costarricense, debe existir un ensamble exacto en la suma de los Gobiernos Municipales en su conjunto e individualmente, **en orden a las relaciones y funcionamiento coordinado con el Gobierno de la República, para evitar la coexistencia simultánea de esferas de poder de diferente origen y esencia, la duplicación de los esfuerzos nacionales y locales, y la confusión de derechos y obligaciones entre las diversas partes involucradas**. Lo expresado conduce, en consecuencia, a la necesidad de definir, desde la perspectiva constitucional, cuál es el ámbito municipal, lo que se hará en los siguientes considerandos, para examinar, posteriormente y contra el marco general de lo local, los alcances y la compatibilidad de las normas que han sido impugnadas.

IV.- AUTONOMÍA MUNICIPAL. GENERALIDADES. Gramaticalmente, es usual que se diga que el término" autonomía", puede ser definido como "*la potestad que dentro del Estado pueden gozar municipios, provincias, regiones u otras entidades de él, para regir intereses peculiares de su vida interior, mediante normas y órganos de gobierno propios*". Desde un punto de vista jurídico-doctrinario, esta autonomía debe ser entendida como la capacidad que tienen las Municipalidades de decidir libremente y bajo su propia responsabilidad, todo lo referente a la organización de determinada localidad (el cantón, en nuestro caso). Así, algún sector de la doctrina ha dicho que esa autonomía implica la libre elección de sus propias autoridades; la libre gestión en las materias de su competencia; la creación, recaudación e inversión de sus propios ingresos; y específicamente, se refiere a que abarca una autonomía política, normativa, tributaria y administrativa, definiéndolas, en términos muy generales, de la siguiente manera: *autonomía política:* como la que da origen al autogobierno, que conlleva la elección de sus autoridades a través de mecanismos de carácter democrático y representativo, tal y como lo señala nuestra Constitución Política en su artículo 169; *autonomía normativa:* en virtud de la cual las municipalidades tienen la potestad de dictar su propio ordenamiento en las materias de su competencia, potestad que en nuestro país se refiere únicamente a la potestad reglamentaria que regula internamente la organización de la corporación y los servicios que presta (reglamentos autónomos de organización y de servicio); *autonomía tributaria:* conocida también como potestad impositiva, y se refiere a que la iniciativa para la creación, modificación, extinción o exención de los tributos municipales corresponde a estos entes, potestad sujeta a la aprobación señalada en el artículo 121, inciso 13 de la Constitución Política cuando así corresponda; y *autonomía administrativa:* como la potestad que implica no sólo la autonormación, sino también la autoadministración y, por lo tanto, la libertad frente al Estado para la adopción de las decisiones fundamentales del ente. Nuestra doctrina, por su parte, ha dicho que la Constitución Política (artículo 170) y el Código Municipal (artículo 7 del Código Municipal anterior, y 4 del vigente) no se han limitado a atribuir a las municipalidades de capacidad para gestionar y promover intereses y servicios locales, sino que han dispuesto expresamente que esa gestión municipal es y debe ser autónoma, que se define como libertad frente a los demás entes del Estado

para la adopción de sus decisiones fundamentales. Esta autonomía viene dada en directa relación con el carácter electoral y representativo de su Gobierno (Concejo y Alcalde) que se eligen cada cuatro años, y significa la capacidad de la municipalidad de fijarse sus políticas de acción y de inversión en forma independiente, y más específicamente, frente al Poder Ejecutivo y del partido gobernante. Es la capacidad de fijación de planes y programas del gobierno local, por lo que va unida a la potestad de la municipalidad para dictar su propio presupuesto, expresión de las políticas previamente definidas por el Concejo, capacidad, que, a su vez, es política. Esta posición coincide con la mayoritaria de la doctrina, en la que se ha dicho que el rango típico de la autonomía local reside en el hecho de que el órgano fundamental del ente territorial es el pueblo como cuerpo electoral y de que, consiguientemente, de aquél deriva su orientación política-administrativa, no del Estado, sino de la propia comunidad, o sea, de la mayoría electoral de esa misma comunidad, con la consecuencia de que tal orientación política puede diverger de la del Gobierno de la República y aún contrariarla, ahí donde no haya correspondencia de mayorías entre la comunidad estatal y la local; o bien, que la autonomía política es una posición jurídica, que se expresa en la potestad de conducir una línea política propia entendida como posibilidad, en orden a una determinada esfera de intereses y competencias, de establecer una línea propia de acción o un programa propio, con poderes propios y propia responsabilidad acerca de la oportunidad y la utilidad de sus actos.

V.- AUTONOMÍA MUNICIPAL. PROCESO CONSTITUYENTE. Para ubicar debidamente el análisis del tema principal de esta acción, resulta imprescindible examinar el debate que se produjo en el seno de la Asamblea Nacional Constituyente y que se inició con una moción presentada por el representante Leiva Quirós, en la sesión No. 78, discusión que se recoge en las páginas 208 y siguientes del Tomo II de las actas de la Asamblea. Así, por ejemplo, en el acta No. 80 (id. pg. 220) el representante Chacón Jinesta expresó:

"[...] la autonomía municipal en Costa Rica nunca había existido, ya que las municipalidades siempre han estado supeditadas al Poder Ejecutivo por una serie de funcionarios y organismos. **Si se desea realmente otorgar a las municipalidades su plena autonomía, deben desligarse del Ejecutivo**";

y el representante Baudrit Solera agregó:

"**Por todos lados las municipalidades se ven obstruccionadas por el Ejecutivo, que interviene en las mismas a través de una serie de funcionarios y organismos. Si se ha de seguir así, lo mejor es establecer que el Ejecutivo nombrará directamente, para el gobierno de las localidades a tres funcionarios. Las municipalidades en Costa Rica van poco a poco perdiendo facultades. Es tan poco el interés que despiertan, que las funciones de munícipes se desempeñan con desgano. Es necesario que los ciudadanos**

se interesen más por los asuntos locales, creando una verdadera autonomía del régimen municipal".

Aparece claro, entonces, que la Asamblea Nacional Constituyente al ocuparse del tema de la autonomía municipal, lo hace como una reacción evidente a la experiencia histórica de la intervención del Poder Ejecutivo en los asuntos locales. Es decir, si lo que privaba en los años anteriores al proceso constituyente, era un sistema municipal intervenido directamente por el Poder Ejecutivo, lo que se quiso fue concebir uno distinto, que se desligara por completo de esa interferencia. En esa misma acta No. 80 se cita la moción presentada por el representante Leiva Quirós, que decía textualmente:

"Las Corporaciones Municipales son órganos de la soberanía, autónomos y de elección popular", lo que desató una calurosa discusión, encabezada por la intervención del representante Ortíz Martín (pgs. 222 y 223), quien expresó:

"[...] que la soberanía la tiene fundamentalmente el pueblo y la delega en la Asamblea Legislativa. De ninguna manera puede atribuirse esa soberanía a las corporaciones municipales, que son órganos administrativos de los intereses comunales [...] Una municipalidad, es decir, muchas municipalidades soberanas constituyen pequeños Estados dentro de un Estado, lo que viene a ser técnicamente imposible."

En la siguiente sesión -acta No. 81- se pidió revisión del texto que se había aprobado con el concepto de soberanía incluido y el representante Esquivel Fernández indicó

"[...] que votaría la revisión planteada, ya que la completa autonomía municipal, tal como la propone el artículo 135, ha dado en Costa Rica los más desastrosos resultados [...] No se puede otorgar esa autonomía en una forma absoluta [...]"; y la revisión fue aprobada, pero durante el debate, el representante Leiva Quirós, proponente del texto que fue revisado, expresó (pg. 229):
"[...] que la autonomía otorgada a las municipalidades no es absoluta, sino relativa, pues está sometida a cierto tutelaje por parte del Estado. Los presupuestos de las corporaciones municipales estarán sometidos a la fiscalización de la Contraloría General de la República."

En síntesis, al aprobar la Asamblea Nacional Constituyente el texto del actual artículo 170, que señala que las corporaciones municipales son autónomas, creó un sistema de administración local tal, que lo sacó, o por lo menos pretendió sacarlo, formalmente, de las influencias e injerencias del Poder Ejecutivo, pero a la vez, esa autonomía no se otorgó en forma plena o ilimitada, sino que la concepción de gobierno local autónomo, implicó que quedaba sujeta a ciertos límites (tutelajes, llamó el constituyente), cuya naturaleza y alcances, se desarrollarán en los subsiguientes considerandos. (...)". Ver

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

Sala Constitucional. Voto 5445-1999 de las catorce horas treinta minutos del catorce de julio de mil novecientos noventa y nueve.

Y, más adelante indica el Voto:

"(...)
VIII.- JURISPRUDENCIA DE LA SALA EN RELACIÓN CON LA AUTONOMÍA MUNICIPAL. Esta Sala ya ha abordado el tema de la autonomía municipal en varias de sus sentencias, aunque de diversos puntos de vista y de alcances también distintos de los que en esta acción se persiguen. Por ello resulta de importancia para el desarrollo del análisis, citar esos antecedentes propios:

1).- En la sentencia número **1631-91,** de las quince horas con quince minutos del veintiuno de agosto de mil novecientos noventa y uno (confirmada luego por las sentencias número 3494-94, 4496-94, 4497-94, 4510-94, 4511-94, 4512-94, 6362-94, 7469-94, 1269-95, 2311-95, 2631-95, 3930-95, 4072-95, 4268-95), se dijo, que al disponer el artículo 170 de la Constitución Política que las corporaciones municipales son autónomas, de ese concepto se deriva, por principio, la potestad impositiva de que gozan los gobiernos municipales, al indicar:

"Dispone el artículo 170 de la Constitución Política que las corporaciones municipales son autónomas. De esa autonomía se deriva, por principio la potestad impositiva de que gozan los gobiernos municipales, en cuanto son verdaderos gobiernos locales, por lo que la iniciativa para la creación, modificación o extinción de los impuestos municipales corresponden a esos entes, ello sujeto a la autorización legislativa establecida en el artículo 121 inciso 13) de la Constitución Política, la cual es, por su naturaleza, más bien un acto de aprobación."

Asimismo, sentó el principio de que las municipalidades son entidades de naturaleza territorial y corporativa, es decir, de base asociativa, capaz de generar un interés autónomo distinto del Estado. En este mismo orden de ideas, con posterioridad, y en sentencia número 2311-95, de las dieciséis horas doce minutos del nueve de mayo de mil novecientos noventa y cinco, reafirmó el principio de que la Asamblea Legislativa no puede válidamente, por medio de una ley, autorizar de manera unilateral (es decir, sin la adecuada participación municipal) una exención de los tributos municipales.

2).- En sentencia número **2153-93**, de las nueve horas veintiuno minutos del veintiuno de mayo de mil novecientos noventa y tres, se determinó que es competencia exclusiva de las municipalidades el controlar el desarrollo urbano dentro de los límites de su territorio, para lo cual pueden y deben dictar los correspondientes planes reguladores; lo cual ha sido confirmado en sentencias número 5305-93, de las diez horas seis minutos del veintidós de octubre, número 6706-93, de las quince horas veintiún minutos del veintiuno de diciembre, todas de ese año, 3494-94, del doce de julio de

mil novecientos noventa y cuatro, y 4205-96, de las catorce horas treinta y tres minutos del veinte de agosto de mil novecientos noventa y seis.

3.) En la sentencia número **2934-93,** de las quince horas veintisiete minutos del veintidós de junio de mil novecientos noventa y tres (confirmada por la sentencia número 5829-93, de las nueve horas cincuenta y un minutos del doce de noviembre de mil novecientos noventa y tres), se dijo que resultaban abiertamente inconstitucionales, por ser contrarias a la autonomía municipal contenida en el artículo 170 de la Constitución Política, las regulaciones impugnadas en las se establecía la intromisión de la Contraloría General de la República en el orden disciplinario interno de las municipalidades. En el texto se elaboran las ideas ya expuestas de que el alcance de esa autonomía que proviene de la propia norma superior y, esencialmente, se origina en el carácter representativo de ser un gobierno local (única descentralización territorial del país, se repite), encargado de administrar los intereses locales y por ello, las municipalidades pueden definir sus políticas de desarrollo (planificar y acordar programas de acción), en forma independiente y con exclusión de cualquier otra institución del Estado, facultad que conlleva, también, la de poder dictar su propio presupuesto. Esta autonomía política implica, desde luego, la de dictar los reglamentos internos de organización de la corporación, así como los de la prestación de los servicios públicos municipales. Por ello se ha dicho en la doctrina local, que "se trata de una verdadera descentralización de la función política en materia local". Y en cuanto a los alcances, se señala que la autonomía municipal no excluye el control de legalidad, del que la doctrina es unánime en admitir, en las manifestaciones de las autorizaciones y aprobaciones (control a priori y a posteriori, como requisitos de validez y eficacia de los actos, respectivamente), compatibles con ella. La doctrina costarricense más calificada ha expresado sobre el punto: **"No reputamos incompatibles con la autonomía municipal, sino más bien aconsejables, los controles de legalidad con potestades de suspensión, anulación y sustitución, por la Contraloría General de la República, de actos administrativos municipales totalmente reglados, pues ello vendría abonado por la lógica de ese tipo de control y por la conveniencia de frenar los desmanes administrativos antes de la vía judicial, como tal lenta e incumplida".** Es decir, que el control que emana de la Contraloría General de la República, que es de origen también constitucional según los textos de sus artículos 183 y 184, no contraría la autonomía municipal, porque su función principal es el control de legalidad de la administración financiera del sector público estatal y municipal, de donde se infiere que en lo que toca a los gobiernos locales, su procedencia tiene sustento en un texto constitucional expreso (artículo 184 inciso 2).

4).- En la sentencia número **3278-93**, de las diez horas tres minutos del nueve de julio de mil novecientos noventa y tres, el recurrente afirmó que se invadía la autonomía municipal con la posible instalación de un relleno sanitario por parte del Poder Ejecutivo, sobre lo cual la Sala expresó que había tenido por demostrado que el Poder Ejecutivo no le impone a las Municipalidades del país el sistema de disposición final de

los desechos sólidos, sino que se trataba de promover un sistema alternativo que puede, o no, ser utilizado por los Gobiernos Locales, de donde se deduce que con lo actuado no se violentaban los posibles derechos derivados de la autonomía municipal. Con ello, se reconoce que es necesaria la adhesión libre y voluntaria de las municipalidades a los planes y programas del Estado, ya que puede generar un interés autónomo distinto de los otros órganos públicos.

5).- En el considerando primero de la sentencia número **0140-94,** de las quince horas cincuenta y un minutos del once de enero de mil novecientos noventa y tres (en la misma dirección las números 0946-91 y 0023-95), se indica que el artículo 170 de la Constitución Política establece que las corporaciones municipales son autónomas y que el párrafo primero del artículo 7 del Código Municipal desarrolla ese concepto, diciendo que en el ejercicio de sus atribuciones las municipalidades gozan de la autonomía que les confiere la Constitución Política, con las potestades de Gobierno y de Administración inherentes a la misma y como consecuencia de lo dispuesto en esas normas resulta que cada Municipalidad está autorizada para procurarse los ingresos necesarios siempre que cumplan con los procedimientos legales necesarios. Y se señala que sería contrario a la autonomía constitucionalmente otorgada a esas entidades, pretender que todas las Municipalidades regularan en forma igual lo referente al cobro de sus impuestos.

6).- En sentencia número **1691-94,** de las diez horas cuarenta y ocho minutos del ocho de abril de mil novecientos noventa y cuatro, se indicó que el Ejecutivo Municipal (hoy día, Alcalde Municipal) es el encargado del régimen disciplinario de los gobiernos locales, con el fin de preservar el ámbito de su autonomía declarada en el artículo 170 constitucional.

7).- La sentencia número **4091-94**, de las quince horas doce minutos del nueve de agosto de mil novecientos noventa y cuatro, definió que el ámbito municipal es la única descentralización territorial posible en nuestro sistema, que se desarrolla la función política en materia local y en este sentido, sus competencias están determinadas por la jurisdicción territorial, según se anotó en el Considerando VII anterior.

8).- En la sentencia número **6000-94**, de las nueve horas treinta y nueve minutos del catorce de octubre de mil novecientos noventa y cuatro, que se refiere a la acción de inconstitucionalidad que cuestiona a los llamados concejos municipales de distrito, la Sala, sobre el decreto ejecutivo que los creaba (número 5.595-G), indicó:

"[...] que resultan violados también los artículos 168 y 169 de la Constitución Política, al sobreponer, sobre un ente municipal creado por la misma Constitución Política, un organismo corporativo cuyo acto fundacional es un simple decreto que contradice los textos superiores. Solo el análisis de este artículo, concede razón suficiente para

declarar la inconstitucionalidad de los Concejos Municipales de Distrito. Sin embargo, es de importancia señalar lo que al respecto indica el artículo 2°:

«Artículo 2°. - Cometidos. - los Concejos Municipales de Distrito, tienen por objeto promover el desarrollo integral de los respectivos distritos, en armonía con el desarrollo nacional.
Les corresponde la administración de los servicios e intereses locales y de las rentas e ingresos originados en el correspondiente distrito.»

Este texto lesiona, sin ninguna duda, los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, creando una administración local distinta de la que ésta ha concebido y excluyendo el Gobierno Local originario, para ser sustituido por una dependencia del Poder Ejecutivo. La autonomía que la propia Constitución Política le ha otorgado a las Corporaciones Municipales, es sustituida por un acto de rango inferior en detrimento de aquélla. Y, por último, el artículo 16:

«Artículo 16.- Traslado de Fondos. - Instalado el Concejo Municipal de Distrito, su Presidente lo comunicará así a la Municipalidad respectiva para que ésta, dentro de los treinta días hábiles siguientes, a más tardar, haga entrega a la nueva Corporación de los fondos pertenecientes al Distrito autónomo, conforme al resultado de la liquidación que practique la Contraloría, según se dispone en el artículo 18 de este Reglamento.»

También aquí, la autonomía concebida para ser ejercitada por el Gobierno Municipal Local, con exclusión de toda interferencia extraña, es violada para subordinar el actuar del órgano constitucional, al que se hace nacer de un acto ejecutivo, inferior en rango y de constitucionalidad imposible y si a ello agregamos que el artículo 24 indica que en cuanto a lo no previsto en el reglamento, se aplicará «supletoriamente» el Código Municipal, entonces se concluye que los vicios de inconstitucionalidad atribuidos al reglamento, son insalvables y por ello, debe declararse con lugar la acción [...]"

9).- En sentencia número **2311-95**, de las dieciséis horas doce minutos del nueve de mayo de mil novecientos noventa y cinco, se indicó claramente que la política estatal debe desarrollarse e implementarse con respeto al ordenamiento jurídico constitucional, lo que implica que la política estatal que se analizó, al requerir la exención de los tributos municipales, "*exige de paso sumar o reclutar la aquiescencia de las municipalidades para esa política, porque sin esta conformidad el empleo instrumental del poder eximitorio municipal sería jurídicamente imposible*"; se expresó allí:

"La confluencia política del Estado central y de las corporaciones municipales bien puede expresarse mediante una disposición legal general, que, en consecuencia, autorice (incluso imperativamente, como lo hace la Ley de Fomento Avícola) la exoneración tributaria municipal, a condición de que se respete en su integridad el

poder de eximir de todas y cada una de aquellas entidades. El modo práctico de lograr ésto es, evidentemente, la consulta a los concejos durante el proceso legislativo; consulta obligada no por obra -como de ordinario- de expresa disposición de la Constitución -que la prevé para otras hipótesis-, sino de los requisitos constitucionales para el ejercicio de la potestad eximitoria tal como aquí se ha enunciado; consulta, en fin, cuyo resultado es vinculante para la Asamblea, puesto que la negativa municipal impide, caso por caso, que la ley autorice por sí lo que cada concejo municipal no permite." (...)". Ver ibidem.

Por su parte, la Procuraduría General de la República ha señalado en el dictamen C-260-2013 del 22 de noviembre del 2013 y C-311-2014 del 29 de setiembre de 2014 lo siguiente de interés: y

"Que los alcances de la autonomía municipal, son plasmados en los numerales 169 y 170 de la Constitución Política. El artículo 169 de la norma fundamental dispone que: "La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal, ..." Por su parte, el artículo 170 de dicho cuerpo normativo señala que: "las corporaciones municipales son autónomas" Así como el Código Municipal dispone en su artículo 4 lo siguiente: "ARTÍCULO 4.- La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política."

Y, sobre la autonomía municipal originada en nuestra Carta Política, la Honorable Sala Constitucional ha señalado que:

"(...) Desde un punto de vista jurídico-doctrinario, esta autonomía debe ser entendida como la capacidad que tienen las municipalidades de decidir libremente y bajo su propia responsabilidad, todo lo referente a la organización de determinada localidad (el cantón, en nuestro caso). Así, algún sector de la doctrina ha dicho que esa autonomía implica libre elección de sus propias autoridades; la libre gestión en las materias de su competencia; la creación, recaudación e inversión de sus propios ingresos; y específicamente, se refiere a que abarca una autonomía política, normativa, tributaria y administrativa, definiéndolas, en términos muy generales, de la siguiente manera: autonomía política: como la que da origen al autogobierno, que conlleva la elección de sus autoridades a través de mecanismos de carácter democrático y representativo, tal y como lo señala nuestra Constitución Política en su artículo 169; autonomía normativa: en virtud de la cual las municipalidades tienen la potestad de dictar su propio ordenamiento en las materias de su competencia, potestad que en nuestro país se refiere únicamente a la potestad reglamentaria que regula internamente la organización de la corporación y los servicios que presta (reglamentos autónomos de organización y de servicio); autonomía tributaria: conocida también como potestad impositiva, y se refiere a que la iniciativa para la creación, modificación, extinción o exención de los tributos municipales corresponde a estos entes, potestad

sujeta a la aprobación señalada en el artículo 121, inciso 13) de la Constitución Política cuando así corresponda; y autonomía administrativa: como la potestad que implica no sólo la autonormación, sino también la autoadministración y, por lo tanto, la libertad frente al Estado para la adopción de decisiones fundamentales para el ente. Nuestra doctrina, por su parte, ha dicho que la Constitución Política (artículo 170), y el Código Municipal (artículo 7 del Código Municipal anterior, y 4 del vigente) no se han limitado a atribuir a las municipalidades de capacidad para gestionar y promover intereses y servicios locales, sino que han dispuesto expresamente que esa gestión municipal es y debe ser autónoma, que se define como libertad frente a los demás entes del Estado para la adopción de sus decisiones fundamentales. Esta autonomía viene dada en directa relación con el carácter electoral y representativo de su Gobierno (Concejo y Alcalde) que se elige cada cuatro años, y significa la capacidad de la municipalidad de fijarse sus políticas de acción y de inversión en forma independiente, y más específicamente, frente al Poder Ejecutivo y del partido gobernante. Es la capacidad de fijación de planes y programas del gobierno local, por lo que va unida a la potestad de la municipalidad para dictar su propio presupuesto, expresión de las políticas previamente definidas por el Concejo, capacidad, que, a su vez, es política. (...)" (Sala Constitucional Voto N° 5445-99 de las 14:30 horas del 14 de julio de 1999).

De lo anterior se desprende que existen varias vertientes o manifestaciones de la autonomía municipal, específicamente la posibilidad de dichos entes de autogobernarse (autonomía política), de dictar los reglamentos autónomos de organización y servicio (autonomía normativa), de ejercer potestad impositiva (autonomía tributaria), y la potestad de autoadministración (autonomía administrativa), lo cual en principio le otorga libertad o independencia frente al Estado para la adopción de todas sus decisiones. Consecuentemente, las competencias "locales" atribuidas a la municipalidad a partir del reconocimiento de su autonomía, se contraponen a las competencias de carácter nacional que deben ser ejercidas por el Estado. Ahora bien, existen algunas materias donde el campo competencial entre uno y otro ente no puede deslindarse, pues el ejercicio de atribuciones nacionales también puede desarrollarse dentro de las circunscripciones territoriales de las corporaciones municipales. Esto lleva a señalar que éstas no necesariamente son excluyentes y que pueden coexistir en un mismo ámbito territorial. Es precisamente esta interrelación de competencias nacionales y locales, la que exige que deban estar perfectamente definidas, a fin de garantizar la política del Estado sin menoscabo de las atribuciones municipales, exigiendo relaciones de coordinación entre ambos entes.

QUINTO: Que, el numeral 169 de la Constitución Política dispone lo siguiente:

"(...)
ARTÍCULO 169.- La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal, formado de un cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, y de un funcionario ejecutivo que designará la ley.

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

(...)"

Respecto del concepto jurídico indeterminado "Lo Local"; la Honorable Sala Constitucional ha desarrollado el alcance en los siguientes términos:

"(...)
VI.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS MUNICIPALIDADES EN RAZÓN DE LA MATERIA (CONCEPTO DE "LO LOCAL"). Por disposición constitucional expresa -artículo 169-, hay una asignación de funciones o atribuciones en favor de los gobiernos locales en razón de la materia a "lo local", sea, "*la administración de los servicios e intereses*" de la localidad a la que está circunscrita, para lo cual se la dota de autonomía (de la que hemos hecho referencia en los Considerandos anteriores), aunque sujeta al control fiscal, financiero, contable y de legalidad de la Contraloría General de la República. De manera que sus potestades son genéricas, en tanto no hay una enumeración detallada de sus cometidos propios, sino una simple enunciación del ámbito de su competencia; pero no por ello no determinable, a lo que hizo referencia este Tribunal en sentencia número 6469-97, de las dieciséis horas veinte minutos del ocho de octubre de mil novecientos noventa y siete, en los siguientes términos:

"**IV.- LAS FUNCIONES MUNICIPALES EN MATERIA DE LICENCIAS. -** A partir de los conceptos expresados en el considerando anterior, resulta importante, a los efectos de definir las funciones de las municipalidades en lo que atañe a las licencias comerciales en general, y a manera de conclusión inicial sobre el tema, transcribir el siguiente párrafo del informe de la Procuraduría General de la República, visible a folios 77 y siguientes:

«A partir de 1949, se otorga a la Municipalidad la administración de los intereses y servicios locales de cada cantón, estableciéndose que la misma estará a cargo del Gobierno Municipal, formado de un cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, y de un funcionario ejecutivo que designará la ley (artículo 169), e indicándose que gozan de autonomía (artículo 170). Se agrega, además, en el artículo 175, que éstas dictarán sus presupuestos ordinarios y extraordinarios, los cuales necesitarán para entrar en vigencia, la aprobación de la Contraloría General, que fiscalizará su ejecución.

Es claro entonces, que, a partir de la promulgación de la actual Carta Magna, las Corporaciones Municipales tienen a su cargo la administración de los intereses locales, para lo cual se les otorga autonomía, incluida la presupuestaria, aunque sujeta a la Contraloría General de la República. Asimismo, en aplicación del artículo 121 inciso 13) [de la Constitución Política], tienen potestad para imponer tributos. **En virtud de ello, cualquier normativa que, con anterioridad a la Carta Magna actual, restringiera tales atribuciones, habría quedado derogada con la entrada en vigencia de ésta (artículo 197 constitucional). Asimismo, cualquier disposición dictada con posterioridad a dicho texto**

que violente las competencias y atribuciones otorgadas a esas Corporaciones, sería inconstitucional.»

El examen de la Procuraduría General de la República conduce a señalar, sin embargo, que la descentralización territorial del régimen municipal, no implica una restricción o eliminación de las competencias asignadas constitucionalmente a otros órganos del Estado (id. folio 81), de manera que existen intereses locales cuya custodia corresponde a las Municipalidades y junto a ellos, coexisten otros cuya protección constitucional y legal es atribuida a otros entes públicos, lo que ha sido objeto de un trato legislativo muy claro en el artículo 5 del Código Municipal, al indicar que la competencia municipal genérica no afecta las atribuciones conferidas a otras entidades de la Administración Pública, y esa afirmación debe entenderse, desde luego, como conclusión constitucionalmente posible, pero únicamente como tesis de principio. Y es así, porque al haber incluido el constituyente un concepto jurídico indeterminado en el artículo 169, al señalar que le corresponde a la Municipalidad de cada cantón administrar los servicios e intereses «**locales**», se requiere, para precisar este concepto, estar en contacto con la realidad a la que va destinado de manera que la única forma de definir o de distinguir lo local de lo que no lo es, es por medio de un texto legal, es decir, que es la ley la que debe hacerlo, o en su defecto, y según sea el caso, deberá hacerse por medio de la interpretación jurisprudencial que de esos contenidos haga el control jurisdiccional. Y puede decirse que el empleo de conceptos indeterminados por la Constitución significa, ante todo, un mandato dirigido al Juez para que él -no el legislador- los determine, como bien lo afirma la mejor doctrina nacional sobre el tema. Es a partir de estas conclusiones resultantes de la labor de interpretación legal, que se concluye, como expresamente se dirá más adelante, que todo lo atinente a las licencias comerciales es materia que está inmersa dentro de lo local, síntesis que es complementada con la naturaleza misma de lo que es gobierno comunal. O lo que es lo mismo, **lo local tiene tal connotación que definir sus alcances por el legislador o el juez, debe conducir al mantenimiento de la integridad de los intereses y servicios locales, de manera que ni siquiera podría el legislador dictar normativa que tienda a desmembrar el Municipio (elemento territorial), si no lo hace observando los procedimientos previamente establecidos en la Constitución Política; ni tampoco promulgar aquella que coloque a sus habitantes (población) en claras condiciones de inferioridad con relación al resto del país; ni la que afecte la esencia misma de lo local (gobierno), de manera que se convierta a la Corporación en un simple contenedor vacío del que subsista solo la nominación, pero desactivando todo el régimen tal y como fue concebido por la Asamblea Nacional Constituyente. En otro giro, habrá cometidos que por su naturaleza son municipales -locales- y no pueden ser substraídos de ese ámbito de competencia para convertirlos en servicios o intereses nacionales, porque hacerlo implicaría desarticular a la Municipalidad, o mejor aún, vaciarla de contenido constitucional, y por ello, no es posible de antemano dictar los límites infranqueables de lo local, sino que para desentrañar lo que corresponde o no al gobierno comunal, deberá extraerse del examen que se haga en cada caso concreto** [...]

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

Consecuentemente, no sólo por norma legal expresa (el Código Municipal, la Ley de Licores), sino, y esto es lo más importante, por contenido constitucional expreso (artículo 169), no pueden subsistir funciones de ningún ente público, que disputen su primacía con las municipalidades, cuando se trata de materia que integra lo local."

De lo anterior, resalta el hecho de que, por voluntad expresa de nuestra Carta Fundamental, se asigna una competencia específica a los gobiernos locales, atribución que además es exclusiva de éstos; es decir, se trata de una competencia originaria de la municipalidad y sólo mediante una ley de nacionalización o de regionalización es que puede ser desplazada, total o parcialmente. En este orden de ideas, no debe dejarse de lado la problemática institucional, en tanto debe determinarse para que la transferencia del caso proceda, si la municipalidad está o no en capacidad real y técnica para cumplir con los servicios públicos que le competen, prefiriéndose el traslado del servicio a instituciones de carácter regional o nacional; y asimismo, cuando el problema desborda la circunscripción territorial a la que están supeditados los gobiernos locales, es que puede trasladarse esa competencia a las instituciones del Estado nacionales o regionales correspondientes; en ambos supuestos, se insiste, se requiere de una ley de nacionalización o de regionalización, según sea el caso.

VII.- DESCENTRALIZACIÓN DE LA FUNCIÓN POLÍTICA EN MATERIA LOCAL. El otro parámetro constitucional para determinar la competencia de las municipalidades es el territorio, y puesto que el artículo 169 de la Carta Fundamental circunscribe la "*administración de los intereses y servicios* locales" al cantón correspondiente, con ello se define que se trata de una descentralización territorial - posible en nuestro sistema, como se ha dicho antes-, tal y como se consideró en sentencia 4091-94, de las quince horas doce minutos del nueve de agosto de mil novecientos noventa y cuatro:

"XXIX.- Desde el punto de vista constitucional, es necesario comenzar por recalcar que Costa Rica, desde su nacimiento, ha sido un Estado unitario concentrado, lo cual quiere decir que no ha tenido nunca ningún tipo de descentralización política propiamente dicha. La única que ha conocido, es la administrativa, sea esta territorial -municipios- o institucional. De manera que es inútil todo ejercicio tendente a distinguir, como pretenden los recurrentes, entre descentralización meramente administrativa y otras formas posibles de descentralización, la política. Esto obliga a considerar fundamentales para la decisión de este caso, las disposiciones de carácter legal, reglamentario o meramente administrativos que, a lo largo de los años han organizado los territorios en cuestión, desde la perspectiva de la división territorial administrativa, única que se conoce en Costa Rica [...]"

Dados estos antecedentes, es dable afirmar, junto con la doctrina costarricense más calificada, que lo territorial del ente (municipio) es, en realidad, lo territorial de sus potestades para dictar actos de imperio y de sus facultades para prestar servicios públicos y consiste en que tanto el sujeto que lo hace, como la atribución de

competencia para hacerlo y la legalidad de esa conducta, vienen determinados por el propio territorio. Pero el poder público del ente territorial no es ilimitado ni exclusivo; su definición la recibe del Estado, generalmente por vía constitucional y lo tiene junto a otros entes de igual naturaleza y de mayor o menor radio espacial, respecto de los cuales se armoniza mediante la distribución de competencias. Por ello se dice que la municipal es una verdadera descentralización de la función política en materia local, que incluye la capacidad de dictar normas con valor reglamentario, que resultan superiores en el campo reservado, o sea, en la administración de los intereses y servicios locales. En otras palabras, en lo atinente a lo local no caben regulaciones de ningún otro ente público, salvo que la ley disponga lo contrario, lo que implica un fundado motivo para dictar la regulación; o lo que es lo mismo, el municipio no está coordinado con la política del Estado y solo por la vía de la ley se puede regular materia que pueda estar vinculada con lo local, pero a reserva que esa norma jurídica resulte razonable, según los fines que se persiguen. Es por ello que las normas y la conjugación de cada una de ellas, sean los artículos 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del anterior Código Municipal, no resultan contrarias a la autonomía municipal, porque en todo caso, lo que debe privar por jerarquía de las disposiciones, es, en primer lugar, la supremacía de la norma constitucional y de seguro que lo local prima sobre los objetos de los entes descentralizados, que son creación de la ley cuando se trata de definir lo que es local.
(...)
Posteriormente, sentencias número 2231-96 y 2237-96, ambas del catorce de mayo de mil novecientos noventa y seis, se complementa lo anterior, siendo importante por los efectos que se persiguen con este examen de los precedentes de la Sala, resaltar lo que se indicó en esas ocasiones:

"**V.-** Es importante, entonces, vista la repercusión que esta resolución puede ocasionar, dejar establecido que, si bien es cierto el Estado a través de sus órganos constitucionales competentes -particularmente la Asamblea Legislativa y, en menor escala el Poder Ejecutivo- puede establecer una política general en cuanto a prioridades por las necesidades que afronta el país en determinado momento, de acuerdo con nuestro sistema democrático y según lo establece la propia Constitución Política, corresponde a cada municipalidad en su jurisdicción velar por los intereses y servicios locales con exclusión de toda otra interferencia que sea incompatible con el concepto de «lo local», en los términos que fija la Constitución Política; todo lo relativo a la recolección, tratamiento y disposición de las basuras y desechos sólidos pertenece a la esfera de los «intereses y servicios locales», por lo menos mientras no se disponga su «nacionalización» mediante ley formal.

VI.- Es de todos sabido el problema que envuelve la ubicación de los centros de depósito y de disposición final de los desechos que afronta el país, y el consiguiente problema sanitario que de ello se deriva, según las experiencias vividas por las comunidades de este país, pero **no puede esta Sala dejar pasar por alto que todo proyecto a ejecutarse en esta materia, como en el caso que nos atiende, puedan**

obviarse los trámite y los requisitos derivados de las normas de control de esas actividades, contenidas en la Ley General de Salud, precisamente para proteger la vida y la salud de los habitantes y el medio ambiente. En este sentido proveen las normas legales que regulan el establecimiento y funcionamiento de los rellenos sanitarios de la Ley General de Salud y también, las normas reglamentarias que el Poder Ejecutivo ha emitido en desarrollo de los principios legales generales antes señalados. Es por ello que para autorizar el funcionamiento de un relleno sanitario es imprescindible que se cumplan los requisitos correspondientes, siendo como se dijo en considerandos anteriores, en razón de la especialidad de la materia y de la autoridad de gobierno local, que será entonces al Ministerio de Salud y a la Municipalidad del lugar, a quienes corresponde, una vez revisados los estudios técnicos que deban presentarse al efecto, como por ejemplo el estudio de impacto ambiental, contaminación de aguas y otros, que deban, razonablemente, y tomando en consideración los intereses nacionales y locales, autorizar o no el funcionamiento del proyecto que interesa. En última instancia, es a la Municipalidad de la Jurisdicción a la que corresponde conceder o no la licencia para el ejercicio de actividades comerciales, a la vez que verificar si la actividad es compatible con los usos y limitaciones propias de los planes de desarrollo urbano que pudieran estar vigentes y todo ello, tratándose del funcionamiento de una empresa privada en la venta de servicios. Cuando se trata de la iniciativa de otras administraciones estatales o de entidades públicas no estatales, es más que evidente, en razón de la autonomía municipal consagrada en texto constitucional, que no se pueden establecer sin la debida coordinación del gobierno local, como lo exigen los artículos 5 y 10 del Código Municipal. Como en el caso concreto, es una empresa privada la que ha ofrecido sus servicios a otras municipalidades del Área Metropolitana, aparentemente sin la intervención de entes públicos, la decisión final, como lo ordena el artículo 169 constitucional, será de la Municipalidad del Cantón de Santa Ana, la que deberá actuar velando y protegiendo los derechos fundamentales de los ciudadanos de esa localidad, pero en todo caso con apego absoluto al principio de legalidad constitucional".

10).- En sentencia número **1974-96,** de las quince horas nueve minutos del treinta de abril de mil novecientos noventa y seis, se hace mención a la potestad reglamentaria de los gobiernos municipales, específicamente para dictar reglamentos de organización y de servicio, en los siguientes términos:

"Debe hacerse notar también que el accionante incurre en un error al señalar que para que una disposición de carácter normativo de las municipalidades tenga asidero legal, debe ser aprobada por la Contraloría General de la República; olvida con ello el principio de la autonomía municipal establecido en la propia Constitución Política, en el artículo 170 y la función encomendada a estas corporaciones, cual es la «administración de los intereses y servicios locales en cada cantón», de conformidad con lo señalado en el artículo 169 de la Carta Fundamental. Además, en el Código Municipal, tampoco se establece como requisito para dictar reglamentos de servicios

de una Municipalidad la aprobación de la Contraloría General de la República, y en el artículo 7 del Código Municipal se reitera el principio de la autonomía de que gozan las municipalidades; principio del que se deriva su potestad de dictar reglamentos autónomos de organización y de servicios, entre los que lógicamente se encuentra la administración del Mercado Central de San José".

11).- En sentencia número **6469-97,** de las dieciséis horas veinte minutos del ocho de octubre de mil novecientos noventa y siete, se definió el proceso para la determinación del ámbito de competencia de las municipalidades en razón de la materia a lo local, según se anotó en el Considerando VI de esta sentencia. (...)" Ver ibidem.

SEXTO: Que, sobre las relaciones de las municipalidades con las demás instituciones estatales y la sociedad, la Honorable Sala Constitucional ha sostenido:

"(...)
A. DE LAS RELACIONES DE LAS MUNICIPALIDADES CON LAS DEMÁS INSTITUCIONES ESTATALES Y LA SOCIEDAD.
X. DE LA OBLIGACIÓN DE COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES ESTATALES. Varias de las disposiciones que se cuestionan en esta inconstitucionalidad -artículos 5, 10 y 186 del Código Municipal, 2 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, 2 de la Ley General de Caminos Públicos, 9 y 10 de la Ley de Planificación Nacional, 26 y 27 de la Ley General de la Administración Pública y 4, 10, 16, 17 y 18 de la Ley de Planificación Urbana-, se refieren a la obligación de coordinación que debe existir entre los gobiernos locales, las instituciones descentralizadas y el Poder Ejecutivo, para llevar a cabo las funciones que le han sido encomendadas, lo que debe ser analizado a partir de la naturaleza misma de la autonomía municipal. Es en virtud de lo dispuesto en elartículo 170constitucional, que las municipalidades (entes corporativos locales) gozan de autonomía funcional, administrativa y financiera en la administración de los intereses y servicios locales (artículo 169de la Constitución Política), (...).

DEL ARTÍCULO 5 DELCÓDIGO MUNICIPAL. Se señala en la acción que con elartículo 5 del Código Municipal las competencias municipales se ven mermadas, si se entiende que las atribuciones legales a que alude el artículo son ilimitadas, en tanto pone por encima de las competencias municipales, las de los otros entes descentralizados, con el siguiente texto:

"La competencia municipal, definida en el artículo anterior, no afecta las atribuciones conferidas a otras entidades de la Administración Pública. No obstante, estas entidades informarán al Concejo y coordinarán con éste, con la debida antelación, las obras y proyectos que pretendan realizar en el cantón respectivo."

De conformidad con lo señalado en el Considerando anterior, respecto de la coordinación que debe existir entre las municipalidades y demás instituciones públicas,

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

el artículo 5 del anterior Código Municipal resulta constitucional, debiendo declararse sin lugar la acción respecto de esta impugnación; y consecuentemente, el artículo 6 del Código Municipal vigente, en cuanto dispone

"La municipalidad y los demás órganos y entes de la Administración Pública deberán coordinar sus acciones. Para tal efecto deberán comunicar, con la debida anticipación, las obras que proyecten ejecutar"; el que tampoco es inconstitucional.
(...)

XIII. DEL ARTÍCULO 186 DEL CÓDIGO MUNICIPAL. Se impugna esta disposición en cuanto ordena que los comités cantonales de deportes y recreación, adscritos a las municipalidades, ejecuten los programas de la Dirección General de Educación Física y Deportes. Para determinar la constitucionalidad o inconstitucionalidad de esta disposición, debe hacerse un estudio cronológico de la normativa que los regula.

a.) Inicialmente los comités cantonales de deportes y recreación no formaban parte de la organización interna de las municipalidades, así como tampoco tienen asignada competencia en lo local, ya que fueron creados mediante la Ley Orgánica de la Dirección General de Educación Física y de Deportes, número 3656, de seis de enero de mil novecientos sesenta y seis, en su artículo 6, como órganos dependientes de la Dirección General de Educación Física y Deportes (organismo dependiente del Ministerio de Educación Pública), con el único fin de administrar sus instalaciones recreativas y deportivas.

b.) Mediante el artículo 186 del Código Municipal, ley número 4574, de cuatro de mayo de mil novecientos setenta -impugnado en esta acción- se establece la participación de las municipalidades en la integración de los comités cantonales de deportes, y establece la obligación de coordinación con los gobiernos locales en lo "concerniente a sus inversiones y obras del cantón" y la sujeción a los programas y planes nacionales del deporte y recreación dados por la Dirección General de Educación Física y Deportes.
(...)
d.) El veintiséis de abril de mil novecientos noventa y ocho la Asamblea Legislativa promulga el nuevo Código Municipal, aprobado mediante ley número 7794, el cual entró en vigencia el dieciocho de julio del año pasado. Con esta legislación, cambia la conformación de los comités cantonales de deportes, los cuales dejan de ser órganos dependientes de la Dirección General de Educación Física y Deportes, para integrar la organización de las municipalidades; en cuanto el artículo 164 dispone:
"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"; en virtud de lo cual, están sujetos

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

a la regulación normativa que dicte la respectiva municipalidad (artículo 169). Es importante resaltar en este análisis que la integración de estos comités la realizan los mismos vecinos de la comunidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 165, con lo cual, ya no habrán miembros en representación de instancias públicas descentralizadas o del Poder Ejecutivo, como sucedía anteriormente; y lo referente a su presupuesto y financiación está estipulado en el artículo 170, como una asignación que le hace el gobierno municipal.

(...) Dentro de los cometidos de las Municipalidades deberán:

[...] 4) Establecer una política integral de planeamiento urbano de acuerdo con la ley respectiva y las disposiciones de este Código, que persigue el desarrollo eficiente y armónico de los centros urbanos y que garantice por lo menos; eficientes servicios de electrificación y de comunicación; buenos sistemas de provisión de agua potable y de evacuación de aguas servidas, mediante adecuados sistemas de acueductos y alcantarillado; modernos sistemas de iluminación y ornato de las ciudades; eficientes servicios de construcción, reparación y limpieza de calles y otras vías públicas; adecuados programas de parques, jardines y zonas verdes para uso público; programas de vivienda de interés social y en general planes concretos y prácticos para hacer confortable la vida de la población urbana."

Asimismo, debe recordarse que hay calles que son municipales, de conformidad con la clasificación de la red vial nacional que hace la Ley General de Caminos Públicos, número 5060, en su artículo 1°, en tanto la red vial cantonal está conformada por los

"1. Caminos vecinales: caminos públicos que suministren acceso directo a las fincas y a otras actividades económicas rurales; unen caseríos y poblados con la Rd Vial Nacional, y se caracterizan por tener bajos volúmenes de tránsito y altas proporciones de viajes locales de corta distancia. b) Calles locales: Vías públicas incluidas dentro del cuadrante de un área urbana, no clasificadas como travesías urbanas de la Red Vial Nacional. c) Caminos no clasificados: Caminos públicos no clasificados dentro de las categorías descritas anteriormente. tales como caminos de herradura, sendas, veredas, que proporcionen acceso a muy pocos usuarios, quienes sufragarán los costos de mantenimiento y mejoramiento"; cuya administración corresponde en exclusiva a las municipalidades. En este mismo sentido, no debe olvidarse que los urbanizadores deben prever el espacio requerido para las vías públicas, que debe traspasarse a las corporaciones municipales al terminarse la construcción de la urbanización (artículo 40 de la Ley de Planificación Urbana).
Por su parte, la ordenación urbanística está muy relacionada con la ordenación de las vías públicas terrestres que están destinadas al servicio y uso público en general, materia que por definición legal ha sido asignada al Ministerio de Obras Públicas y Transportes; DEL MANTENIMIENTO DE LOS CAMINOS PÚBLICOS. Señala el accionante, que el artículo 2 de la Ley General de Caminos Públicos, número 5060, de veintidós de

agosto de mil novecientos setenta y dos y sus reformas, atribuye al Ministerio de Obras Públicas y Transportes la construcción y mejora de los caminos públicos, incluidos los vecinales, de interés local. La norma impugnada dispone, según texto dado por Ley número 6312, de doce de enero de mil novecientos setenta y nueve, en lo que interesa:

(...)

XVIII. DE LA COORDINACIÓN EN LA PLANIFICACIÓN URBANA. El artículo 10 incisos 1) y 2) de la Ley de Planificación Urbana, número 4240 y sus reformas, se cuestiona en cuanto supedita las decisiones locales en materia de planificación urbana a la aprobación de la Dirección de Urbanismo; y los artículos 16, 17.2. y 18, en cuanto obliga a que los planes reguladores deben sujetarse a los objetivos de los órganos centrales. Como se indicó en el Considerando X de esta sentencia, en la materia de planificación urbana se debe dar una relación de coordinación entre las diversas dependencias públicas que tienen competencia respecto de ella, en tanto, aún cuando por disposición constitucional y legal su desarrollo y aplicación corresponde a los gobiernos locales -según lo ha reconocido en forma reiterada la jurisprudencia constitucional-, la misma debe ordenarse según las directrices y lineamientos generales del Plan Nacional de Desarrollo Urbano, elaborado por el Poder Ejecutivo (Dirección de Urbanismo del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo y el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica), aprobado por ley de la República, según quedó dicho, y a la falta de tal requisito, por voluntaria adhesión que de él haga cada municipalidad. (...)

XIX. DE LA IMPUGNACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 26 INCISO b) Y 27.1 DE LA LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Se impugnan los artículos 26 inciso b) y 27.1 de la Ley General de la Administración Pública, por los que se facultan al Poder Ejecutivo a ejercer una dirección y coordinación vinculantes en todo ente público; y por conexidad y por las mismas razones, los artículos 98, 99 y 100 ibídem; que en lo que interesa disponen:

"Artículo 26.- El Presidente de la República ejercerá en forma exclusiva las siguientes atribuciones: b) Dirigir y coordinar las tareas de Gobierno y de la Administración Pública central en su total conjunto, y hacer lo propio con la Administración Pública descentralizada;"

Artículo 27.- 1. Corresponderá a los Ministros conjuntamente con el Presidente de la República las atribuciones que le señala la Constitución y las leyes, y dirigir y coordinar la Administración, tanto central como, en su caso, descentralizada, del respectivo ramo.

La Sala estima que esas disposiciones no son aplicables al régimen municipal, ya que las normas hacen referencia únicamente a las instituciones descentralizadas llamadas autónomas como en el caso del Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (ICAA), Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU), entre otras, en las que necesariamente debe darse esa relación de dirección, y no por mandato legal, sino constitucional, en tanto el artículo 188 de la

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

Carta Fundamental establece que: "Las instituciones autónomas del Estado gozan de independencia administrativa y están sujetas a la ley en materia de gobierno. Sus directores responden por su gestión."

Por los mismos motivos, los artículos 98, 99 y 100 de la Ley General de la Administración Pública no pueden entenderse de aplicación a los entes municipales, en tanto no son entes subordinados al Poder Ejecutivo, y desde esta perspectiva, ninguna de esas normas resulta inconstitucionales.

(...) **XXIII. DEL PRETENDIDO CONTROL A CARGO DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN NACIONAL EN EL PRESUPUESTO MUNICIPAL**. En relación con la materia presupuestaria, se impugna el artículo 9 de la Ley de Planificación Nacional, número 5525, y sus reformas, en cuanto ordena de previo a la aprobación de la Contraloría General de la República, todos los entes públicos -y en consecuencia a las municipalidades también- deben enviar a la Oficina de Planificación Nacional y Política Económica, el presupuesto a fin de que ésta determine su compatibilidad con las previsiones y órdenes de prioridad establecidas en los planes nacionales de desarrollo.

La aplicación de esta disposición a los gobiernos locales es contraria al orden constitucional, por dos motivos principales. Primero que nada, no hay ninguna norma constitucional que disponga que un organismo dependiente del Poder Ejecutivo tenga participación alguna en la aprobación de los presupuestos municipales, siendo la Contraloría General de la República la única institución que tiene competencia constitucional en la materia. En este sentido, debe recordarse que los constituyentes, al conformar el régimen municipal, pretendieron sacar a las municipalidades del control ejercido por el Poder Ejecutivo, de manera que resulta improcedente la disposición en comentario. Y en segundo lugar, debe hacerse mención de que el único control al que están sujetas las corporaciones municipales es al que está en manos de la Contraloría, de manera que pretender someter los presupuestos municipales a controles distintos resulta inconstitucional, salvo que dichos planes hubiesen sido aprobados por ley, caso en el cual, sería un control de legalidad, que en todo caso, correspondería verificarlo al órgano contralor, no a la Oficina de Planificación Nacional y Política Económica (hoy Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica), según lo previsto en los comentados artículos 175 y 184 de la Constitución Política y en la frase final del párrafo segundo del transcritoartículo 18de laLey Orgánica de la Contraloría General de la República.

(...) **XXXII. DE LA AUTONOMÍA MUNICIPAL EN MATERIA TRIBUTARIAS. PRINCIPIOS GENERALES**. En forma reiterada, este Tribunal ha indicado que de lo dispuesto en el artículo 170 de la Constitución Política deriva la autonomía de las municipalidades, principio del cual emana el poder impositivo o tributario municipal para procurarse los ingresos necesarios y para sufragar el costo de los servicios públicos que el particular recibe de la municipalidad, siempre que cumplan con los procedimientos legales necesarios, y se manifiesten en tributos que se sujeten a los principios constitucionales

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

propios de esa materia; de modo tal que la Asamblea Legislativa únicamente emite en esta materia un "acto de autorización típicamente tutelar", cuando ejercita la facultad que le confiere el inciso 13) del artículo 121 de la Constitución Política, de manera que la inciativa para la creación, modificación o extinción de los impuestos municipales le corresponde a estos entes, así como la potestad de eximir de los tributos municipales
(...)

XXXIII. DE LA POTESTAD DE AUTOADMINISTRACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES EN MATERIA TRIBUTARIA. En virtud de lo dicho en el Considerando anterior, el artículo 133 del Código Municipal, en cuanto requiere la autorización de la Contraloría General de la República, para que las municipalidades puedan abrir cajas auxiliares y nombrar entes recaudadores para recibir el pago de los tributos y otros ingresos, resulta inconstitucional por infringir la autonomía municipal, ya que como se vio, los gobiernos locales tienen plena competencia tributaria o impositiva, lo que implica que puede darse su propia administración interna para la recaudación y administración de los impuestos locales. Esta disposición se enmarca en la esfera propiamente organizativa de las municipalidades, por lo que una intervención y control previo por lo parte de la Contraloría excede el ámbito de sus competencias propias al implicar una actuación de "coadministrador activo", lo que escapa a sus competencias constitucional y legalmente asignadas. Por ello, debe declararse inconstitucional la frase que dice: "con la previa autorización de la Contraloría General de la República y de acuerdo con el procedimiento que establece el artículo 15 de esta ley."
(...)

XXXIX. DE LA DEFINICIÓN DE FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES. En los Considerandos anteriores se ha indicado que la competencia organizativa de las dependencias municipales es expresión de la autonomía administrativa de que gozan las corporaciones municipales. En este sentido, al ser el Alcalde Municipal -antes Ejecutivo Municipal- el administrador general de las dependencias locales, es a quien corresponde la asignación de funciones de sus empleados, conforme lo disponía el artículoartículo 142 del Código Municipal anterior:

"El Ejecutivo elaborará y mantendrá al día un Manual Descriptivo de Empleos que contendrá una descripción clara de las labores, deberes y requisitos mínimos de cada puesto, y el salario respectivo. El Manual y la Escala de Sueldos deberá ser aprobada por el Concejo.
Para elaborar y actualizar el Manual y la Escala de Sueldos, el Ejecutivo podrá solicitar la colaboración de la Dirección General de Servicio Civil, la cual estará obligada a prestarla"; competencia que se mantiene en el Código Municipal vigente, en losartículos 120 y 121 que disponen en lo que interesa:

"Artículo 120.- Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos

mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización. El diseño y la actualización del manual descriptivo de puestos general estará bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Para elaborar y actualizar tanto el Manual general como las adecuaciones respectivas en cada municipalidad, tanto la Unión Nacional de Gobiernos Locales como las Municipalidades podrán solicitar colaboración a la DirecciónGeneral de Servicio Civil. Las municipalidades no podrán crear plazas sin que estén incluidas, en dichos manuales, los perfiles ocupacionales correspondientes."

"Artículo 121.- Las municipalidades mantendrán actualizado un Manual de organización y funcionamiento, cuya aplicación será responsabilidad del alcalde municipal."

(...) El legislador al promulgar la nueva normativa municipal, comprendió que la designación de funciones de los empleados municipales es una expresión de la autonomía administrativa de las corporaciones locales, y por ello dispuso que la asignación de atribuciones se haga en el Manual Descriptivo de Puestos, según lo anotado anteriormente, y concretamente en relación con las normas relativas a los asuntos financieros contables, también se remitió al Manual de procedimientos financieros-contables aprobado por el Concejo (artículo 114).

XL. DE LA FIJACIÓN DE SALARIOS. El artículo 76 del Código Municipal es impugnado en cuanto establece una categorización de las municipalidades en razón del presupuesto y confiere al Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, en coordinación con la Contraloría General de la República, la tarea para fijar los salarios de los entonces Ejecutivos Municipales y sus aumentos en relación con los presupuestos de las mismas, lo cual se estima violatorio de la autonomía municipal y el principio de razonabilidad. Efectivamente, conforme a todo lo dicho anteriormente en esta sentencia, esta disposición es absolutamente inconstitucional, en abierta violación de la autonomía administrativa de las municipalidades definida en el artículo 170 constitucional, en tanto la fijación del salario de su Alcalde (antes Ejecutivo) es materia propia de su gobierno y administración, debiendo corresponder a sus autoridades su determinación, conforme a las funciones que tiene encomendadas, lo cual, en todo caso, debe estar en relación proporcional con el presupuesto de la municipalidad, tal y como se define en el artículo 20 del Código Municipal, número 7794.
(...)
F. DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LAREPÚBLICA.
XLI. DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA. En forma reiterada esta S. ha dicho que la facultad reglamentaria que se otorga al Poder Ejecutivo en virtud de lo dispuesto en los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política, está reducida a parámetros muy definidos que la condicionan y limitan, puesto que la misma en ningún caso puede violentar la dinámica propia e inmanente que deriva de la división de

poderes y que constituye, por así decirlo, la esencia misma del sistema democrático. Uno de esos parámetros fundamentales de la facultad reglamentaria es el hecho de que dentro del sistema democrático, los poderes públicos tienen claramente definidas sus funciones, sin que pueda ninguno de ellos asumir las propias de los otros, pues tal transgresión viola flagrantemente el concepto mismo de la división de poderes que recogen de diversa manera los artículos 9, 11, 121 inciso 1) y 140 incisos 3) y 18) constitucionales. Así lo ha dicho esta S. en una nítida línea jurisprudencial que encuentra eco en varias resoluciones suyas, entre las que es oportuno citar la número 1130-90, de las diecisiete horas treinta minutos del dieciocho de setiembre de mil novecientos noventa; la número 1635-90, de las diecisiete horas del catorce de noviembre de mil novecientos noventa; la número 1876-90, de las dieciséis horas del diecinueve de diciembre de mil novecientos noventa, y la número 243-93, de las quince horas cuarenta y cinco minutos del diecinueve de enero de mil novecientos noventa y tres. Así, ha señalado:

"II. El Poder Ejecutivo, aunque no tiene la facultad de dictar leyes -la cual únicamente la ostenta el Poder Legislativo, en virtud de lo dispuesto en los artículos105y121de la Constitución Política-, sí participa en la formación del ordenamiento jurídico a través de la potestad reglamentaria que la Carta Magna le confiere en los artículos 140 incisos 3.) -que señala la atribución de la Administración de «reglamentar las leyes, ejecutarlas, sancionarlas y velar por su exacto cumplimiento»- y 18.) -que permite a éste Poder del Estado para «darse el reglamento que convenga para el régimen interior de sus despachos y expedir los demás reglamentos y ordenanzas necesarias para la pronta ejecución de las leyes»-, potestad que, como se ha visto, se expresa a través de los decretos y reglamentos que dicte la Administración Pública. Sin embargo, en virtud de la jerarquía de las normas, en relación con las fuentes escritas del Derecho, corresponde la primacía normativa a la Constitución Política, le siguen los tratados internacionales, luego las leyes y por último los reglamentos y decretos dictados por la Administración Pública. Por ello, el reglamento es una norma secundaria, subalterna, inferior y complementaria de la Ley, necesitada de justificación caso por caso, supeditada a aquélla en varios sentidos: 1.) no se produce más que en los ámbitos que la ley le permite; 2.) no puede intentar dejar sin efecto o contradecir los preceptos legales; y 3.) no puede suplir a la ley allí donde ésta es necesaria para producir un determinado efecto o regular cierto contenido. Así, se llama reglamento a toda norma escrita dictada por el Poder Ejecutivo en el desempeño de las funciones y materia que les son propias; la administrativa, que comprende los aspectos organizativos del sector público. En virtud de lo anterior, es que el Poder Ejecutivo puede dictar reglamentos autónomos, entre los que figuran los llamados reglamentos de organización, los cuáles se refieren a la institución y estructura de las instituciones que conforman la Administración Pública, entre los que se encuentran los Reglamentos Autónomos de Servicio de los Ministerios, según lo dispuesto en el inciso 18.) del artículo 140 constitucional. Asimismo, en virtud de lo dispuesto en el citado inciso 3.) de la misma norma constitucional, el Presidente de la República y el Ministro del ramo respectivo,

están legitimados para reglamentar las leyes, lo cual significa que el Ejecutivo desarrolla los conceptos utilizados en la ley para hacerla efectiva y ejecutoria."

De manera que el reglamento ha sido definido por esta S. como normativa secundaria supeditada a la Ley, de rango inferior y que la complementa. Su sumisión a la ley es absoluta en varios sentidos, no se produce más que en los ámbitos que la ley le deja, no puede intentar dejar sin efecto los preceptos legales o contradecirlos, y no puede suplir a la ley allí donde ésta es necesaria para producir un determinado efecto o regula un cierto contenido, en lo que doctrinariamente se denomina el "orden jerárquico de las normas". Esta potestad reglamentaria se reconoce en dos sentidos únicamente: la relativa a la reglamentación y desarrollo de las leyes, que se encuentra contenida en el inciso 13) del artículo140 constitucional (reglamentos ejecutivos); y la relativa a la organización y funcionamiento de las oficinas y dependencias administrativas en los términos del inciso 18) de la misma norma (reglamentos autónomos de organización y de servicio). Éstos últimos son los únicos que puede dictar la Contraloría General de la República, en virtud de lo dispuesto en el artículo 23 de su Ley Orgánica, que dispone:

La Contraloría General de la República tendrá la potestad exclusiva para dictar los reglamentos autónomos de servicio y de organización, en la materia de su competencia constitucional y legal."

De la resolución de la Sala Constitucional supratranscrita, se debe de resaltar varios aspectos de relevancia para el presente criterio, ello en concordancia con la resolución N° 2021- 017098 de las veintitrés horas quince minutos del treinta y uno de julio del dos mil veintiuno, emitida por la Sala Constitucional ante la consulta facultativa de constitucionalidad interpuesta por los Diputados de la Asamblea Legislativa, todo ello en lo referente a la Autonomía Municipal, primeramente, los Gobiernos Locales tienen funciones exclusivas y excluyentes en el ámbito de su competencia y autonomía territorial, que la misma Sala Constitucional grosso modo a indicado, como lo es, el dictar sus propios tributos a través de la aprobación de la Asamblea Legislativa, cuando así se requiera, fijar sus tasas, controlar el desarrollo urbano dentro de su territorio, lo cual abarca la parte ambiental, la materia disciplinaria de los funcionarios municipales es específica de los jerarcas municipales, tiene potestad para definir sus políticas de desarrollo, dictar su propio presupuesto, así como los reglamentos internos de organización de la corporación, dictar los reglamentos de prestación de servicios públicos, la materia de disposición de desechos sólidos, procurar sus ingresos necesarios, fijar la política territorial, la administración de las calles cantonales, y "la designación de funciones de los empleados municipales es una expresión de la autonomía administrativa de las corporaciones locales, ello a través del Manual Descriptivo de Puestos, y la materia salarial lo cual, indica la Sala Constitucional que es materia propia de su gobierno y administración, debiendo corresponder a sus autoridades su determinación, conforme a las funciones que tiene encomendadas, lo

cual, en todo caso, debe estar en relación proporcional con el presupuesto de la municipalidad". Ver ibidem.

La Sala Constitucional ha reconocido que la descentralización territorial del régimen municipal no implica la eliminación de las competencias asignadas constitucionalmente a otros órganos del Estado, de manera que existen intereses locales cuya custodia corresponde a las Municipalidades y junto a ellos, coexisten otros cuya protección constitucional y legal es atribuida a otros entes públicos. Así quedó en evidencia, en la sentencia 14906-2006 de las 14:52 horas del 10 de octubre de 2006, en la cual indicó:

"V. **Las Municipalidades**. El artículo 169 de la Constitución Política otorgó a las municipalidades atribuciones para administrar los intereses y servicios locales. Sin embargo, como indicó la Sala desde la sentencia No. 1997-6469, la descentralización territorial del régimen municipal no implica una restricción o eliminación de las competencias asignadas constitucionalmente a otros órganos del Estado. De manera que existen intereses locales cuya custodia corresponde a las Municipalidades y junto a ellos, coexisten otros cuya protección constitucional y legal es atribuida a otros entes públicos, lo que ha sido objeto de un trato legislativo muy claro en el artículo 5 del Código Municipal, al indicar que la competencia Municipal genérica no afecta las atribuciones conferidas a otras entidades de la Administración Pública, y esa afirmación debe entenderse, desde luego, como conclusión constitucionalmente posible, pero únicamente como tesis de principio. Y es así, porque al haber incluido el constituyente un concepto jurídico indeterminado en el artículo 169, al señalar que le corresponde a la Municipalidad de cada cantón, administrar los servicios e intereses "locales", se requiere, para precisar este concepto, estar en contacto con la realidad a la que va destinado, de manera que la única forma de definir o de distinguir lo local de lo que no lo es, es por medio de un texto legal, es decir, que es la ley la que debe hacerlo, o en su defecto, y según sea el caso, deberá hacerse por medio de la interpretación jurisprudencial que de esos contenidos haga el control jurisdiccional.

Y puede decirse que el empleo de conceptos indeterminados por la Constitución significa, ante todo, un mandato dirigido al Juez para que él -no el legislador- los determine, como bien lo afirma la mejor doctrina nacional sobre el tema. Es a partir de estas conclusiones resultantes de la labor de interpretación legal, que se concluyó, que todo lo atinente a las licencias comerciales es materia que está inmersa dentro de lo local, síntesis que es complementada con la naturaleza misma de lo que es gobierno comunal. O lo que es lo mismo, lo local tiene tal connotación que definir sus alcances por el legislador o el juez, debe conducir al mantenimiento de la integridad de los intereses y servicios locales, de manera que ni siquiera podría el legislador dictar normativa que tienda a desmembrar el Municipio (elemento territorial), si no lo hace observando los procedimientos previamente establecidos en la Constitución Política; ni tampoco promulgar aquella que coloque a sus habitantes (población) en claras condiciones de inferioridad con relación al resto del país; ni la que afecte la esencia

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

misma de lo local (gobierno), de manera que se convierta a la Corporación en un simple contenedor vacío del que subsista solo la nominación, pero desactivando todo el régimen tal y como fue concebido por la Asamblea Nacional Constituyente.

En otras palabras, habrá cometidos que por su naturaleza son municipales -locales- y no pueden ser substraídos de ese ámbito de competencia para convertirlos en servicios o intereses nacionales, porque hacerlo implicaría desarticular a la Municipalidad, o mejor aún, vaciarla de contenido constitucional, y por ello, no es posible de antemano dictar los límites infranqueables de lo local, sino que para desentrañar lo que corresponde o no al gobierno comunal, deberá extraerse del examen que se haga en cada caso concreto. No pueden subsistir funciones de ningún ente público, que disputen su primacía con las municipalidades, cuando se trata de materia que integra lo local."

SETIMO: Que, el numeral 169 constitucional supra insertado indica que las municipalidades administran los servicios locales. Estos servicios públicos, son complementados por las definiciones de la Ley General de la Administración Pública en sus numerales 4° y 5° que indican:

"(...)
Artículo 4º.-La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.
Artículo 5º.-
1.-La aplicación de los principios fundamentales del servicio público a la actividad de los entes públicos no podrá alterar sus contratos ni violar los derechos adquiridos con base en los mismos, salvo razones de urgente necesidad.
2.- En esta última hipótesis el ente público determinante del cambio o alteración será responsable por los daños y perjuicios causados.
(...)".

La Procuraduría General de la República lo define como:

"(...)
En ese sentido, en nuestro dictamen C-169-99, de 20 de agosto de 1999, afirmamos:

"El concepto de servicio público no es unívoco. Incluso, luego de la llamada "crisis del servicio público", puede decirse que la noción es cambiante y lábil. Sin embargo, es aceptado que el término designa una actividad relativa a la satisfacción de una necesidad de interés general, que es asumida por la Administración Pública bajo un régimen jurídico especial. Dos elementos son fundamentales: el carácter de interés

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

general de la actividad y que ésta sea asumida o prestada por una Administración Pública. En este sentido, se ha afirmado:

"El servicio público es una forma de acción administrativa, en la que una persona pública asume la satisfacción de una necesidad de interés general". J, RIVERO: Droit Administratif, Dalloz, 1984, p.466.

"La idea objetiva del servicio público se combina con dos aspectos complementarios que permiten configurar el llamado servicio público propio a saber: a) la asunción por el Estado de la titularidad de la respectiva actividad (publicatio) y b) las notas que perfilan los caracteres de su régimen jurídico (regularidad, continuidad, igualdad, obligatoriedad y prerrogativas de poder público. En rigor, todo servicio público (ya sea propio o impropio) consiste en una prestación obligatoria y concreta, de naturaleza económica- social, que satisface una necesidad básica y directa del habitante (correos, transportes, electricidad, etc)" J.C, CASSAGNE: La intervención administrativa, Abeledo-Perrot, Buenos Aires, pp. 39-40.

Al origen del servicio público encontramos una actuación pública dirigida al público y que tiende a satisfacer una necesidad que –se parte- es sentida colectivamente por la sociedad. Es esa circunstancia lo que justifica la asunción pública de dicha actividad (...)

La "publicatio" de la actividad produce ciertas consecuencias. Una de las más importantes es que un tercero, público o privado, no podría pretender explotar ese servicio si no cuenta con un acto habilitante de la Administración titular del servicio (...)

Una vez declarado que un determinado sector o actividad es servicio público, los particulares no son libres para ejercerlo. Deben contar con un acto que los habilite a hacerlo, porque la titularidad del servicio corresponde a la Administración.

Nota característica del servicio público es la unidad y diversidad de su régimen. Unidad dada por los grandes principios del servicio público (igualdad, continuidad y adaptación constante). Diversidad en virtud de los nuevos principios que lo rigen (transparencia, neutralidad, especialidad, derecho de participación del usuario en su gestión; calidad, rapidez, tarificación por costos, responsabilidad, etc.), de las distintas categorías en que pueden ser enmarcados los servicios y los distintos medios de gestión que hoy se reconocen" (ver en igual sentido, los pronunciamientos OJ-120-2001, de 3 de septiembre de 2001, OJ-088-2002, del 10 de junio de 2002, y OJ-091-2006, del 28 de junio de 2006). [El subrayado no es del original]. Ver OJ-138-2007 de 10 de diciembre de 2007

OCTAVO: Que, el artículo 17 incisos a) y k) del Código Municipal indican que son atribuciones del Alcalde Municipal fungir como administrador general de la municipalidad y nombrar, suspender y remover el personal municipal.

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

En el Voto 5445-1999 tantas veces citado se indica sobre el régimen disciplinario y a quien le compete el dirección y ejercicio de la potestad disciplinaria.

"(...)
XXXVII.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO MUNICIPAL Y EL FUNCIONARIO A QUIEN LE CORRESPONDE SU DIRECCIÓN. Entiéndase por régimen disciplinario el conjunto de normas y principios tendentes a mantener el orden y la subordinación entre los miembros de un cuerpo o institución, con lo cual queda en evidencia el ligamen que debe existir entre los sujetos obligados al acatamiento de estos ordenamientos y la institución a la que pertenecen, cuyo objeto final en el sector público es la mantener y asegurar en forma preventiva el funcionamiento del servicio público, en tanto su aplicación se origina en el incumplimiento de los deberes funcionales de los empleados públicos (acción u omisión). En este sentido, los antecedentes jurisprudenciales de este Tribunal Constitucional han sido pocos en esta materia, sin embargo, sí han sido claros en unos puntos concretos. Así, en sentencia número 1264-95, de las quince horas treinta y tres minutos del siete de marzo de mil novecientos noventa y cinco, se señaló el fundamento jurídico-constitucional respecto de la potestad disciplinaria del Estado, como derivado de la potestad sancionatoria de la Administración, la cual en relación con los servidores públicos se desenvuelve de la siguiente manera:

"[...], **se puede concluir que, las faltas cometidas por los funcionarios en el ejercicio de su cargo, quebrantando el orden interno de la administración, origina la responsabilidad disciplinaria, por cuanto la falta disciplinaria entraña un desajuste del empleado a su función, afectando la propia esencia de la ordenación administrativa: sin perjuicio de las responsabilidades penal y civil, todo con la salvedad que en relación a los hechos se señaló con anterioridad. Por ello, el fin de la responsabilidad disciplinaria es asegurar la observancia de las normas de subordinación y, en general, del exacto cumplimiento de todos los deberes de la función que se le tiene encomendada. Así, el derecho disciplinario presupone una relación de subordinación entre el órgano sometido a la disciplina y el órgano que la establece o aplica, más para castigar, para corregir, e incluso educar al infractor de la norma, de ahí el carácter correctivo de las sanciones disciplinarias.**"

De manera que la aplicación del régimen disciplinario se limita a las actividades del individuo en su carácter de agente o funcionario público, para compelir y asegurar, preventiva y represivamente, el cumplimiento de los deberes jurídicos del empleo, de la función o del cargo; según se indicó en la citada sentencia número 1265-95:

"Las faltas generadoras de esta responsabilidad son muchas y variadas, como, por ejemplo, la desidia, apatía, descuido, inasistencia, incorrección con superiores, iguales o subordinados y con el público, conducta social irregular, falta de probidad, abandono del cargo, etc., que según su gravedad se clasifican de leves, graves o muy graves. Los

deberes de los funcionarios derivan, como sus derechos, de la ley y de la naturaleza del cargo o función que desempeñan, es decir, tienen carácter objetivo. Los deberes de los funcionarios son de dos clases, los generales, que atañen a todo funcionario por el sólo hecho de serlo, y los especiales, impuestos en relación con la función administrativa específica desempeñada. Así, por ejemplo, la obediencia es un deber para todo funcionario público, pero el deber de obediencia de un catedrático no resulta igual del deber de un policía. Algunos deberes generales son: el de obediencia, que consiste en el respeto y obediencia a las autoridades superiores jerárquicas; y la prestación del servicio, que consiste en el deber del funcionario de la realización de las prestaciones propias de su cargo, que viene dado por la naturaleza de la función, para el mejor servicio público, rendimiento o productividad en los servicios, quedando los funcionarios obligados al fiel cumplimiento de la función o cargo, cumpliendo la jornada de trabajo reglamentario, debiendo colaborar lealmente con sus jefes y compañeros de trabajo, para el mejoramiento de los servicios y consecución de los fines de la unidad administrativa en que se halle destinado. La prestación del servicio debe ser personal, en virtud de la presunción oficial en favor de la competencia del funcionario asignado. También constituyen deberes generales el deber de reserva, que estriba en la obligación de proceder con la debida discreción en el desempeño del cargo, guardando el oportuno silencio en los casos en que la índole de la función lo exija -en el sector público el quebrantamiento del secreto puede generar severas sanciones disciplinarias, e inclusive de tipo penal, como es el caso del ámbito disciplinario diplomático y del Poder Judicial, en la revelación de los secretos afectan la seguridad del Estado, o los intereses de las partes, causando graves daños-; y el deber del decoro 34xige que el oficio público sea atendido por su titular con el debido respeto y corrección, tanto en lo profesional como en lo social, en razón de la institución que representa. El deber de consagrarse por entero y con todo celo y decoro al cargo asignado, veda al funcionario el ejercicio de otros cargos o funciones, por cuanto imposibilitaría el buen servicio de ambos. En ocasiones la índole del empleo excluye el ejercicio de determinadas profesiones, así el juez no puede desempeñar cargos de dirección o asesoramiento a empresas particulares. El funcionario público no podrá actuar al servicio de terceros en asuntos en que esté interviniendo por razón de su cargo, ni de los que se hallen en tramitación o pendientes de resolución en la oficina en que labore, ni tampoco podrá ser abogado, procurador o perito de tercero en cualquier clase de litigio contra el Estado. El incurrir en alguna de estas incompatibilidades se calificará como falta grave o muy grave, debiéndose además sancionar las faltas o ausencias, retrasos, descuidos, informalidades o negligencias que se originen en el ejercicio de actividades compatibles".

Al implicar el régimen disciplinario una relación de subordinación del empleado público para con la institución para la que labora, queda en evidencia, que es a esa institución a la que le corresponde su dirección y aplicación directamente, sin interferencias de otras dependencias administrativas. El caso del régimen disciplinario de las municipalidades no es una excepción, en tanto corresponde al Ejecutivo Municipal -

ahora Alcalde- la función disciplinaria de los funcionarios y empleados del los gobiernos locales que no dependan directamente del Concejo, en virtud de lo dispuesto en los artículos 141, 142, 148, 150 y 154 del Código Municipal anterior, artículos 17 inciso k) del Código Municipal vigente; de manera que el personal de las municipalidades es nombrado y administrado por este funcionario, salvo los que corresponden directamente al Concejo (auditor o contador y al Secretario del Concejo, -incisos f) del artículo 13 del Código Municipal, número 7794), según lo dicho en sentencia número 1691-94, de las diez horas cuarenta y ocho minutos del ocho de febrero de mil novecientos noventa y cuatro. Asimismo, en sentencia número 1355-96, de las doce horas dieciocho minutos del veintidós de marzo de mil novecientos noventa y seis, se dijo respecto del Ejecutivo Municipal

"La Sala lo dijo la sentencia No. 2895-92, considerando II., que el Ejecutivo Municipal no es sólo un funcionario más, sino un verdadero agente político, responsable de la rama ejecutiva del gobierno local autónomo, que tiene funciones políticas, ejecutivas y administrativas, razón por la que no está más que subordinado a la ley en el ejercicio de sus funciones y al propio Concejo Municipal."

Y continúa diciendo:

"Al Ejecutivo Municipal, quien forma parte del gobierno local y además es el administrador general y jefe de las dependencias municipales (artículos 169 constitucional, 20 y 57 del Código Municipal), no se le puede privar de tal condición, transfiriendo todo el poder disciplinario a una Junta de Relaciones Laborales, creada por una convención colectiva, sin infringir los principios de la autonomía municipal y de la exclusividad en la formación de las leyes, que señalan los artículos 121 inciso 1) y 170 de la Constitución Política, y menos para desplazar el poder disciplinario hacia un órgano del Poder Ejecutivo, como lo hace el artículo 13 inciso a) de la convención colectiva que aquí se impugna."

Este grupo de normas que se analizan a continuación, tienen como marco de referencia la esfera disciplinaria de las municipalidades, en lo que se refiere a la determinación de funciones, salarios y responsabilidades de los servidores municipales a cargo de la Contraloría General de la República. (...)"

XXXIX.- DE LA DEFINICIÓN DE FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES. En los Considerandos anteriores se ha indicado que la competencia organizativa de las dependencias municipales es expresión de la autonomía administrativa de que gozan las corporaciones municipales. En este sentido, al ser el Alcalde Municipal -antes Ejecutivo Municipal- el administrador general de las dependencias locales, es a quien corresponde la asignación de funciones de sus empleados, conforme lo disponía el artículo artículo 142 del Código Municipal anterior:

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

"El Ejecutivo elaborará y mantendrá al día un Manual Descriptivo de Empleos que contendrá una descripción clara de las labores, deberes y requisitos mínimos de cada puesto, y el salario respectivo. El Manual y la Escala de Sueldos deberá ser aprobada por el Concejo.

Para elaborar y actualizar el Manual y la Escala de Sueldos, el Ejecutivo **podrá solicitar la colaboración** de la Dirección General de Servicio Civil, la cual estará obligada a prestarla" ';

competencia que se mantiene en el Código Municipal vigente, en los artículos 120 y 121 que disponen en lo que interesa:

"**Artículo 120.-** Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización. El diseño y la actualización del manual descriptivo de puestos general estará bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Para elaborar y actualizar tanto el Manual general como las adecuaciones respectivas en cada municipalidad, tanto la Unión Nacional de Gobiernos Locales como las Municipalidades **podrán solicitar colaboración** a la Dirección General de Servicio Civil.

Las municipalidades no podrán crear plazas sin que estén incluidas, en dichos manuales, los perfiles ocupacionales correspondientes."

"**Artículo 121.- Las municipalidades mantendrán actualizado un Manual de organización y funcionamiento, cuya aplicación será responsabilidad del alcalde municipal.**"

No obstante, lo anterior, no son inconstitucionales los artículos 139 del Código Municipal anterior, en tanto asigna a la Contraloría General de la República la determinación de las funciones de los contadores y auditores municipales:

"Serán también atribuciones de los Contadores y Auditores las que además fije la Contraloría General de la República"; ni el artículo 140 del mismo cuerpo legal, en cuanto impide que los gobiernos locales regulen su propia contabilidad al sujetarla a la regulación que sobre la materia dicte la Contraloría: "Las normas relativas a la contabilidad municipal serán dictadas por la Contraloría General de la República."

En este sentido, debe tenerse en cuenta que aún cuando los auditores y contadores que laboran en las municipalidades son empleados directos de estas corporaciones y no del órgano contralor, y por lo tanto tienen una relación de subordinación respecto

de las primeras, en virtud de la función que tienen encomendada, sí existe una sujeción directa, no al órgano contralor, sino a las directrices que dicte en relación con las funciones de contaduría y auditoría de las entidades locales. Nótese que se trata de directrices tendentes a unificar las funciones de control que los auditores y contadores de las municipalidades llevan a cabo en relación con los fondos públicos del que son responsables, por lo que deben ser consideradas como reglas básicas de coordinación unitarias que tienen una gran utilidad práctica en el ejercicio de las funciones de control jurídico y fiscal de los recursos públicos, con lo cual, se simplifica en gran medida la fiscalización de los fondos públicos constitucionalmente asignada a la Contraloría -artículo 183 constitucional-, a fin de que haya una sana administración de los mismos (como se había indicado en sentencia número 2934-93, de las quince horas veintisiete minutos del veintidós de junio de mil novecientos noventa y tres.

El legislador al promulgar la nueva normativa municipal, comprendió que la designación de funciones de los empleados municipales es una expresión de la autonomía administrativa de las corporaciones locales, y por ello dispuso que la asignación de atribuciones se haga en el Manual Descriptivo de Puestos, según lo anotado anteriormente, y concretamente en relación con las normas relativas a los asuntos financieros contables, también se remitió al Manual de procedimientos financieros-contables aprobado por el Concejo (artículo 114).

XL.- DE LA FIJACIÓN DE SALARIOS. El artículo 76 del Código Municipal es impugnado en cuanto establece una categorización de las municipalidades en razón del presupuesto y confiere al Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, en coordinación con la Contraloría General de la República, la tarea para fijar los salarios de los entonces Ejecutivos Municipales y sus aumentos en relación con los presupuestos de las mismas, lo cual se estima violatorio de la autonomía municipal y el principio de razonabilidad. Efectivamente, conforme a todo lo dicho anteriormente en esta sentencia, esta disposición es absolutamente inconstitucional, en abierta violación de la autonomía administrativa de las municipalidades definida en el artículo 170 constitucional, en tanto la fijación del salario de su Alcalde (antes Ejecutivo) es materia propia de su gobierno y administración, debiendo corresponder a sus autoridades su determinación, conforme a las funciones que tiene encomendadas, lo cual, en todo caso, debe estar en relación proporcional con el presupuesto de la municipalidad, tal y como se define en el artículo 20 del Código Municipal, número 7794. En virtud de lo cual, la frase del párrafo tercero del artículo 76 que dice

"La Contraloría General de la República y el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal fijarán, anualmente, los salarios de los ejecutivos municipales, con base en el monto de los presupuestos municipales a que se refiere este artículo"; resulta inconstitucional. Esta inconstitucionalidad es declarativa y retroactiva a la fecha de entrada de vigencia de la norma, sea el seis de noviembre de mil novecientos ochenta y seis." Ver ibidem.

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

NOVENO: Que, sobre la competencia administrativa del Alcalde Municipal, se ha señalado: dispone el numeral 17 incisos a) y k) del Código Municipal que es competencia del Alcalde Municipal: ejercer las competencias a administrador y jefe de las dependencias municipales y el inciso A) que es competencia del Alcalde:

"(...) ARTÍCULO 17. Corresponde a la persona titular de la alcaldía las siguientes atribuciones y obligaciones: Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general.
(...)"

Esas competencias, que señala el Código Municipal han sido debidamente dimensionadas por la Honorable Sala Constitucional, como se verá líneas adelante.

Las funciones de administrador y jefe de las dependencias municipales, también fue desarrollado en el memorable Voto de la Sala Constitucional Nº. 5445-99 en donde expresamente se definen las diferencias entre ambos órganos: a) El Concejo Municipal y b) La Alcaldía Municipal. Más tarde, en el 2008, la Honorable Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia definió esas competencias, de cada uno de los órganos llamándole como posición bifronte. Y más recientemente, el Honorable Tribunal Contencioso Administrativo, lo ha señalado, como un mismo órgano con dos cabezas biárquicas.

Así tenemos, que el Voto Nº. 5445-99 indicó lo siguiente de interés:

"**IV.- AUTONOMÍA MUNICIPAL. GENERALIDADES.** Gramaticalmente, es usual que se diga que el término "**autonomía**", puede ser definido como "la potestad que dentro del Estado pueden gozar municipios, provincias, regiones u otras entidades de él, para regir intereses peculiares de su vida interior, mediante normas y órganos de gobierno propios". Desde un punto de vista jurídico-doctrinario, esta autonomía debe ser entendida como la capacidad que tienen las Municipalidades de decidir libremente y bajo su propia responsabilidad, todo lo referente a la organización de determinada localidad (el cantón, en nuestro caso). Así, algún sector de la doctrina ha dicho que esa autonomía implica la libre elección de sus propias autoridades; la libre gestión en las materias de su competencia; la creación, recaudación e inversión de sus propios ingresos; y específicamente, se refiere a que abarca una autonomía política, normativa, tributaria y administrativa, definiéndolas, en términos muy generales, de la siguiente manera: autonomía política: como la que da origen al autogobierno, que conlleva la elección de sus autoridades a través de mecanismos de carácter democrático y representativo, tal y como lo señala nuestra Constitución Política en su artículo 169; autonomía normativa: en virtud de la cual las municipalidades tienen la potestad de dictar su propio ordenamiento en las materias de su competencia, potestad que en

nuestro país se refiere únicamente a la potestad reglamentaria que regula internamente la organización de la corporación y los servicios que presta (reglamentos autónomos de organización y de servicio); autonomía tributaria: conocida también como potestad impositiva, y se refiere a que la iniciativa para la creación, modificación, extinción o exención de los tributos municipales corresponde a estos entes, potestad sujeta a la aprobación señalada en el artículo 121, inciso 13 de la Constitución Política cuando así corresponda; y autonomía administrativa: como la potestad que implica no sólo la autonormación, sino también la autoadministración y, por lo tanto, la libertad frente al Estado para la adopción de las decisiones fundamentales del ente. Nuestra doctrina, por su parte, ha dicho que la Constitución Política (artículo 170) y el Código Municipal (artículo 7 del Código Municipal anterior, y 4 del vigente) no se han limitado a atribuir a las municipalidades de capacidad para gestionar y promover intereses y servicios locales, sino que han dispuesto expresamente que esa gestión municipal es y debe ser autónoma, que se define como libertad frente a los demás entes del Estado para la adopción de sus decisiones fundamentales. Esta autonomía viene dada en directa relación con el carácter electoral y representativo de su Gobierno (Concejo y Alcalde) que se eligen cada cuatro años, y significa la capacidad de la municipalidad de fijarse sus políticas de acción y de inversión en forma independiente, y más específicamente, frente al Poder Ejecutivo y del partido gobernante. Es la capacidad de fijación de planes y programas del gobierno local, por lo que va unida a la potestad de la municipalidad para dictar su propio presupuesto, expresión de las políticas previamente definidas por el Concejo, capacidad, que, a su vez, es política. (...)"

Como podemos inferir, la autonomía municipal engloba una serie de conceptos; que deben ser desarrollados en la ley y la doctrina:

Al respecto, la Res: 000 776-C-S1-2008 SALA PRIMERA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. San José, a las nueve horas veinticinco minutos del veinte de noviembre de dos mil ocho.

"(...)
VI.-
Del actual régimen recursivo municipal.
(...)
los ayuntamientos tienen un régimen bifronte, compuesto por dos centros jerárquicos de autoridad, los que, por disposición expresa del artículo 169 de la Constitución Política y 3 y 12 del Código Municipal, conforman el Gobierno Municipal (jerarquía superior) de las Corporaciones Municipales. Por un lado, el Concejo, integrado por regidores de elección popular, con funciones de tipo política y normativa (ordinal 12 del C.M), es decir, trata de un órgano de deliberación de connotación política. Por otro, el Alcalde, funcionario también de elección popular (artículo 12 del C.M.), con competencias de índole técnica, connotación gerencial y de ejecución (numerales 14 al 20 ibídem). Su marco competencial se vincula a funciones ejecutivas y de administración. Entre ambos, no existe un ligamen jerárquico, sino una relación

interadministrativa de coordinación, necesaria para la labor de administración de los intereses y servicios locales del cantón a cargo del Gobierno Municipal que ambos conforman, en los términos del artículo 169 constitucional. Más simple, el Alcalde no es inferior jerárquico del Concejo; son órganos con competencias coordinadas, pero no sujetas que en definitiva deben complementarse para un funcionamiento eficiente y ágil de los ayuntamientos. Su deber de velar por el debido cumplimiento de los acuerdos municipales no presupone una sujeción jerárquica con el Concejo. Consiste en una tarea consustancial a sus competencias gerenciales y ejecutorias, para la buena organización y funcionamiento de los servicios locales. (...)".

Por su parte, la jurisprudencia administrativa ha señalado:

"Las funciones de los órganos que integran el gobierno municipal se encuentran claramente detalladas en el Código Municipal. Al Concejo le compete, entre otras, la fijación de las políticas y prioridades de desarrollo del municipio conforme al programa de gobierno inscrito por el alcalde municipal para el período por el cual fue elegido, acordar los presupuestos y aprobar las contribuciones, tasas y precios de los servicios municipales, proponer a la Asamblea Legislativa los proyectos de tributos municipales, dictar los reglamentos para la prestación de los servicios municipales, nombrar y remover al auditor o contador y al secretario del Concejo y comunicar al Tribunal Supremo de Elecciones las faltas que justifiquen la remoción automática del cargo de regidor o alcalde municipal (artículo 13). Por su parte, al Alcalde le compete ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencia municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general, sancionar y promulgar las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y ejercer el derecho al veto, rendir cuentas a los vecinos del cantón, mediante un informe de labores ante el Concejo Municipal, nombrar, promover y remover al personal de la municipalidad, así como concederle licencias e imponerle sanciones y ostentar la representación legal de la municipalidad, entre otros (artículo 17). Tal y como lo ha manifestado la Sala Constitucional, el Concejo Municipal y el Alcalde son dos órganos diferenciados, con funciones y relaciones entre ellos definidas (sentencia N.° 5445-99 del 14 de julio de 1999). Esta diferenciación de funciones tiene base constitucional en tanto el artículo 169 de la Carta Fundamental establece que "La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal, formado por un cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, y de un funcionario ejecutivo que designará la ley". Existe, por ende, una clara división de funciones entre el Concejo y el Alcalde, basada en el juego de pesos y contrapesos propio del sistema democrático consagrado en la Carta Fundamental. "Ver C-235-2010

Y,

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

> "Sobre el Alcalde Municipal ya esta Procuraduría ha señalado que es el jerarca unipersonal de la Municipalidad "...sin que pueda hablarse de una relación de subordinación jerárquica respecto de los miembros del Concejo Municipal...".

Al respecto se ha indicado:

> "...cabe recordar que el artículo 17 del Código Municipal le atribuye (al Alcalde) la condición de "administrador general y jefe de las dependencias municipales" y administrar no es sino ejercer actividades de Administración activa. También le atribuye funciones de decisión como son el sancionar o vetar los acuerdos municipales, el autorizar los gastos de la municipalidad. Por demás, el Código Municipal asigna al Alcalde funciones en materia de personal, incluyendo el poder de nombrar, otorgar permisos y sancionar. Así como funcionales claramente ejecutivas: la ejecución de los acuerdos municipales y la vigilancia del desarrollo de la política municipal y la correcta ejecución de los presupuestos municipales, entre otras." (C-048-2004 del 2 de febrero del 2004) ..." Procuraduría General de la República, Dictamen número C-261-2005 del 19 de julio del 2005.

Por su parte, la Contraloría ha indicado que.

> "Tómese en cuenta, que se entiende "... como jerarca, el superior que ejerce la máxima autoridad en la institución ..." [9], y en la corporación Municipal, tanto el Alcalde, cuanto el Concejo, tienen la potestad de mando y resuelven de forma definitiva, los asuntos propios de su competencia, claro está, en el ámbito municipal, ya que una vez conocidos en ese estadio, en caso de ser impugnados, deberán ser remitidos al Tribunal Contencioso Administrativo. [9] **Contraloría General de la República, oficio número DI-CR-234 del 02 de mayo del 2005.**

Por su parte, y mas recientemente, el Tribunal Contencioso Administrativo ha indicado lo siguiente de interés:

> "(...) **IV.- EN CUANTO A LA NATURALEZA JURIDICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y LA INEXISTENCIA DE UNA RELACION JERARQUICA ENTRE EL CONCEJO Y EL ALCALDE MUNICIPAL.** Es menester resaltar, que conforme a lo dispuesto en los artículos 169 de la Constitución Política y 12 del Código Municipal, el gobierno municipal está compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo e integrado por los regidores que determine la ley, y por un Alcalde y su respectivo suplente, todos de elección popular. Ello implica, "...la existencia de dos Órganos –Concejo Municipal y Alcalde (no entes), que en grado de igualdad jerárquica y regidos por el Principio de Coordinación, conforman la cúspide de la estructura orgánica municipal..." (ver resolución número 508-2014 de las quince horas cincuenta minutos del veintidós de octubre de dos mil catorce, dictada por la Sección Tercera del Tribunal Contencioso Administrativo). En otras palabras, la constitución del gobierno municipal

en Costa Rica, implica una biarquía y no un ente bifronte, dado que "...no son dos caras en la misma cabeza, sino dos cabezas en el mismo cuerpo o ente...", tal y como sostiene la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en el apartado d) del considerando XII de la sentencia número 2000-6326, al indicar que el Gobierno Municipal tiene dos jerarcas (Concejo y Alcalde), cada uno con un ámbito de competencia bien definido por ley y regidos por el principio de coordinación. En razón de lo anterior, "... el Concejo Municipal no tiene competencia para dar órdenes concretas al Alcalde, por no existir una relación jerárquica entre ambos órganos (artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública), debiendo cada uno de ellos respetar los límites conferidos en la distribución interna de competencias definidas en los numerales 13 y 17 del Código Municipal..." (ver entre otras, las resoluciones 504-2012 de las dieciséis horas del veintidós de noviembre del dos mil doce, y 99-2013 de las nueve horas cuarenta y cinco minutos del quince de marzo del dos mil trece, ambas de la Sección Tercera del Tribunal Contencioso Administrativo). En consecuencia, si el "...Alcalde Municipal no es un funcionario subordinado del Concejo...", este órgano colegiado no puede ejercer sobre aquel la potestad disciplinaria, ni vigilar su acción para constatar su legalidad y conveniencia, en los términos de los artículos 102 incisos b) y c) de la Ley General de la Administración Pública; 12 incisos b) y c) de la Ley General de Control Interno (resolución 442-2013 de las catorce horas quince minutos del treinta y uno de octubre del dos mil trece, dictada por la Sección Tercera del Tribunal Contencioso Administrativo). En ese sentido, el inciso c) del numeral 31 del Código Municipal, es claro al establecer que se prohíbe al Concejo o al Alcalde –según corresponda- "...Intervenir en asuntos y funciones de su competencia, que competan al alcalde municipal, los regidores o el Concejo mismo...", por ende, los actos tendentes a ejercer la potestad disciplinaria por parte del Concejo Municipal sobre el Alcalde o viceversa, adolecerán de un evidente y manifiesto vicio de incompetencia, dado que no existe relación de jerarquía entre ambos. V.- SOBRE EL CASO CONCRETO. Con base en el análisis expuesto en el considerando IV, este Tribunal estima que el acuerdo cuestionado, sea el número 07, artículo sétimo de la sesión ordinaria 387-2014 celebrada por el Concejo Municipal de Aguirre (Quepos) el primero de julio del dos mil catorce, adolece de un vicio de nulidad absoluta, toda vez que fue dictado por un órgano incompetente no sólo para efectos de tramitar el procedimiento disciplinario y dictar el acto final que sirve de base para recomendar al TSE –si fuera procedente- la cancelación de credenciales; sino también para imponerle una sanción de carácter pecuniario (folios 632 a 644 del expediente). Ello por cuanto, al no existir una relación jerárquica entre ambos órganos, al Concejo Municipal le está vedado ejercer la potestad disciplinaria o de vigilancia contra el Alcalde, en los términos del artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública, dado que el Concejo Municipal y Alcalde, conforman la cúspide de la estructura orgánica municipal, en grado de igualdad jerárquica y regidos por el Principio de Coordinación. Por todo lo expuesto, se anula el acuerdo cuestionado, sea el número 07, artículo sétimo de la sesión ordinaria 387-2014 del primero de julio del dos mil catorce, adoptado por el Concejo Municipal de Aguirre (Quepos), por resultar manifiestamente contrario a lo

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

dispuesto en los artículos 169 de la Constitución Política; 12, 13, 17, 18, 31 inciso c) del Código Municipal; 102 inciso c), 129 de la Ley General de la Administración Pública; 259 del Código Electoral; 73 de la Ley 7428; 40 de la Ley 8422; 1, 3 y 4 del Reglamento sobre la Cancelación o Anulación de Credenciales Municipales emitido por el Tribunal Supremo de Elecciones y publicado en La Gaceta número 20 del veintiocho de enero del dos mil y, la sentencia número 2000-006326 dictada por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, a las dieciséis horas dieciocho minutos del diecinueve de julio del dos mil. En razón de los motivos que dan lugar a la declaratoria de nulidad absoluta del acto cuestionado, resulta innecesario referirse a los restantes agravios en que el recurrente sustenta el recurso de apelación contra el acuerdo municipal cuestionado. Se da por agotada la vía administrativa. Notifíquese esta resolución a la Contraloría y a la Procuraduría General de la República, para lo de su cargo. - (...).". Ver Resolución No. 57-2015 del TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCIÓN TERCERA, ANEXO A DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ. Goicoechea, a las catorce horas treinta minutos del diecinueve de febrero del dos mil quince. -

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el cantón Siquirres, se estableció, por decreto No. XXVII del 6 de junio de 1870 y desde entonces, ha evolucionado de la mano de su Gobierno Local para enfrentar una serie de condiciones económicas, geográficas y demográficas (decreto No. XXVII del 6 de junio de 1870). -

SEGUNDO: Que, a través de un decreto de 1992 se definen y se crean los cuatro distritos del cantón central ya que anteriormente a esa fecha existía un distrito administrativo único. Esta nueva división facilita además la organización electoral.

https://siquirres.go.cr/nuestro-canton-de-siquirres/

TERCERO: Que, a través de un decreto de 1992 se definen y se crean los cuatro distritos del Cantón Central ya que con anterioridad a esa fecha existía un distrito administrativo único. Esta nueva división facilita además la organización electoral.

CUARTO: Que de conformidad con el Código Municipal N° 7794, en su numeral Artículo 12, el gobierno municipal estará compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo e integrado por los regidores que determine la ley, además, por un Alcalde y dos Vicealcaldías, todos de elección popular.

QUINTO: Que de conformidad con el Código Municipal N° 7794, Artículo 17, inciso n) corresponde a la persona titular de la alcaldía (alcalde) ostentar la representación legal de la municipalidad, con las facultades que le otorguen la presente ley y el Concejo Municipal.

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

"Como podemos apreciar, las funciones que por ley le son asignadas al Alcalde Municipal son de índole ejecutivas, por lo que solamente pueden ser despeñadas por la persona que ostente este cargo, o bien, por el vicealcalde en los términos contenidos en el artículo 14 del Código Municipal. Respeto al carácter ejecutivo de las funciones del Alcalde, la Sección Tercera del Tribunal Contencioso Administrativo, ha señalado: "Como podemos apreciar, a través de un papel protagónico, corresponde al Alcalde -funcionario electo democráticamente en cada localidad-, la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con el objetivo de alcanzar los fines propuestos. Su tarea se resume en las funciones básicas de planeación, organización, integración, dirección y control de la gestión municipal. A ello se debe el hecho de que el nombramiento de los funcionarios municipales sea de su exclusiva competencia, tarea que le es intransferible e irrenunciable (artículo 66 de la ley General de la Administración Pública). El Concejo Municipal, aún cuando es el cuerpo deliberante de la municipalidad, no tiene poderes para intervenir en esta clase de labores, debiendo limitarse al ejercicio de las tareas encomendadas en el numeral 13 del Código Municipal (principio de legalidad, en su vertiente positiva), el cual tiene restringidas sus facultades para nombrar, únicamente, los puestos del auditor, el secretario y el contador (artículos 52 y 53 del Código Municipal). interpuesto. (...)" (Resolución N° 252-2013 del 20 de junio del 2013). (el resaltado es nuestro).

SETIMO: Que en marzo del 2022 se promulgó la Ley Marco de Empleo Público N°10159, la cual estipula que debe determinarse por parte de las organizaciones las personas servidoras públicas cuyas funciones sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas.

OCTAVO: La Ley N° 10159, en su artículo 1°, establece como objetivo principal instaurar un marco normativo general para regular las relaciones estatutarias entre la Administración Pública y las personas servidores públicas, así mismo, establecer un salario para los puestos que coincidas en trabajo, eficiencia, puestos, jornada y condiciones laborales.

Al respecto el numeral 1° establece:

"ARTÍCULO 1-Objetivo. Regular las relaciones estatutarias, de empleo público y de empleo mixto, entre la Administración Pública y las personas servidoras públicas, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia en la prestación de los bienes y servicios públicos, así como la protección de los derechos subjetivos en el ejercicio de la función pública en el estado social y democrático de derecho, de conformidad con el imperativo constitucional de un único régimen de empleo público que sea coherente, equitativo, transparente y moderno,.

Establecer, para igual trabajo, idénticas condiciones de eficiencia, puesto, jornada y condiciones, igual salario, que les procure bienestar y existencia digna a las personas servidoras públicas."

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

Por su parte, los artículos 2[1], 4[2] y 6[3] de la Ley Marco de Empleo Público, establecen la regulación genérica se aplica a las personas servidoras públicas que laboran en los Poderes de la República y sector descentralizado con autonomía de gobierno u organizativa, bajo el principio del Estado como Patrono Único, todo ello a través del Sistema General de Empleo Público, cuya rectoría recae en MIDEPLAN.

Conforme lo cita el numeral 6 de la misma ley, quedan excluidas de la rectoría, en materia de empleo público otorgada a MIDEPLAN, las relaciones de empleo de las personas servidoras

---

[1] ARTÍCULO 2- Ámbito de cobertura. Esta ley es aplicable a las personas servidoras públicas de las siguientes entidades y órganos bajo el principio de Estado como patrono único:

a) Los Poderes de la República (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), sus órganos auxiliares y adscritos, y el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), sin perjuicio del principio de separación de Poderes establecido en la Constitución Política.

b) El sector público descentralizado institucional conformado por: las instituciones autónomas y sus órganos adscritos, incluyendo universidades estatales, la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), instituciones semiautónomas y sus órganos adscritos, y las empresas públicas estatales.

c) El sector público descentralizado territorial conformado por las municipalidades, las ligas de municipalidades, los concejos municipales de distrito y sus empresas.

[2] ARTÍCULO 2- Ámbito de cobertura. Esta ley es aplicable a las personas servidoras públicas de las siguientes entidades y órganos bajo el principio de Estado como patrono único:

a) Los Poderes de la República (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), sus órganos auxiliares y adscritos, y el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), sin perjuicio del principio de separación de Poderes establecido en la Constitución Política.

b) El sector público descentralizado institucional conformado por: las instituciones autónomas y sus órganos adscritos, incluyendo universidades estatales, la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), instituciones semiautónomas y sus órganos adscritos, y las empresas públicas estatales.

c) El sector público descentralizado territorial conformado por las municipalidades, las ligas de municipalidades, los concejos municipales de distrito y sus empresas.

[3] ARTÍCULO 6-Creación del Sistema General de Empleo Público. La rectoría del Sistema General de Empleo Público estará a cargo del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán). Se excluye de esta rectoría las relaciones de empleo de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas al Poder Legislativo, al Poder Judicial, al Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y a los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, según la determinación que realice la respectiva institución.

públicas que desempeñen funciones o labores administrativas, profesionales o técnicas, que sea exclusivas o excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas al Poder Legislativo, al Poder Judicial, al Tribunal Supremo de Elecciones y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, es decir, las Municipalidades.

Dicha exclusión es reiterada en los numerales 7 incisos a), c), f), l) y 9 inciso a), misma que posteriormente es desarrollada en los artículos 13, 18, 21, 30, 31, 32, 33 y 34, todos los dela Ley Marco de Empleo Público. Exclusión que implica mantener las competencias de los jerarcas administrativos en el ejercicio de la función rectora de materia de empleo público constitucionalmente otorgadas.

En lo que respecta, los numerales supracitados indican:

> "ARTÍCULO 7- Competencias del Mideplán. Son competencias del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán) las siguientes:
> a) Establecer, dirigir y coordinar la emisión de políticas públicas, los programas y planes nacionales de empleo público, conforme a la Ley 5525, Ley de Planificación Nacional, de 2 de mayo de 1974. Se excluye de lo anterior lo relativo a las relaciones de empleo de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas al Poder Legislativo, al Poder Judicial, al Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y a los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, según la determinación que realice la respectiva institución.
> b) Establecer mecanismos de discusión, participación y concertación con las corporaciones municipales a través de la Unión de Gobiernos Locales y las instituciones de educación superior universitaria estatal, en materia de empleo público.
> c) Emitir disposiciones de alcance general, directrices y reglamentos, que tiendan a la estandarización, simplificación y coherencia del empleo público, según lo preceptuado en la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978, y el artículo 46 de la Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, del 9 de octubre de 1957. Se excluye de lo anterior lo relativo a las relaciones de empleo de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas al Poder Legislativo, al Poder Judicial, al Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y a los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, según la determinación que realice la respectiva institución.
> d) Administrar y mantener actualizada la plataforma integrada del empleo público.
> e) Publicar la oferta de empleo público, a través de la plataforma virtual que alimentarán las entidades y los órganos incluidos del ámbito de cobertura de la presente ley.
> f) Emitir los lineamientos y principios generales para la evaluación del desempeño de las relaciones de empleo de las personas servidoras públicas. Se excluye de lo anterior

lo relativo a las relaciones de empleo de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas al Poder Legislativo, al Poder Judicial, al Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y a los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, según la determinación que realice la respectiva institución.

g) Administrar e implementar las acciones de investigación, innovación y formulación de propuestas de empleo público.

h) Dirigir y coordinar la ejecución de las competencias inherentes en materia de empleo público con el Ministerio de Hacienda, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la Autoridad Presupuestaria y la Dirección General de Servicio Civil, entre otras dependencias técnicas en la materia de empleo público, lo concerniente a la materia de empleo público.

i) Recolectar, analizar y divulgar información en materia de empleo público de las entidades y los órganos para la mejora y modernización de estos. A tal efecto, establecerá un sistema de indicadores, mediante el establecimiento de criterios de coordinación, para homogeneizar la recopilación y difusión de datos.

j) Preparar una estrategia coherente e integral para el aprendizaje y el desarrollo en todo el servicio público, estableciendo cómo se desarrollará la capacidad a largo plazo para estándares de dirección y competencia profesional más altos y proporcionando orientación a las instituciones públicas sobre cómo planificar y aplicar las actividades centro de la estrategia.

k) Coordinar con la Procuraduría de la Ética Pública para emitir las disposiciones de alcance general, las directrices y los reglamentos, para la instrucción de las personas servidoras públicas sobre los deberes, las responsabilidades y las funciones del cargo, así como los deberes éticos que rigen la función pública, que resulten precedentes según la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978, y el artículo 46 de la Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957.

l) Establecer un sistema único y unificado de remuneración de la función pública de conformidad con esta ley y específica del salario y los beneficios de todas las personas funcionarias públicas. Se excluye de lo anterior lo relativo a las relaciones de empleo de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas al Poder Legislativo, al Poder Judicial, al Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y a los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, según la determinación que realice la respectiva institución.

m) Realizar diagnósticos en materia de recursos humanos de las entidades y los órganos incluidos para lograrunadecuado redimensionamiento de las planillas existentes y la elaboración de criterios generales que delimiten los sectores cuya actividad, por su valor estratégico institucional así como la vinculación con la actividad sustantiva, se debería reservar para que sean realizadas exclusivamente por personas

servidoras públicas. Además, analizar los que sirvan de orientación para delimitar la prestación de los que podrían ser externalizados y las condiciones de prestación de estos.
n) Prospectar las tendencias globales del futuro del empleo público, con el propósito de informar la planificación de este.
o) Evaluar el sistema general de empleo público en términos de eficiencia, eficacia, economía, simplicidad y calidad.

ARTÍCULO 9- Funciones de las administraciones activas
a) Las oficinas, los departamentos, las áreas, las direcciones, las unidades o las denominaciones homólogas de gestión de recursos humanos, de las instituciones incluidas en el artículo 2 de la presente ley, seguirán realizando sus funciones de conformidad con las disposiciones normativas atinentes en cada dependencia pública. Asimismo, aplicarán y ejecutarán las disposiciones de alcance general, las directrices y los reglamentos, en relación con la planificación, la organización del trabajo, la gestión del empleo, la gestión del rendimiento, la gestión de la compensación y la gestión de las relaciones laborales, qué el Ministerio de Planificación Nacional Política Económica (Mideplán) remita a la respectivainstitución, según la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978, y el artículo 46 de la Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957. Se excluye de lo anterior lo relativo a las relaciones de empleo de las personan, servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas al Poder Legislativo, al Poder Judicial, al Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y a los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, según la determinación que realice la respectiva institución.

(...)

ARTÍCULO 13- Régimen general de empleo público. Existirá un único régimen general de empleo público, el cual a su vez estará conformado por las siguientes familias de puestos que serán de aplicación en los órganos y entes de la Adrninistrc1ción Pública, según las funciones que ejecute su personal:
a) Personas servidoras públicas bajo el ámbito de aplicación del título I y del título IV del Estatuto de Servicio Civil, aní como a las que se desempeñan en las instituciones señaladas en el artículo 2 de la presente ley, que no estén incluidas en las restantes familias de puestos.
b) Personas servidoras públicas que se desempeñan en funciones en ciencias de la salud.
c) Personas servidoras públicas que se desempeñan en funciones policiales.
d) Personas docentes contempladas en el Estatuto del Servicio Civil, del título II y el título IV
e) Personas docentes y académicas de la educación técnica.

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

f) Personas servidoras públicas que se desempeñan en funciones del servicio exterior.
g) Personas servidoras públicas que se desempeñan en cargos de confianza.
El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa tendrán cada uno su propia familia de puestos. Según la determinación que realice el respectivo ente, la correspondiente familia estará conformada por las personas servidoras públicas con funciones administrativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas.

(...)

ARTÍCULO 18- Nombramiento y periodo de prueba de la alta dirección pública. Toda persona servidora pública, que sea nombrada en puestos de alta dirección pública, estará a prueba durante el periodo de seis meses y su nombramiento se efectuará por un máximo de seis años, con posibilidad de prórroga anual, la cual estará sujeta a los resultados de la evaluación del desempeño.
El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa respetarán los plazos y períodos determinados en sus leyes, estatutos orgánicos y reglamentos, respecto de los servidores públicos, nombrados en puestos de alta dirección pública.
Además, el numeral 6 de la Ley Marco de Empleo Público concede a los Poderes Legislativo y Judicial y a las instituciones autónomas la potestad de determinar las relacionesde empleo desarrolladas en su seno que se excluirán de la rectoría en materia de empleo público otorgada a MIDEPLAN. Esa competencia recae sobre el órgano jerárquico superiorde cada poder, ente o institución.

ARTÍCULO 21- Procedimiento de despido. Será causal de despido inmediato, aplicable a toda persona servidora pública, obtener dos evaluaciones del desempeño consecutivas inferiores a una calificación del setenta por ciento (70%), que se encuentren en firme, una vez agotado el procedimiento de impugnación de la calificación y siempre que se haya acreditado la responsabilidad de la persona servidora pública por dicha evaluación deficiente. Dicha calificación deberá ser debidamente justificada por la jefatura inmediata que la asigne y por la autoridad jerárquica que la confirme, en caso de haber sido recurrida.

(...)

El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa aplicarán el proceso de despido de acuerdo con su normativa interna, sus propias leyes o estatutos, según sea el caso. De no existir normativa institucional al respecto aplicará, supletoriamente, la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978, las normas

de derecho público, los principios generales del derecho público, el Código de Trabajo y el Código Procesal Civil.

ARTÍCULO 30- Postulados rectores que orientan la gestión de la compensación. Los salarios de las personas servidoras públicas, a partir de la vigencia de la presente ley, se regirán de acuerdo con los siguientes postulados:
a) El salario será siempre igual para igual trabajo en idénticas condiciones de eficiencia, puesto, jornada y condiciones, independientemente de la institución pública para la que labore.
b) El salario del presidente de la República será el salario más alto de la Administración Pública.
c) La fijación de los salarios se realizará construyendo una metodología de remuneración del trabajo para el servicio público.
d) Cada familia de puestos tendrá una columna de salario global que indicará el puesto y la remuneración que recibirá la persona servidora pública que lo ostente. La columna salarial deberá ser publicada en la plataforma integrada de empleo público.
e) En caso de requerir ajustes o modificaciones a la columna salarial, cuya motivación sea distinta del costo de vida, dicha decisión deberá tomarse de manera fundamentada en criterios técnicos de carácter económico.
f) Los salarios se ajustarán según las reglas contenidas en la Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957.
El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa construirán las respectivas columnas salariales globales de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas.

ARTÍCULO 31- Metodología de valoración de trabajo. El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán), en el marco de las competencias previstas en esta ley, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa especificarán una metodología de valoración del trabajo para el servicio público a su cargo. La metodología de evaluación del trabajo será un esquema de «factor ele puntos», en el que las puntuaciones se asignarán a los puestos de trabajo de acuerdo con un análisis de los factores de trabajo relevantes. Dicha metodología definirá los factores de trabajo relevantes para cada familia laboral y dentro de los cuales se considerarán los siguientes: (...)

ARTÍCULO 32- Grados dentro de las familias laborales. Cada familia laboral estará, conformada por una serie de grados, cada uno de los cuales representa un grupo de puestos con perfil similar. El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán) definirá el número de grados requeridos dentro de cada familia laboral, así como sus características, como respuesta a una evaluación de todos los puestos dentro

de la familia laboral. Esta evaluación se realizará de acuerdo con una metodología de evaluación de puestos de trabajo.

El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa definirán los grados dentro de su familia laboral, según la determinación que realice la respectiva institución.

Los grados consistirán en un rango de puntos de remuneración, cuya progresión, dentro de los grados de cada entidad pública empleadora, considerará las directrices anuales emitidas por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán). Se excluye de lo anterior lo relativo a las relaciones de empleo de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas, profesionales o técnicas que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas al Poder Legislativo, al Poder Judicial, al Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y a los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa.

ARTÍCULO 33- Clasificación de puestos de trabajo en familias laborales y grados. El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa deberán desarrollar la clasificación de puestos de trabajo en familias laborales y grados, respecto de las personas servidoras públicas con funciones administrativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas. (...)"

Sin embargo, como bien lo ha indicado la Corte Plena del Poder Judicial en su resolución DJ-C-616-2022,

"la norma y la ley en general omiten desarrollar o explicar dos aspectos relevantes de su contenido, cuya comprensión resulta necesaria e indispensable para completar la tarea de determinar las relaciones de empleo excluidas de la rectoría del Sistema General de Empleo Público.

El primero de esos aspectos tiene que ver con las características fundamentales de los puestos de trabajo excluidos de la rectoría Sistema General de Empleo Público. La Ley Marco de Empleo Público omite definir que debe entender cada Poder, ente o institución autónoma cuando se habla de puestos exclusivos y excluyentes para el ejercicio de competencias constitucionales.

Esa primera omisión se encuentra relacionada con el tema central de este apartado, referido a la existencia de un régimen jurídico normativo especial que permite definir el contenido del carácter exclusivo y excluyente de las relaciones de empleo desarrolladas en el Poder Judicial para el ejercicio de las competencias

constitucionalmente asignadas a la institución, cuyo análisis se retomará una vez que finalice la descripción de la segunda omisión.

El segundo aspecto alude a la omisión de establecer un procedimiento – administrativo – para definir las relaciones de empleo que deben quedar excluidas de la rectoría en materia de empleo público de MIDEPLAN. Esa omisión debe ser subsanada por el jerarca de cada Poder o institución autónoma, quien debe precisar las pautas aplicables a la labor de determinar los puestos sustraídos del Sistema General de Empleo Público.

El desarrollo de este segundo tema se reserva para el siguiente apartado del informe, debido a su estrecha relación con la definición de los parámetros para la aplicación e implementación de la Ley Marco de Empleo Público en el Poder Judicial. Por ahora, basta con tener presente que la definición de los parámetros para aplicar e implementar la Ley Marco de Empleo Público en el Poder Judicial se debe ejercer dentro de los límites de la discrecionalidad administrativa."

NOVENO: Que, resolución de la Sala Constitucional N° N° 2021-017098 de las veintitrés horas quince minutos del treinta y uno de julio del dos mil veintiuno, en el apartado "XIII. – Sobre la Consulta de Violación a la Autonomía de las Municipalidades", indicó:

"Los consultantes diputados consideran que los siguientes artículos del proyecto de "LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO", que se tramita en el expediente legislativo n° 21.336, son violatorios de la autonomía municipal. En concreto, consultan sobre los artículos siguientes, indicados, sea en el encabezado del título general o en el resto del texto del escrito de interposición:

- 2.c (ámbito de cobertura),
- 6 (rectoría de Mideplan),
- 7 (competencias de Mideplan),
- 9.a (oficinas de Recursos Humanos),
- 13 (familias de puestos),
- 14 (reclutamiento y selección),
- 17 (personal de Alta Dirección),
- 18 (plazo de prueba y plazo de nombramiento),

(...)
3) Análisis concreto de lo consultado

Sobre el artículo 2.c.- Ámbito de cobertura respecto de las Municipalidades (redacta magistrada Picado Brenes)

Retomando lo que se expuso supra, es plausible sujetar a todos los poderes e instituciones del Estado a un único estatuto de empleo público. Sin embargo, en la

medida en que tal sujeción vaya más allá de principios generales e incursione en materia propia de la autonomía de gobierno de las municipalidades, sí es inconstitucional tal sujeción por sus efectos, pues, no es posible someter a los gobiernos locales a directrices, disposiciones, circulares, manuales que emita Mideplán, ni tampoco establecer por ley obligaciones que son de ámbito de su grado de autonomía. Recuérdese que las Municipalidades son entes descentralizados, en razón del territorio, que han sido dotadas de un cierto grado de autonomía. Así entonces, una de las mayores garantías que poseen las municipalidades frente al Gobierno Central, es el grado de autonomía que la Constitución les ha asignado, cual es, autonomía política o de gobierno, o grado dos de autonomía. En cuanto a sus alcances se ha indicado que dicha autonomía incluye la autonomía presupuestaria, la creación de impuestos y darse sus propios planes reguladores. Además, pueden las municipalidades definir sus políticas de desarrollo (planificar y acordar programas de acción), en forma independiente y con exclusión de cualquier otra institución del Estado, facultad que conlleva, también la de poder dictar su propio presupuesto. Si bien es cierto, el grado de autonomía municipal no puede entenderse que se trata de una autonomía plena o ilimitada, pues siempre se encuentra sujeta a ciertos límites, es lo cierto que, tienen un grado de protección especial, que nace de su autonomía política, y que hace que la sujeción de las municipalidades a este proyecto de ley general de empleo público sea inconstitucional por sus efectos. En conclusión, el inciso c) del artículo 2 del proyecto es inconstitucional por sus efectos.

Sobre el artículo 6.- Potestad de Dirección de Mideplán respecto de las Municipalidades (redacta magistrado Castillo Víquez)

Los artículos 169 y 170 de la Constitución Política les asignan a las municipalidades velar por los intereses y servicios locales, para lo cual las dota de autonomía política.

Para tales fines, como fácilmente puede deducirse, lo referente a esa materia - fijación de metas y fines-, tiene como consecuencia lógica, desde la óptica jurídica, que el Poder Ejecutivo o uno de sus órganos –Mideplán- no pueden ejercer la potestad de dirección -dictarle directrices- o la potestad reglamentaria. Esta postura es constitucionalmente válida en lo que atañe a la materia de empleo público, concretamente aquel funcionariado indispensable para cumplir con los fines constitucionalmente asignados, así como el personal administrativo, profesional y técnico, que las máximas autoridades de las Corporaciones Municipales definan, de forma exclusiva y excluyente.

(...)

La autonomía municipal, que "(...) debe ser entendida como la capacidad que tienen las Municipalidades de decidir libremente y bajo su propia responsabilidad, todo lo referente a la organización de determinada localidad (el cantón, en nuestro caso)"

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

(voto No. 5445-1999), implica que el gobierno local tiene potestad de autonormación y autoadministración, esto quiere decir que pueden dictar sus propios reglamentos para regular su organización interna y los servicios que presta, así como su capacidad de gestionar y promover intereses y servicios locales de manera independiente del Poder Ejecutivo. No obstante, esta autonomía normativa está supeditada a lo que la Ley establezca.

Asimismo, en la jurisprudencia precitada se ha indicado que no pueden subsistir funciones de ningún ente público que disputen su primacía con las municipalidades, cuando se trata de materia que integra lo local. Para definir lo local o distinguirlo de lo que no lo es, se puede hacer por medio de la ley, o bien, por interpretación jurisprudencial. Así, la plena autonomía municipal es referida, estrictamente a "lo local", pero no puede crearse un antagonismo entre los intereses y servicios locales con los nacionales, puesto que ambos están llamados a coexistir. (...)
En relación con el artículo 6, resulta inconstitucional, pues no se excluye de la de dirección a los funcionarios que participan de las funciones administrativas vinculadas a los fines constitucionalmente asignados, y quienes ejercen cargos de alta dirección política, así como todo aquel funcionariado (sic) administrativo, profesional y técnico, que establezcan los máximos órganos de las corporaciones municipales.

Sobre el artículo 7.- Competencias de Mideplán respecto de las Municipalidades (redacta magistrado Castillo Víquez)

En relación con el artículo 7, se mantiene el mismo criterio vertido en relación con el numeral 6, además somete a la potestad de reglamentación de Mideplán en materias donde hay una potestad exclusiva y excluyente a favor de las municipalidades para alcanzar el fin constitucional asignado por el constituyente originario.

Sobre el artículo 9.- Oficina de Recursos Humanos en las Municipalidades (redacta magistrada Brenes Picado)

(...) Tal como se observa, el artículo 9 consultado establece ciertas funciones para todas las oficinas, departamentos, áreas, direcciones o las unidades de recursos humanos, de todas las instituciones incluidas en el proyecto, en cuenta, recursos humanos de todas las municipalidades. Así entonces, en lo que se refiere propiamente a la consulta realizada en cuanto a los gobiernos locales, el segundo párrafo del inciso a) le impone a todos los departamentos de recursos humanos que apliquen y ejecuten las disposiciones de alcance general, las directrices y los reglamentos, en relación con la planificación, la organización del trabajo, la gestión del empleo, la gestión del rendimiento, la gestión de la compensación y la gestión de las relaciones laborales, que Mideplán le remita. Lo cual, implicaría que un órgano del Poder Ejecutivo, como lo es Mideplán, le imponga a estos entes locales con autonomía política, la aplicación y ejecución de sus disposiciones, directrices y reglamentos, y en materias que son de

resorte exclusivo de las municipalidades, tal como lo es la planificación, la organización del trabajo, la gestión del empleo, la gestión del rendimiento, la gestión de la compensación o salarios y la gestión de las relaciones laborales.

Siendo claramente tal obligación a la dirección de recursos humanos de las municipalidades una violación a su autonomía política, conforme los alcances que la jurisprudencia constitucional le ha dado. Recuérdese que, la autonomía municipal, contenida en el artículo 170 de la Constitución Política, esencialmente se origina en el carácter representativo por ser un gobierno local (única descentralización territorial del país), encargado de administrar los intereses locales. El gobierno local tiene potestad de autonormación y autoadministración, esto quiere decir que pueden dictar sus propios reglamentos para regular su organización interna y los servicios que presta, así como su capacidad de gestionar y promover intereses y servicios locales de manera independiente del Poder Ejecutivo. Es claro, entonces que el Poder Ejecutivo no puede actuar como director o en una relación de jerarquía frente a las municipalidades, y no puede imponerle lineamientos, ni dar órdenes, ni controlar la oportunidad de sus actividades. Por ello, resulta inconstitucional el artículo 9 en cuestión por pretender someter a los departamentos de recursos humanos de los gobiernos locales a aplicar y ejecutar las disposiciones de alcance general, las directrices y los reglamentos, en relación con la planificación, la organización del trabajo, la gestión del empleo, la gestión del rendimiento, la gestión de la compensación y la gestión de las relaciones laborales, que Mideplán le remita.

Sobre el artículo 13.- Familia de Puestos respecto de las Municipalidades (redacta magistrado Castillo Víquez)

Sobre el artículo 13 es inconstitucional, por no crear una familia de puestos de los empleados municipales y, por consiguiente, los incluye a todos en el Servicio Civil. No es posible pasar por alto que el Código Municipal, a partir del numeral 124 al 161 inclusive, contiene el Título V, que regula la relación de los servidores municipales y las administraciones públicas locales de forma pormenorizada, por un lado, y, el numeral 50 del proyecto de ley que establece que las derogatorias expresas ni siquiera hacen referencia a las normas que se encuentran en el citado Código, ni tampoco se hacen las modificaciones en el artículo 49 del proyecto consultado.

Sobre el artículo 14.- Reclutamiento y selección en las Municipalidades (redacta magistrada Picado Brenes)

(...) Esta Sala ha dicho que la autonomía municipal "implica la libre elección de sus propias autoridades; la libre gestión en las materias de su competencia; la creación, recaudación e inversión de sus propios ingresos; y específicamente, se refiere a que abarca una autonomía política, normativa, tributaria y administrativa." (voto n° 5445-1999). Por ello, "las relaciones de las municipalidades con los otros entes públicos, sólo

pueden llevarse a cabo en un plano de igualdad, que den como resultado formas pactadas de coordinación, con exclusión de cualquier forma imperativa en detrimento de su autonomía, que permita sujetar a los entes corporativos a un esquema de coordinación sin su voluntad o contra ella; pero que sí admite la necesaria subordinación de estos entes al Estado y en interés de éste (a través de la "tutela administrativa" del Estado, y específicamente, en la función de control la legalidad que a éste compete, con potestades de vigilancia general sobre todo el sector)." Es decir, se admite la coordinación y la tutela administrativa del Estado en cuanto al control de legalidad, pero no, en cuanto, un órgano del Poder Ejecutivo como lo es Mideplán pueda emitir disposiciones de alcance general, directrices y reglamentos, a las Municipalidades para sus procesos de reclutamiento y selección. (...)

Sobre el artículo 17.- Puestos de Alta Dirección en las Municipalidades (redacta magistrada Picado Brenes)

(...) en el mismo sentido en que esta Sala ha venido resolviendo estos aspectos, la injerencia de este Ministerio, que es un órgano del Poder Ejecutivo, emitiendo disposiciones de alcance general, directrices y reglamentos a las municipalidades en materia de los puestos de alta dirección, resulta violatorio de su autonomía de gobierno. Recuérdese que esta Sala ha indicado que, "las municipalidades son gobiernos representativos con competencia sobre un determinado territorio (cantón), con personalidad jurídica propia y potestades públicas frente a sus munícipes (habitantes del cantón); operan de manera descentralizada frente al Gobierno de la República, y gozan de autonomía constitucionalmente garantizada y reforzada que se manifiesta en materia política, al determinar sus propias metas y los medios normativos y administrativos en cumplimiento de todo tipo de servicio público para la satisfacción del bien común en su comunidad." (sentencia n°5445-1999). Nótese que, este tipo de puestos son de gran relevancia para el fiel cumplimiento de la administración de los intereses y servicios locales, que deben estar particularmente protegidos de la injerencia del Ejecutivo, y que requieren la estabilidad del personal necesaria para un adecuado desempeño del cargo, lo cual es incompatible con una subordinación a las disposiciones que emita al respecto el Mideplán, como lo dispone la norma en cuestión. (...)

Sobre el artículo 18.- Plazos del Personal de Alta Dirección en las Municipalidades (redacta magistrada Picado Brenes)

(...) Sobre este particular, la regulación de aspectos relativos al nombramiento y selección de personal, tal como también ocurre con los puestos de alta dirección técnica, el período de prueba, plazo o condiciones de prórroga de los nombramientos, son regulaciones propias y atinentes a la autonomía política de los gobiernos locales. Se entiende que los puestos de alta dirección técnica, definidos por ellas mismas, son puestos estratégicos de gran importancia para su debida organización y atención de los intereses y servicios locales. Por ello y conforme a los fines propios de las

municipalidades, es a ellas a quienes corresponde valorar las necesidades de los servicios que prestan y determinar las condiciones en que deben ser ocupados esos puestos, para dar cumplimiento a los fines constitucionales que le han sido asignados, en respeto del grado de autonomía reconocido, siempre y cuando atienda al principio de idoneidad.

4) Conclusión

Analizados todos los aspectos consultados en cuanto a los artículos 2 (inciso c), 6, 7, 9 (segundo párrafo del inciso a), 13, 14, 17 y 18 del proyecto de Ley denominado "LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO" expediente legislativo n° 21.336, esta Sala constata que tales normas resultan contrarias al Derecho de la Constitución, por violación a la autonomía de gobierno de las municipalidades, consagrada constitucionalmente.

Tales normas someten a las Municipalidades a una relación de dirección y sujeción a un órgano del Poder Ejecutivo (Mideplán) en materia de empleo público, en violación de la autonomía de gobierno o política, resguardada constitucionalmente para las Municipalidades. Esos artículos se refieren a los siguientes temas:6 (rectoría del Sistema General de Empleo Público a cargo de Mideplán), 7 (amplias competencias de Mideplán para convertirlo en una especie de superior jerarca con potestades normativas sobre todo el aparato estatal en materia de empleo público), 9 (la sujeción y el sometimiento de las oficinas de recursos humanos a Mideplán y a la Dirección General de Servicio Civil), 13 (sobre un único régimen general de empleo público conformado por ocho familias), 14 (reclutamiento y selección con base en disposiciones normativas de Mideplán), 17 y 18 (personal de alta dirección pública sometidos a un único plazo de periodo de prueba y un único plazo de nombramiento). Todo ello resulta claramente violatorio de la autonomía de las municipalidades, pues tales normas suponen una especie de relación de rectoría y jerarquía con Mideplán. Además, cuando incluso esta autonomía supone un resguardo frente al legislador, quien no puede incursionar en materias propias de la autonomía municipal." (Lo resaltado y subrayado no corresponde al original).

Y, lo siguiente también indicado:

"(...)

e) Razones adicionales de la magistrada Picado Brenes, sobre el artículo 7 del proyecto en cuanto a las amplias competencias de Mideplán respecto de las Municipalidades (punto 47 del, Por Tanto)

Conforme se ha venido manifestando, los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, otorgan a las municipalidades, atribuciones para administrar los intereses y servicios locales y, en desarrollo de esos preceptos, gozan de autonomía política para determinar su organización y su forma de administración, en aras de lograr aquél

cometido. Ese nivel de autonomía política o de gobierno, les permite fijar sus propias metas y objetivos así como los mecanismos para realizarlas, con lo cual, sería inconstitucional que el MIDEPLAN, como órgano del Poder Ejecutivo, les imponga directrices, disposiciones o reglamentos relativos a la materia de empleo público, como lo pretende el artículo 7 del proyecto de ley bajo estudio. El artículo 7, dispone que el MIDEPLAN tendrá toda la competencia y potestad para establecer todo lo que estime pertinente, y por ende, en lo que a las municipalidades se refiere, esto generará un choque con lo dispuesto en los artículos 169 y 170 constitucionales a partir de los cuales se deriva que, tanto en materia de empleo público como en cualquier otra materia relativa a darle vida y protección a los intereses locales, las municipalidades cuentan con plena autonomía de gobierno y administrativa. En atención a lo dispuesto en esos numerales constitucionales, no podría el MIDEPLAN ubicarse por encima de las municipalidades en materia de empleo público sin que ello genere un roce con el Derecho de la Constitución. En este sentido, en consonancia con lo anteriormente expuesto, resulta preocupante el artículo 6, porque de la lectura integral del proyecto se desprende que al crearse el Sistema General de Empleo Público que ahí se regula, las municipalidades quedarían incluidas, por lo que Mideplán ejercería la potestad de dirección - dictarle directrices- o la potestad reglamentaria; lo que resulta violatorio del grado de autonomía que la Constitución le otorgó a las Municipalidades.

Considero que, si bien es cierto, el Estado a través de sus órganos constitucionales competentes, como la Asamblea Legislativa y el Poder Ejecutivo, pueden establecer una política general en cuanto a prioridades -como podría ser empleo público- por las necesidades que afronta el país en determinado momento, también es lo cierto que de acuerdo con el sistema democrático costarricense y lo dispuesto por la Constitución Política, a cada municipalidad en su jurisdicción le corresponderá velar por los intereses y servicios locales, con exclusión de toda interferencia que sea incompatible con el concepto de lo local en los términos en que lo establecen los artículos 169 y 170 constitucionales, por lo que precisamente respeto de su autonomía política, lo relativo a la gestión del recurso humano municipal, deberá ser del ámbito de su competencia, sin intervención del Poder Ejecutivo, en este caso, el MIDEPLAN.

En mi criterio, la potestad de auto regularse y de auto administrarse de las municipalidades, derivada de los artículos 169 y 170 constitucionales, quiere decir que pueden dictar sus propios reglamentos para regular su organización interna y los servicios que presta, así como su capacidad de gestionar y promover intereses y servicios locales de manera independiente del Poder Ejecutivo, incluyendo todo ello la potestad de organizar y administrar el recurso humano a través del cual cumplirán sus metas y fines. Absurdo sería pretender que los intereses locales sean determinados por las corporaciones municipales, pero su atención y cumplimiento sean llevados a cabo por personas que sirven en función de directrices, reglamentos y disposiciones que provienen de un ente centralizado que no necesariamente está ajustado al cumplimiento de aquéllas metas y fines locales. En el mismo sentido, y siempre en

materia de gestión del recurso humano, considero ilógico que algunas funciones municipales atiendan a los intereses y servicios locales por cuanto fueron diseñadas a lo interno de la municipalidad, en tanto que otras, por provenir del MIDEPLAN, estén encaminadas a obtener objetivos distintos. Definitivamente debe haber consonancia y equilibrio entre los objetivos municipales y aquéllos otros que rigen la gestión del talento humano y, por ello, en mi criterio, lo relativo a los servidores municipales, deberá ser competencia municipal porque al final ello redundará en beneficio de la corporación municipal. En este punto entonces, he de hacer una aclaración que también sería válida para el artículo 6 del proyecto de Ley Marco de Empleo Público, pues considero que no es admisible dividir al recurso humano municipal en dos sectores: los que serían incluidos en el sistema general de empleo público y los que estarían excluidos; o como lo hace la mayoría de la Sala al considerar que hay:

a) un funcionariado indispensable para cumplir con los fines constitucionalmente asignados y personal administrativo, profesional y técnico, que las máximas autoridades de las Corporaciones Municipales definan, de forma exclusiva y excluyente y;

b) empleados públicos de esas corporaciones que realizan funciones administrativas básicas, auxiliares, que sí podrían quedar bajo la rectoría del Poder Ejecutivo o Mideplán.

En mi criterio, todo el personal que labora en las municipalidades, desde el puesto más humilde hasta el cargo jerárquico más alto, es absolutamente indispensable para el ejercicio de la función pública local que se les ha asignado constitucionalmente a estas corporaciones municipales y ello es así porque, a modo de ejemplo, sin la labor que hacen los recolectores de basura o los conserjes, el Consejo Municipal o el Alcalde, no podrían alcanzar el cumplimiento de las metas propuestas en beneficio de los intereses locales. Es absolutamente indispensable ver al personal municipal como un todo al servicio de un único fin que es la gestión de los intereses y servicios locales.

En materia de gestión del talento humano y de acuerdo con las nuevas teorías de Administración de Personal, el paradigma ha cambiado porque los empleados ya no pueden seguir siendo considerados como simples trabajadores de una organización, ellos son proveedores de conocimientos, habilidades, capacidades indispensables y, sobre todo, de otro importante aporte que es la inteligencia, la cual permite tomar decisiones más acertadas contribuyendo a lograr los objetivos generales. Los trabajadores son seres humanos dotados de personalidad y poseen conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades que son indispensables para la gestión adecuada de los recursos organizacionales. Igualmente, son activadores inteligentes de los recursos organizacionales y fuente de impulso propio que dinamizan la organización, y no agentes pasivos, inertes y estáticos. Además de ello, estas personas invierten en la organización esfuerzo, dedicación, responsabilidad, compromiso, riesgos, entre otros,

con la esperanza de recibir retornos de estas inversiones como son los salarios, crecimiento profesional, carrera, entre otros, pero también la satisfacción de que con su aporte, engrandecen la organización. Aplicando esta teoría de gestión del talento humano a las municipalidades -pero también podría ser al Poder Judicial, al TSE, a las instituciones autónomas, a la universidad estatal-, se justifica considerar a los empleados - municipales en este caso- como un todo, que dinamiza la actividad municipal y como personas proveedoras de conocimientos, habilidades, capacidades indispensables e inteligencia que les permite tomar decisiones racionales en beneficio de toda la municipalidad y que le imprimen significado y rumbo a los objetivos generales de toda la corporación municipal. Por ello no es válido seccionarlos en los que a) son indispensables para cumplir con los fines constitucionalmente asignados y personal administrativo, profesional y técnico, que las máximas autoridades de las Corporaciones Municipales definan, de forma exclusiva y excluyente y; b) los empleados públicos que realizan funciones administrativas básicas, auxiliares, que sí podrían quedar bajo la rectoría del Poder Ejecutivo o Mideplán, pues es más que evidente que unos y otros, están, laboran y actúan como parte de un engranaje en el que todos actúan para lograr el cumplimiento de un único objetivo, la satisfacción de los intereses y servicios locales.

Por otra parte, cabe señalar que los fines de las corporaciones municipales son muy diferentes a aquéllos que sirvieron de base para la redacción de este artículo 7; en consecuencia, no necesariamente lo que se pretenda regular para un órgano del Poder Ejecutivo, sea compatible con lo que deba ser direccionado en una municipalidad o en una institución autónoma. Frente a objetivos y metas tan disímiles como las que tienen las diferentes instituciones agregadas al ámbito de cobertura de este proyecto de Ley, resulta imposible contar con una fórmula mágica aplicable por igual a todas ellas como lo pretende hacer este artículo 7 y, por ende, en el camino, cuando se tenga que aplicar, inevitablemente se darán roces con el Derecho de la Constitución.

f) Razones adicionales de la magistrada Garro Vargas respecto de la inconstitucionalidad del artículo 9 inciso a) párrafo segundo y su aplicación a las Municipalidades

Luego de una lectura integral de las razones dadas por la mayoría para declarar la inconstitucionalidad del art. 9 inciso a) párrafo segundo del proyecto de ley, he de manifestar que si bien consigné unas razones diferentes, ahora coincido con el razonamiento realizado en el sentido de que resulta inconstitucional la intención de que las oficinas de recursos humanos de las corporaciones municipales se incorporen al Sistema General de Empleo Público bajo una expresa rectoría del Mideplan (art. 6 inciso b del proyecto). Lo anterior con el agravante de que se les obliga a dichas dependencias a aplicar y ejecutar todas las disposiciones de alcance general, las directrices y los reglamentos en relación con la planificación, la organización del trabajo, la gestión del empleo, la gestión del rendimiento, la gestión de la

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

compensación y la gestión de las relaciones laborales que a tales efectos les remita el Mideplan. Esto en abierto desconocimiento de la autonomía administrativa y de gobierno que ostentan las corporaciones municipales en virtud de las disposiciones constitucionales supra mencionadas.

(...)
h) Razones adicionales de la magistrada Garro Vargas respecto del artículo 13 y su aplicación a los empleados municipales

El art. 13 consultado establece que existirá un único régimen general de empleo público conformado por ocho familias de puestos. Dentro de esas familias de puesto no es posible identificar alguna categoría en la que se puedan incluir a los funcionarios municipales. Ahora bien, el hecho de que no haya una familia concreta no significa que la autonomía municipal no quede lesionada porque justamente sus funcionarios quedan en una condición genérica como si fueran empleados del Ejecutivo, no le reconocen diferencias y quedan en un estatus "intercambiable" o de posible trasiego con el Gobierno Central. Recuérdese que en el proyecto de ley también se pretende introducir la posibilidad de la movilidad en el empleo público, al entender al Estado como un patrono único. No reconocer la especificidad de las labores de los empleados municipales en aras del cumplimiento de la función constitucional de administrar los intereses y servicios locales igualmente resulta inconstitucional, pues supone soslayar las particularidades de los gobiernos locales, asimilándolos a funcionarios del gobierno central, que claramente tiene otra naturaleza. Asimismo, se les incluye en una familia "genérica", sin una decisión previa proveniente justamente del propio gobierno municipal que, en ejercicio de su autonomía de gobierno, decida cuál es la forma administrativa más idónea para representar a sus munícipes y velar por la adecuada prestación de los servicios locales."

DECIMO: Que el artículo 2 de la citada ley dice:

"ARTÍCULO 2- Ámbito de cobertura. Esta ley es aplicable a las personas servidoras públicas de las siguientes entidades y órganos bajo el principio de Estado como patrono único:
(...)
c) El sector público descentralizado territorial conformado por las municipalidades, las ligas de municipalidades, los concejos municipales de distrito y sus empresas."

Y, que el objetivo de la citada Ley Marco del Empleo Público tiene como objetivo el que se plasma en su artículo 1:

"ARTÍCULO 1-Objetivo. Regular las relaciones estatutarias, de empleo público y de empleo mixto, entre la Administración Pública y las personas servidoras públicas, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia en la prestación de los bienes y servicios

públicos, así como la protección de los derechos subjetivos en el ejercicio de la función pública en el estado social y democrático de derecho, de conformidad con el imperativo constitucional de un único régimen de empleo público que sea coherente, equitativo, transparente y moderno, Establecer, para igual trabajo, idénticas condiciones de eficiencia, puesto, jornada y condiciones, igual salario, que les procure bienestar y existencia digna a las personas servidoras públicas."

Además de lo anterior, crea para todas las instituciones enumeradas en su artículo 2, en su artículo 6, crea el Sistema General de Empleo Público cuya rectoría la tiente el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, o sea, dentro del Poder Ejecutivo:

"ARTÍCULO 6-Creación del Sistema General de Empleo Público. La rectoría del Sistema General de Empleo Público estará a cargo del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan). Se excluye de esta rectoría las relaciones de empleo de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas al Poder Legislativo, al Poder Judicial, al Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y a los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, según la determinación que realice la respectiva institución."

Por su parte, el Código Municipal en sus artículos segundo, tercero y cuarto reza:

"**Artículo 2.** - La municipalidad es una persona jurídica estatal, con patrimonio propio y personalidad, y capacidad jurídica plenas para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines.

Artículo 3. - La jurisdicción territorial de la municipalidad es el cantón respectivo, cuya cabecera es la sede del gobierno municipal. El gobierno y la administración de los intereses y servicios cantonales estarán a cargo del gobierno municipal.

Artículo 4. - 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.
(...)
h) Promover un desarrollo local participativo e inclusivo, que contemple la diversidad de las necesidades y los intereses de la población.

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

i) Impulsar políticas públicas locales para la promoción de los derechos y la ciudadanía de las mujeres, en favor de la igualdad y la equidad de género. (.....)"

De la lectura de la norma, se concluye de forma clara y objetiva, la esencia de la autonomía municipal como un principio fundamental del Estado costarricense.

Este concepto alcanza que, la administración municipal posea la potestad de auto organizarse para ejercer oportunamente su competencia en cuanto a la prestación de los propios servicios, además en el ejercicio de la autonomía municipal, los municipios tienen el derecho de recaudar impuestos locales para financiar sus propias actividades, lo que les permite ser independientes en la ejecución de sus competencias por el bienestar de los ciudadanos, las cuales incluyen: -Recolección, disposición y tratamiento de desechos sólidos; -Aseo y Ornato de Vías Públicas; -Ornato; -Alcantarillado pluvial; -Mantenimiento de Parques; -Policía Municipal; -Infraestructura Vial; -Áreas deportivas y recreativas; -Mercado Municipal; -Zona Marítimo Terestre; -Cementerios; entre otros más especializados.

Además, la autonomía de gobierno, administrativa y presupuestaria, la Municipalidad de acuerdo con sus competencias constitucionales debe de definir el recurso humano que requiere, sin sujeción a directrices o mandatos nacionales, ya que por mandato constitucional, es su función, esto incluye las clases de puestos de la Municipalidad que se relacionan intrínsicamente con los servicios que presta la Municipalidad, conforme a la Constitución Política y la Ley, por lo cual, su trabajo resulta exclusivo y excluyente en relación con las personas servidoras de otras entidades públicas. La totalidad de los puestos que tiene esta Municipalidad se encuentran inmersos en una relación de sujeción especial con la labor que realiza la entidad. Esta Municipalidad no realiza labores que no le han sido encomendadas constitucional y legalmente, conforme al mandato y conforme al Principio de Legalidad.

Continúa señalando el Voto supra indicado:

"...Otra cuestión que necesariamente se debe abordar, partiendo del hecho de que la Asamblea Legislativa, en ejercicio de la potestad de legislar, tiene una competencia constitucional para regular la organización y las funciones de los poderes y los entes descentralizados, no para suprimir las autonomías autoorganizativa o autonormativa -en el caso de las universidades estatales-, la política -en el caso de la municipalidades y la CCSS- y la administrativa - en el caso de las instituciones autónomas-, es si, en lo que atañe a una función típicamente administrativa -empleo público- en relación con ciertos puestos de trabajo vinculados directamente a las competencias exclusivas y excluyentes puede o no afectarlas, las que se derivan de esos grados de independencia, es decir, los puestos relativos a la competencia en las materias en las que hay exclusividad en su ejercicio, los cuales deben ser definidos de forma exclusiva y excluyentes por los órganos constitucionales y los entes con fines constitucionalmente asignados y para lo que les dota de grados de autonomía con basamento constitucional. Quiere esto decir que el legislador tiene un límite en el ejercicio de la

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

potestad de legislar, pues no las puede suprimir, o afectar, en sus elementos esenciales, ni trasladar a otros entes u órganos..." "...De acuerdo a la repartición de competencias, que responde al principio de separación de poderes y a los grados de autonomía, establecido por el constituyente originario a favor de los órganos constitucionales -poderes del Estado- y entes públicos descentralizados por región -corporaciones municipales- y servicios -universidades estatales y la CCSS-, es claro que la potestad de dirección que corresponde al Poder Ejecutivo o a uno de sus órganos -Mideplán- resulta incompatible con ese principio constitucional y los grados de autonomía que gozan ciertos entes."

Y:

"...en el caso de los servicios administrativos básicos, auxiliares, que no inciden sobre las competencias exclusivas y excluyentes ni funciones administrativas necesarias para el cumplimiento de estas, cada poder del Estado y ente debe definir de forma exclusiva y excluyente cuáles de estas pueden estar sometidas a la potestad de dirección..." En el análisis que se presenta en esta misma resolución se puede desprender que en la Municipalidad del Cantón Siquirres, no existe ningún tipo de servicio administrativo básico ni auxiliar, sino que todos y cada uno de los puestos de la Municipalidad son "exclusivos" de la prestación de los servicios públicos que se prestan y que encomendaron constitucionalmente, por lo que para la Ley Marco del Empleo Público son "excluyentes", para la regulación de MIDEPLAN.

Se desprende del pronunciamiento de la Sala Constitucional en la mencionada consulta y la misma ley el reconocimiento del imperio que ostentan las municipalidades de mantener su autonomía, es decir: "...rectoría del Sistema...Se excluye de esta rectoría las relaciones de empleo de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones...exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas...entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, **según la determinación que realice la respectiva institución**. (el resaltado es nuestro).

Por lo anterior, si MIDEPLAN tiene algún tipo de rectoría sobre la Municipalidad del Cantón Siquirres, iría en contra de la defensa de la descentralización del poder administrativo de la Nación, como elemento indispensable para facilitar la atención oportuna de las necesidades particulares de los ciudadanos, mientras que por otro lado, se pretende administrar los salarios y derechos de los funcionarios cuyo patrono es la Municipalidad, a través del control del Poder Ejecutivo, ya que si un ministerio rige la Municipalidad, ya no sería un gobierno local, sino solamente un ente más del Poder Ejecutivo, donde no solamente los trabajadores serían servidores a disposición de otro jerarca, si no que el órgano colegiado integrado por los Regidores y los Síndicos pasaría a ser mero tramitador de inquietudes, despojado de sus potestades y competencias para organizarse de acuerdo a sus políticas y a sus objetivos, limitándose sin duda la posibilidad de que sus proyectos puedan realizarse de manera

oportuna, y afectando inequívocamente su capacidad de impactar positivamente en el Cantón, además de ir en contra de lo estipulado por la Constitución Política de la República y del Código Municipal, ésta última, ley especial.

En virtud de lo regulado por la Constitución Política y el Código Municipal, es prudente afirmar que la Municipalidad de Cantón Siquirres debe seguir apegada a su autonomía como elemento clave para poder ejercer de manera eficiente y efectiva las obligaciones conferidas a ella por ley. No se debe de permitir acciones que debiliten la descentralización, la territorialidad, la potestad del Concejo Municipal como formulador de las políticas de desarrollo del Cantón, y las competencias del Alcalde Municipal como depositarios de la voluntad popular para la organización del municipio. La exposición de motivos realizada anteriormente lleva a la Administración a hacer valer la autonomía municipal y solicitar al Concejo Municipal de Siquirres, que se pronuncie determinantemente en apoyo a esta gestión de la Alcaldía Municipal, determinándose todos estos los funcionarios de esta Municipalidad ejercen funciones que se definen como exclusivas y excluyentes para este ente.

DECIMO PRIMERO: Que, por otra parte, los conceptos jurídicos indeterminados del concepto exclusivo y excluyente, hacen que, para acercarnos a su definición, analicemos la DJ-C-616-2022 de la Corte Plena del Poder Judicial que, entre otras cosas, lo define como:

> "(...)
> En el contexto de la Ley Marco de Empleo Público, la ausencia de una definición legal o extralegal unívoca de los vocablos "exclusiva(o) y excluyente", coloca a esos términos dentro del grupo de los conceptos jurídicos indeterminados, según las consideraciones recién expuestas. Esta situación plantea tanto a la Administración Pública (en general), como al Poder Judicial (en particular), el dilema de tener que determinar el contenido de tales acepciones, para poder entender y desarrollar la competencia establecida en el artículo 6 de la mencionada ley de empleo público."

Y, la Sala Constitucional indica, en el **Voto No. 2021-017098**: De esta forma, interpreta, justificando ello con su solo razonamiento, que las jerarquías de cada órgano o entidad constitucional referida (Poderes del Estado, Universidades Públicas, CCSS y Municipalidades) deben determinar los funcionarios que realizando labores administrativas o auxiliares no facilitan las competencias exclusivas y excluyentes, siendo plazas comunes y generales en toda la administración, los cuales pueden pasar a ser objeto de la potestad de dirección y reglamentación del Ejecutivo. En el caso de los servicios administrativos básicos, auxiliares, que no inciden sobre las competencias exclusivas y excluyentes ni funciones administrativas necesarias para el cumplimiento de estas, cada poder del Estado y ente debe definir de forma exclusiva y excluyente cuáles de estas pueden estar sometidas a la potestad de dirección. Por ello, con base en el principio de independencia de poderes o unciones y los grados de autonomía garantizado constitucionalmente a cada ente, corresponde de manera exclusiva y excluyente a sus máximos órganos – Corte Plena, Consejo Superior del Poder Judicial, Tribunal Supremo de Elecciones, Consejos Universitarios, Rectorías, Junta Directiva y Presidencia

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

Ejecutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, Concejo y Alcaldes Municipales- establecer cuáles son esos servicios administrativos básicos, auxiliares, comunes y similares a toda la Administración Pública que sí estarían sometidas a las potestades de dirección y reglamentaria del Poder Ejecutivo."

Así, se ha procedido a analizar los siguientes factores para determinar cuales puestos son exclusivos y excluyentes:

i. La naturaleza jurídica de las funciones y actividades que ejercen los funcionarios (as) municipales, conforme las particularidades del perfil del puesto y las funciones vinculadas
ii. a la actividad sustantiva institucional, diferenciadora de otros cargos que pueden ser o no similares al dicho perfil, pero que tienen rasgos particulares debido al ejercicio de las competencias constitucionales de la autonomía municipal.
iii. Determinar el ordenamiento jurídico particular que rige a las personas servidoras municipales de manera exclusiva y excluyente, y que se mantiene vigente, ello en orden a la vigencia normativa y la supremacía de las normas, y que requiere necesariamente una derogatoria expresa y no tácita, conforme lo indicó la Sala Constitucional en la resolución N° 2021-017098, referente a la consulta de constitucionalidad realizada por los Diputados de la Asamblea Legislativa, con respecto al proyecto de la Ley Marco de Empleo Público.
iv. Los efectos del ejercicio de la función administrativa por parte de las personas servidoras municipales y su incidencia y necesidad en la prestación del servicio y los intereses que constitucionalmente tutelan la municipalidad, de una manera eficiente y eficaz, en el entendido del impacto que sus actuaciones u omisiones pueden impactar, de forma positiva o negativa, en la prestación del servicio que la Municipalidad de Cantón Siquirres presta a los munícipes del cantón.
v. Los riesgos que la función de los servidores municipales conlleva y que pueden impactar en la organización y el funcionamiento de la Municipalidad de Cantón Siquirres.

La incidencia de efectos directos sobre la prestación del servicio municipal, derivados de la ejecución de las funciones y tareas de los perfiles laborales de la Municipalidad de Cantón Siquirres, así como los grupos de familia, otorga a las relaciones de empleo del Gobierno Local de Siquirres una condición jurídica exclusiva y excluyente para cumplir con los fines sustanciales otorgados por la Constitución Política, desarrollados en leyes especiales, es decir, determinar si existe algún vínculo especial, entre la competencia constitucional institucional y las responsabilidades y deberes del cargo.

En ese sentido, la Ley General de la Administración Pública, en su artículo 10 establece que

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

> "1. La norma administrativa deberá ser interpretada en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirige, dentro del respeto debido a los derechos e intereses del particular. 2. Deberá interpretarse e integrarse tomando en cuenta las otras normas conexas y la naturaleza y valor de la conducta y hechos a que se refiere."

Como bien lo indicó la Sala Constitucional en la resolución N° 2021-017098 de las veintitrés horas quince minutos del treinta y uno de julio del dos mil veintiuno, referente a la consulta de constitucionalidad del proyecto de la Ley Marco de Empleo Público, la misma indica que

> "(...) No es posible pasar por alto que el Código Municipal, a partir del numeral 124 al 161 inclusive, contiene el Título V, que regula la relación de los servidores municipales y las administraciones públicas locales de forma pormenorizada, por un lado, y, el numeral 50 del proyecto de ley que establece que las derogatorias expresas ni siquiera hacen referencia a las normas que se encuentran en el citado Código, ni tampoco se hacen las modificaciones en el artículo 49 del proyecto consultado. "

DECIMO SEGUNDO: Que, revisadas las derogatorias y modificaciones dictadas en la promulgación de la Ley Marco de Empleo Púbico, Capítulo XI, en la misma el legislador no derogó o modificó las normas referentes al Título V, El Personal Municipal, regulado en el Código Municipal, mismo que establece la carrera administrativa municipal, el Manual Descriptivo de Puestos General, de los Sueldos y Salarios, Selección de Personal, Incentivos y Beneficios, Evaluación y Calificación del Servicio, Capacitación Municipal, Permisos, Derechos de los Servidores Municipales, Deberes de los Servidores Municipales, de las Prohibiciones, Sanciones, y Procedimientos de Sanciones, mismo que en su artículo 126 reza:

> "Artículo 126. - Quedan protegidos por esta ley y son responsables de sus disposiciones todos los trabajadores municipales nombrados con base en el sistema de selección por mérito dispuesto en esta ley y remunerados por el presupuesto de cada municipalidad."

De la lectura conjunta e integral del ordenamiento jurídico vigente y la citada jurisprudencia de la Sala Constitucional, en cuanto al régimen constitucional y legal de las Municipalidades, permite inferir, en primer lugar, que las Municipalidades cuentan con su propio marco normativo en lo que a materia de empleo público, y en segundo lugar, que dicho marco normativo vigente, Código Municipal, contiene preceptos diseñados para regular en forma específica, particular y diferenciada las relaciones de empleo existentes entre los Gobiernos Locales y los funcionarios municipales, en sentido amplio.

Es importante destacar el Manual de Puestos aprobado conforme a lo indicado en el numeral 130, y el Código Municipal, constituyen la base fundamental y vigente, no derogada, de las regulaciones vinculadas con la relación estatutaria municipal, complementadas por los reglamentos dictados conforme el artículo 4 inciso a) del Código Municipal, el cual indica:

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

> "Artículo 4- 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."

Por otra parte, existen una serie de reglamentos, manuales y otros cuerpos normativos, derivados de la potestad auto organizativa que constitucionalmente le fue otorgada a las Municipalidades, los cuales garantizan la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio público, la idoneidad comprobada como requisito para el nombramiento de los funcionarios (artículos 14 y 15 inciso c) de la Ley Marco de Empleo Público y artículos 191 y 192 de la Constitución Política), publicidad y transparencia en la oferta de empleo público (artículo 16 Ley Marco de Empleo Público), así como el cumplimiento de los principios generales de empleo púbico contemplados en el artículo 2° de la Ley Marco de Empleo Público. Normativa que es anterior a la Ley Marco de Empleo Público y que se aplica, con total independencia de la rectoría de MIDEPLAN y en concordancia con lo establecido por la Sala Constitucional, ante las consultas planteadas sobre la Ley citada.

Por su parte los numerales 124 y 125 del Código Municipal indican:

> "Artículo 124. - Establécese la Carrera administrativa municipal, como medio de desarrollo y promoción humanos. Se entenderá como un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal. Este sistema propiciará la correspondencia entre la responsabilidad y las remuneraciones, de acuerdo con mecanismos para establecer escalafones y definir niveles de autoridad.
>
> Artículo 125. - Cada municipalidad deberá regirse conforme a los parámetros generales establecidos para la Carrera Administrativa y definidos en este capítulo. Los alcances y las finalidades se fundamentarán en la dignificación del servicio público y el mejor aprovechamiento del recurso humano, para cumplir con las atribuciones y competencias de las municipalidades.
>
> Artículo 126. - Quedan protegidos por esta ley y son responsables de sus disposiciones todos los trabajadores municipales nombrados con base en el sistema de selección por mérito dispuesto en esta ley y remunerados por el presupuesto de cada municipalidad.
> Artículo130.-Las municipalidades mantendrán actualizado un Manual de organización y funcionamiento, cuya aplicación será responsabilidad del alcalde municipal."

Así mismo, como parte de la Administración de los intereses y servicios locales que está a cargo de cada Gobierno Local en cada cantón, el legislador ha promulgado una serie de leyes y reglamentos, que trasladan competencias exclusivas y excluyentes a las Municipalidades, entre ellas, el Código y Reglamento de Construcciones, Ley de Catastro Nacional, Ley de

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

Planificación Urbana, Ley General de Caminos Públicos, Ley de Patentes y su Reglamento, Reglamento de Fraccionamiento y Urbanizaciones, Ley de Comercio al Aire Libre, Ley de Ventas Ambulantes y Estacionarias, Ley de Ambiente, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, misma que en su título IV, Responsabilidad Fiscal de la República, Objeto y Ámbito de Aplicación, Definiciones y Principios, numeral 6, inciso d) excluyó del ámbito de cobertura a las Municipalidades y los Concejos de Distrito, Ley de Control Interno, Ley de Movilidad Peatonal, Ley de Cementerios, Ley de Mercados Municipales, Ley de Espectáculos Públicos, normativa que regula las ASADAS, el Plan Estratégico Municipal, el Plan de Desarrollo Humano Local, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley de Bienes Inmuebles, entre otras, las cuales regulan funciones propias, exclusivas y excluyentes de los Gobiernos Locales.

Como vemos existe un marco normativo especial para las Municipalidades, el Código Municipal, que incluye regulaciones vigentes y específicas en materia de empleo público.

Así las cosas, las personas servidoras municipales, nombradas al amparo de la normativa especial que regula el empleo público municipal (Código Municipal y Manual de Puestos, Manual de Selección y Reclutamiento), se encuentran reguladas por esa legislación de manera exclusiva y excluyente, y forman parte del sistema del régimen municipal en su competencia territorial; lo que quiere decir, que las competencias municipales otorgadas al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Gobierno Local se mantienen incólumes. Dicho esto, resulta procedente excluir de la rectoría en materia de Empleo Público otorgada al MIDEPLAN, a las personas servidores municipales que encajan en los siguientes puestos:

i. Quienes prestan servicios administrativos, operativos, básicos, auxiliares, cuando coincidan sobre las competencias exclusivas y excluyentes.
ii. Quienes ejerzan funciones administrativas, técnicas o profesionales, necesarias para el cumplimiento de las competencias exclusivas y excluyentes.

En adición a lo anterior, al revisar el artículo 13 de la Ley Marco de Empleo Público, remarcó que la determinación de los puestos excluidos de la rectoría de MIDEPLAN corresponde a los jerarcas institucionales determinarlo, mismo que a saber reza:

> "ARTÍCULO 13- Régimen general de empleo público. Existirá un único régimen general de empleo público, el cual a su vez estará conformado por las siguientes familias de puestos que serán de aplicación en los órganos y entes de la Adrninistrc1ción Pública, según las funciones que ejecute su personal:
>
> a) Personas servidoras públicas bajo el ámbito de aplicación del título I y del título IV del Estatuto de Servicio Civil, aní como a las que se desempeñan en las instituciones señaladas en el artículo 2 de la presente ley, que no estén incluidas en las restantes familias de puestos.
> b) Personas servidoras públicas que se desempeñan en funciones en ciencias de la salud.

c) Personas servidoras públicas que se desempeñan en funciones policiales.
d) Personas docentes contempladas en el Estatuto del Servicio Civil, del título II y el título IV.
e) Personas docentes y académicas de la educación técnica.
f) Personas servidoras públicas que se desempeñan en funciones del servicio exterior.
g) Personas servidoras públicas que se desempeñan en cargos de confianza.
El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa tendrán cada uno su propia familia de puestos. Según la determinación que realice el respectivo ente, la correspondiente familia estará conformada por las personas servidoras públicas con funciones administrativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas. (...)" (Lo resaltado y subrayado no corresponde al original)

De dicho artículo se puede extraer, con total claridad que, por un lado, el ejercicio de la rectoría en materia de empleo público sobre el personal municipal forma parte de las competencias constitucionalmente asignadas a los Gobiernos Locales, y por otro lado, que el ejercicio de función administrativa no impide que un puesto de trabajo también pueda ser considerado indispensable o consustancial para el ejercicio de las competencias constitucionalmente o legalmente asignadas a las Municipalidades.

Respecto del término "especial" el artículo 2° de la Ley General de la Administración Pública dicta:

"Artículo 2°. -
1. Las reglas de esta ley que regulan la actividad del Estado se aplicarán también a los otros entes públicos, en ausencia de norma especial para éstos. (...)"

Por su parte, la jurisprudencia ha indicado:

"(...) De este modo, resulta necesario desentrañar la naturaleza de una ley general y sus diferencias con una especial, así como la capacidad derogatoria de una y otra. Sobre este respecto existe un precedente de esta misma Sala que señala: "Es importante descartar, desde ya, para desechar una errónea creencia común, que lo característico de una ley especial sea referirse a un grupo determinado de 20 sujetos. Ello lo puede hacer también una de orden general, cuando crea ella misma, y regula, una categoría de aquéllos; por ejemplo, industriales dedicados a la exportación de artículos tradicionales. Ella misma, a través de sus disposiciones, permite el nacimiento a la vida jurídica de una categoría de sujetos, estableciendo para ellos un régimen jurídico particular. La ley especial, por su parte, y en relación con el ejemplo de comentario, lo que hace es distinguir, en su regulación, a un sujeto o grupo de éstos, dentro de la categoría creada por la ley general." (Sala Primera, No 130 de las 14:30 horas del 26 de agosto de 1992)."

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

Es un principio que viene a resolver, junto con otros, las antinomias normativas, de forma que la ley especial prevalece sobre la ley general, lo cual no supone que, en el supuesto de contradicción de una norma general y otra especial, la primera queda derogada, si no que, persiste la vigencia simultánea de ambas normas, si bien la ley especial se aplicará con preferencia a la ley general en aquellos supuestos contemplados en aquella norma, lo cual persigue la aplicación del principio de igualdad ante la ley, en virtud del cual las personas iguales deben ser tratadas de igual modo.

En consecuencia, la existencia de un régimen de empleo particular con una relación singular que se encuentra plenamente vigente, tanto en materia de competencia de sus órganos internos como de su regulación propia, nos permite arribar a la conclusión que todas las personas servidoras de la Municipalidad de Cantón Siquirres poseen una particularidad que no posee el resto de los servidores de la Administración Pública, cual es una regulación propia exclusiva y excluyente, el Código Municipal, creada para la tutela de la autonomía municipal otorgada por la Constitución Política.

DECIMO TERCERO: Que, siendo que el artículo 6 de la Ley Marco de Empleo Público indica que:

> "ARTÍCULO 6- Creación del Sistema General de Empleo Público. La rectoría del Sistema General de Empleo Público estará a cargo del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan). Se excluye de esta rectoría las relaciones de empleo de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas al Poder Legislativo, al Poder Judicial, al Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y a los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, según la determinación que realice la respectiva institución.
> Dicho sistema estará compuesto por lo siguiente:
> El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan).
> a) Las oficinas, los departamentos, las áreas, direcciones, unidades o denominaciones homólogas de Gestión de Recursos Humanos de las entidades y los órganos bajo el ámbito de aplicación de la presente ley.
> La Dirección General de Servicio Civil, de conformidad con la regulación establecida en el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento.
> El conjunto de normas administrativas, políticas públicas, disposiciones de alcance general, reglamentos, circulares y manuales emitidos para la planificación, estandarización, simplificación, coherencia, óptima administración y evaluación del empleo público, según lo indicado por la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978.
> b) Las directrices y resoluciones."

La norma transcrita hace referencia a que los órganos con competencias constitucionalmente asignadas determinarán las relaciones de empleo -

administrativas, técnicas o profesionales- desarrolladas en su organización que estarán excluidas de la rectoría otorgada a MIDEPLAN. Las Municipalidades se encuentra incluidas en este supuesto.
De ese enunciado se pueden extraer dos elementos relevantes para definir parámetros técnicos que permitan a la Municipalidad de Cantón Siquirres determinar las situaciones de empleo exentas de la aplicación de la Ley Marco de Empleo Público.
El primero de ellos es el ejercicio directo de la competencia asignada los Gobiernos Locales en la Constitución Política. El segundo, estrechamente relacionado con el anterior, es la realización de labores inmediatamente vinculadas con la ejecución de la competencia constitucional., los cuales constituyen parámetros técnicos de carácter jurídico para determinar las relaciones de empleo que estarían fuera de la rectoría de MIDEPLAN. "

Debemos recordar que las normas constitucionales son desarrolladas en las leyes y éstas en los reglamentos. Así, los Gobiernos Locales son entes corporativos con personalidad jurídica propia, se trata de personas jurídicas estatales con patrimonio propio, personalidad y capacidad jurídica plena, su competencia se encuentra limitada a la circunscripción territorial, dentro de la cual, las municipalidades son completamente autónomas, es decir, gozan de independencia administrativa y de gobierno, en cuanto a los intereses locales. Pese a la autonomía, las municipalidades, a raíz del principio de legalidad consagrado en el artículo 11 de la Constitución Política y 11 de la Ley General de la Administración Pública, se encuentran subordinadas al ordenamiento público, a los controles de hacienda ejercidos por la Contraloría General de la República, a controles administrativos no jerárquicos ejercidos por la Sección Tercera del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, así como al control de la jurisdicción contencioso administrativa; lo anterior, por formar parte de un Estado de Derecho.

El artículo 4 del Código Municipal establece tres tipos o clases de autonomía municipal, administrativa, política y financiera. La autonomía administrativa implica libertad frente al Estado para la adopción de decisiones, con la cual se puede realizar actos concretos de administración, tanto en su actividad sustancial como en su administración de apoyo. Es la capacidad de decidir libremente, y bajo su propia responsabilidad, todo lo referente a la administración.

Por su parte, la autonomía política significa la capacidad del ente local de fijarse sus propias políticas de acción y de inversión en forma independiente al Poder Ejecutivo, es la capacidad de fijación de planes y programas del gobierno, por lo que va unida a la potestad municipal de dictar su propio presupuesto.

La autonomía normativa conlleva la posibilidad de la cual gozan los entes municipales de dictar sus propios reglamentos autónomos de organización y de servicio.
La autonomía tributaria implica la iniciativa del ente municipal en la creación, modificación, extinción o exención de los tributos municipales.

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

Como vemos, estos principios consagrados en la Constitución Política y el régimen de empleo público establecido en el Código Municipal; así como la definición de gestión pública y actividad administrativa estipulados en la Ley geneeral de Administración Pública nos hacen arribar a la conclusión de que técnicamente el grupo o familia municipal, constituido por los servidores municipales, se encuentra excluido de la Ley Marco de Empleo Público.

DECIMO CUARTO: Que, el Plan Estratégico Municipal contiene los enfoques y objetivos del Gobierno Local para el cantón; siendo:

"El modelo de democracia, de desarrollo y de Estado imperante ha establecido muros a una efectiva autonomía territorial, a la descentralización y participación ciudadana en la gestión pública.

Nuevo modelo: el de la democracia participativa que se sustenta en la participación directa de las personas y de las organizaciones de la sociedad civil (OSC) en la gestión de lo público, en las deliberaciones y decisiones que las afectan, en el diseño y control del poder político, en el seguimiento, control, vigilancia de las políticas públicas e incorporando la participación de la ciudadanía en la gestión pública bajo esquema de corresponsabilidad, como principio de cooperación y solidaridad ciudadana y procurando la democratización de la opinión pública.

(...)

Los siguientes principios que proponen para la definición de políticas públicas, el desarrollo de la gobernabilidad democrática, la gestión de lo público y han guiado el proceso de modelos participativos para el desarrollo humano en los cantones y región con algunos proyectos de cooperación internacional.

Autonomía

Las entidades territoriales tendrán la facultad para decidir y auto determinarse. Libertad para decidir su destino, definir las políticas para su desarrollo, sus recursos u la orientación del gasto público, establecer su estructura administrativa y adelantar la gestión de los intereses propios de su ámbito territorial.

Descentralización

La descentralización de competencias entre la Nación y las entidades territoriales se debe realizar trasladando el correspondiente poder de decisión de los órganos centrales y descentralizados del gobierno nacional hacia el nivel territorial pertinente, en lo que corresponda.

Democracia participativa

Las decisiones sobre el ordenamiento político administrativo, la planeación y presupuesto territorial, la creación de regiones, provincias y nuevas entidades territoriales serán sometidas a la consulta ciudadana. Los ciudadanos y las organizaciones sociales comunales participaran en la toma de decisiones y en los espacios de la administración donde se diseñan y definen las políticas públicas y podrán ejercer el control social sobre las mismas de manera directa o por medio de sus organizaciones.

(...)

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

Objetivos específicos

- Promover la modernización de la municipalidad para lograr una gestión descentralizada, eficiente y eficaz articulando el trabajo de instituciones ligadas al desarrollo local
- Redireccionar la inversión pública e incentivar la mejor distribución territorial de la inversión privada para responder a las necesidades de las localidades, reducir la pobreza y Promover la participación ciudadana en las decisiones del nivel local a través de distintos mecanismos, elevando la capacidad de incidencia de los intereses locales en el plano municipal, contribuyendo a mejorar la gobernabilidad.
- Fortalecer, armonizar y simplificar el marco institucional y legal para facilitar el desarrollo local
- Fortalecer la capacidad de generar, gestionar y diversificar las fuentes de ingresos del gobierno local para el desarrollo local, así como movilizar otros recursos locales, nacionales e internacionales, a fin de permitir una capacidad de inversión creciente y sostenible.
- Ampliar el acceso a la información y el desarrollo tecnológico
- Fortalecer el capital humano y socio institucional en el ámbito local, poniendo énfasis en desarrollar el potencial de las nuevas generaciones
- Diversificar y fortalecer la capacidad productiva local integrándola al mercado nacional e internacional
- Reducir la vulnerabilidad ambiental a través de la protección, manejo y uso sostenible de los recursos naturales, el uso del suelo y manejo de los residuos sólidos y líquidos. crear condiciones que les permita ser actores del desarrollo local y nacional."

Para el cumplimiento de estos objetivos se requiere que, en ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas, la Municipalidad del Cantón Siquirres, determine que su personal administrativo, operativo, técnico y profesional sea excluido de la supervisión del MIDEPLAN.

POR TANTO, ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

PRIMERO: En mérito de lo expuesto y con fundamento en los numerales 11, 175, 168, 169 y 170 de la Constitución Política; 11 de la Ley General de la Administración Pública; 1°, 2°, 4°, 13, 17 incisos a) y k), 129, 130, 131, 132, 133, del Código Municipal y 6 y 13 de la Ley Marco de Empleo Pública, el Plan Estratégico Municipal y el Plan de Desarrollo Humano Local; SE ACUERDA:

I. DECLARAR que en relación con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley de Empleo Público y conforme al mandato de la Constitución Política y la Ley, dado que todos los puestos de trabajo y todas las clases de puestos de trabajo de la Municipalidad de Cantón Siquirres, se relacionan intrínsecamente, se encuentran inmersos en una relación de sujeción especial a la labor municipal y resultan exclusivos y excluyentes en relación con las

personas servidoras de otras entidades públicas, quedan absolutamente excluidos de las regulaciones dictadas por el MIDEPLAN.

II. LO ANTERIOR conforme al siguiente análisis de los puestos de la municipalidad:

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL 1A

Este grupo está conformado por cargos que, si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad, para ejercerlos es suficiente saber leer y escribir. Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos especializados, sino más bien de experiencia y habilidades. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de fuerza muscular. Los errores pueden ser localizados fácilmente y su corrección generalmente implica pocas pérdidas para la organización. La mayoría de los trabajos son revisados en operaciones subsiguientes. En algunos de los cargos se requiere un nivel básico de organización y de coordinación. Generalmente, es necesario comprender instrucciones sencillas, por lo que es suficiente poseer como mínimo la primaria concluida, preferiblemente.

Puesto Según Manual De Puestos Vigente	Funciones Según Manual De Puestos Vigente	Definición de Funciones Exclusivas y Excluyentes
Operativo Municipal 1A		
Conserje	• Ejecutar labores de limpieza en: oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas adyacentes, pisos, pasillos, gradas, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, vidrios, equipos de oficina y otros. • Equipar los baños de papel, aromas y jabón lavamanos. • Recoger y sacar la basura, en las diferentes dependencias municipales. • Reciclar y apartar la basura para su respectivo pesaje del Edificio Municipal. • Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución. • Limpieza de archivos y muebles de la institución. • Colaborar en días festivos en la decoración del Salón de Sesiones. • Preparar y organizar el Salón de sesiones. • Preparar el Café al Concejo Municipal cuando tengan Sesión del Concejo.	Ejecución de actividades operativas orientadas a la conservación y el aseo de los edificios municipales, que requieren destrezas físicas y manuales, así como conocimientos básicos en labores de limpieza y ornato de las edificaciones de la Municipalidad. Las municipalidades trabajan para ofrecer servicios de calidad, promover el desarrollo y garantizar una participación ciudadana en la toma de decisiones. **La autonomía política** de las municipalidades de Costa Rica garantiza que los cantones tienen el derecho a administrarse a sí mismos, sin interferencia del gobierno central o de otros entes estatales. Los municipios tenemos el derecho de establecer nuestras propias normas, recaudar

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza, materiales de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo. • Levantamiento de las listas de suministros para las compras de insumos de limpieza. • Chequeo de las fugas de agua en pilas y servicios sanitarios. • Limpiar bodega de suministros. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	impuestos y administrar nuestros propios recursos. Así mismo, cada municipio tiene el derecho de elegir a sus autoridades. Es una parte importante del sistema democrático costarricense y contribuye a la estabilidad política del país y es esencial para el buen funcionamiento del cantón, ya que permite a cada municipalidad tomar decisiones apropiadas para su territorio, ajustadas a sus necesidades, de las que tiene un conocimiento único. Que la **autonomía presupuestaria** permite a la municipalidad establecer sus propios presupuestos, asignar fondos para proyectos y tomar decisiones sobre el bienestar de la comunidad.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL (OM1B)

Este grupo está conformado por cargos que, si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad, para ejercerlos es suficiente saber leer y escribir. Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos especializados, sino más bien de experiencia y habilidades. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de fuerza muscular. Los errores pueden ser localizados fácilmente y su corrección generalmente implica pocas

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

pérdidas para la organización. La mayoría de los trabajos son revisados en operaciones subsiguientes. En algunos de los cargos se requiere un nivel básico de organización y de coordinación. Generalmente, es necesario comprender instrucciones sencillas, por lo que es suficiente poseer como mínimo la primaria concluida, preferiblemente.

Puesto Según Manual De Puestos Vigente	Funciones Según Manual De Puestos Vigente	Definición de Funciones Exclusivas y Excluyentes
Operativo Municipal 1B		
Cocinero (a) Del CECUDI	• Preparar alimentos ricos, nutritivos, con buena presentación y elaborados de forma higiénica, de conformidad con la dieta dada por el profesional en nutrición. • Elaborar alimentos de acuerdo al ciclo de menús establecido en el centro y acorde a la edad y necesidades de los niños y las niñas. • Mantener la cocina, los implementos y artefactos de cocina con limpieza y orden. • Llevar un inventario de todos los alimentos necesarios. • Solicitar con antelación la compra de todos los alimentos necesarios. • Utilizar de forma adecuada los implementos y artefactos de cocina. • Informar de cualquier daño del equipo de cocina. • Coordinar la adecuada manipulación de los alimentos tanto carnes, verduras y perecederos. • Coordinar el adecuado bodegaje de los alimentos tanto carnes, verduras y perecederos. • Colaborar en cualquier actividad que se realice en el Centro. • Colaborar con los niños (as) que requieran de su cuidado. • Disposición para ayudar en lo que se le solicite.	Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad. Las unidades con las que cuenta el municipio están las asociadas a la prestación de servicios ambientales y de sanidad, de desarrollo y planificación territorial, institucional, obras, proyectos, recaudación de impuestos, de gestión cultural y social, de seguridad, de gestión estratégica y administrativa y de rendición de cuentas. A través de los años, el Gobierno Local ha contado con su autonomía como gran aliada para desarrollar su gestión y para poder llevar a cabo una gobernanza multinivel que se fortalece en la cercanía con sus munícipes y en el conocimiento de sus necesidades y potencialidades.

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Asistir al encargado(a) de limpieza si fuera necesario. • Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, atender problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	Los artículos 169 y 170 de la Constitución Política establecen: Artículo 169.- La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal, formado de un cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, y de un funcionario ejecutivo que designará la ley. Artículo 170.- Las corporaciones municipales son autónomas (...) Las municipalidades tienen el derecho de recaudar impuestos locales para financiar sus propias actividades, lo que les permite ser independientes en la ejecución de sus competencias por el bienestar de los ciudadanos, las cuales incluyen: -El control de los servicios públicos, recolección de desechos ordinarios y valorizables, educación comunitaria, servicios culturales y deportivos, seguridad ciudadana, mantenimiento de áreas de uso público, limpieza y mantenimiento de infraestructura de caminos y servicios públicos). Que el cumplimiento de los fines de las municipalidades en Costa Rica es
ENCARGADO (A) DE ORNATO DE PARQUE Y CEMENTERIO	• Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, jardinería, otros oficios similares, en el ornato de parques y cementerios propiedad de la Municipalidad. • Realizar exhumaciones de cuerpos. • Levar el control de los nichos que están ubicados dentro del cementerio Municipal. • Realizar las labores propias de sepultura e inhumación de cuerpos • Realizar labores relacionadas con en el mantenimiento y siembra de plantas,	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	arbustos, entre otros; erradica malezas y otras labores similares. • Realizar labores de recolección de desechos en los parques y ornato. • Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo. • Da seguimientos y control de las boletas que le da la administración para tramites de sepultura, reparación o construcción de nichos. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	fundamental para garantizar el bienestar de la comunidad.
ENCARGADO (A) DEL MERCADO MUNICIPAL	• Ejecutar labores de chapea, limpieza en el Mercado, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretillo y otros instrumentos necesarios. • Realizar mantenimiento de zonas verdes en el Mercado Municipal.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Realizar limpieza y mantenimiento de cajas de registro del mercado Municipal. • Realizar fumigaciones cada 6 meses para el control de plagas, que se pueden presentar en el Mercado municipal y alrededores. • Dar mantenimiento y limpieza de servicios sanitarios del mercado municipal. • Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, pintura, jardinería, y otros oficios similares. • Ejecutar las actividades relacionadas con el funcionamiento del mercado, siguiendo las disposiciones legales contenidas en el Reglamento de Mercado, a partir del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura. • Colabora con el área de cobros, en comunicar a los inquilinos del mercado municipal, los tributos pendientes de pago u otros servicios. • Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores. • Mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
PEON DE LIMPIEZA DE VIAS	• Ejecutar labores de limpieza en: orillas de lotes y otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretillo y otros implementos que requieran. • Realizar labores de barrida y limpieza de acera, ríos y cordón de caño, corte de maleza y zacate. • Recoger las bolsas de residuos que se generan de las labores propias de su cargo. • Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
PEÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	• Ejecutar labores de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, fumigación, soldadura y otros oficios similares. • Realizar el mantenimiento y reparaciones de oficinas, bodegas, edificios y áreas adyacentes. • Realizar labores de corte de maleza y zacate dentro de las instalaciones del edificio Municipal. • Recoger las bolsas de residuos que se generan de las labores propias de su cargo. • Dar mantenimiento a los dispositivos de iluminación, como lámparas, bombillos etc. • Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores. • Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
PEON DE OBRAS PÚBLICAS Y VÍAS	• Ejecutar labores de bacheo, obras públicas, emergencias y otros oficios similares, en el cantón. • Construir y dar mantenimiento a las calles, aceras, demarcación vial, bacheos, alcantarillas, aceras, cordón y caño, cunetas, tragantes y cajas de registro, áreas adyacentes, zonas verdes, y otros para la atención de emergencias. • Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, caída de árboles, limpieza de derrumbes, limpieza cause de ríos, construcción de obras pluviales, entre otros. • Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos. • Recoger las bolsas de residuos que se generan de las labores propias de su cargo. • Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores. • Mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
PEÓN DE RECOLECCIÓN DE BASURA	• Ejecutar labores recolección de residuos sólidos en las vías públicas en el cantón. • Apoyar al conductor en los depósitos de la basura en el relleno sanitario. • Dar soporte en el mantenimiento de vehículos y equipos empleados. • Depositar basuras en vehículos recolectores, realizar los acoples cuando corresponde. • Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo. • Realizar fumigaciones de herbicidas periódicamente en las vías del cantón.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Coordinar con el chofer del camión, las rutas y procedimientos para agilizar la labor. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
PEÓN DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS	• Ejecutar labores de separación de residuos sólidos y valorizables, en el cantón. • Realizar labores de descuaje, chapea, limpieza y mantenimiento del vertedero. • Apoyar al conductor en los depósitos de basura en el relleno sanitario. • Mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo. • Dar soporte en el mantenimiento de vehículos y equipos empleados. • Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y	

	otros objetos requeridos para la ejecución de las labores. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL (OM2A)

Este grupo está conformado por cargos que, si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad, para ejercerlos es suficiente saber leer y escribir. Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos especializados, sino más bien de experiencia y habilidades. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de fuerza muscular. Los errores pueden ser localizados fácilmente y su corrección generalmente implica pocas pérdidas para la organización. La mayoría de los trabajos son revisados en operaciones subsiguientes. En algunos de los cargos se requiere un nivel básico de organización y de coordinación. Generalmente, es necesario comprender instrucciones sencillas, por lo que es suficiente poseer como mínimo la primaria concluida, preferiblemente. En cuanto a competencias requiere de integridad y trabajo en equipo.

Puesto Según Manual De Puestos Vigente	Funciones Según Manual De Puestos Vigente	Definición de Funciones Exclusivas y Excluyentes
Operativo Municipal 2A		

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

CHOFER MENSAJERO	• Ejecutar labores de recepción y entrega de documentos tanto a nivel interno como externo. • Realizar el traslado de funcionarios, miembros de la alcaldía y concejo municipal, a las distintas actividades y lugares que requieran. • Transportar al personal interno o externo, de acuerdo a la programación de actividades, así como equipo, mercadería, materiales diversos y colabora en la carga y descarga de las mercaderías y material. • Distribuir la documentación emitida por la Municipalidad hacia dependencias internas y externas, así mismo recoger la información suministrada por entes del sector público o privado dirigidas o interés municipal. • Realizar la entrega de notificaciones correspondientes al cobro administrativo y subsecuentemente, la notificación judicial. • Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza. • Llevar controles variados sobre la documentación custodiada y las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad. • Dar apoyo al transporte del personal de cobros, para la entrega de valores: dinero, facturas, cheques, cuando se requiera, a la identidad bancaria correspondiente. • Localizar y entregar todo tipo de documentación que se encuentre en su custodia. • Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.	Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren el manejo de documentos y paquetería, con el fin de enlazar las distintas dependencias municipales e instituciones en cuanto a la distribución de la información. Las unidades con las que cuenta el municipio están las asociadas a la prestación de servicios ambientales y de sanidad, de desarrollo y planificación territorial, institucional, obras, proyectos, recaudación de impuestos, de gestión cultural y social, de seguridad, de gestión estratégica y administrativa y de rendición de cuentas. A través de los años, el Gobierno Local ha contado con su autonomía como gran aliada para desarrollar su gestión y para poder llevar a cabo una gobernanza multinivel que se fortalece en la cercanía con sus munícipes y en el conocimiento de sus necesidades y potencialidades. Los artículos 169 y 170 de la Constitución Política establecen: Artículo 169.- La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal, formado de un cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, y de un funcionario ejecutivo que designará la ley.

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado. • Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo. • Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo. • Hacer reportes por medios oficializados de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	Artículo 170.- Las corporaciones municipales son autónomas (...) Las municipalidades tienen el derecho de recaudar impuestos locales para financiar sus propias actividades, lo que les permite ser independientes en la ejecución de sus competencias por el bienestar de los ciudadanos, las cuales incluyen: -El control de los servicios públicos, recolección de desechos ordinarios y valorizables, educación comunitaria, servicios culturales y deportivos, seguridad ciudadana, mantenimiento de áreas de uso público, limpieza y mantenimiento de infraestructura de caminos y servicios públicos). Que el cumplimiento de los fines de las municipalidades en Costa Rica es fundamental para garantizar el bienestar de la comunidad.

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

GUARDA MUNICIPAL	• Realizar labores de vigilancia de terrenos, edificios, maquinaria, vehículos, equipo de trabajo, materiales y otros bienes muebles e inmuebles. • Vigilar la entrada y salida de vehículos, personas y materiales en un plantel o centro de trabajo y llevar los controles en las bitácoras correspondientes. • Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios, examinar las puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que se hallan debidamente cerradas y que no han sido forzadas y cualquier otra irregularidad, como la existencia de tuberías rotas y riesgos de incendio. • Inspeccionar y comprobar la entrada y salida de objetos, materiales y artículos anotados en las órdenes correspondientes. • Brindar información sencilla al público sobre oficinas. • Vigilar y proteger el plantel, parques, cementerio, ferias y cualquier otra propiedad Municipal. • Colaborar con la limpieza y el aseo de los lugares de trabajo. • Hacer reportes sobre las irregularidades observadas durante el turno de trabajo, informar a su supervisor sobre todos los asuntos relacionados con su actividad. • Colaborar en diferentes actividades programadas por la institución y velar porque las mismas se realicen dentro de las convenientes medidas de seguridad. • Vigilar de forma preventiva la seguridad de los vehículos y las personas que en ellos se encuentren, y	Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo de protección, en la prestación de los servicios de seguridad municipal.

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	hacer los reportes en caso de afectaciones o peligros. • Velar por la seguridad de los ciudadanos y el mantenimiento del orden público, en coordinación con los otros cuerpos de seguridad pública del país. • Colaborar en la vigilancia y la conservación de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal. • Colaborar en las labores de recepción y comunicación de mensajes a través del equipo de radiocomunicación. • Cuidar y mantener en buen estado los implementos que le sean entregados para la prestación del servicio y responder por cada uno de ellos. • Portar los respectivos implementos de seguridad como uniformes, chalecos, armas, entre otros. Dar mantenimiento al equipo utilizado en las labores. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL (OM2B)

Este grupo está conformado por cargos que, si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad, para ejercerlos requieren saber leer y escribir. Implica la ejecución de tareas operativas que precisan de conocimientos especializados, además de experiencia y habilidades. Se opera maquinaria pesada, vehículos, equipo y herramientas. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de fuerza muscular. Los errores pueden ser localizados fácilmente y su corrección generalmente implica pocas pérdidas para la organización. La mayoría de los trabajos son revisados en operaciones subsiguientes. En algunos de los cargos se requiere un nivel básico de organización y de coordinación. Generalmente, es necesario comprender instrucciones sencillas, por lo que es suficiente poseer como mínimo la primaria concluida, preferiblemente. En cuanto a competencias requiere de integridad y trabajo en equipo.

Puesto Según Manual De Puestos Vigente	Funciones Según Manual De Puestos Vigente	Definición de Funciones Exclusivas y Excluyentes
Operativo Municipal 2B		
OPERADOR (A) DE EQUIPO PESADO	• Operar y conducir equipo móvil, tales como: camiones articulados, vagonetas, grúas o cualquier otro equipo móvil con características similares. • Transportar materiales, equipo, mercadería, realizar trabajos de limpieza de vías, ampliar caminos, colaborar en la carga y descarga de lo transportado, entre otros. • Transportar, limpiar y recolectar desechos como residuos, escombros y cualquier otro material de distinta índole. • Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del proceso al cual pertenece. • Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado. • Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.	Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales y que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas en la operación de maquinaria pesada, con el fin de transportar materiales, residuos sólidos y carga pesada. Las unidades con las que cuenta el municipio están las asociadas a la prestación de servicios ambientales y de sanidad, de desarrollo y planificación territorial, institucional, obras, proyectos, recaudación de impuestos, de gestión cultural y social, de seguridad, de gestión estratégica y administrativa y de rendición de cuentas. A través de los años, el Gobierno Local ha contado con su autonomía como gran

	• Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo. • Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado. • Realizar el mantenimiento básico de la maquinaria y equipo empleado en obras servicios municipales, tales como control de agua, aceite, limpieza general del vehículo, llantas u otros. • Portar todos los documentos legales del vehículo o maquinaria y que estén al día. • Realizar reportes sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo. • Participar en la colaboración de trabajo operativo en caso de requerirse y en labores propias de su función. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	aliada para desarrollar su gestión y para poder llevar a cabo una gobernanza multinivel que se fortalece en la cercanía con sus munícipes y en el conocimiento de sus necesidades y potencialidades. Los artículos 169 y 170 de la Constitución Política establecen: Artículo 169.- La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal, formado de un cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, y de un funcionario ejecutivo que designará la ley. Artículo 170.- Las corporaciones municipales son autónomas (...) Las municipalidades tienen el derecho de recaudar impuestos locales para financiar sus propias actividades, lo que les permite ser independientes en la ejecución de sus competencias por el bienestar de los ciudadanos, las cuales incluyen: -El control de los servicios públicos, recolección de desechos ordinarios y valorizables, educación comunitaria, servicios culturales y deportivos, seguridad ciudadana, mantenimiento de áreas de uso público, limpieza y mantenimiento de infraestructura de caminos y servicios públicos).

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

		Que el cumplimiento de los fines de las municipalidades en Costa Rica es fundamental para garantizar el bienestar de la comunidad.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C)

Este grupo está conformado por cargos que, si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad, para ejercerlos requieren saber leer y escribir. Implica la ejecución de tareas operativas que precisan de conocimientos especializados, además de experiencia y habilidades. Se opera maquinaria pesada, vehículos, equipo y herramientas. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de fuerza muscular. Los errores pueden ser localizados fácilmente y su corrección generalmente implica pocas pérdidas para la organización. La mayoría de los trabajos son revisados en operaciones subsiguientes. En algunos de los cargos se requiere un nivel básico de organización y de coordinación. Generalmente, es necesario comprender instrucciones sencillas, por lo que es suficiente poseer como mínimo la primaria concluida, preferiblemente. En cuanto a competencias requiere de integridad y trabajo en equipo.

Puesto Según Manual De Puestos Vigente	Funciones Según Manual De Puestos Vigente	Definición de Funciones Exclusivas y Excluyentes
Operativo Municipal 2C		
CAPATAZ	• Coordina con el personal a cargo las labores de limpieza en: orillas de lotes, calles y otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico, carretillo y otros implementos que requieran. • Coordina con el personal a cargo las labores de separación de residuos sólidos y valorizables, en el cantón.	Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos en la asignación, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores especializadas que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Coordinar el mantenimiento de vehículos y equipos empleados. • Coordinar la preparación y el mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo. • Coordina las labores de barrida y limpieza de acera, ríos y cordón de caño, corte de maleza y zacate. • Coordina el proceso de recolección de las bolsas de residuos que se generan de las labores propias de su cargo. • Coordina la conducción del camión de recogida siguiendo una ruta y un horario previamente establecido. • Coordina el Control del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos empleados. • Hacer frente a cualquier incidencia o imprevisto que pudiera surgir a lo largo del desarrollo del servicio de recogida (retrasos, reparación de averías en vehículos de recogida, recambios de equipos de protección de los peones, transporte de peones o conductores a centros de salud en caso de accidentes, etc. • Coordina la formación de turnos y modificaciones por distintas causas (incapacidades, vacaciones, etc.) • Atención a las reclamamos de los contribuyentes sobre afecciones producidas por los contenedores. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	Las unidades con las que cuenta el municipio están las asociadas a la prestación de servicios ambientales y de sanidad, de desarrollo y planificación territorial, institucional, obras, proyectos, recaudación de impuestos, de gestión cultural y social, de seguridad, de gestión estratégica y administrativa y de rendición de cuentas. A través de los años, el Gobierno Local ha contado con su autonomía como gran aliada para desarrollar su gestión y para poder llevar a cabo una gobernanza multinivel que se fortalece en la cercanía con sus munícipes y en el conocimiento de sus necesidades y potencialidades. Los artículos 169 y 170 de la Constitución Política establecen: Artículo 169.- La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal, formado de un cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, y de un funcionario ejecutivo que designará la ley. Artículo 170.- Las corporaciones municipales son autónomas (...)

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	Las municipalidades tienen el derecho de recaudar impuestos locales para financiar sus propias actividades, lo que les permite ser independientes en la ejecución de sus competencias por el bienestar de los ciudadanos, las cuales incluyen: -El control de los servicios públicos, recolección de desechos ordinarios y valorizables, educación comunitaria, servicios culturales y deportivos, seguridad ciudadana, mantenimiento de áreas de uso público, limpieza y mantenimiento de infraestructura de caminos y servicios públicos).
ENCARGADO (A) DE CUADRILLA DE LA UTGV	• Dirigir y controlar obras de mantenimiento y construcción. • Elaborar presupuestos de las obras. • Supervisar las obras y elaborar reportes de ejecución de obras. • Asignar y distribuir los trabajos a los operarios a su cargo y supervisar la calidad y la entrega de las obras. • Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria y los equipos de trabajo. • Supervisar, controlar y dirigir en la limpieza de parques, comunidades, sitios públicos y otros a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la operación de equipo automotor, la verificación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, con el fin de garantizar el proceso básico de saneamiento. • Colabora en el control de asistencia y horas extras del personal a cargo. • Colabora con la red de emergencia en dar asistencia al 911, llevando un	Que el cumplimiento de los fines de las municipalidades en Costa Rica es fundamental para garantizar el bienestar de la comunidad.

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	informe gráfico y fotográfico, enfocado de la Comisión de emergencias. • Velar por el adecuado desarrollo de las obras y por el empleo de materiales de buena calidad; coordinar las labores con su personal a cargo; orientar al personal en el avance y conclusión de las obras a su cargo; hace estimaciones sobre el costo de las obras. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior. inmediato le asigne	
OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA	• Operar y conducir equipo móvil, tales como: vehículos tipo tractor, de oruga, back hoe, camiones articulados, niveladoras, compactadoras articuladas, pavimentadoras, dragas, retroexcavadoras o cualquier otro tipo de vehículo especial y otros similares. • Transportar materiales, equipo, mercadería, realizar trabajos de limpieza de vías, ampliar caminos,	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	colaborar en la carga y descarga de lo transportado, entre otros. • Transportar, limpiar y recolectar desechos como residuos, escombros y cualquier otro material de distinta índole. • Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del proceso al cual pertenece. • Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado. • Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo. • Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo. • Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado. • Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
POLICIA MUNICIPAL	• Ejecutar labores relacionadas con la atención del Programa de Policía Municipal. • Atender y cumplir los fines de vigilancia y control de los servicios y bienes comunales. • Coadyuvar en el cumplimento de la legislación y disposiciones municipales, ejecutando las resoluciones y los acuerdos que correspondan. • Realizar acciones de vigilancia y de seguridad en el cantón, en coordinación mutua con las distintas Fuerzas Policiales. • Coadyuvar con las demás autoridades públicas del país, previa solicitud de los superiores inmediatos. • Mantener en buenas condiciones las armas y equipos utilizados, y brindar el mantenimiento respectivo. • Utilizar el uniforme y el equipo policial asignado. • Auxiliar a la Fuerza Pública y demás cuerpos policiales, cuando medie el requerimiento expreso de la autoridad competente. • Colaborar con las diferentes acciones que se ejecutan dentro de las distintas gestiones de la Municipalidad, en las	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	diferentes acciones que ejecutan en el cantón; así como también colaborar con las organizaciones de comerciantes y empresarios del cantón en la seguridad de sus negocios y empresas en situaciones de emergencia cuando así lo requieran. • Colaborar en la vigilancia y la conservación de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal. • Colaborar en las labores de recepción y comunicación de mensajes a través del equipo de radiocomunicación. • Cuidar y mantener en buen estado los implementos que le sean entregados para la prestación del servicio y responder por cada uno de ellos. • Portar los respectivos implementos de seguridad como uniformes, chalecos, armas, entre otros. • Ejercer la función preventiva emanada por la ley y la jurisprudencia. • Conformar redes de apoyo de información ciudadana, a nivel de comunidades y de organizaciones locales. • Apoyar programas de seguridad comunal. • Prestar colaboración a las autoridades de Tránsito que realizan actividades en las vías nacionales y cantonales, dentro de la jurisdicción del cantón. • Mantener la confidencialidad en las actuaciones policiales. • Colaborar con el Comité Cantonal y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias en los casos de desastres, cuando así lo requieran. • Colaborar con las autoridades judiciales y con los organismos de	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	investigación y prevención del delito, cuando lo soliciten. • Colaborar en el mantenimiento de la seguridad y el orden en las actividades que realice la Municipalidad. • Atender el trámite respectivo a las denuncias presentadas. • Poner la denuncia ante el organismo nacional que corresponda, de cualquier acto ilícito que en cumplimiento de sus funciones determine la Policía Municipal. • Operar el sistema de vigilancia y monitoreo. • Apoyar a los funcionarios municipales en el ejercicio de sus potestades. • Resguardar la cadena de custodia y proteger los principios constitucionales en sus actuaciones. • Realizar funciones de policía de tránsito cuando se posea la investidura. • Asistir y participar de las capacitaciones de las cuales se les convoque. • Custodiar y depositar los bienes, placas y los vehículos decomisados, en la instancia correspondiente. • Custodiar a los aprehendidos y presentarlos ante la instancia judicial correspondiente. • Demás funciones que la ley, reglamento, normativa y superiores le asignen. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza. • Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	

GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM1)

En este grupo se ubican las actividades de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios que consisten en la administración de servicios municipales; la recepción, registro, custodia y control de documentos variados; transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza; la atención de público, la custodia de documentos de valor legal, la redacción de oficios, cartas, notificaciones, certificaciones y otros; el control de acuerdos, agendas, y minutas y la recepción, custodia, control y entrega de dinero y valores. Este grupo ocupacional demanda formación académica de Bachiller de Secundaria Aprobada, y capacitación relacionada con labores de Oficina. Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, actas, agendas y similares. En ocasiones se demanda la aplicación de procedimientos específicos para llevar a cabo las funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la organización de oficinas, el uso de sistemas de información, el procesamiento de documentación, la custodia de la información que se produce y la atención de usuarios o miembros de la comunidad u otras entidades. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos. En la ejecución de las actividades se operan equipos diversos de transporte, oficina y de comunicación.

Puesto Según Manual De Puestos Vigente	Funciones Según Manual De Puestos Vigente	Definición de Funciones Exclusivas y Excluyentes
Administrativo Municipal 1		

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

CAJERO (A) MUNICIPAL	• Revisar y registrar datos y generar reportes diversos. • Recibir dinero por concepto de entradas, servicios, impuestos, timbres municipales, servicios urbanos, patentes, derechos varios y otras de similar naturaleza, y confeccionar los recibos correspondientes. • Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo. • Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado. • Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja. • Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, facturas, gastos y otros similares. • Realizar los envíos diarios de efectivo al sistema bancario. • Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros. • Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes. • Custodiar el fondo fijo de caja asignada y el de timbres municipales y fiscales. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información de los Procesos Municipales. Las unidades con las que cuenta el municipio están las asociadas a la prestación de servicios ambientales y de sanidad, de desarrollo y planificación territorial, institucional, obras, proyectos, recaudación de impuestos, de gestión cultural y social, de seguridad, de gestión estratégica y administrativa y de rendición de cuentas. A través de los años, el Gobierno Local ha contado con su autonomía como gran aliada para desarrollar su gestión y para poder llevar a cabo una gobernanza multinivel que se fortalece en la cercanía con sus munícipes y en el conocimiento de sus necesidades y potencialidades. Los artículos 169 y 170 de la Constitución Política establecen: Artículo 169.- La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	Municipal, formado de un cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, y de un funcionario ejecutivo que designará la ley. Artículo 170.- Las corporaciones municipales son autónomas (...) Las municipalidades tienen el derecho de recaudar impuestos locales para financiar sus propias actividades, lo que les permite ser independientes en la ejecución de sus competencias por el bienestar de los ciudadanos, las cuales incluyen: -El control de los servicios públicos, recolección de desechos ordinarios y valorizables, educación comunitaria, servicios culturales y deportivos, seguridad ciudadana, mantenimiento de áreas de uso público, limpieza y mantenimiento de infraestructura de caminos y servicios públicos). Que el cumplimiento de los fines de las municipalidades en Costa Rica es fundamental para garantizar el bienestar de la comunidad.
OPERADOR (A) CENTRAL TELEFÓNICA	• Revisar y registrar datos y generar reportes diversos. • Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente vía telefónica, WhatsApp y página web. • Atención de llamadas que ingresan a la central telefónica institucional. • Atención y seguimiento de la plataforma AVIS Institucional. • Atención del WhatsApp institucional. • Atención del chat en línea de la página web de la Municipalidad. • Registro y seguimiento ante consultadas de los contribuyentes. • Registro y seguimiento de denuncias, quejas, sugerencias y reclamos que presenten los contribuyentes en las plataformas digitales. • Elaboración de estadísticas de trámites digitales. • Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	

GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM2)

En este grupo se ubican las actividades de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios que consisten en la administración de servicios municipales; la recepción, registro, custodia y control de documentos variados; transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza; la atención de público, la custodia de documentos de valor legal, la redacción de oficios, cartas, notificaciones, certificaciones y otros; el control de acuerdos, agendas, y minutas y la recepción, custodia, control y entrega de dinero y valores. Este grupo ocupacional demanda formación académica de Bachiller de Secundaria Aprobada, y capacitación relacionada con labores de Oficina en Escuela Comercial. Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, actas, agendas y similares. En ocasiones se demanda la aplicación de procedimientos específicos para llevar a cabo las funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la organización de oficinas, el uso de sistemas de información, el procesamiento de documentación, la custodia de la información que se produce y la atención de usuarios o miembros de la comunidad u otras entidades. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos. En la ejecución de las actividades se operan equipos diversos de transporte, oficina y de comunicación.

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

Puesto Según Manual De Puestos Vigente	Funciones Según Manual De Puestos Vigente	Definición de Funciones Exclusivas y Excluyentes
Administrativo Municipal 1		
AUXILIAR CONTABLE	• Colabora con el departamento de recursos humanos en la gestión de la elaboración de planillas. • Colabora con el departamento de tesorería, en ingresar a los sistemas de la institución los ingresos diarios. • Colabora la gestión de confección de planillas de dietas. • Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad de análisis, registro y de control de datos contables. • Colaborar con la documentación relacionada a la retención del 2% a proveedores, para presentación del formulario D-150 mensual al Ministerio de Hacienda. • Atender y resolver consultas del contador (a). • Custodiar y llevar un control auxiliar de cheques emitidos (órdenes de pago). • Realizar labores de asistencia en el campo de la contabilidad. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y	Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad. Las unidades con las que cuenta el municipio están las asociadas a la prestación de servicios ambientales y de sanidad, de desarrollo y planificación territorial, institucional, obras, proyectos, recaudación de impuestos, de gestión cultural y social, de seguridad, de gestión estratégica y administrativa y de rendición de cuentas. A través de los años, el Gobierno Local ha contado con su autonomía como gran aliada para desarrollar su gestión y para poder llevar a cabo una gobernanza multinivel que se fortalece en la cercanía con sus munícipes y en el conocimiento de sus necesidades y potencialidades. Los artículos 169 y 170 de la Constitución Política establecen: Artículo 169.- La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal, formado de un cuerpo

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, y de un funcionario ejecutivo que designará la ley. Artículo 170.- Las corporaciones municipales son autónomas (...)
SECRETARIO (A) DE ALCALDÍA	• Ejecutar diversas labores secretariales en la Alcaldía Municipal. • Revisar y registrar datos y generar reportes diversos. • Coordinar la agenda del Alcalde. • Recibir y revisar la correspondencia interna y externa. • Enviar correspondencia, oficios, memorándum, correos electrónicos y otros. • Notificar resoluciones, traslados de correspondencia. • Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado. • Confeccionar los archivos de Gestión. • Asistir a los vicealcaldes y asesores en las funciones que desarrollen. • Atender solicitudes de las distintas jefaturas. • Coordinar citas y reunión para la atención al ciudadano. • Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia. • Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general. • Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho. • Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal	Las municipalidades tienen el derecho de recaudar impuestos locales para financiar sus propias actividades, lo que les permite ser independientes en la ejecución de sus competencias por el bienestar de los ciudadanos, las cuales incluyen: -El control de los servicios públicos, recolección de desechos ordinarios y valorizables, educación comunitaria, servicios culturales y deportivos, seguridad ciudadana, mantenimiento de áreas de uso público, limpieza y mantenimiento de infraestructura de caminos y servicios públicos). Que el cumplimiento de los fines de las municipalidades en Costa Rica es fundamental para garantizar el bienestar de la comunidad.

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	

GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL 1 (TM1)

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnico a los diversos procesos municipales, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, bachiller de secundaria y capacitación técnica relacionada y equivalente al cargo. Este grupo ocupacional incorpora puestos en los que se requiere formación para universitaria en campos diversos como son. En este grupo se encuentran puestos que ejecutan actividades técnicas auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales, tales como seguridad, inspección, recursos humanos, encargados operativos de servicios municipales como archivo, servicios culturales diversos, de obras y servicios, de facturación y cobro, labores auxiliares y asistenciales contables, de archivo, tributaria, gestor de cobro, plataforma de servicios, informática, entre otros. Las actividades demandan aplicar criterios, principios y métodos básicos propios de una disciplina, así como la normativa, los procedimientos y los programas de trabajo establecidos para resolver los asuntos que se presenten en la actividad. Por lo general, se requiere del apoyo técnico de coordinadores y/o profesionales especialistas en la materia, para ejecutar el trabajo y lograr los resultados.

Puesto Según Manual De Puestos Vigente	Funciones Según Manual De Puestos Vigente	Definición de Funciones Exclusivas y Excluyentes
Técnico Municipal 1		

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

ASISTENTE DE DOCENCIA DEL CECUDI	• Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niños y niñas bajo su cargo. • Instruye y asea a los niños y niñas que lo requieran. • Velar por la seguridad personal y descanso de las personas menores de edad. • Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general. • Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje. • Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida. • Enseña hábitos alimenticios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa. • Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los (as) niños (as). • Participa en la evaluación integral de los niños y las niñas. • Participa en la ambientación de las instalaciones. • Lleva el control del material didáctico y mobiliario del aula. • Asiste y participa en reuniones a la que le convocan las autoridades competentes. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Velar por la seguridad de los menores de edad, mientras estos son traslados	Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal. Las unidades con las que cuenta el municipio están las asociadas a la prestación de servicios ambientales y de sanidad, de desarrollo y planificación territorial, institucional, obras, proyectos, recaudación de impuestos, de gestión cultural y social, de seguridad, de gestión estratégica y administrativa y de rendición de cuentas. A través de los años, el Gobierno Local ha contado con su autonomía como gran aliada para desarrollar su gestión y para poder llevar a cabo una gobernanza multinivel que se fortalece en la cercanía con sus munícipes y en el conocimiento de sus necesidades y potencialidades. Los artículos 169 y 170 de la Constitución Política establecen: Artículo 169.- La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal, formado de un cuerpo

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	en la buseta institucional, de su casa CECUDI y viceversa. • Ejecuta otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, atender problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, y de un funcionario ejecutivo que designará la ley. Artículo 170.- Las corporaciones municipales son autónomas (...) Las municipalidades tienen el derecho de recaudar impuestos locales para financiar sus propias actividades, lo que les permite ser independientes en la ejecución de sus competencias por el bienestar de los ciudadanos, las cuales incluyen: -El control de los servicios públicos, recolección de desechos ordinarios y valorizables, educación comunitaria, servicios culturales y deportivos, seguridad ciudadana, mantenimiento de áreas de uso público, limpieza y mantenimiento de infraestructura de caminos y servicios públicos). Que el cumplimiento de los fines de las municipalidades en Costa Rica es fundamental para garantizar el bienestar de la comunidad.
ASISTENTE TÉCNICO (A) CONTABLE	• Ejecutar labores de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el proceso de contabilidad. • Realizar estudios variados del Proceso de Contabilidad. • Ejecutar labores relacionadas con la clasificación, registro y análisis de la información que se debe procesar en el software contable para la interpretación de la información	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	financiera de conformidad con el plan de cuentas. • Ejecutar labores de asistencia técnica en los procesos contable y de presupuestación relacionados con el registro de ingresos y egresos. • Realizar conciliaciones bancarias, verificación del 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 y la utilización del sistema contable computarizado de la municipalidad, entre otros. • Analizar y depurar los auxiliares de activos fijos e inventarios. • Llevar los libros contables de acuerdo con los métodos y los auxiliares necesarios según lo establecido. • Analizar los saldos de las cuentas contables del catálogo a fin de identificar algún saldo erróneo y realizar el análisis para la corrección o ajuste contable pertinente. • Coordinar otros procesos relacionados a las labores del puesto. • Llevar la documentación de sus tareas en forma organizada y oportuna con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas. • Colaborar en las funciones como lo son la emisión de cheques para cumplir con las diferentes obligaciones municipales con funcionarios. • Mantener bajo su custodia los formularios de cheques en blanco y las claves con las que se ingresa tanto a las cuentas de caja única del estado como	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	de las cuentas Municipales en los diferentes bancos estatales. • Colabora mensualmente los pagos correspondientes a las operaciones de crédito adquiridas por la Municipalidad. • Mantener al día las cuotas para evitar a la institución incurrir en gastos financieros por el concepto de intereses moratorios innecesarios. • Emitir mensualmente la cancelación a las diferentes dependencias crediticias por concepto de las retenciones realizadas a los funcionarios municipales en la planilla salarial y de las pensiones judiciales decretadas. • Colaborar con la documentación relacionada a la retención del 2% a proveedores, para presentación del formulario D-150 mensual al Ministerio de Hacienda. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
ASISTENTE TÉCNICO (A) DE GESTION VIAL	• Ejecutar diversas labores técnicas especializadas en el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas. • Revisar y registrar datos y generar reportes diversos. • Recibir y revisar de correspondencia interna y externa. • Enviar y gestionar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros. • Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado. • Atender llamadas telefónicas. • Confeccionar los archivos de Gestión. • Asistir a la jefatura en las funciones que realice. • Atender solicitudes de las distintas jefaturas. • Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia. • Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general. • Velar por el correcto tramite, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho. • Elaborar y controlar la agenda de la jefatura. • Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas. • Recibir y revisar documentos variados, recoge las firmas que correspondan y hace entrega de los mismos a los interesados o procede a darles	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	trámites y lleva los controles pertinentes. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
ASISTENTE TÉNICO (A) DE TALENTO HUMANO	• Realizar labores variadas y de alguna dificultad relativas al Proceso de Talento Humano. • Elaborar los estudios para la emisión de constancias de distinta índole. • Redactar oficios, memorandos y circulares, confeccionar informes, dar respuesta a notas, atender consultas a compañeros y público en general. • Colabora en recopilación y la revisión de la planilla para el pago de los funcionarios municipales que conlleva la inclusión de incapacidades de CCSS e INS, asistir e incluir las liquidaciones laborales para los funcionarios y todos	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	los cambios que se generen para la misma. • Revisar las deducciones, pensiones y embargos mensuales y aplicarlas a la planilla correspondiente. • Recibir la documentación que ingresan al Proceso de Talento Humano. • Estudiar y revisar expedientes para reconocimiento de anualidades. • Revisar las marcas de asistencia de todos los empleados municipales para remitir informe mensual a la Alcaldía Municipal. • Elaborar los Contratos de Trabajo de los funcionarios municipales. • Codificar códigos de marca de los funcionarios municipales. • Control de programas de vacaciones de todos los funcionarios municipales. • Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo con su campo de trabajo. • Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo, tales como: transcribir datos, archivar documentos, realizar cartas, oficios, memorandos, informes, cuadros y otros de similar naturaleza. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad. • Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, según corresponda. • Realizar los trámites de pluses, exoneraciones de marca, permisos	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	para estudio, licencias, entre otros similares. • Ejecuta la recepción de documentos varios. • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. • Realizar cualquier otra tarea propia de su puesto. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
ASISTENTE TÉCNICO (A) DE TESORERIA	• Hacer cierres de caja, entregar el dinero recaudado a superiores o depositarlo en agencias bancarias, sellar comprobantes de pago, realizar el conteo y clasificación de dinero, llevar controles sobre el dinero recaudado, hacer cálculos aritméticos sencillos utilizando instrumentos auxiliares.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Entregar cheques por concepto de pagos a proveedores, viáticos a funcionarios, facturas, formularios de solicitud de viáticos y otros de similar naturaleza. • Recaudar dinero por diversos conceptos en una ventanilla o caja de recaudación, publicaciones, valores, pago de tributos, admisión a sitios públicos y otros similares. • Recibir y brindar la atención previa a los visitantes de sus superiores. • Procurar el apoyo administrativo y logístico para realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades. • Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos, tales como cartas, cuadros, informes, reportes acuerdos y otros; recepción, registro y distribución 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. • Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como los requerimientos de los usuarios internos y externos de su Unidad. • Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo • Atender y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores • Definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
ASISTENTE TÉNICO (A) TRIBUTARIO	• Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Administración Tributaria. • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia. • Recibir y atender trámites. • Atender o canalizar consultas internas o externas; gestionar trámites ante	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal. • Colaborar en la elaboración de estudios, investigaciones de casos concretos. • Realizar trámites diversos sobre tributos aplicados, para la confección de resoluciones administrativas. • Asesorar a los contribuyentes en materia municipal general. • Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de mismos. • Entregar de documentos por trámites procesados. • Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios. • Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos. • Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
AUXILIAR (A) DE COBRO	• Elabora reportes periódicos de las gestiones realizadas. • Atiende casos complicados remitidos por la plataforma de servicios sobre el tema de gestión de cobro y a su vez realiza arreglos de pago. • Colabora en el seguimiento de las notificaciones y gestión del cobro de los tributos. • Conformar los expedientes administrativos de gestión de cobros. • Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entrega de la notificación. • Realizar informe del control de los resultados obtenidos del proceso de notificación. • Llama a los contribuyentes que se encuentran en morosidad en el pago de los impuestos y servicios. • Colaborar en la confección de cartera de cobro judicial. • Aplicar en el desempeño de su labor el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad. • Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los tributos. • Ingresa en el programa en Excel las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento. • Revisar en el sistema de facturación la recaudación con el fin de corroborar	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	los pagos hechos por medio de notificaciones. • Colabora en realizar resoluciones por inconsistencias de cobro por parte de los contribuyentes a la Municipalidad. • Elaborar notas de crédito que se generan al realizar movimientos en el sistema por detección de inconsistencias, depuración y por aplicaciones de duplicados en los sistemas utilizados en la Municipalidad. • Realizar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, atender problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
ENCARGADO (A) DE DESARROLLO ECONOMICO	• Ejecutar labores técnicas administrativas de gran dificultad en Intervención Comunitaria.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Formular proyectos para la solicitud de recursos no reembolsables, como para la solicitud de financiamientos. • Identifica, formula, controla y evalúa proyectos de inversión pública del Municipio. • Coordinar con organismos nacionales e internacionales de cooperación. • Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia. • Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón. • Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones. • Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención las problemáticas. • Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades. • Promover el desarrollo empresarial y talento humano de la población, por medio de la prestación de servicios de empleo. • Planificar y producir eventos sociales. • Presentar informes de labores ante la jefatura. • Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad. • Gestionar procesos de contratación administrativa y presupuesto. • Evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	la unidad y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. • Preparar informes sobre temas variados relacionados con las actividades de asesoría, investigación, operaciones de campo y/o de control de las áreas de su competencia. • Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades dentro o fuera de la Municipalidad en compañía de sus superiores o en su representación. • Coordinar capacitaciones y asistencias técnicas con instituciones públicas en busca de potencializar el desarrollo económico del cantón. • Acompañamiento y seguimiento en los procesos de formalización y gestión de las MiPymes. • Participar en instancias de coordinación cantonal, regional y nacional. • Promover actividades que promuevan el crecimiento económico y la generación de empleo en el cantón. • Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo. • Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
INSPECTOR (A) DE GESTIÓN VÍAL	• Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en el área de gestión vial, a partir de visitas para inspeccionar la realización de obras, verificando el cumplimiento de las normas, métodos y técnicas de construcción, a fin de garantizar la óptima ejecución de los proyectos. • Realiza levantamiento técnico de las áreas que se van a cuantificar, modificar, analizar y verificar el cumplimiento de los requerimientos y presentación de los informes del caso. • Resolver y emitir recomendaciones técnicas sobre asuntos relacionados con la gestión vial. • Realizar trabajos administrativos como archivar, confección de expedientes, oficios sencillos y atención al cliente interno y externo. • Entregar notificaciones propias de la gestión. • Dar soporte y asistencia al grupo de ingenieros del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Realizar inspecciones de labores de campo, asfaltado, bacheo, colocación de cunetas, alcantarillas, visitas a los distritos del cantón, entre otras. • Dar apoyo al área de topografía cuando así se requiera. • Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección. • Colaborar con las tareas de la Promoción Social del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Sustituir a subalternos por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

INSPECTOR (A) MUNICIPAL	• Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en el área de construcción, patentes, cementerio, acueductos, recolección de basura u otros servicios, así como ventas ambulantes y estacionarias, a partir de visitas e inspecciones a construcciones, negocios, establecimientos, sectores, para el análisis y verificación del cumplimiento de los requerimientos de funcionamiento y presentación de los informes del caso. • Vigilar que en el Cantón no se realicen actividades ilícitas o que no cuenten con los permisos correspondientes, que afectan los servicios municipales. • Resolver y emitir criterios técnicos sobre asuntos relacionadas con servicios municipales específicos. • Realizar trabajos administrativos como archivar, confección de expedientes, oficios sencillos y atención al cliente interno y externo. • Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones realizadas. • Contribuir en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que se asignan a su cargo. • Entregar documentación a diferentes instituciones. • Llevar un adecuado orden de los tramites, tanto en físico como digital. • Realizar notificaciones a los administrados sobre los diferentes Procesos Municipales. • Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de trámites. • Llevar controles de las labores que realiza.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Verificar en el campo que las patentes correspondan al lugar destinado y que la actividad y otros aspectos relacionados con las patentes concuerden. • Realizar cierres cautelares y clausuras de negocios que incumplan con los requisitos de ley. • Realizar decomisos de mercaderías y licores, en ventas ambulantes, negocios sin patentes o sin los requisitos para expedirlos. • Brindar respuesta a las denuncias e incidencias recibidas. • Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de trámites. • Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos de cobro administrativo y judicial. • Realizar visitas al lugar donde se otorgará la patente. • Realizar inspecciones a centros nocturnos y comercios que laboran en este horario. • Fiscalizar y controlar espectáculos públicos, realizar inspecciones con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos, así como para realizar el cobro del impuesto. • Verificar que los negocios del cantón estén al día con los impuestos municipales. • Colabora con el proceso de cierres cautelares y clausuras de negocios que incumplan con los requisitos de ley. • Colabora con el decomiso de mercaderías y licores, en ventas ambulantes, negocios sin patentes o sin los requisitos para expedirlos.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Verificar que los negocios del cantón estén al día con los impuestos municipales. • Realizar inspecciones a centros nocturnos y comercios que laboran en este horario. • Da seguimiento a las construcciones que solicitaron permisos por el sistema APC (sistema en línea). • Inspeccionar construcciones irregulares o sin permiso municipal. • Apoyar en el proceso de ejecución de la demolición. • Coordinar con el departamento de Catastro para solicitar cierta información del propietario. • Inspección para la verificación de la legalidad de las construcciones por solicitud de pajas de agua. • Participar en los distintos operativos y desalojos municipales. • Colabora con el proceso de cierres cautelares y clausuras de permisos de construcción que incumplan con los requisitos de ley. • Colabora en las devoluciones de mercadería o donaciones cuando se lo indica el superior inmediato. • Obtener información a la hora de creación de los expedientes de los casos de obras irregulares. • Fiscalizar todo el proceso de construcción de una obra con licencia municipal, realizando cierre de bitácora, cuando la obra esté concluida. • Dar soporte y asistencia al grupo de ingenieros del Proceso de Obras Públicas. • Verificar el cumplimiento en sitio de la normativa constructiva y la prestación	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	de servicios Municipales y cualquier otra que se asigne. • Verificación en sitio, para la obtención del uso suelo, ya sea para local comercial, vivienda unifamiliar, y excavaciones. • Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos de cobro administrativo y judicial. • Colaborar con la realización de operativos especiales en coordinación con otras instituciones. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
PLATAFORMA DE SERVICIOS	• Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente. • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar,	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia. • Recibir y atender trámites. • Asesorar a los contribuyentes en materia municipal general. • Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de los mismos. • Entregar documentos por trámites procesados. • Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios. • Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldos de datos. • Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites. • Cumplir con la ley de Simplificación de Trámites. • Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos. • Recaudación de tributos impuestos servicios públicos patentes, alquiler de mercado, permisos de construcción, mantenimiento de cementerio. • Cierres de cajas y elaboración de depósitos enviados a tesorería. • Cumplir con lo establecido en el fondo de caja para el cierre y la apertura de las cajas para atención de clientes. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	

GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL 2A (TM2A)

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnico a los diversos procesos municipales, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, bachiller de enseñanza media, formación en otros institutos o cursos de capacitación técnica específica, así como amplia experiencia en el campo. Este grupo ocupacional incorpora puestos en los que se requiere formación para universitaria en campos diversos como son: tecnologías de información, talento humano, administración, archivo, secretariado, tesorería, relaciones públicas y otros. En este grupo se encuentran puestos que ejecutan actividades técnicas auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales, tales como seguridad, inspección, recursos humanos, encargados operativos de servicios municipales como archivo, servicios culturales diversos, de obras y servicios, de facturación y cobro, labores auxiliares y asistenciales contables, de archivo, tributaria, gestor de cobro, plataforma de servicios, informática, entre otros. Las actividades demandan aplicar criterios, principios y métodos básicos propios de una disciplina, así como la normativa, los procedimientos y los programas de trabajo establecidos para resolver los asuntos que se presenten en la actividad. Por lo general, se requiere del apoyo técnico de coordinadores y/o profesionales especialistas en la materia, para ejecutar el trabajo y lograr los resultados.

Puesto Según Manual De Puestos Vigente	Funciones Según Manual De Puestos Vigente	Definición de Funciones Exclusivas y Excluyentes
Técnico Municipal 2A		
ASESOR (A) TÉCNICO (A) DE ALCALDIA	• Ejecutar diversas labores secretariales en la Alcaldía Municipal.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Revisar y registrar datos y generar reportes diversos. • Colaborar en la coordinación de la agenda del Alcalde. • Recibir y revisar la correspondencia interna y externa. • Enviar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros. • Notificar resoluciones, traslados de correspondencia. • Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado. • Confeccionar los archivos de Gestión. • Asistir a los vicealcaldes y asesores en las funciones que desarrollen. • Atender solicitudes de las distintas jefaturas. • Colaborar en la gestión y control de los suministros de oficina requeridos por la dependencia. • Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general. • Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho. • Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas. • Asistir en el proceso de compras en la municipalidad en el sistema SICOP, y coordinar su tramitación e inclusión en el sistema. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal. Las unidades con las que cuenta el municipio están las asociadas a la prestación de servicios ambientales y de sanidad, de desarrollo y planificación territorial, institucional, obras, proyectos, recaudación de impuestos, de gestión cultural y social, de seguridad, de gestión estratégica y administrativa y de rendición de cuentas. A través de los años, el Gobierno Local ha contado con su autonomía como gran aliada para desarrollar su gestión y para poder llevar a cabo una gobernanza multinivel que se fortalece en la cercanía con sus munícipes y en el conocimiento de sus necesidades y potencialidades. Los artículos 169 y 170 de la Constitución Política establecen: Artículo 169.- La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal, formado de un cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, y de un funcionario ejecutivo que designará la ley.

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	Artículo 170.- Las corporaciones municipales son autónomas (...) Las municipalidades tienen el derecho de recaudar impuestos locales para financiar sus propias actividades, lo que les permite ser independientes en la ejecución de sus competencias por el bienestar de los ciudadanos, las cuales incluyen: -El control de los servicios públicos, recolección de desechos ordinarios y valorizables, educación comunitaria, servicios culturales y deportivos, seguridad ciudadana, mantenimiento de áreas de uso público, limpieza y mantenimiento de infraestructura de caminos y servicios públicos). Que el cumplimiento de los fines de las municipalidades en Costa Rica es fundamental para garantizar el bienestar de la comunidad.
ASISTENTE TÉCNICO (A) DE COBRO	• Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica. • Elabora reportes periódicos de las gestiones realizadas. • Atiende casos complicados en la plataforma de servicios sobre el tema de gestión de cobro y a su vez realiza arreglos de pago. • Colabora en el seguimiento y gestión del cobro de los tributos. • Conformar los expedientes administrativos de gestión de cobros. • Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entrega de la notificación. • Realizar informe del control de los resultados obtenidos del proceso de notificación. • Llama a los contribuyentes que se encuentran en morosidad en el pago de los impuestos y servicios. • Colaborar en la revisión y confección de oficios para resolver prescripciones. • Colaborar en la confección de cartera e informes de cobro judicial. • Colabora en la aplicación de pagos realizados vía transferencia.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Aplicar en el desempeño de su labor el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad. • Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los tributos. • Lleva una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes. • Ingresa en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento. • Revisar en el sistema de facturación la recaudación con el fin de corroborar los pagos hechos por medio de notificaciones. • Realizar resoluciones por inconsistencias de cobro por parte de los contribuyentes a la Municipalidad. • Emitir reportes a los diferentes departamentos cuando se detecta alguna inconsistencia en el cobro. • Realizar estudio, análisis y resolución y aplicación de prescripciones. • Elaborar notas de crédito que se generan al realizar movimientos en el sistema por detección de inconsistencias, depuración y por aplicaciones de duplicados en los sistemas utilizados en la Municipalidad. • Realizar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, atender problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
ASISTENTE TÉCNICO (A) DE CONTROL URBANO	• Colabora en labores técnicas administrativas de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Control Urbano y Rural. • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece. • Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal. • Redactar informes, oficios, cartas, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. • Recibe, registra y destruye los expedientes a los diferentes departamentos o dependencias de la municipalidad. • Colabora con él envió del reporte de vacaciones, incapacidades y permisos	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	de los funcionarios de la dependencia al área Talento Humano. • Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios. • Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos. • Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites. • Llevar controles de las labores que realiza. • Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general. • Colabora en la redacción de notas de denuncias, reclamos, certificación de edificaciones y rechazos. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Colabora y realiza la tabulación de información de los permisos de construcción, filtrando la información de cada dependencia que así lo solicite en la institución. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, atender problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
ASISTENTE TÉCNICO (A) DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL	• Colaborar en la gestión técnica de la formulación de proyectos de desarrollo social con enfoque integral a las comunidades del cantón. • Colaborar al Comité Municipal de Emergencias en la coordinación de mesas de trabajo interinstitucionales de acción social en atención a la población ante la Pandemia por COVID-19. • Colaborar en la asignación y control de entrega de subsidios de alimentación a población en condición de vulnerabilidad afectados por la Pandemia COVID-19. • Colabora con los departamentos de Infraestructura Vial Cantonal y con el Departamento de Desarrollo y Control Urbano en la gestión técnica y formulación de proyectos. • Realizar visitas a las comunidades promoviendo y propiciando el desarrollo comunal mediante la participación ciudadana en la gestión de proyectos. • Colabora con instituciones públicas (JAPDEVA, INDER, ICODER, MIDEPLAN), para gestionar recursos financieros necesarios para el desarrollo de proyectos para las comunidades.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Brindar apoyo y acompañamiento en reuniones del CME. • Brindar apoyo en general a las solicitudes de Vice alcaldía. • Brinda colaboración a los Departamentos Administrativo y Financiero (DAF) y de Infraestructura Vial Cantonal (DIVC) en la compilación de información para control y seguimiento de proyectos de desarrollo comunal financiados con recursos externos principalmente y contrapartida municipal. • Elaboración de perfiles, oficios e informes. • Llevar controles variados de las actividades asignadas a su cargo. • Colabora en la formulación técnica de perfiles de proyectos de desarrollo social. • Colabora en la revisión técnica de información para becas a terceros por indicación de Alcaldía. • Colabora en la actualización en la Plataforma del Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN. • Colabora en la atención a población en condición de vulnerabilidad con el Comité de Emergencias del cantón. • Colabora en el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión, por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Colabora en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
ENCARGADO (A) DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	• Atención al usuario. (Guía para búsqueda de libros en el fichero institucional, llenado correcto de la boleta de búsqueda, resolución de dudas varias sobre el funcionamiento de la Biblioteca, así como información general). • Dar soporte a necesidades informativas de la comunidad. • Elaboración de programas de fomento a la lectura. • Coordinación a nivel interinstitucional en llevar a cabo talleres de idiomas, tecnología, manualidades, entre otros. • Apoyar en las actividades culturales de la comunidad. • Visitas a centros educativos para promover servicios que brinda la institución. • Selección, clasificación y resguardo del acervo bibliográfico. • Elaboración de informes estadísticos de visitas mensuales a la institución. • Expurgar ficheros bibliográficos.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Fomentar las donaciones a instituciones educativas para la apertura de bibliotecas institucionales. • Fomentar la apertura de pequeños centros de información en instituciones educativas locales. • Coordinar el uso de las instalaciones para la proyección de talleres para la comunidad impartidos por instituciones externas a la Biblioteca. • Asistir a reuniones del Sistema Nacional de Bibliotecas. (SINABI) • Coordinación del uso del Centro Comunitario inteligente, ubicado en las instalaciones de la Biblioteca. • Atención a redes sociales de la Biblioteca, así como sus respectivas consultas. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL	• Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Archivo. • Seleccionar y archivar diversos documentos de gestión, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores. • Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza, de acuerdo a la solicitud expresa de la jefatura inmediata. • Mantener actualizado el depósito documental del Archivo, relacionado con los procedimientos técnicos archivísticos. • Aplicar la ley del sistema nacional de archivos 7202, art 42, sobre las funciones de Archivo Central. • Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata lo relacionado con el Archivo y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en otras unidades organizacionales de la municipalidad. • Crear un sistema de clasificación normalizado para la organización de los documentos. • Rotular las unidades de instalación (cajas) ubicadas en el depósito documental y mantenerlas actualizadas en la base de datos. • Establecer la vigencia administrativa y legal de los documentos, producidos por la municipalidad en conjunto con las unidades productoras, como así proponer el valor permanente a la comisión nacional de selección y eliminación de documentos.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Brindar colaboración en las labores técnicas, solicitadas por la Dirección Nacional del Archivo Nacional. • Aplicar métodos de conservación preventiva al archivo documental. • Instalación y ordenación de las series documentales de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos de la Institución. • Mantener el orden y aseo en del depósito documental y áreas de trabajo, dentro y fuera del archivo central. • Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Diseñar instrumentos y auxiliares descriptivos que permitan el control del acervo documental, brindando mayor eficacia en proporcionar la información que custodia el archivo central al usuario interno y externo. • Localizar y entregar todo tipo de documentación e información que se encuentre en custodia del Archivo. • Normalizar las prácticas archivísticas mediante la elaboración de procedimientos, manuales, leyes, reglamentos y políticas de Archivo. • Elaborar los manuales de procedimientos del Archivo Central y archivos de gestión, las políticas, normas, directrices relacionadas con la gestión documental de la institución. • Asistir al congreso nacional de archivista anualmente, así como a las capacitaciones relacionadas al tema de	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	archivística, y de coordinación del proceso de Archivo Central. • Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
ENCARGADO (A) DE PLANTEL MUNICIPAL	• Recibir, registrar y almacenar materiales, útiles y herramientas. • Organizar, controlar y mantener actualizado el registro de inventarios, de entrada y salida de artículos y materiales. • Entregar facturas de los insumos recibidos. • Confeccionar las boletas para la salida de los artículos que son requeridos. • Mantener controles adecuados para la comprobación de los saldos de	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	existencia y prepara los pedidos respectivos. • Verificar las cantidades, tipo y calidad de los artículos que se reciben en la bodega; tomar nota de los materiales averiados o deficientes y preparar los reportes del caso. • Llevar controles sobre los diferentes mantenimientos, reparaciones de los tres Departamentos que tiene flota vehicular (Alcaldía, DIVC, UTGV). • Dirigir, controlar, coordinar y supervisar a los guardas que custodian el Plantel Municipal. • Organizar, controlar y realizar la identificación de los artículos en estantes y otros sitios de la bodega y participar en la ejecución de inventarios. • Realizar trámites requeridos con instituciones como el INS, Registro Nacional sobre la flota vehicular. • Coordinar y llevar al día el pago de pólizas de seguros para la flota vehicular. • Mantener controles adecuados de las herramientas y del estado en que se encuentran las mismas. • Dirigir y controlar la operación de la maquinaria pesada u especial. • Llevar registros y controlar la maquinaria y vehículos asignados. • Colaborar y manipular maquinaria pesada o equipo especial. • Diagnosticar a nivel de usuario daños a los vehículos o maquinaria para coordinar la reparación. • Velar y coordinar el correcto funcionamiento y estado de la maquinaria, vehículos y equipos asignados que son propiedad de la institución.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Le corresponde coordinar las actividades con las demás áreas municipales. • Asignar el equipo a sus subalternos. • Coordinar y llevar al día el pago del impuesto del marchamo de toda la flota Municipal. • Vigilar, controlar y supervisar el uso adecuado de las tarjetas de combustibles y realizar reportes mensuales. • Realizar inspecciones varias que se generan de las labores que realiza. • Llevar controles diarios, semanales y mensuales del uso, desgaste y mantenimiento de la maquinaria, en el mantenimiento preventivo correctivo. • Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Supervisa las cuadrillas de Maquinaria de la Gestión Vial. • Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de su gestión. • Reporta y controla la operación y mantenimiento de vehículos, equipos, máquinas y herramientas. • Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria y los equipos de trabajo. • Custodia los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad. • Autoriza o deniega el acceso de personas, vehículos y maquinaria particular al Plantel Municipal. • Vigilar el cumplimiento de normas laborales existentes, así como por el orden y el aseo. • Controlar individualmente el mantenimiento de cada vehículo y maquinaria Municipal con el fin de	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	registrar los repuestos y reparaciones que se les realice, cambio de llantas, aceite y filtros. • Colabora en proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión, por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediata.	
TÉCNICO (A) DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRA PÚBLICA	• Ejecutar diversas labores técnico administrativas en el Proceso de Gestión Vial y Obras Públicas. • Revisar y registrar datos y generar reportes diversos. • Recibir y revisar de correspondencia interna y externa	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Enviar y gestionar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros. • Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado. • Atender llamadas telefónicas. • Asistir a la jefatura en las funciones que realice y apoyar en el cumplimiento de los objetivos del área. • Atender solicitudes de las distintas jefaturas del proceso de Gestión Vial. • Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general. • Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho. • Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas. • Recibir y revisar documentos variados, recoge las firmas que correspondan y hace entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes. • Gestionar el proceso correspondiente para dar inicio al trámite de adquisiciones de Gestión Vial. • Apoyo al área técnica de la Unidad en el proceso de compra. • Brindar la información requerida al Asesor Legal ante la respuesta a los recursos de revocatoria en los procesos de compra. • Dar seguimiento al cumplimiento y correcta entrega de los productos solicitados en la compra. • Atención de inquietudes y necesidades de los compañeros de la Gestión Vial.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Filtrar y dar seguimiento a las necesidades expuestas por sus compañeros con el fin de dar solución a las necesidades expuestas. • Recepción, seguimiento y respuesta técnica a los recursos de amparo o demandas en Sala IV por proyectos no ejecutados. • Colabora en el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	

GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL 2B (TM2B)

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados a técnicas auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, bachiller de secundaria y capacitación técnica relacionada y equivalente al cargo. Las actividades demandan aplicar criterios, principios y métodos básicos propios de una disciplina, así como la normativa, los procedimientos y los programas de trabajo establecidos para resolver los asuntos que se presenten en la actividad. Por lo general, se requiere del apoyo técnico de coordinadores y/o profesionales especialistas en la materia, para ejecutar el trabajo y lograr los resultados.

Puesto Según Manual De Puestos Vigente	Funciones Según Manual De Puestos Vigente	Definición de Funciones Exclusivas y Excluyentes
Técnico Municipal 2B		
ASISTENTE TÉCNICO DE PROVEDURIA	• Realizar la confección de las ofertas de órdenes de compra. • Realizar las notificaciones de las contrataciones directas de las órdenes de compra. • Registrar información mediante los sistemas establecidos. • Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo. • Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo. • Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo. • Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados. • Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina. • Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia. • Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.	Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal. Las unidades con las que cuenta el municipio están las asociadas a la prestación de servicios ambientales y de sanidad, de desarrollo y planificación territorial, institucional, obras, proyectos, recaudación de impuestos, de gestión cultural y social, de seguridad, de gestión estratégica y administrativa y de rendición de cuentas. A través de los años, el Gobierno Local ha contado con su autonomía como gran aliada para desarrollar su gestión y para poder llevar a cabo una gobernanza multinivel que se fortalece en la cercanía con sus munícipes y en el conocimiento de sus necesidades y potencialidades. Los artículos 169 y 170 de la Constitución Política establecen: Artículo 169.- La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal, formado de un cuerpo

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Brindar colaboración a las actividades que realiza del proceso con otros funcionarios y oficinas tanto dentro como fuera de la institución. • Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo. • Colabora en el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente. • Colabora con las labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con el Proceso de Adquisiciones. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Realizar las funciones administrativas que se derivan de su función. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, y de un funcionario ejecutivo que designará la ley. Artículo 170.- Las corporaciones municipales son autónomas (...) Las municipalidades tienen el derecho de recaudar impuestos locales para financiar sus propias actividades, lo que les permite ser independientes en la ejecución de sus competencias por el bienestar de los ciudadanos, las cuales incluyen: -El control de los servicios públicos, recolección de desechos ordinarios y valorizables, educación comunitaria, servicios culturales y deportivos, seguridad ciudadana, mantenimiento de áreas de uso público, limpieza y mantenimiento de infraestructura de caminos y servicios públicos). Que el cumplimiento de los fines de las municipalidades en Costa Rica es fundamental para garantizar el bienestar de la comunidad.

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

ASISTENTE TÉCNICO DE SECRETARIA DEL CONCEJO	• Ejecutar labores propias de asistencia administrativa y acompañamiento en un segundo idioma, al público en general y a, aquellas personas residentes de la zona o no, que requieran comunicarse en un segundo idioma. • Colabora en la búsqueda de información según lo requerido por la Secretaría del Concejo. • Brindar asistencia a las labores del proceso que ejecuta la secretaria del Concejo Municipal. • Recibir y revisar correspondencia interna y externa. • Transcribir informes de las distintas comisiones del Concejo Municipal. • Colaborar en correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros cuando lo solicita la Secretaria del Concejo. • Confeccionar los archivos de gestión. • Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia. • Colabora en organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general. • Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites y dar seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas. • Realiza la gestión de viáticos de los miembros del Concejo Municipal. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Sustituir a la secretaria por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Colaborar en trámites diversos en los sistemas de la institución. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
TESORERO (A) MUNICIPAL	• Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Proceso de Ingresos y Gastos. • Hacer el cierre de cajas diario del proceso de distribución contable. • Custodiar el efectivo, títulos valores, garantías, cuentas bancarias y otros valores propios de las arcas municipales. • Controlar, registrar y dar seguimiento de los ingresos de diferentes dependencias e instituciones. • Descargar los recibos de pago correspondientes, confeccionados por el proceso de Cobranzas, (pagos en línea). • Realizar el proceso de ingreso de movimientos a los sistemas informáticos asignados a su proceso. • Efectuar la revisión de las aprobaciones del pago y su respectivo contenido económico de la cuenta asignada de pago. • Confección de reintegros de Caja Chica de las cuentas utilizadas, así como verificación sobre compras y viáticos. • Realizar las firmas de órdenes de compra municipales. • Realizar la solicitud de reintegros para uso efectivo, préstamos de las cuentas de Caja Única. • Realizar las conciliaciones bancarias a nivel del Proceso de Ingresos y Gastos de las cuentas de las Institución.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Ejecuta, dar seguimiento y realizar informes de las inversiones que realiza la Municipalidad de acuerdo a su reglamento a las diferentes entidades bancarias. • Recibir y verificar las nóminas de pago e incluir en la programación de pagos de la Institución. • Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo a su campo de trabajo. • Elaborar los depositados que entran por cajas recaudadoras, para su respectivo depósito bancario. • Ejecuta el trámite de pago correspondiente a Planillas, Becas, Dietas, Proveedores, Viáticos. Ya sea por medio de transferencias o cheques. • Realizar la entrega de cheques u otros documentos cuando se requiera. • Mantener actualizado el registro de las operaciones de crédito y enviarlo al Ministerio de Hacienda. • Efectuar los informes y declaraciones (de renta) ante entes gubernamentales según su ámbito de competencia. • Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo. • Asistir a la jefatura inmediata, en la elaboración de programas de trabajo. • Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina. • Redactar y revisar informes técnicos, cartas, correos electrónicos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad. • Custodia y ejecuta los recursos de la caja chica. • Control de compromisos presupuestarios, revisión e informe de cierre en primer semestre del año. • Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	

GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1)

En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio y conocimientos profesionales, así como experiencia en una o varias disciplinas de las Ciencias Económicas, las Ciencias Sociales, de la Comunicación, Informática, Ingenierías, Ambientales

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

y otras. El grupo ocupacional demanda una formación a nivel de Bachiller Universitario. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo operativo y especializado, el cual demanda la aplicación de conocimientos técnicos, científicos o intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad. El trabajo responde a situaciones diferentes y cambiantes que requieren un proceso complejo de análisis y que demandan la evaluación, desarrollo e implementación de proyectos, sistemas, procesos y métodos para atender eficaz y eficientemente los servicios requeridos por la Municipalidad y la comunidad. Las labores están dirigidas al logro de objetivos amplios y están sujetas a las políticas generales, objetivos, metas y estrategias del proceso de la Municipalidad donde se encuentren ubicados.

Puesto Según Manual De Puestos Vigente	Funciones Según Manual De Puestos Vigente	Definición de Funciones Exclusivas y Excluyentes
Profesional Municipal 1		
ASESOR (A) DE ALCALDIA	• Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en la Alcaldía Municipal. • Servir de enlace de la Alcaldía Municipal con organizaciones comunales. • Coordinar la agenda del Alcalde. • Dar seguimiento a los proyectos comunitarios en conjunto con diferentes dependencias municipales e instituciones del gobierno y ONGs. • Atender audiencias de los usuarios con el fin de dirigir y orientar los ciudadanos en sus trámites, proyectos y disconformidades. • Realiza trámites de caja chica, según necesidad de la dependencia. • Realizar diferentes gestiones con el Comité Cantonal de Deportes. • Asistir a los vicealcaldes y asesores en las funciones que desarrollen. • Atender solicitudes de las distintas jefaturas. • Recibir, coordinar, dar seguimiento y revisar la correspondencia interna y externa. • Llevar el control de los acuerdos remitidos por el Concejo Municipal.	Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad. Las unidades con las que cuenta el municipio están las asociadas a la prestación de servicios ambientales y de sanidad, de desarrollo y planificación territorial, institucional, obras, proyectos, recaudación de impuestos, de gestión cultural y social, de seguridad, de gestión estratégica y administrativa y de rendición de cuentas. A través de los años, el Gobierno Local ha contado con su autonomía como gran aliada para desarrollar su gestión y para poder llevar a cabo una gobernanza multinivel que se fortalece en la cercanía con sus munícipes y en el conocimiento de sus necesidades y potencialidades. Los artículos 169 y 170 de la Constitución Política establecen:

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia. • Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general. • Ejecutar diversas labores secretariales en la Alcaldía Municipal. • Velar por el correcto tramite, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración. • Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas. • Representar a Alcaldía en las diferentes comisiones y organismos. • Colabora en el Plan Anual Operativo con alcaldía todo lo correspondiente a modificaciones presupuestarias. • Colabora en elaboración del presupuesto anual operativo de la alcaldía. • Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y fuera de la Institución. • Redactar y revisar informes técnicos, oficios, cartas, correos electrónicos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. • Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad. • Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.	Artículo 169.- La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal, formado de un cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, y de un funcionario ejecutivo que designará la ley. Artículo 170.- Las corporaciones municipales son autónomas (...) Las municipalidades tienen el derecho de recaudar impuestos locales para financiar sus propias actividades, lo que les permite ser independientes en la ejecución de sus competencias por el bienestar de los ciudadanos, las cuales incluyen: -El control de los servicios públicos, recolección de desechos ordinarios y valorizables, educación comunitaria, servicios culturales y deportivos, seguridad ciudadana, mantenimiento de áreas de uso público, limpieza y mantenimiento de infraestructura de caminos y servicios públicos). Que el cumplimiento de los fines de las municipalidades en Costa Rica es fundamental para garantizar el bienestar de la comunidad.

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

ASISTENTE (A) PROFESIONAL DE AUDITORIA	• Apoyar al Auditor Interno en procesos profesionales que se le requiera y genere la gestión correspondiente de auditoría interna. • Brindar apoyo asistencial profesional, técnico y administrativo que generen los procesos correspondientes al correcto funcionamiento del área. • Realizar los estudios de auditoría e informes de auditoría. • Colabora con el Auditor realizar el informe del plan de evaluación del año anterior. • Realizar advertencias y asesorías referentes a las áreas que lo determinen. • Apoyo en la elaboración del POA correspondiente a la gestión a la cual pertenece. • Trabajar en conjunto con su superior del SEVRI de auditoría y control interno. • Responsable de seguimiento de recomendaciones y disposiciones de la contraloría. • Atención y análisis ante los hechos irregulares denunciados según la normativa vigente. • Velar por la correcta tramitación en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración por la Auditoría Interna. • Realizar trabajos mecanográficos de gran variedad, dificultad y confidencialidad que por su naturaleza requieren alta precisión, nitidez, exactitud y discreción. • Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la dependencia. • Redactar correspondencia y otros documentos y tomar dictado	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	taquigráfico de asuntos relacionados con el área de trabajo. • Organizar y controlar los sistemas de archivo de correspondencia y vela por su actualización y mantenimiento. • Preparar documentos variados, localiza datos e información, correspondencia y expedientes diversos y los remite al superior para su consideración. • Recibir y hacer llamadas telefónicas y resolver consultas relacionadas con la actividad de la Auditoría Interna. • Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Auditor Interno. • Hacer los pedidos de materiales, equipo y útiles de oficina. • Determinar las necesidades de materiales y útiles de la oficina y controla su normal abastecimiento y consumo. • Mantener registros actualizados acerca de las labores que realizan en la oficina. • Velar por el correcto ingreso y procesamiento de la documentación que llega a la oficina. • Dar seguimiento a gestiones asignadas a efecto de garantizar oportunamente su trámite. • Asistir a reuniones de trabajo, cuando el Auditor Interno lo solicite, tomar notas de los asuntos tratados, prepara resúmenes, minutas e informar a los mismos y hacer las comunicaciones respectivas. • Atender al público, resolver sus consultas o los pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Coordinar, controlar y ejecutar labores de recepción y registro de documentos, trámite y manejo de los mismos dentro y fuera de la oficina. • Preparar documentos, expedientes, datos e informaciones que se requieren las diferentes áreas de la dependencia. • Preparar y presentar informes y reportes acerca de las actividades realizadas. • Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
CONTRALOR (A) DE SERVICIOS	• Diseñar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos,	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución. • Atender oportunamente las inconformidades, denuncias o sugerencias presentadas por las y los usuarios de los servicios. • Promover procesos de modernización en la organización, para que adopten políticas, normas y procedimientos que garanticen la oportuna y eficaz prestación de los servicios. • Establecer mecanismos de coordinación institucional que faciliten la resolución de los requerimientos de las y los usuarios. • Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros. • Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos. • Contribuir activamente a la formación de una cultura institucional orientada al servicio del usuario. • Identificar conflictos en temas relacionados con exceso de requisitos, trámites administrativos y de control interno, que atenten contra el buen servicio, le corresponde recomendar a la Alcaldía y a las dependencias respectivas, la mejora oportuna. • Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y frecuencia de las incidencias presentadas y tramitarlas,	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	así como a las acciones institucionales acatadas y recomendadas para resolver cada incidencia. • Elaborar y aplicar al menos una vez al año, la evaluación de percepción de servicios. • Informar a la Alcaldía la desatención de las recomendaciones emitidas y coordinar junto con Talento Humano las sanciones correspondientes ante el incumplimiento, de conformidad con la normativa vigente. • Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las dependencias responsables respectivas. • Proponer instrumentos a fin de satisfacer las demandas y expectativas de los usuarios, como un medio para que los mismos puedan canalizar sus inquietudes hacia la Municipalidad. • Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la institución para el área profesional de su competencia. • Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden. • Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad. • Programar y participar en las actividades de capacitación y adiestramiento del personal. • Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite. • Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo. • Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores. • Velar por el cumplimiento de las funciones indicadas en el artículo N° 14 de la Ley N° 9158. • Evaluar programas y actualiza conocimientos. • Presentar informes de labores ante la jefatura. • Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos. • Ejecutar o participar en la evaluación del avance y resultados de investigaciones, estudios y actividades realizadas. • Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo. • Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente. • Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades. • Mantener al día una base de datos de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden. • Colaborar con los procesos de control interno. • Elaborar el proceso correspondiente de copras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo. • Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
DOCENTE DEL CECUDI	• Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niños y niñas bajo su cargo. • Instruye y asea a los niños y niñas que lo requieran. • Enseñanza de segunda lengua a los niños desde un enfoque de prescolar, mediante a juegos, actividades y vocabulario. • Velar por la seguridad personal y descanso de las personas menores de edad. • Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general. • Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje. • Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida. • Enseña hábitos alimenticios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa. • Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los (as) niños (as). • Participa en actividades cívicas y sociales del CECUDI. • Participa en la evaluación integral de los niños y las niñas. • Participa en el proceso de una ambientación y decoración de las instalaciones. • Lleva el control del material didáctico y mobiliario del aula.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Asiste y participa en reuniones a la que le convocan las autoridades competentes. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Velar por la seguridad de los menores de edad, dentro de las instalaciones del CECUDI. • Ejecuta otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, atender problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
ENCARGADO (A) DE COBROS	• Ejecutar gestiones de cobro y tramitar los arreglos de pago respectivos.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Presentar informes sobre la gestión del cobro administrativo y coordinar los procesos de cobro judicial. • Atender y resolver consultas y tramitar asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos. • Elaborar reportes periódicos de las gestiones realizadas. • Registrar todos los movimientos y gestiones de cobro por medio de (llamadas telefónicas, correos electrónicos, notificaciones u otros) en función a la recaudación para con el contribuyente. • Preparar y tramitar las notificaciones de cobro y darles seguimiento a las mismas, hasta que oficialmente se declare imposibilitada para el cobro administrativo. • Elaboración y seguimiento de contribuyentes Edictos. • Dar atención y seguimiento de contribuyentes, para la ley Amnistía tributaria. • Aplicación y seguimiento a la moratorio Municipal, de acuerdo a la legislación vigente. • Atender, resolver consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica. • Realizar el análisis de los arreglos de pago. • Dar seguimientos y gestiona el cobro de los tributos. • Revisar y colaborar a los problemas concernientes al SIGRAMU u otros sistemas. • Conformar los expedientes administrativos de gestión de cobros.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entrega de la notificación. • Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los tributos. • Lleva una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes. • Ingresa en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento. • Informes semanales, mensuales, anuales para DAF, Contraloría, para análisis de información financiera. • Informes de monto exiguo, incobrables entre otros, en conjunto con otras áreas. • Realizar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes. • Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO	• Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relativas al Proceso de Comunicación y Protocolo. • Obtener, ordenar, analizar y procesar diferente tipo de información de acuerdo con su campo de trabajo. • Coordinar y ejecutar diferentes proyectos con comités, instituciones, organizaciones no gubernamentales y empresa privada. • Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo. • Promover la creación de espacios y canales de comunicación entre los contribuyentes y el Gobierno local, con el fin de fortalecer la credibilidad, confianza y el posicionamiento necesario, tanto a nivel cantonal como dentro y fuera del país. • Dar seguimiento a la gestión cultural, social y protocolo que desarrolla la Municipalidad, mediante diversas actividades planificadas, tales como: exposiciones, ferias artesanales y otras, con la finalidad de contribuir al enriquecimiento cultural y promover el emprendedurismo en el cantón. • Diseñar los protocolos para las actividades sociales y culturales propios de la Alcaldía. • Coordinar el desarrollo y moderación de las actividades protocolarias de la Municipalidad y cualquier otra actividad a petición del Alcalde.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Asistir, acompañar, asesorar y dar cobertura al Alcalde en las actividades y gestiones propias de su puesto como representante de la Municipalidad. • Desarrollar y dar seguimiento a las redes sociales de la Municipalidad, con el fin de brindar información actualizada de los procesos y servicios a los contribuyentes. • Coordinar con medios de comunicación colectiva cuando sea necesario. • Gestionar de redes sociales de la institución mediante la función de Community Manager. • Gestionar del branding institucional para campañas internas, externas y publicitarias. • Gestionar de diseño gráfico publicitario institucional. • Generador de contenido audiovisual para redes sociales y campañas institucionales. • Redactor de contenido para campañas institucionales. • Apoyo en la organización y ejecución de actividades protocolarias en funciones de protocolo, elaboración de discursos o contrataciones administrativas de complemento para dichas actividades, tales como sonido, producción audiovisual, fotografía, escenarios y transmisiones en vivo. • Realizar la labor de creativo publicitario en la elaboración de campañas y comunicados. • Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Participar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo del Proceso. • Asistir a reuniones y/o eventos con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
ENCARGADO (A) DE CONTROL INTERNO	• Realizar y dar seguimiento a las evaluaciones y verificaciones de control interno, contribuyendo a que las mismas se realicen oportunamente y proponer las medidas correctivas según los resultados. • Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal, a la Comisión Institucional de Control Interno y a los Titulares Subordinados en la operación del Sistema de Control Interno Institucional. • Dotar al Jerarca y al Titular subordinado de un sistema automatizado para gestionar los riesgos. • Disponer de criterios técnicos estandarizados que orienten la implementación del sistema.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Coadyuvar a la toma de decisiones en materia prevención de riesgos. • Mejorar la gestión institucional mediante la administración de riesgos. • Establecer los responsables del monitoreo y establecimiento de medidas para la mitigación de los riesgos. • Documentar la información obtenida en cada una de las etapas definidas en el SEVRI, mediante el uso del Sistema. • Fiscalizar el adecuado uso de los procedimientos y normas de control interno y la aplicación del SEVRI, en coordinación con la instancia municipal correspondiente. • Coordinar técnicamente la programación de actividades, el diseño e implementación de mecanismos y herramientas a nivel institucional, que permitan al Máximo Jerarca y Titulares Subordinados; evaluar, proponer y ejecutar acciones que mejoren y hagan más eficientes los controles utilizados en sus actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Generar los informes institucionales producto de la aplicación de las auto evaluaciones. • Generar informes institucionales de seguimiento y resultados de la implementación de acciones producto de auto evaluaciones y administración de riesgos. • Evaluar periódicamente la madurez del Sistema de Control Interno Institucional (SCII). • Administrar las herramientas utilizadas en la oficina de control interno, con el fin de que la información se mantenga	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	actualizada y facilite la realización de los procesos de la oficina. • Elaborar las guías de autoevaluación de control interno y gestión gerencial para realizar los procesos de evaluación del sistema de control interno. • Participar activamente en los procesos de gestión de riesgos municipales y capacitación en ambiente de control y prevención de riesgo. • Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar activamente en las reuniones que sean solicitadas por la Alcaldía. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

ENCARGADO (A) DE PATENTES	• Verificar, controlar y asistir a la administración tributaria en las actividades tendientes a mantener actualizado el registro de patentes en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto. • Visitar locales comerciales a fin de determinar si cuentan con la respectiva patente y realizar el trámite que corresponda, según normativa. • Aprobar, supervisar y controlar las patentes comerciales, realizar la tasación de las mismas y tramitar lo referente a patentes de licores; realizar modificaciones, renovaciones, traslados, traspasos, renuncias y retiros de patentes; incluir las declaraciones juradas de patentes, revisar el registro de patentes sin declarar y certificados de patentes vencidas, así como de espectáculos públicos, fiestas patronales, rótulos y/o vallas publicitarias. • Realizar la tasación de espectáculos públicos y patentes provisionales; el impuesto sobre rótulos y vallas; patentes y otros, para realizar diferentes modificaciones. • Coordinar inspecciones y controlar para el otorgamiento de las licencias municipales y lo concerniente a las ventas ambulantes y estacionarias. • Tramitar los reclamos administrativos, recursos de revocatoria y denuncias que se presenten relacionadas con el impuesto de patentes. • Coordinar y ejecutar los procesos de clausura de locales comerciales que no cumplan con la normativa vigente. • Coordinar con la unidad de Cobros las notificaciones de patentados morosos.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Generar informes periódicos sobre el comportamiento de la gestión de patentes, además realizar análisis estadísticos y proyecciones sobre las actividades desarrolladas en el Cantón. • Gestionar la actualización y mejora de la Ley de patentes y la reglamentación relacionada con la materia. • Ejecutar labores profesionales relacionadas al proceso de licencias y patentes. • Realizar resoluciones de reintegro o compensación por pago de impuestos de patentes realizados de más. • Apoyar en la recepción de declaraciones juradas de patentes comerciales y de licores. • Coordina y apoya la visita de campo para la atención de trámites de retiros de patentes o verificaciones relacionadas con denuncias por actividades lucrativas sin regularizar. • Fiscalizar comercios para dar seguimiento a contribuyentes con una base de datos compartida con el Ministerio de Hacienda para personas físicas y jurídicas del cantón. • Participar en operativos interinstitucionales cuando así se requiera. • Participar en la realización de investigaciones para la determinación de impuestos mediante la búsqueda, revisión y análisis de información, aplicando la normativa tributaria vigente en las labores que ejecute. • Realizar el proceso de cobro a los contribuyentes evasores. • Recalifica, aprueba y emite las licencias municipales. • Realiza y notifica resoluciones a los contribuyentes.	

	• Elaborar estudios especiales atinentes a las funciones sustantivas del puesto que desempeña. • Conformar y custodiar expedientes respetando la política institucional. • Realizar informe de proyección de ingresos con base a los montos declarados de los patentados, para incluirlo al informe presupuestario anual. • Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia. • Revisa y analiza los requisitos de las patentes y licencias solicitadas. • Redactar oficios, y circulares, mociones, confeccionar informes y otros documentos de interés, además de dar respuesta a notas y atender consultas a compañeros. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo. • Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. • Coordinar con la jefatura la actualización de leyes, reglamentos, normativa del área a cargo. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO	• Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Análisis Financiero Presupuestario. • Verificar la disponibilidad presupuestaria para atender las diversas necesidades • Coordinar, ejecutar y controlar el registro de las operaciones presupuestarias y de costos que se realizan, así como preparar los correspondientes informes específicos. • Elabora el Presupuesto Municipal, llevando el control de la Ejecución de conformidad con realizar los trámites necesarios para la elaboración y presentación de las modificaciones presupuestarias, así como la elaboración de los Presupuestos ordinarios y extraordinarios en coordinación con las unidades de planificación o quien coordina dicho proceso.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual, coordinando las mismas con los distintos procesos administrativos. • Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, de la evolución de la programación financiera y de los movimientos del gasto. • Controlar la ejecución presupuestaria. • Elaborar informes de ejecución presupuestaria suministrando la información necesaria para la toma de decisiones. • Coordinar las actividades presupuestarias con los otros departamentos. • Verificar, certificar los saldos y disponibilidad presupuestaria de los procesos de contratación administrativa, y otros gastos. • Elaborar documentos presupuestarios (Ordinarios, Extraordinarios, Modificaciones presupuestarias). • Elaborar los informes correspondientes a la evolución del gasto en relación al presupuesto como a las transferencias. • Preparar las liquidaciones presupuestarias. • Liquidar los aportes de ley a otras instituciones, producto de la liquidación presupuestaria. • Revisar los Asientos diarios de Ingresos y Egresos. • Revisar, validar y remitir el Informe Trimestral de ejecución presupuestaria a la Contraloría General de la República.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Presentar informes de labores ante la jefatura. • Validar la información digitada en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para la incorporación de la información presupuestaria. • Coordinar con el Proceso de Talento Humano la supervisión y control del gasto de salarios y otros rubros desde el punto de vista presupuestario. • Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo. • Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares. • Estudio tarifario de los alquileres de locales comerciales municipales. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. • Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne	
ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES	• Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el mantenimiento de las distintas unidades municipales pertenecientes a la gestión propia. • Coordinar con sus subalternos sus tareas diarias, de manera efectiva • Coordinar y supervisar la correcta ejecución de labores de mantenimiento y reparación de los edificios, áreas y plantel Municipal. • Asignar, vigilar, supervisar y controlar a su personal a cargo en la gestión correspondiente de cada proceso. • Coordinar con los proveedores externos de la institución para la reparación de lo que corresponda en su gestión. • Tramitar horas extras de sus empleados a cargo. • Supervisar el control de gastos y transacciones que requiera cada funcionario y departamento, relacionado a los servicios que brinde en relación a servicios públicos.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Emitir criterio técnico sobre las funciones dentro de su campo de competencia. • Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo. • Ejecutar labores de gran variedad y dificultad de análisis, verificación, codificación, revisión y registro de datos • Participar en los procesos de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto, PAO, PAT, entre otros. • Coordinar el servicio de transporte de funcionarios cuando lo amerite. • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. • Supervisar el control de los documentos que se generan y se reciben dentro del Proceso de Servicio y Mantenimiento. • Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. • Realizar procesos de contratación administrativa en la plataforma SICOP. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO	• Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes al Proceso de Talento Humano. • Elaborar y mantener actualizados los instrumentos para la Administración del Talento Humano municipal. • Normalizar y estandarizar los procedimientos de gestión del Talento Humano de la Municipalidad. • Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad en coordinación con las diferentes jefaturas. • Realizar diversos informes técnicos sobre la gestión del Talento Humano. • Colabora en el análisis del estudio de la escala salarial para realizar los ajustes pertinentes según corresponda.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Coordinar y ejecutar las diferentes actividades relativas al desarrollo del Talento Humano. • Coordinar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización. • Realizar estudios sobre incentivos y beneficios del personal. • Coordinar las diferentes actividades de control asistencia y puntualidad del personal municipal. • Informar sobre el régimen disciplinario al personal de la Municipalidad según corresponda. • Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión de la Unidad de Recursos Humanos y comunicarlo. • Brindar asesoría en materia laboral a las diferentes instancias municipales. • Coordinar lo referente al pago de planillas del personal y dietas de regidores. • Gestionar los expedientes del personal de la Municipalidad velando su orden y actualización. • Establecer mecanismos, controlar, verificar y realizar los trámites necesarios de los movimientos de plazas, traslados, permutas, despidos, suplencias por incapacidad, permisos con o sin goce de salarios, manejo de contratación de personal por sueldos especiales, jornales ocasionales, que se ejecuten de acuerdo con la oportunidad necesaria. • Implementar las gestiones de reclutamiento para la selección de personal, capacitaciones, inducción, evaluaciones de desempeño, estudios	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	de salario y entre otros relacionados con su competencia. • Participar y planificar en el proceso de Reclutamiento, selección, contratación e inducción por medio del desarrollo de los trámites necesarios para el ingreso de personal y ascensos para los diferentes puestos de trabajo • Realizar y gestionar las planillas de pago de salarios, horas extras, dietas de los regidores y síndicos, aguinaldos correspondientes al personal. • Colabora con el departamento de contabilidad la gestión correspondiente de las planillas. • Implementar mecanismos para examinar los diferentes aspectos y situaciones que generan algún inconveniente en las relaciones de trabajo en asuntos administrativos y laborales que estén relacionados con la administración del recurso humano y resolución de conflictos. • Dar seguimiento, supervisión y aprobación de planillas de salarios, dietas, becas por convención colectiva y planillas ocasionales. • Dar seguimiento, supervisión y aprobación cálculos de liquidaciones. • Dar seguimiento, supervisión y aprobación cálculos relacionados a sentencias judiciales; como intereses, indexación. • Aprobación de constancias salariales y de tiempo laborado de los funcionarios municipales • Seguimiento, supervisión y aprobación conformación procesos de los estudiantes para prácticas supervisadas, TCU, prácticas profesionales, otras relacionadas.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Dar seguimiento a las acciones desarrolladas para ejercer medidas disciplinarias o cautelares, según normativa aplicable. • Definir y realizar prioridades de trabajos, estudios o investigaciones, considerando la importancia y el efecto que éstos tienen sobre los objetivos y metas del departamento a su cargo. • Diseñar y recomendar proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores. • Realizar el adecuado control de asistencia y puntualidad con los departamentos. • Asesorar en materia de Talento Humano al superior jerárquico y los servidores y servidoras de la institución. • Generar, actualizar y custodiar los expedientes administrativos del personal. • Realizar las acciones de personal, control de vacaciones y constancias salariales o de tiempo laborado. • Realizar estudios de clima organizacional y proponer mejoras para la motivación y aptitudes de los servidores y servidoras municipales. • Confeccionar algunas acciones de personal. • Elaborar y coordinar las liquidaciones de prestaciones legales y cesantía. • Coordinar lo referente a la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República. • Revisar, distribuir y da respuesta a la correspondencia diaria que recibe en el proceso de Talento Humano.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Colabora en la gestión de necesidades de capacitación y confección del programa y cronograma de las capacitaciones del personal en la Municipalidad. • Asistir a reuniones de diversa índole en relación con la administración del Talento Humano. • Seguimiento, supervisión y aprobación de informes (NICSP, SCRUM, Empleo Público, otros). • Coordinar las funciones que se le asignan a cada una de los funcionarios del proceso de Talento Humano y velar porque las mismas se desarrollen de manera adecuada. • Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares. • Solicitud de modificaciones presupuestarias en casos de alerta mediante control de saldos presupuestarios. • Seguimiento, supervisión y aprobación del control presupuestario de las cuentas de remuneraciones. • Proyecciones de presupuesto de las erogaciones relacionadas a remuneraciones del periodo ordinario. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. • Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo. • Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo. • Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras del área correspondiente. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
ENCARGADO (A) DE TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	• Ejecutar labores técnicas de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Tecnologías de Información y Comunicación. • Brindar soporte técnico y de mantenimiento en hardware y software.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Brindar soporte a bases de datos. • Dar respaldo de bases de datos de forma manual y automáticas (configuración del respaldo automático). • Asesorar sobre el análisis, diseño, implementación o desarrollo de sistemas o nuevas tecnologías en caso de requerirse y estar al alcance, intentando velar de forma oportuna las necesidades de la Municipalidad. • Instalación y configuración de la red (cableada o inalámbrica). • Velar por los recursos tecnológicos de la institución (inventario). • Dar soporte en la página web oficial de la institución (mantenimiento, diseño, nuevas implementaciones, entre otros). • Dar soporte a la aplicación de la institución. • Velar por las actualizaciones del software instalado en los equipos. • Administración de los servidores municipales (4 servidores tanto en Windows como en Linux). • Dar soporte de hosting (web, correos, dominios, entre otros). • Velar e implementación la seguridad en los equipos municipales, sitios web, sistemas. • Velar por el funcionamiento de las cámaras de video vigilancia (cámaras internas, cámaras de otros edificios municipales, cámaras externas). • Control de accesos a sistemas (asignación de usuarios, roles, contraseñas). • Instalación de canaletas, cableado de red o cableado eléctrico.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Creación de contrataciones sobre tecnologías (bienes o servicios), para el área administrativa. • Control de presupuesto según competencia presupuestaria (ordinarios, extraordinario, modificaciones). • Atención de proveedores, contribuyentes, personas de otras instituciones. • Supervisión de prácticas o proyectos finales de graduación a estudiantes que realizan su pasantía. • Realizar, administrar y revisar los respaldos de información de los diferentes equipos. • Asistir a la jefatura del proceso en nuevos proyectos tecnológicos. • Realizar controles de funcionamiento y recursos de máquinas virtuales. • Depurar equipos electrónicos, computadoras, impresoras, etc. • Coordinar los traslados de equipo tecnológico dentro y fuera de las instalaciones municipales. • Elaborar el cronograma para el plan de mantenimiento de los equipos informáticos. • Apoyar en la capacitación necesaria a los usuarios finales de los sistemas desarrollados. • Archivar documentación relacionada con las actividades de la Gestión. • Colaborar con la jefatura en las compras de equipo tecnológico. • Colaborar en la instalación de equipos de audio y video. • Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la Municipalidad.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Supervisar el buen uso de los equipos, asignados a cada una de las dependencias municipales. • Agregar y otorgar niveles de seguridad a los usuarios de los programas municipales. • Manejar y gestionar la documentación de los sistemas municipales y su distribución a nivel institucional. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que se cumplan con los programas establecidos. • Elaborar informes, oficios, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso. • Actualiza y da mantenimiento a los distintos sitios web municipales. • Realizar procesos de contratación administrativa en temas de tecnología, información y comunicación y otros. • Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. • Solicitudes, procesos, tramites, análisis técnicos para lo que corresponde a contrataciones en SICOP. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
ENCARGADO DE VALORACION Y CATASTRO	• Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares, en el Proceso de Bienes Inmuebles. • Realizar valoraciones de bienes inmuebles, basados en la inspección de campo y análisis registral y catastral de las propiedades. • Proceder a realizar las objeciones de las declaraciones de bienes inmuebles, esto incluye los procesos de inspección de campo (cálculos matemáticos, confección de expediente), recibir del público nuevas declaraciones corregidas. • Efectuar la recepción, fiscalización y objeción de declaraciones de bienes inmuebles. • Cargar en el sistema municipal los avalúos y custodiar el mantenimiento de los mismos.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Realizar avalúos correspondientes a corregir su valor y levantar informes sobre los mismos. • Realizar inspecciones de campo para avalúos, visados de plano y cualquier diligencia atinente al puesto. • Coordinar y ejecutar los proyectos de valoración de los bienes inmuebles del cantón • Custodiar y mantener los expedientes físicos de avalúos. • Dar seguimiento y fiscalización a los procesos de notificación de los avalúos para su posterior aplicación o custodia en eventual recurso de apelación. • Manejar sistemas de información geográfica para realizar consultas, análisis y toma de decisiones. • Resolver las solicitudes de revocatoria presentadas. • Dar resolución a los trámites de exoneración al impuesto de bienes inmuebles. • Realizar inspecciones de terrenos, investigando medidas, ubicación y valor real de fincas. • Registrar en la base de datos planos de fincas. • Hacer estudio de los inmuebles que se van a tasar. • Analizar aspectos que inciden en el valor de las propiedades y todos aquellos factores relacionados. • Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Catastro y Topografía. • Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro Nacional. • Revisar trámites de visados en proceso de catastrar, para que sean enviados a inspección, aprobación o rechazo dependiendo de lo que amerite.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Velar por la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir de la que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos, solicitudes de permisos de diversa índole y otros, lo anterior para mantener actualizado el mapa de valores cantonal. • 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. • Realizar trámites y operaciones sobre antecedentes, ubicación de fincas, registro y la actualización de datos sobre censos y fincas. • Identificación y actualización catastral de las propiedades Municipalidad y áreas públicas. • Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones. • Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten. • Realizar el dibujo de las propiedades segregadas, en mapa digital y luego incluirlas en la base de datos. • Dar seguimiento trimestralmente a la lista de las propiedades segregadas y proporcionadas al departamento de bienes inmuebles. • Revisión de declaraciones de Bienes inmuebles y exoneraciones por bien único con inconsistencias para su posterior resolución para la aplicación por el departamento de Depuración	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	Municipal o en su defecto ser rechazada. • Revisar y autorizar solicitudes de no afectaciones y exoneraciones retroactivas. • Elaboración de fraccionamientos de terrenos a nivel de sistema municipal, correcciones en los servicios y plantas estructurales de fincas para posterior aplicación en sistema Municipal SIGRAMU. • Revisión y supervisión de reclamos por cobro de servicios de recolección de basura, disposición final de basura, servicio de aseo de vías y sitios públicos, para elaborar correcciones o rechazarlas eventualmente, para posterior visto bueno de jefatura de DAF. • Elaborar el análisis y resoluciones de reclamos de impuestos de bienes inmuebles para su posterior revisión y aplicación por parte de la jefatura. • Elaboración y fiscalización de notificaciones de cobros retroactivos de servicios para posterior revisión y aplicación al sistema municipal Sigramu. • Elaboración y fiscalización de traslado de cargos cuando las propiedades o servicios sean traspasados de propietarios. • Realizar análisis de información e informe de Avalúos para su notificación y proceso de actualización de la base imponible o en su defecto entrar en la fase recursiva. • Ejecutar las labores de censo y registro de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento catastral; revisión,	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	análisis, aprobación o rechazo de visado de planos; levantamiento de sitio. • Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden. • Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de proyectos, contrataciones administrativas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas. • Efectuar giras, inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. • Elaborar el proceso correspondiente de copras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
PROVEEDOR (A) MUNICIPAL	• Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la compra y registro, en el proceso de proveeduría. • Coordinar los aspectos relacionados en el proceso de recibo de ofertas con la instrucción del proceso de contratación administrativa. • Analizar las observaciones y recomendaciones sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios. • Atender consultas sobre nuevos lineamientos en leyes relativas a su área de competencia. • Analiza sobre la procedencia de celebrar licitaciones Públicas, Abreviadas, Contrataciones Directas, Remates, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley. • Realizar los trámites de publicación de toda la documentación requerida por la Municipalidad a través del portal de la imprenta nacional (GACETA). • Velar por el adecuado cumplimiento de la codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Realizar la recomendación para el auto de adjudicación final, basado en los análisis técnicos y legales emitidos por el quien corresponda. • Notificar el acto de adjudicación final emitido por la Alcaldía y Concejo Municipal. • Asesorar con las instancias municipales, todo lo referente a la programación y adquisición de bienes y servicios. • Mantener estadísticas de compras a nivel institucional para la adquisición de compras en el periodo fiscal correspondiente. • Coordina el registro en el sistema de control de activos municipales todo activo adquirido a través el sistema de compras públicas. • Ejecutar procedimientos y modelos expeditos para la adquisición de bienes y servicios de la Institución. • Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del proceso a su cargo. • Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo. • Asesorar a la Gestión y al Proceso de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad. • Presentar informes periódicos de labores ante la jefatura • Elaboración de informe semestral de compras según lo indica el código Municipal. • Coordinar actividades con otros procesos de igual o mayor nivel que la	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	suya; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen. • Manejo Inventario de Existencias. • Inventario y control de cada proceso de contratación. • Confección de Resoluciones de adjudicación. • Conducción e implementación de la arquitectura en los procesos de contratación administrativa con la entrada en vigor de la nueva ley de compras públicas. Incluye el levantamiento de procesos, preparación de reglamentos, manuales de puestos y directrices, así como la confección del manual de procesos del departamento de proveeduría y contratación administrativa. Esta tarea • se realiza con la supervisión del Director Administrativo Financiero. • Redactar propuestas y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares. • Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de compras de bienes y servicios por medio de la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de compras vigente. • Elaborar el cartel del proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Contribuir en la preparación del Plan Anual Operativo en relación a la gestión institucional y al área a cargo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Velar por el cumplimiento en la normativa de Salud Ocupacional, en su área a fin. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir oportunidades de mejora y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y al área de competencia y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL	• Ejecutar diversas labores secretariales en la Secretaria del Concejo Municipal. • Revisar, registrar datos y generar reportes diversos. • Emitir certificaciones con carácter público de la institución. • Confeccionar el expediente física y digitalmente de las sesiones del Concejo Municipal. • Enviar correspondencia, oficios, correos electrónicos entre otros. • Realizar los trámites para la publicación de documentos en la Imprenta Nacional.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Notificar, gestionar y dar seguimiento a los acuerdos, traslados de correspondencia. • Redactar, transcribir y corregir las actas de las sesiones del Concejo Municipal. • Redactar el orden del día de las sesiones del Concejo Municipal. • Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado. • Confeccionar las certificaciones de personería jurídica de la Institución. • Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, levantar actas y tenerla 2 horas listas antes de cada sesión. • Emite el reporte de dieta y trámite de viáticos y liquidación de los mismos. • Llevar el control del uso de las instalaciones del salón del Concejo Municipal. • Dirigir órganos directores del debido proceso según lo disponga el Concejo Municipal. • Colaborar con las comisiones designadas por el Concejo Municipal. • Preparar la agenda de las sesiones del Concejo Municipal. • Realizar las comunicaciones sobre las sesiones extraordinarias a celebrarse. • Enviar las actas de las sesiones realizadas a los regidores del Concejo Municipal. • Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho. • Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores, proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	ante diversas instituciones públicas y privadas. • Recibir y revisar documentos variados, recoger firmas que correspondan y hacer entrega de los mismos a los interesados o procede a darle trámite y llevar los controles pertinentes. • Colaborar en los procesos de contratación administrativa. • Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. • Todas las funciones que el Código Municipal le asigna. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio y conocimientos profesionales, así como experiencia en una o varias disciplinas. Este grupo ocupacional demanda una formación a nivel de Licenciatura Universitaria. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo operativo y especializado, el cual demanda la aplicación de conocimientos técnicos, científicos o intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad. El trabajo responde a situaciones diferentes y cambiantes que requieren un proceso complejo de análisis y que demandan la evaluación, desarrollo e implementación de proyectos, sistemas, procesos y métodos para atender eficaz y eficientemente los servicios requeridos por la Municipalidad y la comunidad. Las labores están dirigidas al logro de objetivos amplios y están sujetas a las políticas generales, objetivos, metas y estrategias del proceso de la Municipalidad donde se encuentren ubicados.

Puesto Según Manual De Puestos Vigente	Funciones Según Manual De Puestos Vigente	Definición de Funciones Exclusivas y Excluyentes
Profesional Municipal 2		
ABOGADO (A) INSTITUCIONAL	• Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajos profesionales del área jurídica, asignados por la jefatura. • Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros trabajos profesionales del Proceso en la materia del derecho, delegados por la Jefatura. • Actualizar la normativa que rige a nivel municipal, tales como: leyes, reglamentos y cualquier otro instrumento legal. • Realizar investigaciones preliminares, conforma órganos directores de procedimiento y brinda los criterios atinentes. • Brindar capacitaciones sobre diversos temas de índole legal a los distintos procesos de la Municipalidad. • Realizar la gestión de cobro judicial, hasta su culminación del proceso. • Asesorar al área del cobro administrativo, y brindar recomendaciones.	Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad. Las unidades con las que cuenta el municipio están las asociadas a la prestación de servicios ambientales y de sanidad, de desarrollo y planificación territorial, institucional, obras, proyectos,

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico, en el área jurídica que se requiere. • Participar en la ejecución de proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de las Jefaturas. • Analizar expedientes, leyes, reglamentos, emitiendo las recomendaciones del caso. • Formar parte de comisiones institucionales asesorando y brindando criterio en la vía jurídica. • Revisar la gaceta, boletín judicial, alcances, para el desempeño de sus funciones. • Llevar a cabo todo lo relacionado con choques de los vehículos de la flotilla municipal. • Visitar y/o acompañar a funcionarios a: los Tribunales de Justicia, Instituciones Públicas o Privadas, para brindar asesoría en los asuntos relacionados con la Municipalidad en el área jurídica. • Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, a solicitud de la Jefatura. • Revisar y analizar los distintos expedientes judiciales y administrativos atinentes a la institución. • Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad en el área jurídica. • Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividades que realiza, velar por su correcto trámite y agilidad.	recaudación de impuestos, de gestión cultural y social, de seguridad, de gestión estratégica y administrativa y de rendición de cuentas. A través de los años, el Gobierno Local ha contado con su autonomía como gran aliada para desarrollar su gestión y para poder llevar a cabo una gobernanza multinivel que se fortalece en la cercanía con sus munícipes y en el conocimiento de sus necesidades y potencialidades. Los artículos 169 y 170 de la Constitución Política establecen: Artículo 169.- La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal, formado de un cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, y de un funcionario ejecutivo que designará la ley. Artículo 170.- Las corporaciones municipales son autónomas (...) Las municipalidades tienen el derecho de recaudar impuestos locales para financiar sus propias actividades, lo que les permite ser independientes en la ejecución de sus competencias por el bienestar de los ciudadanos, las cuales incluyen: -El control de los servicios públicos, recolección de desechos ordinarios y valorizables, educación comunitaria, servicios culturales y deportivos, seguridad ciudadana, mantenimiento de áreas de uso público, limpieza y mantenimiento de infraestructura de caminos y servicios públicos). Que el cumplimiento de los fines de las municipalidades en Costa Rica es fundamental para garantizar el bienestar de la comunidad.

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Mantener registros sobre los trabajos que se le encomienden y que los mismos se ejecuten conforme a los plazos establecidos. • Preparar y presentar informes de labores efectuados y señalar los problemas y soluciones. • Asistir a juicios, audiencias conciliatorias, debates orales, encomendadas por la jefatura. • Realizar las labores administrativas que se deriven de su función. • Brindar asistencia, criterio y análisis sobre los procesos de contratación administrativa, convenios y demás dentro de la municipalidad. • Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo. • Analizar la Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
ASISTENTE PROFESIONAL 2 DE AUDITORIA	• Realizar labores profesionales variadas en el campo de auditoría interna relativas a la revisión, análisis y evaluación del funcionamiento de los sistemas, métodos y procedimientos administrativos, legales, financieros y	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	contables, registros contables, controles internos, inventarios y otras operaciones de similar naturaleza. • Colabora en las funciones profesionales de auditoría en materia de derecho, coadyuva con el diseño de proyectos específicos del área legal, para el nivel de dirección del Auditor Municipal, sustentadas por principios teóricos, métodos y técnicas pertinentes. • Colabora en ejecutar análisis financieros de las operaciones de trabajo; revisar los Sistemas de Control interno establecido; realizar actividades permanentes de inspección y control del movimiento contable. • Asesora en temas de su competencia a la Auditoría Interna. • Participar o realizar la inspección y evaluación de métodos de trabajo, procedimientos y prácticas administrativas. • Asesor en la ejecución de relaciones de hecho, cuando en un estudio de auditoría se encuentran indicios que puede ocasionar responsabilidad civil o administrativa. • Revisar que toda relación de hecho que se indica en los legajos de los estudios se apegue a las directrices de la Contraloría General de la República y la Auditoría Interna. • Revisar que se cumplieron todos los requisitos en materia legal, aspectos técnicos legales de forma y fondo, en casos que existan incumplimientos de carácter penal. • Examinar operaciones financieras, informes contables y contrataciones	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	diversas sobre la adquisición de bienes y servicios. • Realizar arqueos de cajas, inventarios de materiales, equipo y demás bienes. • Velar por el estricto cumplimiento de los controles internos y procedimientos, mediante la revisión, verificación y análisis de operaciones tales como: informes de gastos, ingresos, cuentas bancarias, movimientos contables y otras actividades similares. • Establecer y mantener actualizado el marco regulador-legal y técnico. • Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos y sistemas en materia administrativa, financiero-contable, presupuestaria, legal y fiscal. • Compilar la información de normativas y demás directrices emitidas por la Contraloría General de la República, de manera que todo el personal tenga acceso a esta información actualizada y vigente. • Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Redactar y revisar informes técnicos, oficios, cartas, correos electrónicos y otros documentos que surgen como	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	consecuencia de las actividades que realiza. • Colabora en la ejecución del proceso de Auditoría, mediante reuniones periódicas con el Auditor, prepara borradores de notas de consulta. • Preparar, revisar y completar programas de trabajo, borradores de notas de consulta, memorandos e informes, antes de ser trasladados a los superiores para su revisión final. • Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo. • Mantener información confiable y actualizada para la toma de decisiones relacionadas con la elaboración del plan de trabajo, enfoques de auditoría y programas específicos de los estudios de auditoría, es responsable de ello. • Realizar un análisis de aplicación o interpretación de normas jurídicas. • Mantener un seguimiento de denuncias o procesos derivados de relación de hechos o denuncia penal o actividades ante las instancias judiciales – revisión de expedientes, fotocopias, revisar soluciones prevenciones. • Colabora con los estudios de auditoría operativa y estudios especiales, orientados a la mejora del control interno institucional. • Colabora con el "Programa de Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna", que funcione como un sistema de gestión de calidad en relación a la planificación, divulgación, control documental, auto revisión del sistema, gestión de los recursos, ejecución y mejora continua.	

	• Hacer visita de campo para valorar pruebas y obtener información necesaria de la que se deduzca la aceptación o no de una denuncia. • Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
CONTADOR (A) MUNICIPAL	• Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones financieras y patrimoniales, llevando las contabilidades de: movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la municipalidad. • Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones. • Revisión de trámites de pago a proveedores, ya sea vía transferencia y/o cheque: Documentación de respaldo, cálculos aritméticos, codificación, medio de pago, estén al día cargas sociales entre otras • Realizar la elaboración del estado y liquidación de la ejecución presupuestaria. • Elaborar la liquidación de Compromisos y ajuste a la liquidación. • Elaborar los Estados Financieros Mensuales, Trimestrales, Semestrales y Anuales bajo las "NICSP". • Llevar a cabo la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). • Realizar la revisión de planillas para pago a funcionarios Administrativos, CECUDI, DIVC (quincenal, ocasionales), se coteja toda la documentación de respaldo (oficios de nombramientos, codificación, incapacidades, reportes de asistencia, extras). • Realizar la revisión e inclusión de ingresos diarios: Se cotejan todos los	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	tipos de documentos con sus respectivos montos (depósitos, estados de cuenta, comercio electrónico, baucher, contables), en el sistema SIGRAMU se genera el reporte de ingreso diario, una vez generado por medio de una interfaz se carga y se guarda el ingreso presupuestario, así como el contable en el SAMU. El ingreso presupuestario se revisa, se modifican montos si es necesario. • Realizar la revisión de las prestaciones legales de los funcionarios: Años laborados, planillas incluidas, extremos a cancelar • Ejercer el control de la contabilidad municipal con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos. • Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y estados financieros y toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a sus funciones. • Preparar, presentar y, si es necesario, expone personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal. • Calificar al personal, asigna tareas, aplica sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia. • Asesorar, proyectar y proponer nuevos sistemas o perfecciona los existentes, para mejorar los controles y eficiencia general. • Atender y controlar los asuntos relativos a Contabilidad general. • Acatar y cumplir las normas y obligaciones que, en forma directa o	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	indirecta, dispongan las entidades que rigen esta materia y deberá acatar los cambios a leyes, normas, reglamentos y disposiciones tanto en lo contable como en lo administrativo. • Aplicar la normativa establecida para la gestión contable dictadas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional. • Participar junto con su superior inmediato en la definición de planes y políticas que ha de aplicar la Municipalidad en un área específica de cobertura institucional, dentro de un programa de acción de esta. • Dirigir, coordinar y supervisa las labores del Proceso a su cargo de acción sustantiva o de apoyo a la gestión de la Municipalidad. • Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo. • Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su unidad a cargo con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas. • Prestar colaboración y asesoría a otras jefaturas, unidad y gestión, en la formulación, control y evaluación de programas y presupuesto. • Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad. • Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Departamento a su cargo.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Mantener controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo. • Asesorar a la gestión de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad. • Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados. • Realizar giras frecuentes a las diferentes oficinas y planteles de la Institución y zonas donde ésta efectúa trabajos para inspeccionar los trabajos que se están realizando, el tipo y calidad de controles que se aplican y evaluar los resultados obtenidos en el área de su competencia. • Gestionar las actividades propias del proceso contable, con la finalidad de obtener información pronta, oportuna y confiable a través de los respectivos informes como insumo principal para la toma de decisiones en materia financiera-contable. • Planear, coordinar, ejecutar y controlar el registro de las operaciones contables que se realizan en la Municipalidad. • Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad. • Estudiar y proponer nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Colaborar estrechamente con la Gestión de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo. • Coordinar actividades con otras dependencias de igual o mayor nivel; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen. • Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad. • Revisar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión. • Presentar mensualmente a la Gestión Financiera el cierre mensual de las respectivas conciliaciones bancarias. • Presentar a la Gestión Financiera los análisis de las razones financieras aplicadas a los estados financieros. • Confecciona las retenciones del 2% que la institución realiza a los Proveedores externos. • Preparar el Informe de deudas para la Contabilidad Nacional. • Certificar las deudas de los contribuyentes para realizar los procesos de cobro judicial. • Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Evaluar programas, actualizar conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas. • Promover actividades de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su mando y participa en los respectivos programas y cursos, dando charlas en el campo de su especialidad. • Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo. • Presentar declaraciones tributarias mensualmente por medio de la plataforma de la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda. • Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
ENCARGADO (A) DE CONTROL URBANO	• Ejecutar, controlar y dar seguimiento de los proyectos de infraestructura: edificios, y otros bajo la jurisdicción municipal, tanto en cuanto a construcción como mantenimiento y todo lo relacionado a la Gestión de Control Urbano. • Ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades atinentes al cargo. • Planear y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con otros organismos estatales. • Coordinar y dirigir el diseño y construcción de obras municipales. • Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos municipales. • Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos propios de su especialidad. • Promover, desarrollar y participar en actividades de adiestramiento y capacitación de personal, en el área de su especialidad. • Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalternos, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con lo programado. • Planificar en conjunto con la coordinación de Desarrollo Territorial las actividades del proceso a su cargo con otros departamentos del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. • Realizar tramitología de usos de suelos y ubicaciones y recursos de revocatoria. • Evacuar las consultas y denuncias de los contribuyentes • Realizar los procedimientos respectivos violación de sellos y desobediencia a la autoridad. • Elaborar procedimientos administrativos para efectuar las respectivas sanciones a las obras. • Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. • Realizar el trámite de imponer sanciones en el sistema Municipal. • Evaluar el desempeño del personal a cargo. • Revisar las solicitudes de permisos de construcción. • Elaborar de oficios de aprobación de solicitudes de permiso. • Elaborar de oficios de rechazo de solicitudes de permiso. • Colaborar en la elaboración, control y seguimiento por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo de su Proceso. • Elaboración de oficios de respuesta a trámites externos e internos. • Atender consultas o inquietudes de los ciudadanos. • Emitir criterios técnicos a la Alcaldía Municipal en temas relacionados a permisos de	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• construcción y procesos de demolición. • Elaboración de los anteproyectos de urbanizaciones, condominios y obras de impacto. • Elaboración de Informes de Proyectos para remitir al Concejo Municipal. • Realización de inspecciones sobre denuncias y proyectos. • Elaboración de resoluciones de procedimientos administrativos. • Dar seguimiento, control y apoyo técnico a otros Procesos. • Participar en reuniones de la Administración y demás donde le sea convocado. • Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas. • Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Proceso a su cargo. • Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo. • Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas. • Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Asistir a reuniones con supervisores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. • Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
ENCARGADO (A) PROCESOS HACENDARIOS	• Coadyuvancia en los procesos del Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso tributario municipal, mediante la definición de políticas tributarias. • Colaborar en la determinación de la cuantificación, ponderación y determinación de costos de los servicios municipales. • Formular, valorar y proponer la ejecución de estudios de mercado. • Coordinación permanente intra e interinstitucional para el suministro y recepción de información. • Colaboración directa del proceso de actualización de las tasas, impuestos, tarifas, y tributos. • Gestionar la verificación y aprobación periódica de la base de datos de Bienes Inmuebles con el fin de recomendar al Catastro su actualización. • Supervisar los procesos de aprobación de patentes según lo dispuesto en el Plan Regulador, Código Municipal y Ley de Patentes de la municipalidad. • Desarrollar el programa y planificación de cierre de negocios según lo dispuesto en el Código Municipal, Ley General de Salud, Plan Regulador y normativa sobre impacto ambiental. • Contribuir al desarrollo e implementación de la Estrategia Anual de Cobro. • Realizar propuestas de mejoramiento de ingresos para el desarrollo de actividades económicas permanentes del municipio para el logro de sostenibilidad financiera para el cumplimiento de las metas	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	institucionales para el impulso de plazas nuevas y desarrollo de proyectos estratégicos de impacto. • Colaborar con su superior, en la definición de las políticas y objetivos que ha de seguir y plantear los programas especializados a su cargo. • Colaborar para que los programas de trabajo establecidos para cada Unidad integrante se desarrollen de manera satisfactoria de acuerdo a políticas y planes formulados por la Municipalidad. • Preparar informes sobre temas variados relacionados con las actividades de asesoría, investigación, operaciones de campo y/o de control de las áreas de su competencia. • Intervenir en la preparación del presupuesto de la Municipalidad acorde con las directrices generales y políticas establecidas en coordinación con el encargado de área. • Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades financieras dentro o fuera de la Municipalidad en compañía de sus superiores o en su representación. • Programar, organizar, dirigir estudios y actividades de mayor dificultad cuanto le solicita la jefatura superior, concernientes a su especialidad o con carácter interdisciplinario. • Velar por el correcto uso y manejo del equipo y maquinaria que dispone el área para la realización de sus trabajos. • Velar porque los servicios de apoyo que presta se efectúen con la mayor eficiencia y eficacia de forma que se evitan atrasos innecesarios o pérdidas económicas originadas en eventuales tardanzas o deficiencias de procedimientos.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Ejecuta otras tareas afines al puesto y área de trabajo de la dependencia a su cargo. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
ENCARGADO (A) DE LA ZONA MARITIMA TERRESTRE	• Elabora Programas de trabajo técnico, organiza inspecciones en Zona Marítimo Terrestre, coordinando y controlando su ejecución. • Ejecuta gestiones técnicas sobre montaje del Patrimonio Natural del Estado, Revisiones de Planos para catastro de conformidad con Planes reguladores vigentes y revisión de planos para usos de suelo. • Ejecuta, coordina los procedimientos para el proceso de desalojo y demoliciones sobre construcciones ilegales. • Resolver los procedimientos de recursos de revocatoria, incidentes de nulidad, recursos de revisión. • Coordina permanentemente, intra e interinstitucional, el suministro y recepción de información (Ministerio de Ambiente, Ministerio de Salud, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, etc.). • Actualiza los cánones a cobrar debido a las concesiones o permisos de uso de suelo otorgados por la institución en la zona marítimo terrestre. • Revisa y valora los expedientes de concesiones, de permisos de usos de suelo, y las diferentes solicitudes para su permanencia o correspondiente archivo por inactividad. • Participa en la planeación, organización, coordinación y ejecución de las actividades de planes	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	reguladores costeros; ajuste y actualización de los valores de los terrenos ubicados en la zona marítimo terrestre del cantón. • Elabora registros y analiza diversos datos sobre montajes de Patrimonio Natural del Estado y revisiones de Planos. • Realizar todo el procedimiento para la tramitación de concesiones nuevas, prorrogas, extinciones, cancelaciones por fallecimiento del concesionario, sesiones de concesiones y traspasos, ampliaciones de áreas. • Coordinar los procedimientos de las concesiones en general, a las diferentes instituciones del estado competentes en el área de la Zona Marítima Terrestre (I.C.T, MINAE, SETENA, SINAC, INVU, MOPT, IFAM. • Realizar todo el procedimiento para la aprobación u otorgamiento para una concesión. • Realizar todo el procedimiento para el permiso de Uso de Suelo. • Realizar la gestión para la aprobación de uso de la playa para eventos masivos. • Genera diversa información técnica referente a la Zona Marítimo Terrestre, solicitada por los superiores o cualquier otro departamento. • Elabora controles sobre el análisis técnico del PNE, Uso de Suelo de conformidad con el Plan Regulador, inspecciones en ZMT y demás temas técnicos referentes al departamento. • Analiza los asuntos técnicos, sobre planos, planes reguladores y PNE que se le presentan y ejecuta trámites correspondientes para resolver.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Atiende y resuelve interna y externamente consultas técnicas específicas, referentes al PNE, Planes Reguladores, Usos de Suelo, Inspecciones, Análisis de Planos y Planes Reguladores, lineamientos de construcción de conformidad con el Plan regulador y otros concernientes a la Zona Marítimo Terrestre. • Participa en comisiones relacionados a la Zona Marítima Terrestre. • Verifica la calidad de los trabajos técnicos, de inspección e informes realizados y ejecuta los ajustes o cambios respectivos. • Realiza labores administrativas del departamento de Zona Marítimo Terrestre. • Elabora Análisis variados y los informes o reportes respectivos del trabajo técnico realizado. • Gestiona los suministros requeridos para que el equipo de trabajo logre el buen funcionamiento del departamento en labores administrativas y técnicas. • Elabora Propuestas de mejora a los procesos realizados. • Resuelve problemas propios del departamento de ZMT y los presentados por los administrados y ciudadanos en general. • Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
GESTOR (A) AMBIENTAL	• Planea y ejecuta políticas y objetivos organizacionales, coordina actividades afines con las operaciones, ingeniería, planificación, venta de servicios. • Orientar a determinar las formas más efectivas para utilizar los factores básicos de la producción: las personas, la maquinaria, los materiales, la información y la energía, con el fin de Elaborar un producto o brindar un servicio. • Asegurar que todos los procesos relacionados a la gestión ambiental que se realizan en la Municipalidad, se ejecuten con eficiencia y eficacia y cumplan con los procedimientos y normativa establecida para ello. • Realizar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de metodologías y la ejecución de planes, programas y proyectos, en los que interviene su área, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales. • Elaborar informes, asesorar y atender los diferentes requerimientos y	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	consultas en materia gestión ambiental a la Alcaldía, Vice-Alcaldía, Concejo Municipal, Comisiones y demás dependencias de la Municipalidad, con el fin de mantenerlos informados en la toma de decisiones. • Análisis de Evacuación de residuos sólidos ordinarios y valorizables, así como los mapas de Ruta de evacuación. • Realizar todas las actividades requeridas para otorgar el visto bueno en materia ambiental, a las solicitudes de patentes y permisos de funcionamiento en Proyectos de Infraestructura. • Gestionar el establecimiento de convenios y alianzas estratégicas para la creación de proyectos que propicien el desarrollo ambiental del cantón. • Hacer cumplir la ley y reglamento 8839, ley el Reglamento para la Gestión Integral de Residuos sólidos, y el Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos del Cantón de Corredores y todas las obligaciones emanadas de la Ley 8839 • Atender las denuncias y propuestas de residuos sólidos. • Aprobar y emitir certificaciones ambientales en temas de residuos sólidos. • Monitorear el Programa de Gestión Ambiental Institucional. • Analizar y autorizar los permisos concernientes al Plan de Manejo de Residuos de las diferentes actividades públicas cantonal. • Planificar, coordinar y participar en las actividades relacionadas a la gestión ambiental dentro del ámbito interno y externo de la Institución, previa	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	coordinación con el superior inmediato. • Participar en las diferentes reuniones interinstitucionales (AMISTOSA, COLSE, Comisión Regional Desechos Sólidos, Comisión de Ambiente Municipal, entre otras.) • Coordinar las necesidades del personal a su cargo, y el equipo en recolección, centros de acopio, compostaje y material recuperable o reciclable, limpieza de vías, parques, vertedero y oficina de ambiente. • Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto. • Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados al Área que dirige. • Coordinar, y supervisar programas de educación ambiental, dirigidos a las instituciones públicas, privadas y ONG. • Realizar estudios del trabajo de los diferentes servicios, mediante los métodos para realizar actividades con el fin de mejorar la utilización eficaz de los recursos y de establecer normas de rendimiento con respecto a las actividades que se están realizando. • Implementar todo lo referente a Control Interno. • Atender denuncias en materia de perjuicio ambiental en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades. • Asistir a las comisiones convocadas para el control y desarrollo ambiental del cantón. • Proponer las acciones de mejoramiento necesarias derivadas de las investigaciones que sean necesarias y realizar el seguimiento respectivo con	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	todo lo que conlleva la gestión ambiental. • Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos. • Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Residuos, que cumpla con los establecidos en normas internacionales para conseguir un equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción de los impactos en el medio ambiente. • Dar apoyo a la Alcaldía Municipal en lo que solicite, así como a los compañeros del Área y de la Municipalidad. • Elaborar, actualizar, modificar el Plan Anual Operativo de su unidad. • Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo. • Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. • Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Conocimiento de las leyes y normativas en el ámbito ambiental. • Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre como parte. • Realizar las labores administrativas que se generan de su función. • Realizar campañas de capacitación y concientización del mediante y desarrollo sostenible en el cantón. • Brindar acompañamiento de las iniciativas propuestas por la ciudadanía en temas de gestión ambiental y desarrollo sostenible. • Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

GESTOR (A) DE PROYECTOS	• Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento. • Brindar información a poblaciones prioritarias sobre sus derechos, y servicios existentes en distintas instituciones; así como de los programas y servicios que desarrollan otras instituciones públicas como privadas. • Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las poblaciones prioritarias en el ámbito local. • Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia. • Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón. • Participar en la redacción de proyectos, informes técnicos generales, normas, procedimientos y otros instrumentos y documentos afines a su área de actividad. • Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones. • Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención las problemáticas. • Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades. • Brindar capacitaciones en las comunidades. • Planificar y producir eventos sociales. • Realizar actividades formativas para la comunidad.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Gestionar procesos de contratación administrativa y presupuesto. • Coordinar de manera permanente con organizaciones que promuevan el bienestar y desarrollo económico social. • Mantener una coordinación en el ámbito institucional en el nivel local, impulsando la creación de redes interinstitucionales. • Divulgar y capacitar sobre las leyes que garantizan los derechos de los diferentes grupos sociales. • Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros. • Implementar proyectos relacionados a los Derechos Humanos. • Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo con especificaciones y/ o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general. • Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite. • Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades. • Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Evaluar programas correspondientes a su gestión y actualizar conocimientos. • Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos. • Sugerir y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo. • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades. • Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otras que se le encomienden. • Representar a la Municipalidad en las distintas redes y programas sociales relacionada a su cargo. • Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo. • Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
GESTOR (A) DE SOCIAL	• Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución. • Brindar información permanente a las mujeres sobre sus derechos, servicios existentes en distintas instituciones; así como de los programas y servicios que desarrolla el INAMU y otras instituciones públicas como privadas, a favor de la igualdad y equidad de género. • Fomentar la participación, la organización, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales y organizaciones. • Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las mujeres en el ámbito local. • Incidir en los planes municipales conjuntamente con la Comisión de la Condición de la Mujer, a fin de que estos incorporen los intereses y necesidades de las mujeres.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Referir a las mujeres a distintos servicios y programas estatales y gubernamentales. • Coordinar de manera permanente con el IMAS, INAMU y con el Programa de Oficinas Municipales de la Mujer entre otras. • Coordinar e integrar la red de atención y prevención de la violencia contra la mujer del cantón de y brindar el apoyo a la labor de las OFIM, con organizaciones, profesionales y grupos de mujeres. • Mantener una coordinación en el ámbito institucional en el nivel local, impulsando la creación de redes interinstitucionales. • Asesorar a la comisión municipal de la condición de la mujer y las distintas instancias Municipales que tengan que ver con el cumplimiento de sus objetivos. • Promover la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer municipal. • Promover el desarrollo integral de la mujer, a través de campañas educativas y culturales y toda clase de programas de promoción humana. • Apoyar la creación de organizaciones femeninas. • Velar por la seguridad y bienestar de la mujer, mediante la investigación de su situación real y del cumplimiento de las leyes que la favorecen. • Divulgar las leyes que garantizan los derechos específicos de la mujer y al hombre de manera integral • Asesorar a la mujer en la obtención de empleos mejor remunerados y la protege contra todo tipo de	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	discriminación social y económica por razón del sexo • Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros. • Coordinar e informar todas las actividades sociales, recreativas de la oficina. • Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo con especificaciones y/ o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general. • Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite. • Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades. • Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores. • Evaluar programas sociales, recreativos, culturales y actualiza conocimientos. • Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos. • Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo. • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades. • Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otras que se le encomienden. • Elaboración de referencias institucionales, como guía de apoyo para la persona usuaria (según directorio institucional). • Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne	
INGENIERO (A) DESARROLLO TERRITORIAL	• Ejecutar, controlar y dar seguimiento de los proyectos de infraestructura bajo la jurisdicción municipal, tanto en cuanto a construcción como	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	mantenimiento y todo lo relacionado a la Gestión de Control Urbano e Infraestructura Vial Cantonal. • Elabora Programas de trabajo técnico, organiza inspecciones en Zona Marítimo Terrestre, coordinando y controlando su ejecución. • Ejecuta gestiones técnicas sobre montaje del Patrimonio Natural del Estado, Revisiones de Planos para catastro de conformidad con Planes reguladores vigentes y revisión de planos para usos de suelo. • Genera diversa información técnica referente a la Zona Marítimo Terrestre, solicitada por los superiores o cualquier otro departamento. • Participa en comisiones relacionados a la Zona Marítima Terrestre. • Evaluación presentación y seguimiento de primer impacto generados por emergencias. • Ejecutar, controlar, evaluar y planear las diferentes actividades atinentes al cargo. • Coordinar y dirige diseños y construcción de obras municipales. • Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos propios de su especialidad. • Promover, desarrollar y participar en actividades de adiestramiento y capacitación de personal, en el área de su especialidad. • Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalternos, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con lo programado.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Planificar en conjunto con la coordinación de Desarrollo Territorial las actividades del proceso a su cargo con otros departamentos del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda. • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. • Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. • Evaluar el desempeño del personal a cargo. • Revisar las solicitudes y elaborar de oficios de aprobación o rechazos de solicitudes del área de trabajo. • Colaborar en la elaboración, control y seguimiento por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo de su Proceso. • Dar seguimiento, control y apoyo técnico a otros Procesos. • Participar en reuniones de la Administración y demás donde le sea convocado. • Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas. • Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo. • Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste,	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas. • Asistir a reuniones con supervisores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
INGENIERO (A) DE LA UTGV	• Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en materia de control de construcción, reconstrucción de Obras Públicas e Infraestructura Vial. • Colaborar por delegación de su superior, en la coordinación y supervisión de las labores técnicas que realiza.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Analizar y plantear proyectos de mejoras en la red vial cantonal. • Colaborar en el diseño de calles, caminos, puentes, edificios y otras obras de ingeniería civil, a solicitud y bajo supervisión directa de su jefatura. • Determinar cargas máximas y equivalentes usadas en el diseño de puentes, calles y caminos. • Coordinar la ejecución de la programación de la mezcla asfáltica. • Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas. • Colaborar con la formulación de planes atientes al proceso. • Planear, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar proyectos de infraestructura y obras. • Colaborar en la formulación y desarrollo de los programas de adiestramiento y capacitación de personal técnico de menor nivel. • Realizar estudios de desfogues de los proyectos a implementar. • Realizar inspecciones de las labores a su cargo. • Dar seguimiento a los proyectos de ejecución de partidas con respecto a la UTGV. • Brindar informes de las labores que se desarrollan bajo su gestión. • Participar en la redacción de proyectos, informes técnicos generales, normas, procedimientos y otros instrumentos y documentos afines a su área de actividad. • Colabora en realizar la planificación la programación de obras.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Controlar y manejar las herramientas de planificación del Proceso al que pertenece. • Atender y resolver consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas. • Llevar controles variados de las actividades asignadas y ejecutadas. • Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en el mejoramiento de los existentes. • Presenta informes de labores ante la jefatura. • Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal de su unidad o dependencia por encargo de su Jefe. • Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo. • Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL	• Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Planificación Institucional Estratégica. • Realizar estudios variados atinentes a su cargo asignados por su superior. • Participar en la elaboración de estudios sobre la organización, planificación, funcionamiento, evaluación, y control de las estructuras. • Elaborar y revisar informes, oficios, cartas, correos electrónicos, instrumentos de evaluación y seguimiento, estudios y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades del Proceso. • Administrar sistemas informáticos que se le asignen, relacionados con las funciones que realiza. • Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. • Apoyar en la coordinación de las distintas actividades del Proceso.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Presentar informes de labores ante la jefatura. • Coordinación con las áreas responsables para el suministro de información, llenado de los cuestionarios y resguardo de la misma para el cumplimiento de los índices municipales y entes gubernamentales. • Elaboración de manuales de procedimiento para todo lo relacionado al proceso de Planificación. • Cumplimiento de las NICSP todo lo relacionado en material de Planificación. • Brindar asesoría a las dependencias municipales en el área de planificación. • Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Cantonal y demás instrumentos institucionales. • Coordinación con las áreas responsables para la presentación de la rendición de cuentas del periodo ante el Concejo Municipal. • Realiza capacitación en cuanto a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Planificación (MIDEPLAN) y de la Contraloría General de la República (CGR) para asesorar en el cumplimiento de las directrices definidas en términos de Planificación. • Liderar y coordinar todo el proceso (reuniones, visitas de campo, asesoramiento para el llenado de perfiles) de presupuestos participativos anuales con la Alcaldía Municipal y Concejo Municipal a través de los síndicos municipales. • Registro en el SIPP de todo lo relacionado a la planificación en cuanto	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	a objetivos, metas, indicador, responsable en cuanto a presupuestos ordinarios, extraordinarios y modificaciones. • Velar de que los presupuestos municipales y sus variaciones se encuentren alineados a los planes institucionales. • Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
PSICOLOGO (A) CECUDI	• Planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos,	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución. • Brinda atención psicológica a los niños y niñas del CECUDI. • Agenda citas para la atención psicológica a los niños y niñas del CECUDI. • Coordina y desarrolla actividades sociales • Realiza talleres y charlas relacionados con disciplina educativa y desarrollo integral familiar. • Realiza talleres y charlas relacionados con las docentes en el manejo de aula, grupos, conductas atípicas • Divulgar las leyes que garantizan los derechos y deberes de los niños y niñas de manera integral. • Promover el desarrollo integral de la salud mental de las madres, para desarrollar estrategias adecuadas para las diferentes situaciones que se le presenten con sus hijos. • Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros. • Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo con especificaciones y/ o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite. • Evaluar programas sociales, recreativos, culturales y actualiza conocimientos. • Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo. • Elaboración de referencias institucionales, como guía de apoyo para la persona usuaria. • Coordinar reuniones periódicas para la evaluación y revisión de las competencias adquiridas y no adquiridas para el desarrollo evolutivo de los niños y niñas del CECUDI. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3)

En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio y conocimientos profesionales, así como experiencia en una o varias disciplinas. Este grupo ocupacional demanda una formación a nivel de Licenciatura Universitaria. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo operativo y especializado, el cual demanda la aplicación de conocimientos técnicos, científicos o intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad. El trabajo responde a situaciones diferentes y cambiantes que requieren un proceso complejo de análisis y que demandan la evaluación, desarrollo e implementación de proyectos, sistemas, procesos y métodos para atender eficaz y eficientemente los servicios requeridos por la Municipalidad y la comunidad. Las labores están dirigidas al logro de objetivos amplios y están sujetas a las políticas generales, objetivos, metas y estrategias del proceso de la Municipalidad donde se encuentren ubicados.

Puesto Según Manual De Puestos Vigente	Funciones Según Manual De Puestos Vigente	Definición de Funciones Exclusivas y Excluyentes
Profesional Municipal 3		
AUDITOR (A) MUNICIPAL	• Dirigir, según su criterio, la actividad de auditoría interna, así como disponer la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. • Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la Auditoría Interna para cumplir	Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura universitaria, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como también en el dominio de la gestión

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	con sus competencias, considerando en cada caso lo relativo a sus procesos. • Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6° de la Ley General de Control Interno y el 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. • Realizar los servicios preventivos de asesorías, advertencias y autorización de libros, conforme al marco jurídico. • Gestionar las denuncias que se tramitan en su oficina conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República, realizar las denuncias penales pertinentes y atender lo correspondiente de otras instancias con competencia que soliciten el apoyo a la auditoría Interna. • Propone a la jefatura inmediata el proyecto actualizado del Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna y sus modificaciones, cumple y hace cumplir el Reglamento. • Formular el plan estratégico de la Auditoría Interna, elevarlo a conocimiento del jerarca, y darle el oportuno seguimiento; el cual deberá ser consistente con los objetivos del plan estratégico institucional. • Proponer al Concejo Municipal la creación de las plazas que considere indispensables para la debida prestación de sus servicios preventivos	municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad. Las unidades con las que cuenta el municipio están las asociadas a la prestación de servicios ambientales y de sanidad, de desarrollo y planificación territorial, institucional, obras, proyectos, recaudación de impuestos, de gestión cultural y social, de seguridad, de gestión estratégica y administrativa y de rendición de cuentas. A través de los años, el Gobierno Local ha contado con su autonomía como gran aliada para desarrollar su gestión y para poder llevar a cabo una gobernanza multinivel que se fortalece en la cercanía con sus munícipes y en el conocimiento de sus necesidades y potencialidades. Los artículos 169 y 170 de la Constitución Política establecen: Artículo 169.- La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal, formado de un cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, y de un funcionario ejecutivo que designará la ley. Artículo 170.- Las corporaciones municipales son autónomas (...) Las municipalidades tienen el derecho de recaudar impuestos locales para financiar sus propias actividades, lo que les permite ser independientes en la ejecución de sus competencias por el bienestar de los ciudadanos, las cuales incluyen: -El control de los servicios públicos, recolección de desechos ordinarios y valorizables, educación comunitaria, servicios culturales y deportivos, seguridad ciudadana, mantenimiento de

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	y de auditoría y demás recursos que estime necesarios. Art 27. • Planea, dirige, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa las actividades desarrolladas en el proceso 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 como con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización y con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Público, Procuraduría General de la República, IFAM, Unión de Gobiernos Locales, Asamblea Legislativa, entre otras. • Comunicar los planes de trabajo y sus modificaciones al Concejo Municipal. • Fiscalizar el adecuado uso de los procedimientos y normas de control interno y la aplicación del SEVRI, en coordinación con la instancia municipal correspondiente. • Evaluar periódicamente los resultados de su gestión y rinde cuentas de ésta al Concejo Municipal mediante la presentación, al menos, de un informe anual de labores. • Velar por la detección de actividades y situaciones que requieren de medidas preventivas y/o correctivas que favorezcan la optimización del nivel de confianza de la información. • Evaluar el manejo de los sistemas de información de la Institución.	áreas de uso público, limpieza y mantenimiento de infraestructura de caminos y servicios públicos). Que el cumplimiento de los fines de las municipalidades en Costa Rica es fundamental para garantizar el bienestar de la comunidad.

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Fiscalizar y asegurar razonablemente el cumplimiento de los siguientes aspectos: Protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal. Exigir confiabilidad, oportunidad e integridad de la información municipal. • Garantizar razonablemente la eficacia y eficiencia de las operaciones internas y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. • Asesor en la formulación de la implementación de las políticas de control, inspección y fiscalización de las actividades de los diferentes procesos, de manera que se logre evitar oportunamente posibles actos o riesgos de corrupción. • Coordinar con el personal, cuando así lo estime, sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública y contratación Administrativa. • Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilantes de que su personal responda de igual manera. • Mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna. • Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos institucionales. • Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización. • Presentar al final de su gestión un informe, de acuerdo con las directrices	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	emitidas por la Contraloría General de la República. • Autorizar los movimientos de personal y la disminución de plazas de la Auditoría Interna de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normas aplicables. • Disponer de conformidad con las regulaciones y políticas institucionales, la ocupación de las plazas vacantes mediante los mecanismos de traslado, ascenso directo de cualquiera de sus colaboradores o concurso interno o externo. • Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables. • Contribuir en la preparación del Plan Anual Operativo en relación a la gestión institucional y al área a cargo. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Elaborar el proceso correspondiente de copras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Velar por el cumplimiento en la normativa de Salud Ocupacional, en su área a fin. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
COORDINADOR (A) DE SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES	• Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en Control y Vigilancia Ambiental. • Brindar soporte técnico a la formulación de proyectos de impacto ambiental. • Evaluación físico-ambiental a proyectos mayores (condominios, residenciales u otros). • Revisar el análisis de impacto ambiental en proyectos de Desarrollo Urbano. • Atender y hacer inspecciones sobre denuncias de los proyectos • Elaborar resoluciones sobre solicitudes de certificado de uso de suelo. • Elaborar documentos de evaluaciones ambientales municipales a SETENA. • Atención a solicitudes de información requeridas por el Tribunal Ambiental Administrativo, Contraloría Ambiental y la Fiscalía Agroambiental.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Colaborar con el Plan de Gestión Ambiental social de proyectos viales. • Participar en inspecciones interinstitucionales que incluyen el apoyo técnico, elaboración de mapas, informes y cualquier otra información que requiera cualquier institución pública. • Direccionar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo. • Atender denuncias en materia de residuos sólidos en coordinación con el MINAET, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades. • Desempeñar actividades de suma importancia para los habitantes del Cantón en lo que respecta a buscar un equilibrio con el ambiente mediante la prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos, limpieza del alcantarillado pluvial, mantenimiento de zonas verdes municipales, recolección de residuos no tradicionales, barrido de vías y sitios públicos, para lo cual se hace necesaria la elaboración de estudios técnicos que permitan alcanzar niveles de eficiencia y competitividad en la gestión de servicios públicos, mediante el establecimiento de parámetros para medir la efectividad y calidad de los servicios. • Velar por el cumplimiento de normativa nacional en materia de residuos sólidos y líquidos en el Cantón. • Elaborar y coordinar la implementación del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Residuos, que cumpla con los lineamientos establecidos en normas internacionales para conseguir un equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción de los impactos en el medio ambiente • Participar y colaborar en proyectos, campañas de información y educación ambiental. • Participar de diferentes comisiones institucional e interinstitucionales, en las que sea asignado. • Atender consultas o inquietudes a los administrados y dar proceso a las denuncias ambientales. • Participar activamente y fiscalizar lo referente a la variable ambiental, dentro del Plan Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y públicos en general y brindar asesoría en materia de su especialidad. • Elaborar, controlar y evaluar el Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo de su área. • Mantiene y elabora informes y controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que se cumplan con los programas establecidos. • Elaborar el proceso correspondiente de copras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO LOCAL	• Diseñar, supervisar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades del más alto grado de dificultad, propias del Proceso Servicios Sociales. • Ejecutar actividades y elaborar análisis diversos relacionados con estudios e investigaciones sociales. • Realizar estudios sobre la situación de las personas que solicitan ayuda por riesgo social u otros motivos, presenta diagnóstico y recomendaciones correspondientes. • Atender el Programa de Becas: (valoraciones socioeconómicas, coordinación para el desarrollo de procesos formativos, atención de la población becada, coordinación interna y externa para el pago de becas, coordinación con Comisión de Asuntos Sociales y Consejos de Distrito). • Coordinar y ejecutar talleres, charlas o conversatorios para el desarrollo de habilidades sociales en niñez y	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	adolescencia en centros educativos del cantón y con población becada. • Apoyar a la coordinación de la Gestión. • Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas del Programa de Becas y otras acciones complementarias. • Elaborar informes según solicitud de la Gestión Desarrollo Cultural, Social y Económico y de Gestión Ciudadana. • Realizar, suministrar y sistematizar la evaluación anual del Programa de becas, así como la Elaboración de su respectivo informe. • Apoyar en la coordinación con Instituciones del Estado y Desarrolladoras de Proyectos de Vivienda para la implementación de proyectos de interés social. • Trabajar en campo en comunidades (censo de asentamientos en condición de precario, visitas para verificar la información socioeconómica de las familias para valorar su incorporación a un proyecto de vivienda, ordenamiento y control de los asentamientos, verificación de diseños de sitio y actualización de los cambios producto de la movilización de familias). • Coordinar la atención al público en temas de: vivienda, violencia intrafamiliar, necesidades de capacitación, becas, pensiones, acceso a Servicios Sociales Estatales. • Coordinar la atención con estudiantes e investigadores con interés en conocer la labor social de la Municipalidad. • Coordinar la supervisión de estudiantes de secundaria y educación superior que realizan trabajos comunales y prácticas profesionales.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Diseñar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Gestión y la Institución. • Coordinar e informar todas las actividades sociales, culturales y recreativos con el Gestor • Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos. • Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de los procesos. • Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo con especificaciones y/ o planes y políticas fijadas por La Institución para el área profesional de su competencia. • Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general. • Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad. • Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	realiza y vela por su ágil y correcto trámite. • Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades. • Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores. • Coordinar la operación de los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil y los Centros de Atención Diurno Adulto Mayor. • Evaluar programas sociales, recreativos, culturales y actualiza conocimientos. • Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos. • Ejecutar o participar en la evaluación del avance y resultados de investigaciones, estudios y actividades realizadas. • Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo. • Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de La Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente. • Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades. • Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otras que se le encomienden. • Publicar información autorizada por superior inmediato de interés municipal en las cuentas de redes sociales. • Representar a la municipalidad en las distintas redes y programas sociales relacionada a su cargo. • Apoyar las acciones de 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 el 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, y aquellas ordenadas por el Alcalde en razón del cumplimiento de su programa de Gobierno y las Directrices emitidas por el Concejo Municipal, en relación al cargo desempeñado. • Realizar trámites de caja chica para las actividades sociales, culturales y recreativas de la Municipalidad • Realizar las solicitudes de los procesos de contratación de actividades, tareas o proyectos de su responsabilidad.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Presentar informe de las actividades, proyectos o tareas realizadas a su superior inmediato. • Planear, dirigir y ejecutar las tareas institucionales relacionadas a la gestión social en conjunto con el equipo de trabajo del subproceso en atención a las actividades definidas en los diferentes planes, programas y proyectos instituciones en atención a los grupos de niños, adolescentes, jóvenes, adulto mayor, mujer y familia, personas con capacidades especiales, y otros grupos de vulnerabilidad social. • Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. • Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otras que se le encomienden. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo. • Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	• Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores de ejecución, control y seguimiento de los proyectos de infraestructura y zona marítimo terrestre: tanto en cuanto a construcción como mantenimiento y todo lo relacionado a la Gestión de Desarrollo Territorial. • Proponer e implantar las políticas, objetivos y programas de trabajo dentro de las gestiones que corresponden al Desarrollo Territorial. • Velar por el debido cumplimiento de los planes y políticas establecidas por la institución en su área de trabajo. • Estudiar y revisar los planes que recibe la oficina, indicar las recomendaciones pertinentes y autorizar los permisos que correspondan por el cumplimiento de objetivos del área. • Planear y controlar el desarrollo territorial del cantón de manera integral en coordinación con otros organismos estatales que corresponda al cumplimiento de deberes. • Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos correspondientes a la atención de obras municipales y gestión vial.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos propios de su especialidad. • Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Gestión Vial, Desarrollo Urbano y Zona Marítima Terrestre. • Velar y cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 8114 y la Ley N°9329, en lo atinente al Proceso de Gestión Vial. • Coordinar, controlar, distribuir y dar seguimiento a la ejecución de los presupuestos asignados a los respectivos proyectos de los Procesos que se encuentran bajo su responsabilidad. • Evaluar el desempeño del personal a cargo. • Elaborar, asignar y dar seguimiento a los programas de conservación y desarrollo vial con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo Municipal. • Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de las vías, proyectos cantonales y gestiones correspondientes en Zona Marítimo Terrestre. • Brindar acompañamiento y seguimiento en la elaboración de Programas de trabajo técnico, organización de inspecciones en Zona Marítimo Terrestre, coordinar y controlar su ejecución. • Coordina los procedimientos para el proceso de desalojo y demoliciones sobre construcciones ilegales. • Da seguimiento a la resolución de los procedimientos de recursos de	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	revocatoria, incidentes de nulidad, recursos de revisión. • Participa en la planeación, organización, coordinación y ejecución de las actividades de planes reguladores costeros; ajuste y actualización de los valores de los terrenos ubicados en la zona marítimo terrestre del cantón. • Da seguimiento a la actualización de los cánones a cobrar debido a las concesiones o permisos de uso de suelo otorgados por la institución en la zona marítimo terrestre. • Promover la participación de otros órganos en el desarrollo cantonal de manera integral. • Elaboración y formulación de propuestas de convenios. • Velar por el mantenimiento de la maquinaria municipal dedicada a la atención de los proyectos de desarrollo territorial. • Mantener expedientes con información detallada de todos los proyectos ejecutados en desarrollo territorial del cantón y controles de Zona Marítimo Terrestre. • Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos de desarrollo territorial cantonal que se realicen, ya sea con recursos propios o contratados. • Preparar informes periódicos al Alcalde, Concejo Municipal, Junta Vial Cantonal y Concejos de Distrito, sobre los programas de gestión vial del cantón. • Coordinar actividades con el MOPT para la planificación, evaluación y desarrollo para el desarrollo y conservación vial.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Establecer programas de aseguramiento de la calidad de los materiales y las obras, de manera que garantice el uso más eficiente de los fondos públicos. • Promover, desarrollar y participar en actividades de adiestramiento y capacitación de personal, en el área de su especialidad. • Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que dirige. • Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas que se presenten en las gestiones que coordina. • Asignar, supervisar y controlar las labores de colaboradores, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige. • Elaborar, revisar y corregir documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su trámite correcto. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con lo programado. • Coordinar las actividades del Proceso a su cargo con otras oficinas del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general, y además brindar asesoría en materia de su especialidad.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y externos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que se rigen las diferentes actividades que desarrolla. • Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo de su Proceso. • Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo. • Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo. • Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras del área correspondiente. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional y velar porque su equipo de trabajo las cumpla.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	
COORDINADOR (A) DE GESTION ADMINISTRATIVA	• Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a lo administrativo de la institución. • Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal subalterno encargado de ejecutar los distintos programas. • Asesorar a Jefaturas Departamentales en asuntos relativos a sus áreas de acción y en aquellos estudios especiales que les soliciten. • Formular normas y procedimientos para la recaudación, registro y control de fondos, pertinentes al área y a nivel de presupuesto. • Confeccionar los presupuestos ordinarios y extraordinarios atinentes al área, en coordinación del área respectiva. • Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal. • Supervisar los programas administrativos de los diferentes departamentos que integran la institución, referente al área correspondiente. • Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar. • Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades. • Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones. • Coordina trabajos comunales, pasantías, prácticas profesionales de estudiantes en la Institución. • Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que coordina. • Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos. • Asistir a reuniones con superiores y con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas • Supervisar y controlar el correcto manejo de archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos. • Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda. • Dictar normas y procedimientos para la ejecución de las labores administrativas y velar por su correcta aplicación. • Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía. • Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad. • Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos. • Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite. • Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo. • Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Realizar las labores administrativas que se derivan de su función. • Otras responsabilidades afines al cargo.	
COORDINADOR (A) DE GESTION FINANCIERA	• Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a lo económico- financiero-contable de la institución. • Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Asesorar a Jefaturas en asuntos relativos al proceso financiero y de presupuesto y en aquellos estudios especiales que les soliciten. • Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para la recaudación, registro y control de fondos. • Presentar de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias ante la Alcaldía Municipal. • Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal. • Establecer y velar por los controles de flujos de caja y del endeudamiento municipal para una administración responsable del uso de los recursos públicos. • Proponer a los niveles superiores las políticas, planes, programas, acciones y estrategias de trabajo a ejecutar para la administración responsable de las finanzas municipales. • Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades. • Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones. • Asignar, supervisar y controlar las labores del personal colaborador, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos. • Preparar los informes económico-financieros de la institución. • Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y entes externos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas. • Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos. • Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda. • Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad. • Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía. • Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad. • Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos. • Evaluar el desempeño del personal a cargo.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Realizar gestiones ante instituciones financieras por créditos o la implementación de nuevos servicios financieros. • Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso y velar por su correcto trámite. • Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras del área correspondiente. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo. • Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo y el Plan Anual de Trabajo de su Gestión. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne	
COORDINADOR (A) DE GESTION TRIBUTARIA	• Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en la Gestión Tributaria. • Coordina la correcta atención a los contribuyentes. • Ser responsable de la generación de recaudación de los tributos, intereses, sanciones y otros. • Elaborar informes correspondientes a la gestión tributaria. • Dirigir y desarrollar proyectos que impulsen la recaudación de tributos. • Definir estrategias y políticas tributarias de la institución. • Ejecutar los procedimientos de verificación, y de fiscalización y determinación, para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario. • Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias. • Controlar los ingresos por concepto de impuesto de tributos. • Revisar constante y permanente de la base de datos municipal para detectar inconsistencias y poder subsanarlas aplicando el debido proceso de depuración. • Dirigir y coordinar la actualización del registro de contribuyentes y las bases de datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos. • Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, con el fin de integrar toda la información tributaria.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Elaborar en coordinación con el Proceso de Presupuesto, la proyección de los ingresos institucionales. • Controlar la gestión de las diferentes áreas que componen el proceso tributario. • Coordinar y supervisar que la base de datos de los registros tributarios se mantenga actualizada. • Realizar estudios relacionados con el análisis estadístico, económico y tributario. • Coordina la correcta gestión de los estudios tarifarios. • Promover la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Gestión Administrativa Tributaria. • Realizar los estudios y resoluciones correspondientes a: recursos, reclamos y solicitudes de revisión presentados por los contribuyentes referentes a materia tributaria. • Analizar y atender las consultas de los funcionarios de la Gestión de su cargo y las de otras dependencias de la institución sobre aspectos tributarios. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo y el Plan Anual de Trabajo de su Gestión. • Asistir a reuniones con superiores, colaboradores de la Gestión o entes externos, con el fin de coordinar las distintas actividades tributarias o asuntos relacionados con los programas de trabajo. • Realizar y velar por los procedimientos que aseguren el debido respeto y ejecución de las normas de control interno en las distintas funciones propias de su proceso.	

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

	• Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Realizar las labores administrativas que se deriven de su cargo. • Ejecuta otras tareas propias del puesto, solicitadas por el superior inmediato. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	

Presenta la Moción:

MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA) Firmado digitalmente por MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA) Fecha: 2023.03.07 16:08:11 -06'00'

Lic. Mangell Mc Lean Villalobos
Alcalde Municipal

Acoge la Moción:

Regidores Propietarios

Sra. Yoxana Stevenson Simpson

RANDAL ALBERTO BLACK REID (FIRMA)

Sr. Randall Black Reid

KARLA ANDREA ALVARADO MUÑOZ (FIRMA)

Sra. Karla Alvarado Muñoz

ELIAS ALBERTO JARA VEGA (FIRMA)

Sr. Elias Jara Vega

SUSANA DE LOS ANGELES CRUZ VILLEGAS (FIRMA)

Sra. Susana Cruz Villegas

Sra. Zoraida Cedeño Rojas

JUNIOR DE LOS ANGELES QUIROS CHAVARRIA (FIRMA)

Sr. Junior Quirós Chavarría

ACUERDO N°3413-07-03-2023

Sometido a votación por unanimidad se aprueba la moción presentada por el Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal, y acogida por los regidores propietarios del Concejo Municipal de Siquirres, firmantes, y en mérito de lo expuesto y con fundamento en los numerales 11, 175, 168, 169 y 170 de la Constitución Política; 11 de la Ley General de la Administración Pública; 1°, 2°, 4°, 13, 17 incisos a) y k), 129, 130, 131, 132, 133, del Código Municipal y 6 y 13 de la Ley Marco de Empleo Pública, el Plan Estratégico Municipal y el Plan de Desarrollo Humano Local; este Concejo Municipal acuerda: I. DECLARAR que en relación con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley de Empleo Público y conforme al mandato de la Constitución Política y la Ley, dado que todos los puestos de trabajo y todas las clases de puestos de trabajo de la Municipalidad de Cantón Siquirres, se relacionan intrínsecamente,

Siquirres jueves 09 de marzo de 2023
SC-0201-2023

se encuentran inmersos en una relación de sujeción especial a la labor municipal y resultan exclusivos y excluyentes en relación con las personas servidoras de otras entidades públicas, quedan absolutamente excluidos de las regulaciones dictadas por el MIDEPLAN. II. LO ANTERIOR conforme al anterior análisis de los puestos de la municipalidad. Se dispensa de todo trámite de Comisión. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

Cordialmente,
DINORAH DE LOS ANGELES CUBILLO ORTIZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por DINORAH DE LOS ANGELES CUBILLO ORTIZ (FIRMA)
Fecha: 2023.03.09 15:42:18 -06'00'

MSc. Dinorah Cubillo Ortiz
Secretaria Concejo Municipal
Municipalidad de Siquirres

C.c. Archivo.
C.c. Sr. Randall Black Reid/Presidente del Concejo Municipal de Siquirres.

Siquirres viernes 24 de marzo de 2023
SC-0273-2023

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA
Teléfono: 2768-6079/FAX 2768-2817.
Correo: secretariaconcejosiquirres@gmail.com

Señores (as):
Laura Fernández Delgado
Ministra de Planificación Nacional y Política Económica
Gobierno de Costa Rica

Estimados(as) Señores(as):

La presente es para hacer de su conocimiento que el Concejo Municipal de Siquirres en su Sesión Ordinaria **Nº151** celebrada el martes **21** de marzo **2023**, a las diecisiete horas con quince minutos, en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Siquirres "Plaza Sikiares", por el Concejo Municipal de Siquirres, en el Artículo **VI**, inciso **10)**, Acuerdo **N°3481** se conoció y aprobó lo siguiente:

10.-Se conoce Dictamen número CAJ-CMS-00034-2023 de la Comisión de Permanente de Asuntos Jurídicos en atención al oficio número MIDEPLAN-DM-OF-0278-2023, suscrito por la señora Laura Fernández Delgado, Ministra de Planificación Nacional y Política Económica., que textualmente cita: ----------

Municipalidad de Siquirres

Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos

DICTAMEN

CAJ-CMS-00034-2023

ATENCIÓN: Oficio **MIDEPLAN-DM-OF-0278-2023**, Suscrito por la señora Laura Fernández Delgado, Ministra de Planificación Nacional y Política Económica.

SEGUNDA LEGISLATURA

(Del 1° de mayo del 2022 al 30 de abril del 2024)

CAJ-CMS-00034-2023

Señores:

Siquirres viernes 24 de marzo de 2023
SC-0273-2023

Concejo Municipal de Siquirres.

Asunto: Dictamen de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, Atención a Oficio MIDEPLAN-DM-OF-0278-2023, del día 13 de febrero de 2023; suscrito por la señora Laura Fernández Delgado, Ministra de Planificación Nacional y Política Económica.

Con el propósito de que se haga de conocimiento de los miembros del Concejo Municipal, nos permitimos remitirle el dictamen que hace referencia al análisis del oficio supra indicado.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Origen del estudio y Alcance:

El estudio se originó en las atribuciones conferidas al Concejo Municipal en los artículos 169, 170 y 176 de la Constitución Política, 13, 44, siguientes y concordantes del Código Municipal, quien mediante el acuerdo **3317-14-02-2023**, adoptado en la Sesión Ordinaria **Nº146** celebrada el martes **14** de febrero **2023**, a las diecisiete horas con quince minutos, en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Siquirres "Plaza Sikiares", visible en el Artículo **IV**, inciso **8**), del acta correspondiente a esa sesión; en que resuelve:

"Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Trasladar copia oficio número MIDEPLAN-DM-OF-0278-2023 que suscribe la Sra. Laura Fernández Delgado/Ministra de Planificación Nacional y Política Económica, a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, para lo que corresponda."

SEGUNDO: En cumplimiento de lo acordado por el Concejo Municipal, procede esta Comisión a realizar el análisis respectivo, para rendir el presente informe.

TERCERO: El oficio remitido por la señora Laura Fernández Delgado, Ministra de Planificación Nacional y Política Económica, es remitido a los Ministros (as), a los Presidentes Ejecutivos (as), Alcaldes (as), y Presidentes de Supremos Poderes. La finalidad del oficio es

Siquirres viernes 24 de marzo de 2023
SC-0273-2023

informar a los destinatarios del mismo, los avances que ha tenido esa cartera ministerial en su función de ente Rector para la Implementación de la Ley Marco de Empleo Público (Ley N° 10.159). Indicando que habrá espacios de coordinación y cooperación con las Municipalidades, dotadas de Autonomía constitucionalmente.

CUARTO: El Concejo Municipal de Siquirres adoptó el Acuerdo N°3413, en la en su Sesión Ordinaria N°149 celebrada el día martes 07 de marzo 2023, a las diecisiete horas con quince minutos, en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Siquirres "Plaza Sikiares", por el Concejo Municipal de Siquirres, visible en el Artículo VIII, inciso 1), del acta de esa sesión; se conoció y aprobó lo siguiente:

"ACUERDO N°3413-07-03-2023 Sometido a votación por unanimidad se aprueba la moción presentada por el Lic. Mangell Mc Lean Villalobos/Alcalde Municipal, y acogida por los regidores propietarios del Concejo Municipal de Siquirres, firmantes, y en mérito de lo expuesto y con fundamento en los numerales 11, 175, 168, 169 y 170 de la Constitución Política; 11 de la Ley General de la Administración Pública; 1°, 2°, 4°, 13, 17 incisos a) y k), 129, 130, 131, 132, 133, del Código Municipal y 6 y 13 de la Ley Marco de Empleo Pública, el Plan Estratégico Municipal y el Plan de Desarrollo Humano Local; este Concejo Municipal acuerda: I. DECLARAR que en relación con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley de Empleo Público y conforme al mandato de la Constitución Política y la Ley, dado que todos los puestos de trabajo y todas las clases de puestos de trabajo de la Municipalidad de Cantón Siquirres, se relacionan intrínsecamente, se encuentran inmersos en una relación de sujeción especial a la labor municipal y resultan exclusivos y excluyentes en relación con las personas servidoras de otras entidades públicas, quedan absolutamente excluidos de las regulaciones dictadas por el

Siquirres viernes 24 de marzo de 2023
SC-0273-2023

MIDEPLAN. II. LO ANTERIOR conforme al anterior análisis de los puestos de la municipalidad. Se dispensa de todo trámite de Comisión. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME."

QUINTO: El Acuerdo anteriormente citado fue comunicado a la señora Ministra de Planificación Nacional y Política Económica, por lo que es conocedora de lo acordado por el Concejo Municipal, excluyendo a los servidores de la Municipalidad de Siquirres, de las regulaciones que en ocasión a la Ley Marco de Empleo Público, emita el Ministerio indicado; por lo que a criterio de esta Comisión, lo que corresponde es tomar nota de lo indicado en el oficio referido, y reiterar lo establecido por el Concejo Municipal de Siquirres en el acuerdo N°3413-07-03-2023.

POR TANTO.

En mérito de los hechos y derecho expuestos; esta comisión recomienda tomar un acuerdo municipal en los siguientes términos:

1. Se toma nota de lo consignado en el oficio MIDEPLAN-DM-OF-0278-2023, del día 13 de febrero de 2023; suscrito por la señora Laura Fernández Delgado, Ministra de Planificación Nacional y Política Económica
2. Comisionar a la Secretaria de este Concejo Municipal a efectos de que remita un oficio al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, reiterándole el Acuerdo N° 3413-07-03-2023 de este Concejo Municipal, e indicado que se mantiene atento el Concejo a cualquier disposición o coordinación que, en el caso concreto, estime pertinente la Jerarca de Planificación Nacional y Política Económica.

Siquirres viernes 24 de marzo de 2023
SC-0273-2023

Conforme al artículo 5 del "Reglamento de Sesiones del Consejo, Deberes del Presidente, Deberes del Secretario, Deberes de Los Regidores" y habiéndose celebrado esta sesión de Comisión bajo la modalidad presencial y con la participación de los integrantes que firman el dictamen, dicha sesión celebrada al ser las 16:30 horas del día martes 21 de marzo de 2023, quedando el dictamen aprobado y ordenando el traslado para conocimiento del Concejo Municipal. Todos los presentes estampan su firma, declarando bajo la fe de juramento que este documento es fiel a su contenido y voluntad de los miembros presentes de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Siquirres.

Junior Quirós Chavarría
Presidente

Yoxana Stevenson Simpson
Secretaria

Randall Black Reid

Presidente Black Reid: Somete a votación el dictamen CAJ-CMS-0034-2023 de la Comisión de Permanente Asuntos Jurídicos. ----------

ACUERDO N°3481-21-03-2023

Sometido a votación por unanimidad se aprueba el dictamen número CAJ-CMS-00034-2023 y en mérito de los hechos y derecho expuestos; el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Tomar nota de lo consignado en el oficio MIDEPLAN-DM-OF-0278-2023, del día 13 de febrero de 2023; suscrito por la señora Laura Fernández Delgado, Ministra de Planificación Nacional y Política Económica, y se comisionar a la Secretaría de este Concejo Municipal a efectos de que remita un oficio al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, reiterándole el Acuerdo N° 3413-07-03-2023 de este Concejo Municipal, e indicado que se mantiene atento el Concejo a cualquier disposición o coordinación que, en el caso concreto,

Siquirres viernes 24 de marzo de 2023
SC-0273-2023

estime pertinente la Jerarca de Planificación Nacional y Política Económica. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

Cordialmente,

DINORAH DE LOS ANGELES CUBILLO ORTIZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por DINORAH DE LOS ANGELES CUBILLO ORTIZ (FIRMA)
Fecha: 2023.03.24 14:49:37 -06'00'

MSc. Dinorah Cubillo Ortiz
Secretaria Concejo Municipal
Municipalidad de Siquirres

C.c. Archivo.
C.c. Sr. Randall Black Reid/Presidente del Concejo Municipal de Siquirres.
C.c. Señores(as) Regidores(as) Propietarios del Concejo Municipal de Siquirres.

Despacho Ministerial
Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
República de Costa Rica

San José, 13 de Febrero del 2023
MIDEPLAN-DM-OF-0278-2023

Señores y Señoras
Ministros(as)
Presidentes(as) Ejecutivos(as)
Alcaldes(as)
Presidentes(as) de Supremos Poderes

Estimado(a) señor(a):

Reciba un cordial saludo. Me complace saludarle y a la vez este Despacho Ministerial le informa sobre la gestión de este ministerio como rector del Sistema, relativa al proceso de implementación de la Ley Marco de Empleo Público, específicamente, sobre su dimensionamiento y gestión realizada en la etapa preparatoria.

Al respecto le comparto las siguientes consideraciones:

PRIMERO. El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), es el órgano rector del Sistema General de Empleo Público, bajo el ámbito de cobertura institucional establecido en la Ley Marco de Empleo Público; ámbito delimitado por el principio de separación de Poderes y la autonomía de gobierno u organizativa conferida por nuestra carta magna a determinados entes de la Administración.

La gestión del MIDEPLAN en el marco del proceso de implementación de la Ley Marco de Empleo Público debe necesariamente, en respeto a los principios señalados, perfilar su gestión en dos vertientes que se coligen y sustentan en la ley citada y en la Ley de Planificación Nacional.

La primera, se refiere al ejercicio de la rectoría política y técnica asignada al Mideplan por la Ley Marco, sobre un sector de la institucionalidad de la Administración Pública (Central y descentralizada funcional, con excepción de aquellos entes a los que la Constitución Política les confiere autonomía política u organizativa).

Una segunda vertiente opera, respecto al resto de la institucionalidad cubierta por el ámbito de aplicación de la Ley, en donde el MIDEPLAN ejercita el papel asesor en cumplimiento de su misión y naturaleza jurídica de apoyo esencial a la Administración; mediante la emisión de normativa administrativa y elaboración de instrumentos técnicos y metodológicos -con acompañamiento y asesoría- que genere como rector y que sirvan de referente a este sector de la Administración en cuanto a la implementación de la Ley.

Tel: (506) 2202-8500 • despacho@mideplan.go.cr
San José, Costa Rica

Despacho Ministerial
Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
República de Costa Rica

SEGUNDO. La Ley Marco de Empleo Público al comprender en su ámbito de aplicación a la Administración Pública costarricense de manera integral (salvo excepciones), y provocar una transformación al régimen jurídico del empleo público en Costa Rica aún vigente –ad portas- evidencia un proceso de implementación altamente complejo en su abordaje y ejecución, desde el punto de vista técnico, jurídico, administrativo y presupuestario.

Ello obliga necesariamente a dimensionar en la temporalidad tal implementación, específicamente, en dos etapas: *una preparatoria*, en donde el rector establece el direccionamiento inicial y la coordinación necesaria con los actores/promotores de la implementación (Administración Central), realizando actividades indispensables que permitan el abordaje del proceso; *y otra ejecutoria*, en donde se da curso propiamente, al proceso de implementación de la Ley a partir de su entrada en vigencia y de su reglamentación general (Administración Pública en general).

El desarrollo de la etapa preparatoria ha requerido necesariamente –en el último semestre del pasado año- la conformación de la Unidad de Empleo Público dentro de la estructura organizacional del Mideplan y un análisis exhaustivo e integral de los diferentes tópicos relativos al empleo público inmersos en el nuevo régimen regulado en este cuerpo normativo, los cuales exigen diferentes tiempos de implementación en su etapa ejecutoria, producto de la complejidad que conlleva el desarrollo y operativización de cada uno de ellos, en donde confluye la gestión interinstitucional e interdisciplinaria de la Administración; sujeta a las limitaciones de naturaleza diversa que enfrenta actualmente.

TERCERO. Es menester aclarar que la gestión de direccionamiento y coordinación del MIDEPLAN en su papel de rector del Sistema, hasta hoy, se ha circunscrito a la etapa preparatoria según corresponde a este momento procesal, con resultado satisfactorio en los tiempos contemplados en la ley. Pese a que, en el segundo semestre del pasado año, se presentó la problemática del jaqueo ocurrido en la plataforma informática del Ministerio de Hacienda, que impidió el acceso a la información de salarios (sistemas INTEGRA 1 y 2), necesaria para dar inicio al diseño de la escala salarial que compete definir a la Dirección General de Servicio Civil y a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, según corresponde.

Es menester indicar que la normativa administrativa y los instrumentos técnicos y metodológicos que genere el MIDEPLAN (DGSC) y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), tendientes a la implementación de la Ley, constituirán el marco orientador o de referencia para las entidades y órganos que se encuentran bajo el ámbito de cobertura de la Ley Marco de Empleo Público, según sea el caso.

Dicha Ley previó en su Transitorio I, la emisión de normativa reglamentaria en el plazo máximo de seis meses posteriores a su entrada en vigencia el próximo día 10 de marzo, por lo que, el plazo para la emisión del reglamento general se cumple hasta el 09 de setiembre del presente año. Ello permitirá al MIDEPLAN el desarrollo de la demás normativa necesaria, así como emitir directrices, lineamientos y demás instrumentos de gestión de naturaleza técnica–metodológica, desarrollando los subsistemas del empleo público que menciona la Ley. Y con ello, hacer que la institucionalidad en su conjunto lleve a cabo una implementación oportuna pero gradual, de la Ley de referencia.

CUARTO. Actualmente el MIDEPLAN se encuentra dirigiendo y coordinando los actos previos a la entrada en vigencia de la ley citada (etapa preparatoria), bajo la responsabilidad de un equipo de trabajo interinstitucional conformado por esta Administración a partir de junio del pasado año, con los diferentes actores principales contemplados en la Ley Marco, tales como la Dirección General de Servicio Civil, la Procuraduría General de la República, la Autoridad Presupuestaria, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y esta cartera ministerial; órganos del Estado (Administración Central) competentes y especializados técnicamente para el desarrollo reglamentario de los diferentes subsistemas y otras aristas del empleo público contempladas en la ley de marras.

Tal equipo de trabajo interinstitucional conformado en la etapa preparatoria, se propuso como objetivo central la elaboración de la reglamentación general, por ser el instrumento jurídico que genera la base normativa idónea para el desarrollo reglamentario y de gestión de los subsistemas del empleo público, y la creación de los mecanismos esenciales de coordinación y asesoría que permitan el desarrollo de otras aristas como las indicadas; dándose así curso al inicio de la etapa ejecutoria en la implementación de la Ley.

En razón de ello, la propuesta de reglamento surge propiamente del seno un comité conformado por especialistas en las diferentes disciplinas inmersas, con alta experiencia en la materia y con funcionarios pertenecientes a las órganos que integran el equipo interinstitucional creado por el Mideplan; órganos del Gobierno Central que propiamente ostentan competencias en el desarrollo técnico-metodológico de los subsistemas de empleo público y en otras aristas en la materia objeto de regulación de la Ley.

Otros mecanismos de coordinación y asesoría se materializan en el proyecto de reglamento a la Ley Marco, el cual contempla la creación de un componente adicional que coadyuvará en la etapa ejecutoria de la implementación, denominado *"Mecanismos de coordinación, cooperación, participación y asesoría."*. Tales serán creados en razón de las competencias dadas en la Ley a las instituciones respecto a aristas del empleo

Despacho Ministerial
Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
República de Costa Rica

público, entre ellas, la organización de la información del empleo público en el Estado, el tratamiento de la ética de la gestión pública, la asesoría al sector municipal y funciones de investigación a ejecutar con las universidades del Estado.

Estos mecanismos que pueden tratarse de comisiones interinstitucionales, se formalizarán –una vez vigente el reglamento- mediante decreto del Poder Ejecutivo u otros instrumentos de gestión como convenios de cooperación interinstitucional, cuya finalidad es formalizar las relaciones de asesoría, participación y de cooperación necesarias para ejecutar acciones tendientes a la aplicación gradual de la Ley Marco a cargo del Sistema, en todos sus extremos.

En el contexto de la etapa preparatoria, se han programado reuniones con los diferentes Poderes y entes de la Administración descentralizada funcional y territorial, que gozan de autonomía organizativa conferida por la Constitución Política, así como, con organizaciones municipales (Unión Nacional de Gobiernos Locales) y sindicales, tales como ANDE, APSE, UNDECA, UNION MEDICA NACIONAL, SITECO, UNEBANCO Y SINAE), a fin de informar sobre la gestión realizada por el Mideplan en esta etapa del proceso.

Tales, serán creados en razón de las competencias dadas en la Ley y se formalizarán –una vez vigente el reglamento- mediante decreto del Poder Ejecutivo u otros instrumentos de gestión como convenios de cooperación interinstitucional, cuya finalidad es formalizar las relaciones de asesoría, participación y de cooperación necesarias para ejecutar acciones tendientes a la aplicación de la Ley Marco, a cargo de esta cartera ministerial.

Durante el proceso preparatorio para la implementación de la Ley, el MIDEPLAN y la Dirección General del Servicio Civil -en condición de órgano rector del sistema-, han llevado a cabo desde el mes de mayo del pasado año, una gestión permanente y coordinada, no solo liderando el equipo interinstitucional de especialistas en diversas materias conformado al efecto, sino en general, estableciendo coordinaciones puntuales -en el entendido que la ley aún no está vigente- con diferentes actores del proceso.

QUINTO. Es menester puntualizar que los equipos de trabajo de las diversas entidades y órganos sujetos a la rectoría del MIDEPLAN, liderados por sus correspondientes unidades de recursos humanos, en principio y sin perjuicio a la gestión que se haya realizado de previo a la implementación, deberán asumir tal cometido a partir de la gestión que realice el órgano rector como orientador y asesor del proceso; caso contrario, resultaría prematuro al tenor de la ley, que la institucionalidad ejerza acciones sin contar con el marco orientador del MIDEPLAN como rector del Sistema, sobre todo,

Despacho Ministerial
Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
República de Costa Rica

considerando que la Ley aún, no ha entrado en vigencia, y que prevé, un plazo de seis meses a partir de ese momento para su reglamentación.

Al respecto, el Mideplan generará de manera oportuna las normas de coordinación y organización que permita a las instituciones abordar de manera uniforme y coherente la etapa ejecutoria de la implementación que nos ocupa.

Finalmente, debo reiterar sobre la gradualidad que caracteriza la implementación de este cuerpo legal por parte de la Administración Pública costarricense, principalmente en su etapa ejecutoria; característica necesaria de considerar ante la obligación de esta cartera ministerial de actuar en observancia a la Ley General de la Administración Pública, de orientar –desde la etapa preparatoria- su gestión como rector en la reglamentación de la Ley en todos sus extremos bajo las reglas de la ciencia, la técnica y principios elementales de lógica, justicia y conveniencia. Sin omitir, el respeto a los derechos laborales de los servidores públicos y al principio de legalidad que rige a la Administración en sus actuaciones y que se plasma en tal reglamentación, como potestad constitucional conferida al Poder Ejecutivo.

Con las muestras de mi consideración y estima,

Atentamente,

LAURA FERNANDEZ DELGADO (FIRMA)

Firmado digitalmente por LAURA FERNANDEZ DELGADO (FIRMA)
Fecha: 2023.02.13 14:29:38 -06'00'

Laura Fernández Delgado
Ministra de Planificación Nacional y Política Económica

LRH / STD
CC.:
Consejo de Gobierno de la República.
Sr. Luis Román Hernández, Gerente de Área de Modernización del Estado y viceministro de Reforma del Estado.
Sra. Raisa Bravo García, jefe Unidad de Empleo Público.
Sr. Abel Jiménez Obando, Asesor de Despacho Ministerial, Empleo Público.
Instituciones del Sistema General de Empleo Público.
Archivo.

Despacho Ministerial
Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
República de Costa Rica

San José, 27 de marzo del 2023
MIDEPLAN-DM-OF-0575-2023

Señora
Dinorah De los Ángeles Cubillo Ortiz
Secretaria del Concejo Municipal
Municipalidad de Siquirres

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo. Hemos recibido los oficios N° SC-0201-2023 de fecha 09 de marzo y N° SC-0273-2023 del 24 de marzo de 2023, mediante el cual comunica a este Ministerio que el Concejo Municipal de Siquirres en su Sesiones Ordinarias N°149 y N° 151, celebradas respectivamente los días el martes 07 y 21 de marzo 2023, por el Concejo Municipal de Siquirres, en los Artículos VIII, inciso 1), acuerdo N° 3413, y VI, inciso 10), Acuerdo N° 3481, se conoció y aprobó declarar que, en relación con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley de Empleo Público y conforme al mandato de la Constitución Política y la Ley, todos los puestos de trabajo y todas las clases de puestos de trabajo de la Municipalidad de Cantón Siquirres, se relacionan intrínsecamente, se encuentran inmersos en una relación de sujeción especial a la labor municipal y resultan exclusivos y excluyentes en relación con las personas servidoras de otras entidades públicas, quedan absolutamente excluidos de las regulaciones dictadas por el MIDEPLAN.

Sobre el particular, respeta este Ministerio la decisión tomada por el Consejo Municipal, aunque no comparte la decisión tomada ni la fundamentación técnica para excluir todos los puestos de la rectoría de MIDEPPLAN. No se omite manifestar, que a pesar de lo anterior es obligación de la Municipalidad cumplir los postulados de la Ley y determinar su salario global conforme a la metodología que determinen en el seno municipal, al ser una las instituciones cubiertas por la Ley de Marco de Empleo Público, conforme dispone el artículo 2 de la Ley de cita.

Con las muestras de mi consideración y estima,

Atentamente,

LAURA FERNANDEZ DELGADO (FIRMA)
Firmado digitalmente por LAURA FERNANDEZ DELGADO (FIRMA)
Fecha: 2023.03.27 10:50:57 -06'00'

Laura Fernández Delgado
Ministra de Planificación Nacional y Política Económica

RBG / STD
CC. Sr. Luis Román Hernández, Gerente y Viceministro de Reforma del Estado.
Sra. Raisa Bravo García, Jefe de la Unidad de Empleo Público.
Sr. Abel Jiménez Obando, Asesor de Despacho Ministerial, Empleo Público.
Archivo.

Tel.: (506) 2202-8500 • despacho@mideplan.go.cr
San José, Costa Rica

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Siquirres, lunes 24 de abril de 2023
SC-0369-2023

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA
Teléfono: 2768-6079/FAX 2768-2817.
Correo: secretariaconcejosiquirres@gmail.com

Señores (as):
Lic. Mangell Mc Lean Villalobos
Alcalde Municipal
Municipal de Siquirres

Estimados(as) Señores(as):

La presente es para hacer de su conocimiento que el Concejo Municipal de Siquirres en su Sesión Ordinaria **Nº154** celebrada el martes **11** de abril **2023**, a las diecisiete horas con quince minutos, en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Siquirres "Plaza Sikiares", por el Concejo Municipal de Siquirres, en el Artículo **IV**, inciso **8)**, Acuerdo **N°3545** se conoció y aprobó lo siguiente:

8.-Oficio número MIDEPLAN-DM-OF-0575-2023 que suscribe la Sra. Laura Fernández Delgado/Ministra de Planificación Nacional y Política Económica, dirigido a la Sra. Dinorah De los Ángeles Cubillo Ortiz/Secretaria del Concejo Municipal Municipalidad de Siquirres, en la cual indica que han recibido los oficios N° SC-0201-2023 de fecha 09 de marzo y N° SC-0273-2023 del 24 de marzo de 2023, mediante el cual comunica a este Ministerio que el Concejo Municipal de Siquirres en su Sesiones Ordinarias No149 y N° 151, celebradas respectivamente los días el martes 07 y 21 de marzo 2023, por el Concejo Municipal de Siquirres, en los Artículos VIII, inciso 1), acuerdo N° 3413, y VI, inciso 10), Acuerdo N° 3481, se conoció y aprobó declarar que, en relación con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley de Empleo Público y conforme al mandato de la Constitución Política y la Ley, todos los puestos de trabajo y todas las clases de puestos de trabajo de la Municipalidad de Cantón Siquirres, se relacionan intrínsecamente, se encuentran inmersos en una relación de sujeción especial a la labor municipal y resultan exclusivos y excluyentes en relación con las personas servidoras de otras entidades públicas, quedan absolutamente excluidos de las regulaciones dictadas por el MIDEPLAN. Sobre el particular, respeta este Ministerio la decisión tomada por el Consejo

Siquirres, lunes 24 de abril de 2023
SC-0369-2023

Municipal, aunque no comparte la decisión tomada ni la fundamentación técnica para excluir todos los puestos de la rectoría de MIDEPPLAN. No se omite manifestar, que a pesar de lo anterior es obligación de la Municipalidad cumplir los postulados de la Ley y determinar su salario global conforme a la metodología que determinen en el seno municipal, al ser una las instituciones cubiertas por la Ley de Marco de Empleo Público, conforme dispone el artículo 2 de la Ley de cita. ----------

ACUERDO N°3545-11-04-2023

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: Trasladar copia del oficio número MIDEPLAN-DM-OF-0575-2023 que suscribe la Sra. Laura Fernández Delgado/Ministra de Planificación Nacional y Política Económica, a la administración(Alcaldía), y los sindicatos establecidos en la municipalidad de Siquirres, para lo que corresponda. ----------

VOTAN A FAVOR: Black Reid, Stevenson Simpson, Alvarado Muñoz, Jara Vega, Cruz Villegas, Allen Mora, Quirós Chavarría. ----------

Cordialmente,

DINORAH DE LOS ANGELES CUBILLO ORTIZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por DINORAH DE LOS ANGELES CUBILLO ORTIZ (FIRMA)
Fecha: 2023.04.24 12:56:08 -06'00'

MSc. Dinorah Cubillo Ortiz
Secretaria Concejo Municipal
Municipalidad de Siquirres

C.c. Archivo.
C.c. Sr. Randall Black Reid/Presidente del Concejo Municipal de Siquirres.
C.c. Sra. Laura Fernández Delgado/Ministra de Planificación Nacional y Política Económica.
C.c. Sr. Kendral Allen Maitland/Sindicato SITEPP
C.c. Sr. Rafael González/Sindicato ANEP.
C.c. Sra. Nuria Davis/Sindicato UTRAMUS.

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

Anexo no. 06

Siquirres, Jueves 24 de agosto del 2023
DPT-049-2023

Municipalidad de Siquirres
Departamento de Presupuesto
Teléfono: 2768-6266/ Ext 120
Correo: katiaesquivel@siquirres.go.cr

Licenciado
Mangel Mc Lean Villalobos
Alcalde Municipal

En cumplimiento al Código Municipal Ley No. 7794 se procede con la viabilidad financiera, para la creación de puestos de trabajo indicados en el oficio DTH-217-2023 que se detallan a continuación:

Programa I:

1. Una plaza en el programa I como Auxiliar de Cobros categoría propuesta TM 1.
2. Una plaza en el programa I como Coordinador Financiero categoría propuesta PM 3.
3. Una plaza en el programa I como Asistente Técnico de Proveeduría categoría propuesta TM 2B.
4. Dos plazas en el programa I como Plataformista de Servicios categoría propuesta TM 1.

Programa II:

1. Una plaza en el programa II como Operador Central Telefónica categoría propuesta AM 1A.
2. Una plaza prorrateada en el programa II y III como Contralor de Maquinaria y Equipo categoría propuesta PM 1.
3. Una plaza en el programa II como Policía Municipal categoría propuesta OM 2C.

Programa III:

1. Una plaza en el programa III como Inspector Infraestructura Vial categoría propuesta TM 1.
2. Una plaza en el programa III como Auxiliar Infraestructura Vial categoría propuesta AM 1A.
3. Una plaza en el programa III como Operador Equipo Pesado categoría propuesta OM 2B.

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, Jueves 24 de agosto del 2023
DPT-049-2023

4. Una plaza a medio tiempo en el programa III como Ingeniero de Obra Pública por Contrato categoría propuesta PM 2.

a) Que según el Estudio Técnico de Cambios Organizacionales, se justifica la creación de los puesto y que, según la proyección salarial, realizada por la Unidad de Recursos Humanos, el costo anual de dicho puesto, con cargas sociales, es el siguiente:

Programa	Plaza	Categoría	Proyección salarial mensual	Proyección Salarial Anual
I	Auxiliar de Cobros	TM 1	635.363,00	7.624.356,00
	Coordinador Financiero	PM 3	2.044.411,00	24.532.932,00
	Asistente Técnico de Proveeduría	TM 2B	768.547,00	9.222.564,00
	Plataformista	TM 1	551.546,00	6.618.552,00
	Plataformista	TM 1	551.546,00	6.618.552,00
			TOTAL	**54.616.956,00**
II	Operador Central Telefónica	AM 1A	520.674,00	6.248.088,00
	Contralor de Maquinaria y Equipo	PM 1	584.549,00	7.014.588,00
	Policía Municipal	OM 2C	608.585,00	7.303.020,00
			TOTAL	**20.565.696,00**
III	Inspector Infraestructura Vial	TM 1	586.870,00	7.042.440,00
	Auxiliar Infraestructura Vial	AM 1A	509.915,00	6.118.980,00
	Operador Equipo Pesado	OM 2B	617.714,00	7.412.568,00
	Ingeniero de Obra Pública por Contrato	PM 2	1.014.657,00	12.175.884,00
			TOTAL	**32.749.872,00**

b) En el Estudio Técnico de Cambios Organizacionales se establece en donde está asignado cada puesto, por lo que debe de incorporarse en la meta de remuneraciones, que corresponde a los salarios del personal de las áreas. Llegando así a un total de 107 puestos los cuales distribuidos en 37 del programa I, 46 puestos del programa II y 24 puestos del programa III.

Después de revisar el comportamiento de los ingresos en los años 2021, 2022 y 2023, en el sistema, se hace una estimación del comportamiento de estos, sobre el crecimiento mínimo de los ingresos de Patentes Municipales y entre Otros.

A continuación, se presenta un detalle de como se ha financiado las Remuneraciones de los tres programas desde el año 2021 hasta como se está proponiendo financiar para el año 2024.

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Siquirres, Jueves 24 de agosto del 2023
DPT-049-2023

PROGRAMA I			
TRIBUTO	2021	2022	2023 hasta el 30 de junio
Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles	₡15,122,742.63	₡24,529,995.75	₡7,905,344.41
Impuestos específicos sobre la construcción	₡42,965,913.41	₡30,887,672.44	₡15,793,944.13
Impuesto sobre espectáculos públicos 6%	₡0.00	₡107,607.50	₡30,000.00
Patentes Municipales	₡745,812,440.64	₡687,441,805.28	₡387,468,847.62
Recargo del 10% Ley de Patentes	₡18,022,537.98	₡18,357,498.67	₡8,042,469.22
Venta de otros servicios	₡20,218,567.60	₡22,814,876.70	₡19,440,067.71
Intereses sobre títulos valores de instituciones financieras	₡3,992,281.29	₡11,237,342.89	₡17,241,365.11
Multas por infracción a la ley de construcciones	₡9,925,495.21	₡5,479,208.12	₡2,407,556.13
Multas por no presentación de declaración de bienes	₡73,573,094.15	₡46,018,915.63	₡19,750,922.08
Intereses moratorios por atraso en pago de impuestos	₡39,907,508.11	₡35,675,252.74	₡27,827,961.96
Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios	₡88,871,116.28	₡46,918,225.45	₡26,099,508.46
Intereses por atraso pago de patentes	₡2,806,202.56	₡2,181,292.30	₡861,464.32
Transferencia corrientes de instituciones IFAM	₡19,834,727.47	₡16,221,891.72	₡3,117,271.23
Patentes de Licores	₡45,512,548.50	₡59,450,712.55	₡32,411,294.00
total ingresos	**₡1,126,565,175.83**	**₡1,007,322,297.74**	**₡568,398,016.38**

PROGRAMA II			
TRIBUTO	2021	2022	2023 hasta el 30 de junio
Impuesto sobre la propiedad de Bienes Inmuebles Ley 7729	₡639,555,608.40	₡729,410,985.41	₡449,093,415.44
Alquiler de edificios e instalaciones mercado	₡13,846,800.55	₡13,748,931.78	₡20,120,245.96
Servicios de cementerio	₡11,143,848.73	₡10,647,704.99	₡10,652,325.32
Servicio de recolección de basura	₡266,000,687.02	₡287,085,724.36	₡152,934,765.58
Servicios de aseo de vías y sitios públicos	₡103,743,724.60	₡111,891,172.90	₡68,076,607.96
Servicios de depósito y tratamiento de basura	₡255,367,635.09	₡274,595,785.99	₡148,863,966.87
total ingresos	**₡1,289,658,304.39**	**₡1,427,380,305.43**	**₡849,741,327.13**

PROGRAMA III			
TRIBUTO	2021	2022	2023 hasta el 30 de junio
Aporte de Gobierno Central, ley 8114	**₡1,735,237,192.00**	**₡1,416,270,982.00**	**₡807,662,751.58**

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, Jueves 24 de agosto del 2023
DPT-049-2023

Con el propósito de realizar un comparativo, se determina el porcentaje que representa la ejecución real al 31 de diciembre de los años 2021, 2022 además de la proyección al 2023 de las remuneraciones, obteniéndose los siguientes resultados. Esto debido a que dichos ingresos son los utilizados para su financiamiento.

EJECUTADO EN REMUNERACIONES			
PROGRAMA I	**2021**	**2022**	**2023 hasta el 30 de junio**
Ejecutado en remuneraciones	₡804,872,200.97	₡854,298,659.98	₡412,894,758.39
total ingresos	₡1,126,565,175.83	₡1,007,322,297.74	₡568,398,016.38
Porcentaje	71.4	84.8	72.6
PROGRAMA II	**2021**	**2022**	**2023 hasta el 30 de junio**
Ejecutado en remuneraciones	₡575,102,373.12	₡632,220,042.20	₡321,387,521.53
total ingresos	₡1,289,658,304.39	₡1,427,380,305.43	₡849,741,327.13
Porcentaje	44.6	44.3	37.8
PROGRAMA III	**2021**	**2022**	**2023 hasta el 30 de junio**
Ejecutado en remuneraciones	₡252,790,421.77	₡258,293,660.23	₡98,225,135.58
total ingresos	₡1,735,237,192.00	₡1,416,270,982.00	₡807,662,751.58
Porcentaje	14.6	18.2	12.2

Nota: se aclara que en el año 2023 se toma en cuenta el monto de la ejecución y los ingresos corrientes a la fecha de la confección de la viabilidad financiera.

Desde la promulgación de la Ley 7794 (Código Municipal) a mediados de los noventa, el quehacer municipal ha tenido adelantos importantes, planteando un tipo de modelo más efectivo y eficiente, desde entonces la Municipalidad de Siquirres ha hecho esfuerzos por alcanzar un sistema acorde con las características del cantón.

En este momento y desde aproximadamente 2019 se encuentran vigentes la mayoría de estas plazas por contratación de servicios especiales, por la necesidad de cubrir la demanda del servicio en atención a la ciudadanía, los requerimientos de control interno y la Auditoria Interna, ya que se requiere de personal que realice las

Siquirres, Jueves 24 de agosto del 2023
DPT-049-2023

diferentes funciones necesarias para la administración y que el Municipio pueda alcanzar las metas propuestas.

La identificación de procedimientos, actividades y responsabilidades propias en cada uno de los procesos son cambiantes y dependen de normativas, modificaciones o de la mejora continua en nuestra institución.

Debe considerarse también que nuestra institución cuenta con Plan de Desarrollo Estratégico Municipal cuyo donde se contempla la estrategia la Gestión eficiente de la atención al contribuyente de la municipalidad cuyo resultado esperado se delimito a establecer acciones que permitan garantizar un servicio eficiente y eficaz hacia el contribuye para lo cual es indispensable contar de manera con personal fijo, específicamente plataformistas, auxiliar de cobros y operador de central telefónica para el cumplimiento de dicha estrategia.

Así mismo en dicho plan se encuentra definido el componente estratégico de planificación y ordenamiento territorial cuyo objetivo es garantizar mejores accesos en infraestructura vial que permita coadyuvar al crecimiento económico, productivo, turístico y social de los habitantes del cantón es por ello que se plantea la necesidad de creación de las plazas de Inspector Infraestructura Vial, Auxiliar Infraestructura Vial, Operador Equipo Pesado, Ingeniero de Obra Pública por Contrato y Contralor de Maquinaria y Equipo estos son necesarios para actividades ordinarias-estratégicas del departamento.

Por otro lado el eje Seguridad Ciudadana está inmerso en dicho plan donde se priorizo como resultado esperado promover acciones a nivel interinstitucional para ampliar la cobertura del servicio de seguridad ciudadana en los distintos puntos críticos identificados del cantón de Siquirres con el fin de bajos los índices delictivos y por lo cual nuestro cantón debe priorizar la contratación de personal fijo que permita el cumplimiento de la estrategia identificada ya que como bien es sabido nuestra provincia en los últimos periodos ha tenido altos índices de violencia.

La ley de contratación pública que ha iniciado a partir del periodo diciembre 2022 y nuestra institución inicio con implementación de SICOP en 2021 es por ello que en cumplimiento de la normativa y en búsqueda de mejores resultados del índice de Gestión Institucional se planifica la creación de la plaza Asistente Técnico de Proveeduría. Con el fin de promover una gestión municipal participativa, transparente, comprometida, eficiente y eficaz búsqueda del desarrollo integral del cantón en cumplimiento del componente estratégico de Gestión Financiera y Ley de Control interno y NICSP se plantea la creación de la plaza de Coordinación Financiera.

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Siquirres, Jueves 24 de agosto del 2023
DPT-049-2023

RECOMENDACIÓN

- Es importante la creación de estas plazas ya que existe la necesidad del cumplimento de las metas según el plan estratégico municipal, además se indica que ya se mantienen por servicios especiales la mayoría de estas plazas, lo cual no es sano para la institución y a raíz de eso la necesidad de la creación de las plazas.

- Se requiere darle continuidad al servicio ordinario pero en plazas, que se ha brindado por servicios especiales con personal capacitado en servicio en la atención a la ciudadanía para lograr el cumplimento de las metas.

- Trasladar el presente informe al Concejo para su consideración final.

Se despide cordialmente

KATIA PATRICIA ESQUIVEL OTAROLA (FIRMA)
Firmado digitalmente por KATIA PATRICIA ESQUIVEL OTAROLA (FIRMA)
Fecha: 2023.08.28 08:58:14 -06'00'

Licda. Katia Esquivel Otárola
Encargada de Presupuesto a.i

C. Archivo- Talento Humano.

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023
DTH-223-2023

Anexo no. 07

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

00000682

ESTUDIO TÉCNIO CAMBIOS ORGANIZACIONALES
TALENTO HUMANO
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

SIQUIRRES, LUNES 28 DE AGOSTO 2023

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN: 3
2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: 15
i. PLAZAS A CREAR 15
COORDINADOR (A) FINANCIERO 18
AUXILIAR DE COBROS 27
PLATAFORMA DE SERVICIOS 32
CONTRALOR MAQUINARIA Y EQUIPO 37
OPERADOR CENTRAL TELEFÓNICA 42
POLICIA MUNICIPAL 46
INGENIERO OBRA PÚBLICA POR CONTRATO 51
INSPECTOR INFRAESTRUCTURA VIAL 60
AUXILIAR INFRAESTRUCTURA VIAL CANTONAL 64
OPERAODR EQUIPO PESADO 67
ii. PLAZAS A RECALIFICAR 71
PROVEEDOR (A) MUNICIPAL 74
TESORERO MUNICIPAL 80
ASISTENTE CONTABLE 86
ASISTENTE TALENTO HUMANO 91
CAPATAZ INFRAESTRUCTURA VIAL 96
iii. PLAZAS A TRANSFORMAR 100
COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO 102
ENCARGADO LOGISTICA ADMINSITRATIVA 107
ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO 113
ENCARGADO (A) PRESUPUESTO 118
FACILITADOR PLATAFORMA DE SERVICIOS 124
AUXILIAR DE COBROS 129
ENCARGADO DESARROLLO ECONÓMICO 134
3. FUNDAMENTACIÓN REQUERIMIENTO OCUPACIONAL INSTITUCIONAL 140

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

4. MANUAL DE CLASE DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES 147
CUADRO RESUMEN DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DIFERENTES CARGOS DENTRO DEL SISTEMA CLASIFICATORIO 151
PUESTOS DE CONFIANZA 153
GRUPO OPERARIO MUNICIPAL 154
GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 160
GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL 163
GRUPO PROFESIONAL 169
PUESTOS DE CONFIANZA 178
5. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: 183
6. CONCLUSIONES 188

1. JUSTIFICACIÓN:

Se realiza el presente estudio con fundamento en las potestades que le son inherentes al señor Alcalde Municipal, así como lo que establece el Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030, Plan Estratégico Municipal de Siquirres 2022-2026, Plan de Gobierno para el Cantón de Siquirres 2020-2024 y Código Municipal, en el artículo 17, en los incisos a, i, j, k y l.

Aunado la Ley No. 8131 *"General de Administración Financiera y Presupuestos Públicos" en su Artículo 18.-Responsabilidad de control "El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad..."*

Es mediante el sistema de planificación institucional que se forjan las herramientas para la planificación a mediano y largo plazo en la Municipalidad de Siquirres, promoviéndose con ello un compromiso entre los diferentes actores que intervienen para el fortalecimiento institucional y su accionar desde diversos ámbitos de acción; y para establecer las políticas y prioridades para el desarrollo del cantón y simultáneamente como institución.

El Plan de Desarrollo Humano Local constituye otro elemento prioritario en la gestión municipal, ya que dentro de la conformación del mismo, se toman en consideración diversas variables tales como las dimensiones que se relacionan en la dinámica institucional y se analizan tanto la proyección de desarrollo como los retrocesos y limitantes que afectan al cantón; ello propone redefinir los diferentes índices de desarrollo humano a las que se somete, así como lo referente al indicador de pobreza humana, actividad económica, los ámbitos de acción tales como educación, turismo, transporte y actividad gubernamental, siendo que se constituye un ente de gobierno local, con autonomía e independencia en sus acciones siempre y cuando sean éstas al margen de la ley; conformado en su organización política y administrativa por siete distritos: Siquirres (cabecera del cantón); Pacuarito, Florida, Germania, Cairo, Alegría y Reventazón (creado como último distrito en el periodo 2019).

El Código Municipal en su artículo 17 establece las atribuciones que le confieren al Alcalde Municipal, y para los efectos del presente estudio son relevantes contemplar los siguientes incisos:

> *"Artículo 17. - Corresponden a la persona titular de la alcaldía las siguientes atribuciones y obligaciones:*
>
> *a) Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la*

coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general.

i). Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario, de la municipalidad, en forma coherente con el Plan de Desarrollo Municipal, ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación.

j). Proponer al Concejo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal.

k). Nombrar, promover, remover al personal de la municipalidad, así como concederle licencias e imponerle sanciones; todo de acuerdo con este código y los reglamentos respectivos. Las mismas atribuciones tendrán sobre el personal de confianza a su cargo.

l) Vigilar el desarrollo correcto de la política adoptada por la municipalidad, el logro de los fines propuestos en su programa de gobierno y la correcta ejecución de los presupuestos municipales;"

La Municipalidad de Siquirres ha formulado los objetivos estratégicos de acuerdo a ejes estratégicos, que a su vez abarcan varios temas dentro de los cuales se encuentran; debidamente alineados los ejes estratégicos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Municipal 2022-2026 son los siguientes:

1. Gestión Ambiental. Objetivo estratégico: Desarrollar estrategias que contribuyan con la salud de la población a partir de un manejo adecuado de los recursos del medio ambiente.

2. Gestión Desarrollo Social (juventud y deportes, niñez). Objetivo estratégico: Promover un mejoramiento integral de la calidad de vida de todos los ciudadanos del cantón, desarrollando estrategias para mejorar el índice de Desarrollo Social del cantón.

3. Gestión de Desarrollo Infraestructura Vial Cantonal. Objetivo estratégico: Impulsar acciones estratégicas en búsqueda del desarrollo en infraestructura vial del cantón

4. Gestión Desarrollo Control Urbano. Objetivo estratégico: Impulsar acciones estratégicas en búsqueda del desarrollo urbano del cantón

5. Gestión Administrativa Municipal. Objetivo estratégico: Promover una gestión municipal participativa, transparente, comprometida, eficiente y eficaz búsqueda del desarrollo integral del cantón.

6. Seguridad Ciudadana. Objetivo estratégico: Promover un mejoramiento integral de la calidad de vida de todos los ciudadanos del cantón, desarrollando estrategias para mejorar el índice de Desarrollo Social del cantón

La Alcaldía Municipal ha determinado la necesidad de normalizar y potencializar los recursos a su cargo. Es importante señalar que se ha luchado firmemente con el rezago a nivel administrativo, de inversión comunal y de infraestructura vial que ha tenido el Cantón por más de cinco años; resulta imperativo proceder a ejecutar la totalidad de los recursos en procura de satisfacer las necesidades del cantón y el interés público cantonal e institucional.

La Municipalidad está regulada por el Código Municipal Ley No. 7794 del 30 de abril de 1998, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No.94 de 18 de mayo de 1998, contempla las disposiciones generales, organización municipal, hacienda, personal, etc., que regula el régimen Municipal Costarricense. La Municipalidad es una persona jurídica estatal, con patrimonio propio y personalidad y capacidad jurídica plenas para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines.

La Municipalidad de Siquirres, ejerce sus competencias de Gobierno y administración de los intereses y servicios cantonales, en la jurisdicción territorial del Cantón de Siquirres, Provincia de Limón, cuya cabecera es la Ciudad de Siquirres, en donde tiene su sede el Gobierno Municipal. La correspondencia entre Cantón y Municipalidad nace del artículo 169 de la Constitución Política; constitucionalmente se establece que cuando, mediante ley, se cree un cantón, automáticamente nace su Municipalidad. Adicionalmente en la Municipalidad de Siquirres se rige, por la normativa nacional existente, para atender la multiplicidad de asuntos, iniciativas y problemática pertinente a los intereses del cantón.

Así mismo para el cumplimiento de la prestación de los servicios a los y las ciudadanas del cantón, la Municipalidad ha emitido una variedad de reglamentos que orientan y establecen las reglas claras para la prestación de los servicios municipales. La Municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que la confiere la Constitución Política, en su artículo 170 y la amplia emisión que al presente ha emitido la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia. La normativa aplicable por el régimen municipal en la cual está inserta esta municipalidad, regula el funcionamiento interno institucional, las relaciones con otros órganos del Estado en punto a la prestación de los servicios y la atención de los intereses colectivos, pero también funciona como garante de los intereses y de las necesidades de los munícipes que al final de cuenta debe ser el fundamento central del municipio..."

En el Plan de Desarrollo Humano que se encuentra en fase de revisión se detectaron los siguientes problemas socioeconómicos del Cantón de Siquirres:

- Pobreza
- Alto costo de la vida
- Establecimiento de grupos delictivos, inseguridad y falta de vigilancia, drogadicción, alcoholismo, delincuencia.
- Falta de fuentes de trabajo.
- Falta de centros de deportes y recreación.
- Decadencia de valores.
- Falta de líderes comunales.
- Falta de compromiso con la comunidad.
- Mala prestación de servicios públicos.
- Falta de vivienda.
- Falta de conectividad.
- Desintegración familiar.
- Desintegración de los diferentes grupos sociales.
- Violencia doméstica.

Las Municipalidades enfrentan cada vez mayores retos, asumen mayores competencias y esto les demanda una gestión del recurso humano más tecnificada, moderna, de instrumentos efectivos y actualizados que faciliten la gestión del talento humano. Lo anterior, a fin de lograr eficacia y eficiencia en la gestión municipal.

A raíz de la historia la municipalidad, ha desarrollado muchos aspectos que desde la Administración 2016-2020 se han fortalecido, sin embargo la actual administración (2020-2024) ante la creación de normativas y leyes que afectan el régimen municipal, nos vemos con la necesidad de seguir en una fuerte lucha para la actualización estructural y de talento humano requerida para cubrir a cabalidad la naturaleza de la Municipalidad de Siquirres.

La Administración mediante la plataforma de compras públicas SICOP saco el proceso 2023LD-000002-0025700001 denominado *"Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo"*,

quedando como adjudicado el contratista el Lic. Víctor MI. Sánchez Barrantes, quien ha entregado una serie de productos a saber:

- Revisión de la Estructura Organizacional
- Diagnostico básico
- Manual de Organización
- Manual de Clases de Puestos
- Sistema de Valoración Salarial (incluye vías de carrera administrativa y políticas salariales)
- Manual de Procedimientos para Reclutamiento y Selección de Personal
- Manual auxiliar, descripción básica de cargos institucionales
- Punteo de Clases de puestos (factoreo de trabajo)
- Nueva Escala de Salarios Globales Institucionales

Siendo que como parte de la contratación realizada se brindan los productos entregados con criterio técnico y en cumplimiento al objetivo general del proceso 2023LD-000002-0025700001 *"Contar con una serie de productos básicos para la Institución con el fin de garantizar la correcta aplicación de la carrera administrativa municipal en concordancia con lo dispuestos en el Código Municipal, Ley No. 7794, la ley marco de Empleo Público, Ley No.10159, la ley de Fortalecimientos de la Finanzas Públicas, Ley No. 9635 y, los Lineamientos Generales de la Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No.42087-MP-PLAN"*.

Aunado mediante análisis legal emitido por la empresa BDS Asesores SA (proceso 2023LE-000004-0025700001 denominado *"Servicios de Asesoría Jurídica en Derecho Laboral bajo la modalidad Según Demanda)* para los productos Manual de Organización, Manual de Clases de Puestos y del Sistema de Valoración Salarial (incluye vías de carrera administrativa y políticas salariales) mencionan:

> *"Por este medio atentamente le remitimos el análisis jurídico de cumplimiento en relación con los productos de la reorganización denominada "propuesta de reordenamiento administrativo de la Municipalidad", productos que se describen a continuación:*
>
> *1) Diagnóstico final.*
>
> *2) Manual Organización Final.*
>
> *3) Sistema de Clasificación y Valoración Final.*
>
> *Se indica que, luego de revisar pormenorizadamente los documentos, los mismos corresponden a documentos de carácter de índole técnico de las ramas de Recursos*

Humanos. Por consiguiente, no se han detectado vicios o incumplimientos en relación con la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento. Se hace ver que, los indicados documentos refieren a propuestas, por lo que los mismos no contemplan casos puntuales de afectación a trabajadores particulares, indemnizaciones, ascensos, descensos permutas u otros movimientos de personal, por lo que no emite criterio sobre los efectos particulares de la reorganización.

Como parte de los productos entregados así como las reuniones sostenidas la Alcaldía considera que para esta Administración es de interés fortalecer la estructura organizacional incluyendo cambios a nivel estructural que deben ser considerados en el Plan Presupuesto Ordinario 2024, con la recalificación, transformación y creación de plazas.

En el Plan de Gobierno para el Cantón de Siquirres 2020-2024 se definen los ejes institucionales que orientan los lineamientos a desarrollar durante el año para cada uno de los programas para poder cumplir con las competencias propias del Gobierno Local es necesario tener el personal acorde y su estructura organizacional conformada; por ende, es necesario la creación de 12 plazas, las cuales se detallan:

Plaza	Puesto o Categoría	Tipo de Movimiento	Área Beneficiada
Coordinador Financiero	PM 3	Creación Plaza	Programa I, Administración
Asistente Técnico de Proveeduría	TM 2B	Creación Plaza	Programa I, Administración
Auxiliar de Cobros	TM 1	Creación Plaza	Programa I, Administración
Plataforma Servicios	TM 1	Creación Plaza	Programa I, Administración
Plataforma Servicios	TM 1	Creación Plaza	Programa I, Administración
Contralor Maquinaria y Equipo	PM 1	Creación Plaza	Programa II, Control Urbano Programa III, Infraestructura Vial Cantonal
Operador Central Telefónica	AM 1A	Creación Plaza	Programa II, Mantenimiento de Edificios
Policía Municipal	OM 2C	Creación Plaza	Programa II, Seguridad y Vigilancia en la Comunidad
Ingeniero Obra Pública por Contrato	PM 2	Creación Plaza	Programa III, Infraestructura Vial Cantonal

Inspector Infraestructura Vial	TM 1	Creación Plaza	Programa III, Infraestructura Vial Cantonal
Auxiliar Infraestructura Vial	AM 1	Creación Plaza	Programa III, Infraestructura Vial Cantonal
Operador Equipo Pesado	OM 2B	Creación Plaza	Programa III, Infraestructura Vial Cantonal

Aunando al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales la Administración considera pertinente y necesario la recalificación y trasformación de las siguientes plazas:

Plaza Actual	Puesto o Categoría	Plaza Propuesta	Puesto o Categoría	Tipo de Movimiento	Área Beneficiada
Proveedor Municipal	PM 1	Proveedor Municipal	PM 2	Recalificación	Programa I, Administración
Tesorero Municipal	TM 2B	Tesorero Municipal	PM 1	Recalificación	Programa I, Administración
Asistente Contable	TM 1	Asistente Contable	TM 2	Recalificación	Programa I, Administración
Asistente Técnico Talento Humano	TM 1	Asistente Técnico Talento Humano	TM 2	Recalificación	Programa I, Administración
Encargado Cuadrilla UTGVC	OM 2C	Capataz Infraestructura Vial	OM 2D	Recalificación	Programa III, Infraestructura Vial Cantonal

Plaza Actual	Puesto o Categoría	Plaza Propuesta	Puesto o Categoría	Tipo de Movimiento	Área Beneficiada
Planificador Municipal	PM 2	Coordinador Administrativo	PM 3	Transformación	Programa I, Administración
Encargado Procesos Hacendarios	PM 2	Encargado Logística Administrativa	PM 2	Transformación	Programa I, Administración
Asistente de Cobros	TM 2A	Encargado Presupuesto	PM 1	Transformación	Programa I, Administración
Encargado Plantel Municipal	TM 2A	Asistente Técnico Administrativo	PM 1	Transformación	Programa I, Administración

Plataforma de Servicios	TM 1	Facilitador Plataforma de Servicios	TM 2	Transformación	Programa I, Administración
Cajero Facturador	AM 1B	Auxiliar Cobro	TM 1	Transformación	Programa I, Administración
Asistente Técnico de Investigación y Desarrollo Municipal	TM 2A	Encargado Desarrollo Económico	PM 1	Transformación	Programa II, Servicios Sociales y Complementarios

Para la obtención de los resultados arrojados de creación, recalificación y transformación de plazas para el 2024 se hizo una serie de actividades que permitieron hacer un análisis por parte de la Administración considerando los siguientes puntos:

a) La Administración mediante oficio DA-105-2023 externa la necesidad de contratación de una persona física o jurídica que brinde servicios en materia de ordenamiento básico administrativo.

b) Que dicho proceso está en la plataforma de compras públicas con el número de procedimiento 2023LD-000002-0025700001 denominado "Proceso de contratación de una persona física o jurídica que brinde servicios en materia de ordenamiento básico administrativo."

c) Que en Sesión Ordinaria Nº150 celebrada el martes 14 de marzo 2023, a las diecisiete horas con quince minutos, en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Siquirres "Plaza Sikiares", en el Artículo IV, inciso 22), Acuerdo N°3434, se conoció y aprobó lo siguiente:

> *"Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: En atención al oficio DA-165-2023, aprobar el expediente (...)2023LD-000002-0025700001, denominado proceso de contratación de una persona física o jurídica que brinde servicios en materia de ordenamiento básico administrativo, los cuales se encuentran disponibles en SICOP. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME."*

d) Que en reunión inicial el contratista le indica a la Administración que debe hacer de conocimiento a los funcionarios el inicio del proceso de reorganización administrativa y mediante oficios se les comunicó lo siguiente:

> *"La Administración Pública se encuentra facultada para implementar, con sujeción al ordenamiento jurídico, los procesos de reorganización administrativa que estime necesarios para mejorar la prestación de servicios*

y lograr una mejor satisfacción del interés público, como en efecto se consigna en el mandato contenido en el artículo 192 constitucional y el numeral 155 del Código Municipal.

Por tales motivos el Concejo Municipal, mediante Acuerdo en firme consignado en Sesión Ordinaria N°150, celebrada el martes 14 de marzo 2023 en el Artículo IV, inciso 22), Acuerdo N°3434, aprobó el inicio del "Proceso de contratación de una persona física o jurídica que brinde servicios en materia de ordenamiento básico administrativo", "Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: En atención al oficio DA-165-2023, aprobar el expediente (...) 2023LD-000002-0025700001, denominado proceso de contratación de una persona física o jurídica que brinde servicios en materia de ordenamiento básico administrativo, los cuales se encuentran disponibles en SICOP. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME." Lo cual permitirá asegurar la apropiada organización básica de la Institución, considerando tanto las capacidades del personal como las posibilidades presupuestarias institucionales; hacemos de su conocimiento el presente proceso de esta etapa previa con el fin de garantizar la trasparencia y la paz social que ha caracterizado a esta administración. Durante este proceso se procurará en todo momento respetar y mantener los derechos adquiridos de todos los funcionarios; no obstante, hacemos de su conocimiento que las decisiones podrían afectar los términos de su relación de servicios con la Municipalidad.

Dispuestas de esta manera las cosas se proceden a efectuar el presente comunicado, que a su vez constituye una formalidad para dar inicio a este esfuerzo, que reiteramos, tiene como objetivo mejorar la prestación de los servicios en nuestro cantón, y de esta manera acercarnos a una mayor satisfacción del interés público."

e) Que como parte del procedimiento 2023LD-000002-0025700001, denominado *"Proceso de contratación de una persona física o jurídica que brinde servicios en materia de ordenamiento básico administrativo"*, el contratista el Lic. Víctor Ml. Sánchez Barrantes indicó en informe que *"No se cuenta con un documento integral donde de manera formal y suficiente se aborde el tema de la división del trabajo, esto es un documento que describa los niveles generales de organización, objetivos de las diferentes áreas de trabajo, su dependencia jerárquica y, las actividades generales asociadas a cada una de estas áreas, con el fin de ordenar en términos*

generales el funcionamiento de la Institución. Las insuficiencias de este documento no solamente están condicionando de manera negativa el funcionamiento institucional y el mismo control interno, sino también la pertinencia de los demás instrumentos de la carrera administrativa municipal con que cuenta la Institución."
Siendo necesario crear sesiones de trabajo con las jefaturas de área para la conformación del manual de organización.

f) Que mediante oficios por parte de la Alcaldía se remiten para revisiones los cargos básicos de trabajo, según perfiles de cada Área de Trabajo. Generando además sesiones de trabajo para definir las funciones básicas que contendrá cada cargo de trabajo. Los borradores de los perfiles básicos de cargos fueron analizados con las diferentes jefaturas, a partir de una base ocupacional general que se suministrará.

g) Que mediante las sesiones de trabajo realizadas tanto con Alcaldía, Presidente del Concejo Municipal, Jefaturas de Áreas y funcionarios el contratista entregó los productos antes mencionados.

El Artículo 124 del Código Municipal permite a la Administración adecuar los perfiles según las necesidades que tenga la administración para el cumplimiento de los objetivos para el bienestar del Cantón de Siquirres, siendo que al estar actualizada la estructura organizacional se deben ir adecuando los perfiles de trabajo según las funciones y educación que se requiere en cada uno,

"Artículo 124.- Establece la Carrera administrativa municipal, como medio de desarrollo y promoción humanos. Se entenderá como un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal. Este sistema propiciar la correspondencia entre la responsabilidad y las remuneraciones, de acuerdo con mecanismos para establecer escalafones y definir niveles de autoridad."

La carrera administrativa persigue la superación académica de los trabajadores municipales y su progreso económico. Con ella se consolida la estructura administrativa municipal al asegurar que puede contar con el personal capacitado que requiere para el cumplimiento de sus funciones y fines públicos. En anuencia a los productos entregados así como las reuniones sostenidas se establecen los salarios globales para la Municipalidad de Siquirres, generando esto una contención al presupuesto municipal 2024, visible en Sistema de Valoración Salarial (incluye vías de carrera administrativa y políticas salariales).

Por lo cual en base a la necesidad de cumplir lo establecido en el Plan de Gobierno Local 2020-2024 y a la consolidación de los proyectos en pro del Cantón de Siquirres, se mantendrá actualizado el manual descriptivo de puestos, así como su estructura municipal.

"Artículo 129.- Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal.

Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización. El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estarán bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Para elaborar y actualizar tanto el Manual general como las adecuaciones respectivas en cada municipalidad, tanto la Unión Nacional de Gobiernos Locales como las municipalidades podrán solicitar colaboración a la Dirección General de Servicio Civil.

Las municipalidades no podrán crear plazas sin que estén incluidas, en dichos manuales, los perfiles ocupacionales correspondientes."

En cumplimiento con el artículo 129, del Código Municipal el Sistema Institucional de Clasificación y Valoración de Clases de Puestos sigue las clasificaciones de puestos emitido por la Unión de Gobiernos Locales, clasificando la clase de puesto en operativo, administrativo, técnico y profesional.

El Auxiliar de Cargos que contiene las descripciones básicas de los cargos de trabajo, así como el Sistema Institucional de Clasificación y Valoración de Clases de Puestos, no deben considerarse como reglamentos autónomos ni de trabajo, sino que éstos más bien cumplen la función de instrumentos de trabajo y por tanto no deben ser publicados en el Diario Oficial, bastando entonces la simple notificación a los trabajadores; siendo que en este mismo estudio se hará referencia a los cambios que surjan tanto en el Auxiliar de Cargos así como los cambios que se den estructuralmente.

El Sistema Institucional de Clasificación y Valoración de Clases de Puestos indica:

"Este manual de clases de puesto, como instrumento ordenador del trabajo individual, debe ser, previo a su implementación, aprobado por el Concejo Municipal, situación que igualmente deberá observarse en las futuras modificaciones que se planten al instrumento, con lo cual se cumple con un componente esencial de control interno de pesos y contrapesos, en donde el señor Alcalde (la Administración), propone el instrumento administrativo y el Concejo Municipal, como Órgano Superior Supremo, lo aprueba (Ver Dictamen de la Procuraduría General de la República C-181-2017).

No obstante esta exigencia de control interno político, en materia de clasificación la utilización del instrumento corresponde exclusivamente al señor Alcalde, en conjunto con el inferior inmediato (Artículo 12 siguientes y concordantes de la Ley General de Control Interno), no requiriéndose aprobación del Concejo Municipal para definir, ajustar, clasificar y aprobar los cargos ligados a puestos ya incorporados oficialmente a la relación de puestos, es decir ya aprobados por el Concejo Municipal, fortaleciéndose de esta manera en concordancia con la Ley de Control Interno, la primera línea de defensa. Estos tipos de actos administrativos son potestativos del Alcalde en su condición de administrador general, y no conllevan aprobación del Concejo Municipal pues una autorización de este tipo de actos específicos, salvo mejor criterio, supondría un acto de coadministración por parte del Concejo Municipal, amén de que este órgano superior no está facultado técnicamente para esta tarea.

Caso contrario sucede cuando se crean nuevos puestos de trabajo, en cuyo caso el señor Alcalde se limita a proponer su creación y clasificación mediante informe técnico del área competente, pero es el Concejo Municipal quien en definitiva aprueba o no su creación, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 129, párrafo final, del Código Municipal, para lo cual y de manera adicional, se recurre a la figura del cargo, sea como se conoce una posición de trabajo particular dentro de la Institución, por ejemplo abogado, en el cual se describen las responsabilidades específicas de este cargo o posición de trabajo, dentro de un documento denominado perfil básico de cargos, que si bien forma parte del sistema de clasificación y valoración de clases de puesto, no así y en sentido estricto, del manual de clases de puesto, debido a su condición específica de instrumento clasificador, armonizándose de esta manera aspectos esenciales de control interno en materia de carrera administrativa municipal."

La necesidad de la Alcaldía de contar con contenido presupuestario ante los productos que entregó el contratista el Lic. Víctor MI. Sánchez Barrantes se da para poder cubrir los cambios organizacionales reflejados tras reuniones sostenidas donde se analizaron los posibles ajustes a la propuesta de reordenamiento y sus instrumentos, considerando otros elementos propios o externos que resultaron de atención. Los productos entregados en reflejan la situación con la que debe trabajar la Municipalidad de Siquirres para poder cumplir a cabalidad con el Programa de Gobierno Municipal para el Cantón de Siquirres 2020-2024, el Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030, el Plan Estratégico Municipal 2022-2026 y Planes Viales Quinquenales de Conservación y Desarrollo de la Municipalidad de Siquirres.

PRINCIPALES FUENTES DE INFORMACIÓN CONSULTADAS

- Código Municipal
- Plan de Gobierno para el Cantón de Siquirres Periodo 2020-2024
- Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030
- Plan estratégico Municipal de Siquirres 2022-2026
- Presupuesto de la Municipalidad
- Solicitudes expresas del Lic. Mangell Mc Lean Villalobos, Alcalde Municipal
- Productos surgidos a raíz de la contratación 2023LD-000002-0025700001 denominado *"Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo"*,
  - Revisión de la Estructura Organizacional
  - Diagnostico básico
  - Manual de Organización
  - Manual de Clases de Puestos
  - Sistema de Valoración Salarial (incluye vías de carrera administrativa y políticas salariales)
  - Manual auxiliar, descripción básica de cargos institucionales
  - Punteo de Clases de puestos (factoreo de trabajo)
  - Nueva Escala de Salarios Globales Institucionales

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

i. PLAZAS A CREAR

Los perfiles a crear según programa corresponden a cinco plazas que se contemplan dentro del Programa I Administración, una plaza en el Programa II Sub-Programa Desarrollo y Control Urbano, una plaza en el Programa II Sub-Programa Seguridad y Vigilancia en la Comunidad, una plaza en Programa II Sub-Programa Mantenimiento de Edificios y cuatro plazas en el Programa III Infraestructura Vial Cantonal. A continuación, el detalle por categoría:

PROGRAMA I - Administración

Plaza a Crear	Clase Ocupacional	Cantidad de Plazas
Coordinador Financiero	Profesional Municipal 3	1
Asistente Técnico de Proveeduría	Técnico Municipal 2B	1
Auxiliar de Cobros	Técnico Municipal 1	1
Plataforma Servicios	Técnico Municipal 1	2
PROGRAMA II - Desarrollo y Control Urbano		
Plaza a Crear	**Clase Ocupacional**	**Cantidad de Plazas**
Contralor Maquinaria y Equipo	Profesional Municipal 1	1
PROGRAMA II - Mantenimiento de Edificios		
Plaza a Crear	**Clase Ocupacional**	**Cantidad de Plazas**
Operador Central Telefónica	Administrativo Municipal 1A	1
PROGRAMA II - Seguridad y Vigilancia en la Comunidad		
Plaza a Crear	**Clase Ocupacional**	**Cantidad de Plazas**
Policía Municipal	Operario Municipal 2C	1
PROGRAMA III - Infraestructura Vial Cantonal		
Plaza a Crear	**Clase Ocupacional**	**Cantidad de Plazas**
Ingeniero Obra Pública por Contrato	Profesional Municipal 2	1

Inspector Infraestructura Vial	Técnico Municipal 1	1
Auxiliar Infraestructura Vial	Administrativo Municipal 1	1
Operador Equipo Pesado	Operario Municipal 2B	1

A continuación, se detalla cada caso:

PROFESIONAL MUNCIPAL 3 **PM 3**

Para este proceso según estudio en materia de ordenamiento administrativo, muestra la necesidad en que el aparato administrativo vea dicho proceso por separado así los esfuerzo van direccionados con distintos liderazgos y con mayor enfoque que permitirán canalizar aún más los objetivos y metas establecidos para el cumplimiento en Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030, Plan Estratégico Municipal de Siquirres 2022-2026, Plan de Gobierno para el Cantón de Siquirres 2020-2024; vinculando además el fortalecimiento de la estructura y función administrativa y operativa municipal; el cual se asocia al cumplimiento del Eje 5 Gestión Administrativa-Financiera del Plan Estratégico Municipal 2022-2026 de Siquirres.

Con la creación de este perfil se pretende brindar el apoyo profesional necesario en labores propias de un coordinador, el cual ayudará con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad, siendo de suma importancia que se cuente personal para labores técnicas administrativas, aunado el informe que arroja el proceso de contratación 2023LD-000002-0025700001 denominado "Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo", indica:

> *"Siempre sobre esta insuficiencia de organización, los subsistemas de la Administración Financiera no están claramente definidos y organizados, según corresponda, en razón de lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley de la Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos, Ley No. 8131 y sus reformas, que establece y agrupa separadamente los subsistemas básicos de la Administración Financiera que están interrelacionados en razón de su naturaleza y competencia, a saber: Subsistema de Presupuesto, Subsistema de Tesorería, Subsistema de Crédito Público, Subsistema de Contabilidad y, el Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, este último concebido como un sistema*

complementario, estructura funcional que mantiene su vigencia en la Ley General de Contratación Pública, Ley No. 9986, donde se modifica el artículo 29 en cuestión a partir del 1 de diciembre de 2022, modificándose el nombre del Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa por su similar denominado, Subsistema de Contratación Pública."

Alineado de esta manera el Manual de Organización el cual cuenta con el objetivo general *"Administrar adecuadamente los recursos financieros de la municipalidad y verificar su suficiencia, a partir del de la aplicación de los principios que rigen la materia financiera, las disposiciones que al respecto emiten las autoridades gubernamentales correspondientes, las políticas definidas por la administración superior de la institución y, el análisis técnico permanente"*. Encontrándose esta Área conformada por los procesos de Coordinación General, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y, Contratación Administrativa.

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Profesional Municipal 3	COORDINADOR (A) FINANCIERO	PM 3

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales y de coordinación general en la Institución, cuyo ejercicio requiere de formación académica a nivel de licenciatura, así como mayor experiencia en el campo, tanto por la amplitud ocupacional del cargo desempeñado como por el acompañamiento asesor requerido.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Esta clase de puesto se caracteriza por contener cargos localizados en las distintas coordinaciones generales de la Municipalidad, asesorías superiores o, del proceso de fiscalización institucional. Los mismos se caracterizan por asumir la responsabilidad directa, en conjunto con el señor Alcalde, por la apropiada generación, tamaño y funcionamiento del sistema administrativo de la Municipalidad y, la suficiencia del control interno.

Básicamente les corresponde concretar la totalidad del ciclo administrativo, basados en conceptos esenciales de una administración estratégica (continuidad del análisis en el tiempo, dilucidad de las etapas del proceso, e integración de esfuerzos institucionales), esto

a partir de los lineamientos estratégicos señalados por el sistema político de la Municipalidad.

Deben generar la sinergia para conjuntar las actividades y objetivos propios de sus áreas de trabajo, a partir de esfuerzos institucionales comunes, haciendo converger lo político y lo técnico, así como generando calidad de vida laboral en sus respectivas áreas, de tal manera que se cumplan las dos premisas básicas de responsabilidad de toda jefatura, es decir, que las cosas se hagan y, que la gente se sienta a gusto en el trabajo, condiciones indispensables para lograr el mayor provecho y compromiso de los servidores institucionales.

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Concretar el proceso administrativo requerido por el área de trabajo bajo responsabilidad. (planificación, organización, dirección, ejecución y control)
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a la Alcaldía.
- Velar por la correcta observación del marco técnico-legal en el quehacer cotidiano del área bajo responsabilidad.
- Conjuntar los planes anuales operativos (PAO) del área bajo responsabilidad, a partir de los planes estratégicos establecidos, impulsando, validando y/o ajustando los indicadores de desempeño definidos.
- Formular, desarrollar e implementar el sistema de métricas de gestión requeridas en razón del cargo desempeñado.
- Participar en los procesos de contratación administrativa que correspondan con el cargo que se desempeña.
- Ejecutar las competencias presupuestarias que correspondan en razón del cargo desempeñado.
- Verificar mensualmente el avance de los objetivos y metas consignados en el PAO de cada uno de los procesos de trabajo adscritos al área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Institución.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Proponer al jerarca, políticas que permitan el mejor uso de los recursos financieros.
- Participar en la coordinación y/o elaboración de los diferentes estudios para la actualización de los tributos municipales según lo establecido en el Código Municipal a partir del análisis económico, financiero y de demanda de mercado.

- Conjuntar los informes trimestrales de ingresos y verificar su alineamiento con el anteproyecto de presupuesto de ingresos.
- Coordinar las diferentes acciones para la formulación, presupuestación, control y liquidación de los presupuestos municipales.
- Supervisar y evaluar la ejecución presupuestaria institucional.
- Coordinar y/o elaborar estudios financieros para la consideración y toma de decisiones del Jerarca Superior.
- Coordinar con diferentes entidades públicas y privadas asuntos de carácter financiero de interés municipal.
- Conjuntar y proponer ajustes estratégicos y de funcionamiento, con el fin de mejorar la efectividad organizacional en la prestación de los servicios ofrecidos, así como también, participar en la formulación y propuesta de políticas institucionales.
- Establecer los mecanismos de coordinación requeridos por los distintos procesos de trabajo bajo responsabilidad, para su mejor funcionamiento.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad, de manera particular a la Alcaldía y al Concejo Municipal en la materia de su competencia.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier

pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

- Representar al señor Alcalde en distintas actividades cuando así le sea solicitado.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Licenciatura en administración de Empresas con énfasis en Contabilidad.
- No menos de tres años de experiencia en labores atinentes al cargo.
- Incorporado al colegio profesional respectivo.

FUENTE:

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Liderazgo

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Redacción técnica
- Técnicas de planificación y administración del trabajo
- Administración de jefaturas
- Ética en el servicio público
- Ley General de Control Interno
- Ley General de la Administración Pública
- Principios del derecho

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	200
SUPERVISIÓN	150
RESPONSABILIDAD	200
CONDICIONES DE TRABAJO	150
CONSECUENCIA DEL ERROR	150
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	150

COSTOS POR LA CREACIÓN

PUESTO	CATEGORIA	PUESTO	SALARIO GLOBAL MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	PM 3	Coordinador Financiero	₡1,764,896.44	₡21,178,757.28	₡0.00

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡279,515.40	₡0.00	₡0.00	₡4,589,436.70

FUENTE DE FINANCIAMIENTO PROGRAMA I

- Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles
- Impuestos específicos sobre la construcción
- Impuesto sobre espectáculos públicos 6%
- Patentes municipales
- Recargo del 10% Ley de Patentes
- Venta de otros servicios
- Intereses sobre títulos valores de instituciones financieras
- Multas por infracción a la ley de construcciones
- Multas por no presentación de declaración de bienes
- Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios
- Intereses por atraso pago de patentes
- Transferencia corrientes de instituciones IFAM

TECNICO MUNCIPAL 2 **TM 2B**

Que ante el crecimiento municipal que quiere alcanzar la Administración descritos en el Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030, Plan Estratégico Municipal de Siquirres 2022-2026, Plan de Gobierno para el Cantón de Siquirres 2020-2024; vinculando además el fortalecimiento de la estructura y función administrativa y operativa municipal, se debe adquirir bienes y servicios por medio de la plataforma SICOP, y ante la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública N° 9986, es de importancia contar con una asistencia que colabore en dicho proceso para maximizar y reforzar el Departamento de Contratación Pública.

Este proceso se asocia al cumplimiento de los 6 Ejes que integran el Plan Estratégico Municipal 2022-2026 de Siquirres.

Con la creación de este perfil se pretende brindar el apoyo técnico necesario en labores propias de asistencia en Proveeduría, el cual ayudará con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad, siendo de suma importancia que se cuente personal para labores técnicas administrativas; aunado el Manual de Organización que arroja el proceso de contratación 2023LD-000002-0025700001 denominado *"Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo"*, indica como objetivo "Adquirir los bienes y servicios necesarios para la gestión municipal, en forma oportuna, en las cantidades solicitadas y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, según lo establecido en la legislación vigente y la disponibilidad de fondos" y contendrá una dependencia jerárquica a cargo del (la) Encargado (a) de Contratación Pública, quien reporta a la Coordinación del Área Financiera..

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Técnico Municipal 2B	ASISTENTE TÉCNICO DE PROVEDURIA	TM 2B

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y/o coordinación de actividades técnico asistenciales y administrativas, para lo cual se requiere de la aplicación de mayores principios teóricos y prácticos del conocimiento organizado y de la normativa que regula una determinada área de competencia.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Los cargos comprendidos en esta clase de puesto, presentan características ocupacionales que permiten separarlos en dos grandes grupos. Un primero orientado básicamente a la ejecución de actividades en las cuales se asume una mayor responsabilidad, que la existente en la clase anterior de este estrato ocupacional. Esto debido a que dichas actividades presentan en su ejecución, mayores exigencias debido a la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que deben atenderse y resolverse y que exigen, la aplicación de conocimientos formales más avanzados, así como del dominio de distintos aspectos técnicos y legales, aplicables de un determinado campo de trabajo.

El segundo grupo presenta una combinación de actividades, tanto de ejecución como de supervisión, situación que, en este último caso, exige de una participación directa y mayor, en la definición de metas de trabajo como también, en la organización, control o monitoreo periódico de las actividades bajo responsabilidad. El componente de ejecución conlleva la responsabilidad directa por la cantidad, calidad y oportunidad en el quehacer cotidiano.

Como requerimiento compartido de todo el personal igualmente se informa que la especialización no constituye argumentación válida para no participar en la ejecución de otras tareas a su actividad experta o, para trabajar más allá de la jornada ordinaria, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad.

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Ejecutar diferentes actividades del proceso de compras según el límite de contratación administrativa -escasa cuantía, abreviadas y, públicas- utilizando el Sistema de Compras Públicas (SICOP) o, al determinarse inopia comprobada para la compra de escasa cuantía, utilizado la vía de caja chica. Tal gestión conlleva la recepción y clasificación de solicitudes de compra, apertura de expedientes, preparación de carteles, invitación a proveedores, recepción y apertura de ofertas, remisión de expedientes a las instancias técnicas competentes, verificación de requisitos legales y/o técnicos, valoración de ofertas, recomendaciones de adjudicaciones, actualización de expedientes, notificación a proveedores, tramitación de contratos y refrendos -implica la verificación de requisitos, trámite y envío de órdenes de compra, recepción del bien, trámite de facturas).
- Llevar los controles referentes a los diferentes procesos de compras adjudicadas y presentar los informes solicitados por el proveedor municipal.
- Participar en la distribución de suministros a las diferentes unidades de trabajo de la Municipalidad.

- Realizar diferentes trabajos de asistencia administrativa referidos al ingreso, trámite y control de correspondencia, administración del archivo de gestión de la Proveeduría, atención de usuarios personalmente o por teléfono, entre otros.
- Llevar los controles necesarios sobre los diferentes trabajos asignados.
- Participar en las diferentes actividades de control interno referidas a la materia de contratación administrativa.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto desempeñado según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Tercer año universitario aprobado en el campo de la administración de negocios o, Derecho.
- Cuatro años de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Liderazgo

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Ética en el servicio público.
- Relaciones humanas
- Conceptos básicos trabajo en equipo.
- Seguridad y salud ocupacional
- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Se refiere a la posibilidad que tiene la Administración de disminuir el requisito académico en razón de dos años de experiencia por uno de estudio, hasta completar un tercer año de educación superior más la experiencia requerida para el puesto. Bajo ninguna circunstancia, podrá sustituirse en Bachillerato en Educación Secundaria.

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	100
SUPERVISIÓN	75
RESPONSABILIDAD	75
CONDICIONES DE TRABAJO	60
CONSECUENCIA DEL ERROR	75
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	80

COSTOS POR LA CREACIÓN

PUESTO	CATEGORIA	PUESTO	SALARIO GLOBAL MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	TM 2B	Asistente Técnico de Proveeduria	₡820,676.84	₡9,848,122.08	₡0.00

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡2,134,088.05

FUENTE DE FINANCIAMIENTO PROGRAMA I

- Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles
- Impuestos específicos sobre la construcción
- Impuesto sobre espectáculos públicos 6%
- Patentes municipales

- Recargo del 10% Ley de Patentes
- Venta de otros servicios
- Intereses sobre títulos valores de instituciones financieras
- Multas por infracción a la ley de construcciones
- Multas por no presentación de declaración de bienes
- Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios
- Intereses por atraso pago de patentes
- Transferencia corrientes de instituciones IFAM

TECNICO MUNCIPAL 1 **TM 1**

Que ante el impacto asociado que dejó la pandemia la Administración cuenta con un rezago en gestión de cobro impidiendo esto cumplir el Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030, Plan Estratégico Municipal de Siquirres 2022-2026, Plan de Gobierno para el Cantón de Siquirres 2020-2024, generando esto una importancia con la creación de este perfil el cual pretende brindar el apoyo técnico necesario en labores propias de cobros, el cual ayudará con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad, siendo de suma importancia que se cuente personal para labores técnicas administrativas.

Aunado el Manual de Organización que arroja el proceso de contratación 2023LD-000002-0025700001 denominado *"Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo"*, indica como objetivo "Gestionar de manera oportuna y eficaz el cobro de los tributos municipales en concordancia con las políticas y procedimientos institucionales establecidos al efecto" y el mismo tendrá una dependencia jerárquica bajo la responsabilidad de un (a) Encargado (a) de Cobro, quien reporta a la Coordinación del Área Tributaria.

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Técnico Municipal 1	AUXILIAR DE COBROS	TM 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades técnico auxiliares y administrativas requeridas en diferentes procesos, proyectos o programas que exigen para su ejecución, de la aplicación de principios teóricos y prácticos del conocimiento organizado y de la normativa que regula una determinada área de competencia.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Les corresponde ejecutar actividades técnicas y administrativas en los diferentes procesos de trabajo de la Municipalidad, sean sustantivos o de apoyo. Este tipo de actividades exigen seguir normas y otras disposiciones ya establecidas, así como técnicas y otros métodos específicos de trabajo, adquiridas mediante el estudio formal o la práctica.

Bajo ninguna circunstancia debe entenderse la especialización del trabajo como una limitante para la ejecución de otras actividades no propias de su actividad experta o, para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad, situación que finalmente promueve la visión y participación del personal en la generación de servicios más integrales.

El medio en que se desarrollan abarca desde ambientes controlados hasta aquellos que pueden representar riesgos y peligros para la salud o la integridad física.

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Participar en la recaudación de los diferentes tributos municipales, aplicando el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad.
- Brindar asistencia en la tramitación de solicitudes de contribuyentes referentes a autorizaciones, ajustes, traspasos, cobros, estudios y aplicaciones en los registros de los contribuyentes u otras bases de datos tributarios.
- Actualizar las bases de datos producto de la apertura de nuevas cuentas, ajustes a las cuentas existentes, notificaciones e inspecciones, así como concretar las depuraciones al sistema que correspondan, entre otros.
- Tramitar el cobro administrativo de diferentes cuentas pendientes de pago.
- Verificar en los sistemas municipales los movimientos de pagos efectuados.
- Conformar y mantener actualizados los expedientes administrativos de la gestión de cobro.
- Emitir el cobro administrativo, ordenarlos por sectores y distritos y coordinar su entrega de notificaciones.
- Efectuar análisis variados y presentar los respectivos informes en materia de gestión de cobro. (proyecciones de ingresos, procedimientos de trabajo, morosidad y recuperación entre otros aspectos)
- Participar en el seguimiento de las gestiones de cobro de los tributos.
- Participar en la búsqueda de inconsistencias de cobro y redacción de resoluciones.

- Elaborar notas de crédito.
- Brindar atención a diferentes clientes que se apersonan o solicitan información telefónica.
- Concretar diferentes arreglos de pago cuando estos resulten procedentes.
- Colaborar en la confección de cartera de cobro judicial.
- Brindar la asistencia administrativa requerida por el proceso de trabajo (preparación de cuadros estadísticos, recepción, trámite y archivo de correspondencia entre otros documentos).
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Recibir dinero por concepto de pago de servicios, impuestos, especies fiscales, entre otros, y confeccionar, firmar y entregar los recibos correspondientes.
- Llevar el control de las operaciones de recaudación que realiza, confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar los informes correspondientes.
- Hacer los correspondientes cierres de caja y entregar el dinero recaudado.
- Sellar y firmar los comprobantes de pago.
- Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, facturas, gastos y otros similares.
- Realizar los envíos diarios de efectivo a la Tesorería Municipal.
- Custodiar el fondo fijo de caja asignado y el de timbres municipales y fiscales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Participar en diferentes actividades de control interno.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Segundo año universitario aprobado en el campo de la Administración o, Derecho.
- Un año de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Liderazgo

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público.
- Relaciones humanas
- Conceptos básicos trabajo en equipo.
- Seguridad y salud ocupacional
- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Se refiere a la posibilidad que tiene la Administración de disminuir el requisito académico en razón de dos años de experiencia por uno de estudio, hasta completar el segundo año de educación superior, más la experiencia requerida por el puesto. Bajo ninguna circunstancia, podrá sustituirse en Bachillerato en Educación Secundaria.

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	80
SUPERVISIÓN	55
RESPONSABILIDAD	75
CONDICIONES DE TRABAJO	30
CONSECUENCIA DEL ERROR	60
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	60

COSTOS POR LA CREACIÓN

CATEGORIA	PUESTO	SALARIO GLOBAL MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
TM 1	Auxiliar de Cobros	₡635,362.72	₡7,624,352.64	₡0.00

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡1,652,197.22

FUENTE DE FINANCIAMIENTO PROGRAMA I

- Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles
- Impuestos específicos sobre la construcción
- Impuesto sobre espectáculos públicos 6%
- Patentes municipales
- Recargo del 10% Ley de Patentes
- Venta de otros servicios
- Intereses sobre títulos valores de instituciones financieras
- Multas por infracción a la ley de construcciones
- Multas por no presentación de declaración de bienes
- Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios
- Intereses por atraso pago de patentes
- Transferencia corrientes de instituciones IFAM

TECNICO MUNCIPAL 1 TM 1

Que ante el impacto asociado que dejó la pandemia la Administración cuenta con un rezago en gestión de recaudación y actualización de los tramites a nivel cantonal, impidiendo esto cumplir el Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030, Plan Estratégico Municipal de Siquirres 2022-2026, Plan de Gobierno para el Cantón de Siquirres 2020-2024, generando esto una importancia con la creación de este perfil el cual pretende brindar el apoyo técnico necesario en labores propias en la plataforma de servicios brindando una mejor atención al público con mayor diligencia que no permita al contribuyente esperar mucho por su atención. Departamento que ayudara significativamente para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad, siendo de suma importancia que se cuente personal para labores técnicas administrativas.

Aunado para poder cubrir la demanda que se generó pos pandemia la Administración tuvo que recurrir en la creación de perfiles por servicios especiales para la atención de recaudación y morosidad aunado por temas de reubicaciones por enfermedad o por atención al proceso de fiscalización tuvo que mover personal del área de la plataforma, generando esto una afectación de atención al público, situación que debe ser controlada, justificando de esta forma la creación de dos plazas como plataforma de servicios.

Aunado el Manual de Organización que arroja el proceso de contratación 2023LD-000002-0025700001 denominado *"Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo"*, indica como objetivo "Recibir los diferentes trámites municipales y ofrecer al cliente usuario un servicio efectivo y oportuno de información respecto a la atención de los mismos y en general del funcionamiento de la Institución, participando en la optimización de la gestión administrativa y promoviendo el mejoramiento de la imagen institucional" y el mismo tendrá una dependencia jerárquica bajo la responsabilidad de un (a) Encargado (a) de Plataforma de Servicios, quien reporta a la Coordinación del Área Tributaria.

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Técnico Municipal 1	PLATAFORMA DE SERVICIOS	TM 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades técnico auxiliares y administrativas requeridas en diferentes procesos, proyectos o programas que exigen para su ejecución, de la aplicación de principios teóricos y prácticos del conocimiento organizado y de la normativa que regula una determinada área de competencia.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Les corresponde ejecutar actividades técnicas y administrativas en los diferentes procesos de trabajo de la Municipalidad, sean sustantivos o de apoyo. Este tipo de actividades exigen seguir normas y otras disposiciones ya establecidas, así como técnicas y otros métodos específicos de trabajo, adquiridas mediante el estudio formal o la práctica.

Bajo ninguna circunstancia debe entenderse la especialización del trabajo como una limitante para la ejecución de otras actividades no propias de su actividad experta o, para

trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad, situación que finalmente promueve la visión y participación del personal en la generación de servicios más integrales.

El medio en que se desarrollan abarca desde ambientes controlados hasta aquellos que pueden representar riesgos y peligros para la salud o la integridad física.

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Ingresar al sistema municipal de control de trámites las diversas gestiones que se presentan a la Institución como son: permisos de construcción, visado de planos, certificados de uso del suelo, solicitudes de visados eléctricos, valores registrales, solicitudes de cambios en la base de datos del catastro, denuncias, solicitudes de información, casos para la atención del Concejo Municipal, entre otros.
- Verificar que la documentación recibida se ajuste a los requisitos exigidos por la Municipalidad, según sea la especificidad del trámite; conformar el respectivo expediente; ingresarlo al documentador (darle un número al trámite) y, remitirlo al proceso de trabajo correspondiente en su carpeta respectiva.
- Atender al público, resolver consultas, suministrar documentación variada, garantizando su oportunidad y confiabilidad.
- Participar en tareas específicas de control administrativo según las indicaciones de su superior como es el caso de los controles estadísticos de gestión, cumplimiento de plazos, seguimiento de casos específicos, entre otros).
- Emitir las preventivas por falta de requisitos a los trámites que presentan los usuarios. (Ley de Simplificación de Trámites)
- Participar en la atención de público, resolver consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y procedimientos institucionales.
- Participar en la recaudación de tributos producto de patentes, alquiler de mercado, permisos de construcción, mantenimiento de cementerio.
- Participar en los cierres de cajas y elaboración de depósitos enviados a tesorería.
- Cumplir con lo establecido en el fondo de caja para el cierre y la apertura de las cajas para atención de clientes.
- Participar en diferentes actividades de control interno.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones

del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Segundo año universitario aprobado en el campo de la Administración.
- Un año de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Liderazgo

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público.
- Relaciones humanas
- Conceptos básicos trabajo en equipo.
- Seguridad y salud ocupacional
- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Se refiere a la posibilidad que tiene la Administración de disminuir el requisito académico en razón de dos años de experiencia por uno de estudio, hasta completar el segundo año de educación superior, más la experiencia requerida por el puesto. Bajo ninguna circunstancia, podrá sustituirse en Bachillerato en Educación Secundaria.

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	80
SUPERVISIÓN	55
RESPONSABILIDAD	75
CONDICIONES DE TRABAJO	30
CONSECUENCIA DEL ERROR	60
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	60

COSTOS POR LA CREACIÓN

CATEGORIA	PUESTO	SALARIO GLOBAL MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
TM 1	Plataformista de Servicios	₡635,362.72	₡7,624,352.64	₡0.00

CATEGORIA	PUESTO	SALARIO GLOBAL MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
TM 1	Plataformista de Servicios	₡635,362.72	₡7,624,352.64	₡0.00

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡1,652,197.22

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡1,652,197.22

FUENTE DE FINANCIAMIENTO PROGRAMA I

- Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles
- Impuestos específicos sobre la construcción
- Impuesto sobre espectáculos públicos 6%
- Patentes municipales
- Recargo del 10% Ley de Patentes
- Venta de otros servicios
- Intereses sobre títulos valores de instituciones financieras

- Multas por infracción a la ley de construcciones
- Multas por no presentación de declaración de bienes
- Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios
- Intereses por atraso pago de patentes
- Transferencia corrientes de instituciones IFAM

PROFESIONAL MUNCIPAL 1 **PM 1**

Que ante el crecimiento municipal que quiere alcanzar la Administración descritos en el Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030, Plan Estratégico Municipal de Siquirres 2022-2026, Plan de Gobierno para el Cantón de Siquirres 2020-2024; vinculando además el fortalecimiento de la estructura y función administrativa y operativa municipal, se debe adquirir bienes y servicios por medio de la plataforma SICOP, y ante la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública N° 9986, es de importancia contar con un contralor de maquinaria y equipo que gestioné el estado general de los vehículos y maquinaria. Este proceso se asocia al cumplimiento de los 6 Ejes que integran el Plan Estratégico Municipal 2022-2026 de Siquirres.

Con la creación de este perfil se pretende brindar el apoyo técnico profesional necesario en labores propias de contralor de maquinaria y equipo, el cual ayudará con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad, siendo de suma importancia que se cuente personal para labores técnicas profesionales y administrativas; aunado el Manual de Organización que arroja el proceso de contratación 2023LD-000002-0025700001 denominado *"Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo"*, indica como objetivo *"Velar y controlar por el espacio físico del plantel municipal y el estado general de los vehículos y maquinaria."* y contendrá una dependencia jerárquica a cargo del (la) Coordinador (a) de Desarrollo y Planificación Territorial quien reporta a la Alcaldía.

Aunado los recursos deberán ser compartidos con el Programa II Sub-Programa Control Urbano y con el Programa III Sub-Programa Infraestructura Vial Cantonal, cada parte en un 50% porque las funciones complementan en ambos tantos la necesidad del prorrateo.

GRUPO	PUESTO	SIGLA

Profesional Municipal 1	CONTRALOR MAQUINARIA Y EQUIPO	PM 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales de base, acompañadas en algunos casos de la coordinación de una o más actividades, cuyo ejercicio requiere de formación académica a nivel de bachillerato universitario, incorporación al respectivo colegio profesional, así como algún grado de experiencia en el campo, en razón del cargo desempeñado.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Esta clase de puesto se caracteriza principalmente por estar orientada a la ejecución de labores profesionales de base en diferentes áreas del conocimiento organizado, según los requerimientos institucionales. En estos casos se asume responsabilidad directa por la calidad, precisión y exactitud de los resultados obtenidos, así como por la información oportuna que suministra, siendo que el ejercicio profesional en estos casos, puede ser llevado a cabo por una persona que ostenta el grado de bachiller universitario, al no existir restricción académica o legal.

También esta clase de puesto se caracteriza por incorporar en algunos casos cargos que, además de realizar actividad profesional de base antes señalada, se responsabilizan por una o más actividades de coordinación y control dentro de determinados procesos, situación que extiende la responsabilidad, además, a la cantidad de trabajo generado, así como a tener una mayor participación en la elaboración del plan anual operativo, su presupuestario, la organización y coordinación de los servicios que se presentan, así como el análisis de la información que consigna del quehacer cotidiano.

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

Vehículos, maquinaria y equipo

- Verificar y controlar, en general, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos, Maquinaria y Equipo de la Municipalidad.
- Controlar el estado general de los vehículos y maquinaria asignado a obras municipales y el Área de Servicios Públicos, así como remitir los correspondientes informes al Proceso de Contratación Administrativa. Se debe verificar

continuamente el estado estructural de los vehículos -golpes, pintura y otros-, funcionamiento y mantenimiento general.

- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria asignada, informando al Proceso de Contratación Administrativa sobre los posibles desperfectos y las necesidades de priorización en la reparación.
- Llevar los respectivos controles y bitácoras de los vehículos y maquinaria bajo supervisión.
- Velar por el correcto uso de los vehículos y maquinaria y reportar en primera instancia a su superior los posibles manejos indebidos.
- Controlar las salidas y entradas del plantel municipal de los vehículos y maquinaria, llevando el control diario correspondiente.
- Llevar los controles sobre gasto de combustible de los vehículos y maquinaria municipal (recepción de facturas, separación y ordenamiento cronológico de facturas por unidad, verificación de las autorizaciones para compra de combustible emitidas por la Municipalidad contra facturas remitidas con el proveedor de combustible, preparación y envío semanal a la Tesorería Municipal.)
- Verificación del eficiente uso del combustible. (litros de combustible contra distancias recorridas).

Bodega del Plantel

- Registrar, por artículo, en el sistema de inventarios, los repuestos de maquinaria y vehículos así como equipo menor. (sierras, motoguarañas, bomba agua, taladro, entre otros)
- Almacenar los repuestos de maquinaria y vehículos así como equipo menor, observando las condiciones técnicas de seguridad y higiene establecidas para la actividad de almacenamiento.
- Supervisar la entrega de los repuestos de maquinaria y vehículos así como equipo menor, registrando el rebajo en el sistema de inventario general.
- Registrar las salidas y entradas de los equipos menores utilizados en obra pública y, servicios públicos (chapeadoras, taladros, cortadoras de asfalto, tanqueta de emulsión, bombas de agua, tanquetas de combustible, motosierra, entre otros)
- Realizar periódicamente tomas físicas de inventarios de repuestos de maquinaria y vehículos así como equipo menor.
- Comunicar a las instancias correspondientes el resultado de los inventarios periódicos que se realizan.

- Supervisar la ejecución de las labores de limpieza y ordenamiento requeridas por el plantel.

Otras actividades

- Realizar compras por medio de la plataforma SICOP, referidas al Plantel Municipal.
- Llevar los controles de la ejecución presupuestaria correspondientes al Plantel Municipal.
- Supervisar la gestión de seguridad y vigilancia del Plantel Municipal.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados, concediendo vacaciones y permisos y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Implementar, controlar y mejorar las normas de seguridad y salud ocupacional en el plantel.
- Participar en el establecimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno del Proceso de trabajo, en conjunto con la jefatura correspondiente, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Participar en la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Bachiller universitario en una carrera afín con la especialidad del cargo.
- No menos de un año de experiencia en actividades atinentes con el cargo.
- Incorporado al colegio profesional respectivo.

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Liderazgo

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público
- Redacción técnica
- Control interno
- Ley General de la Administración Pública
- Principios del derecho

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	120
SUPERVISIÓN	90
RESPONSABILIDAD	100

CONDICIONES DE TRABAJO	90
CONSECUENCIA DEL ERROR	85
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	105

COSTOS POR LA CREACIÓN

Prorrateo Programa II, Sub-Programa Control Urbano

PUESTO	CATEGORIA	PUESTO	SALARIO GLOBAL MENSUAL	BASE ANUAL
	PM 1	Contralor Máquinaras y Equipo	₡327,154.00	₡3,925,848.00

ANUALIDAD ANUAL	QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡65,430.70	₡0.00	₡850,731.26

Prorrateo Programa II, Sub-Programa Control Urbano

PUESTO	CATEGORIA	PUESTO	SALARIO GLOBAL MENSUAL	BASE ANUAL
	PM 1	Contralor Máquinaras y Equipo	₡327,154.00	₡3,925,848.00

ANUALIDAD ANUAL	QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡67,513.20	₡0.00	₡0.00	₡981,462.00	₡0.00	₡865,361.37

FUENTE DE FINANCIAMIENTO PROGRAMA II

- Impuesto sobre la propiedad de Bienes Inmuebles Ley 7729
- Alquiler de edificios e instalaciones de mercado
- Servicios de cementerio
- Servicio de recolección de basura
- Servicios de aseo de vías y sitios públicos
- Servicios de depósito y tratamiento de basura

FUENTE FINANCIAMIENTO PROGRAMA III

- Aporte de Gobierno Central, Ley 8114

ADMINISTRATIVO MUNCIPAL 1A **AM 1A**

Que ante el impacto asociado por la pandemia la Administración creo un servicio especial que asumiera la central telefónica, ya que a raíz de la pandemia los centros de trabajo tuvieron que modernizarse gestionando trabajos que permitan al contribuyente comunicarse a nivel institucional y ser direccionado de una forma "virtual", además este servicio especial atiende el Asistente Virtual de WhatsApp (AVIS) así como da atención a consultas, dudas o quejas que sean gestionadas por los contribuyentes atravesó de la plataformas virtuales que tiene la Municipalidad a saber página web. El tiempo de permanencia de este servicio especial ha sido satisfactorio en lo que se refiere a la atención al público, ayudando a cumplir el Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030, Plan Estratégico Municipal de Siquirres 2022-2026, Plan de Gobierno para el Cantón de Siquirres 2020-2024, generando esto una importancia con la creación de este perfil el cual pretende brindar el apoyo administrativo necesario en labores propias en la atención al público de forma "virtual" brindando una mejor atención telefónica al público ayudando al contribuyente no tener que desplazarse de forma física hasta la Municipalidad para consultar sobre requisitos o bien sobre el estado de algún trámite. Este proceso se asocia al cumplimiento del Eje 6 del Plan Estratégico Municipal 2022-2026 de Siquirres Seguridad Ciudadana.

Aunado el Manual de Organización que arroja el proceso de contratación 2023LD-000002-0025700001 denominado *"Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo"*, indica como objetivo *"Potenciar el mejor aprovechamiento posible de los diferentes recursos institucionales, así como fomentar y fortalecer la calidad de vida laboral mediante procesos estratégicos de planificación, evaluación, capacitación y promoción que permitan el involucramiento real del personal en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales."* y contendrá una dependencia jerárquica a cargo del (la) Encargado (a) de Servicios Generales, quien reporta a la Coordinación del Área Administrativa.

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Administrativo Municipal 1	OPERADOR CENTRAL TELEFÓNICA	AM 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades variadas de asistencia administrativa prestadas en los diferentes procesos de trabajo de la Institución.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

La clase de puesto se caracteriza por contener cargos orientados a la prestación de asistencia administrativa, relacionada con la atención al público, recepción, distribución, control y seguimiento de los diferentes trámites que ingresan a la Institución, suministro de información, atención directa de trámites varios, entre otros.

También se incluyen actividades de apoyo administrativo secretarial a procesos o grupos de trabajo, si así es requerido, por lo que también la responsabilidad puede extenderse a la organización y gestión de la documentación, debiéndose tener especial cuidado del correcto manejo de la información confidencial que se conoce, la cual puede en mayor o medida generar conflictos tanto a lo interno como a lo externo de la organización, si no se administra correctamente.

Por último debe señalarse que debido a una asignación de las actividades más complejas o inclusive la ubicación física en instancias de menor o mayor jerarquía de la organización, permiten establecer dos niveles según se describe en el siguiente cuadro.

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Atender la central telefónica de la Municipalidad.
- Brindar información general a las personas usuarias respecto a los diferentes servicios ofrecidos por la Institución y, diferentes trámites.
- Registrar, trasladar y brindar seguimiento a denuncias, quejas, sugerencias, reclamos y consultas que presenten los contribuyentes en las plataformas digitales.
- Brindar atención a las consultas y trámites operativos relacionados leyes 8114 y 9329
- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente vía telefónica y página web.
- Recopilar información general producto del uso de la plataforma AVIS Institucional.
- Atender del WhatsApp institucional.
- Atender del chat en línea de la página web de la Municipalidad.
- Presentar los diferentes reportes concernientes a la labor realizada.
- Elaborar estadísticas del uso de las plataformas de información por parte de la ciudadanía y encuestas de satisfacción.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.

- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Diversificada.

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Liderazgo

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Técnicas de redacción, ortografía y archivo
- Ética en el servicio público.
- Conceptos básicos trabajo en equipo.
- Conceptos básicos de presupuestación.
- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público.

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	60
SUPERVISIÓN	50

RESPONSABILIDAD	75
CONDICIONES DE TRABAJO	30
CONSECUENCIA DEL ERROR	60
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	60

COSTOS POR LA CREACIÓN

CATEGORIA	PUESTO	SALARIO GLOBAL MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
AM 1A	Operador Central Telefónica	₡591,240.31	₡7,094,883.72	₡0.00

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡1,537,461.30

FUENTE DE FINANCIAMIENTO PROGRAMA II

- Impuesto sobre la propiedad de Bienes Inmuebles Ley 7729
- Alquiler de edificios e instalaciones de mercado
- Servicios de cementerio
- Servicio de recolección de basura
- Servicios de aseo de vías y sitios públicos
- Servicios de depósito y tratamiento de basura

OPERATIVO MUNCIPAL 2C **OM 2C**

Con la creación de este perfil se pretende brindar el apoyo operativo necesario en labores propias de seguridad y vigilancia en la comunidad, el cual ayudará con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad. Por medio de la creación de esta nueva plaza se refuerza la protección a la ciudadanía ya que la seguridad y vigilancia en las comunidades son un servicio de primera necesidad y esencial para el crecimiento del Cantón; lo cual a su vez la Alcaldía desea cumplir a cabalidad con los objetivos propuestos en Plan de Gobierno para el Cantón de Siquirres 2020-2024, en el Plan Estratégico Municipal de Siquirres 2022-2026 y el Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030. Por lo cual es necesario tener el personal operativo idóneo que cubra a cabalidad con los objetivos planteados con los planes anteriormente descritos, por el trabajo arduo del desarrollo de la comunidad y como parte del fortalecimiento de la estructura.

Actualmente se cuenta con tres plazas para policías municipales, número que no ayuda a cubrir al cantón de Siquirres, porque los índices de criminalidad siguen en aumento, por lo cual atreves de la modalidad de servicios especiales se ayuda a cubrir un policía más, para una debida atención oportuna en los índices de criminalidad; aunado para este año se capacitó y acreditó a un Policía Municipal como Oficial de Tránsito, ayudando con esto a una mayor vigilancia y mantenimiento del orden en las vías públicas del cantón, sin embargo implica que es un policía menos que podrá atender la seguridad y vigilancia de la comunidad del cantón de Siquirres.

Este proceso se asocia al cumplimiento del Eje 6 del Plan Estratégico Municipal 2022-2026 de Siquirres Seguridad Ciudadana.

Aunado el Manual de Organización que arroja el proceso de contratación 2023LD-000002-0025700001 denominado *"Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo"*, indica como objetivo "Mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón, residentes y flotantes, mediante efectivos procesos, predominantemente preventivos, que permitan garantizar la seguridad integral del Municipio, y protección de diferentes intereses municipales" y contendrá una dependencia jerárquica bajo responsabilidad del Coordinador de Policía Municipal, quien reporta a la Alcaldía.

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Operativo Municipal 2C	POLICIA MUNICIPAL	OM 2C

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operarias de mayor dificultad, complejidad y responsabilidad, propias de un oficio o actividad, inclusive regulado por ley, que dependiendo del cargo pueden exigir mayor conocimiento y experiencia de su ocupante en un oficio o actividad manual particular y que en algunos casos, inclusive, conllevan la supervisión de estas mismas actividades.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

La clase en cuestión presenta tanto actividades que conllevan un mayor grado de esfuerzo físico o peligrosidad como también aquellas orientadas con la operación de equipos automotores, para los cuales se requiere de algún tipo particular de licencia de conducir y capacitación, hasta aquellos cargos caracterizados, además, por incursionar en labores de

apoyo administrativo, incluyéndose en esta clase cargos orientados al control de este tipo de actividades, situación que evidentemente exige de mayor grado de conocimiento y experiencia en labores de construcción civil u otros, motivo por el que se puede demandar mayor responsabilidad en la exactitud, oportunidad, cantidad y calidad por los diferentes trabajos que se ejecutan.

Si bien existe una especialización del cargo, hasta el punto de ejercer una jefatura, esta no debe entenderse bajo ninguna circunstancia, como una limitante para la ejecución de otras actividades no propias de su actividad sustantiva, cuando así lo requiera el equipo de trabajo que dirige, o necesidades específicas de la Municipalidad, modelando de esta manera una forma de comportamiento y compromiso con la Institución, que resulta indispensable para liderar un equipo de trabajo.

En todo caso son estas diferencias ocupacionales específicas las que permiten establecer los respectivos niveles salariales, como se consigna en el siguiente cuadro. No obstante, debe aclararse que son los procesos de reclutamiento y selección de personal los espacios idóneos para establecer otros requerimientos y competencias asociados al desempeño de los cargos, los cuales se constituyen en factores de discriminación, entre iguales, pero solo para dichos procesos.

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Ejecutar labores relacionadas con la seguridad ciudadana en el cantón, debidamente asignadas por sus superiores, recorriendo las rutas de vigilancia preestablecidas, con el fin de mantener el orden público, seguridad comercial, control de ventas ambulantes en general, centros educativos.
- Restablecer del libre tránsito en vía pública, aprehensión, detención y retención de personas, decomisos, auxilio de enfermos, petición de ambulancias, información a las instancias correspondientes sobre animales muertos o abandonados, problemas de alcantarillado, alumbrado público, vehículos abandonados, la existencia de escombros en sitios inapropiados, asistencia en incendios, inundaciones, sequías robos y atracos, cobertura a diferentes eventos especiales o masivos (actividades de grupos organizados, culturales, deportivas y conciertos, entre otras de similar naturaleza).
- Determinar la existencia de lotes enmontados y coordinar lo pertinente con el dueño del inmueble o, las autoridades municipales cuando el problema persista.
- Desarrollar cuando así sea requerido diferentes actividades relacionadas con la seguridad vial del cantón como son la regulación de tránsito automotor y la

verificación del cumplimiento de diferentes disposiciones del plan vial establecido en el cantón, en coordinación con el oficial municipal de tránsito.

- Acatar las órdenes de concentración de personal, sea por necesidad institucional o de emergencia, así como también, la colaboración a otros cuerpos de policía y judiciales.
- Ejecutar labores relacionadas con la inspección de patentes, lo que implica la supervisión mensual, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la misma patente, el pago oportuno de la tasa asignada, la notificación en caso de incumplimiento y si es necesario, el apoyo en la clausura del negocio.
- Ejecutar labores de asistencia administrativa relacionados con la presentación de informes, archivo de documentos, atención de público, así como otras actividades de similar naturaleza.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica
- No menos de cuatro años de experiencia en labores atinentes al cargo
- No haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función Pública, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario.
- Carecer de antecedentes penales.
- Poseer el curso básico policial de la Escuela de Policía o en su defecto contar con el curso básico impartido por la Municipalidad de San José en la materia. De no contar con el curso básico policial impartido por la Escuela de Policía, el mismo deberá ser cursado cuando la Escuela de Policía habilite los espacios.
- Aprobar el examen sicológico correspondiente.
- Poseer licencia de conductor de vehículos automotores, según los requerimientos existentes.
- Aprobar el programa de capacitación que impartirá la Municipalidad.

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Liderazgo

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Primeros Auxilios
- Salud y seguridad ocupacional
- Mecánica general automotores
- Ética en el servicio público.
- Conceptos básicos trabajo en equipo.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Procede la disminución del requisito académico hasta la conclusión del primer ciclo de la Educación General Básica, mediante la comprobación de experiencia atinente no menor seis años, más la experiencia mínima requerida por el puesto. (Se sustituyen dos años de experiencia por cada año de estudios hasta un máximo de tres)

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	75
SUPERVISIÓN	60
RESPONSABILIDAD	65
CONDICIONES DE TRABAJO	90
CONSECUENCIA DEL ERROR	60

REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	50

COSTOS POR LA CREACIÓN

CATEGORIA	PUESTO	SALARIO GLOBAL MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
AM 1A	Operador Central Telefónica	₡591,240.31	₡7,094,883.72	₡0.00

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡1,537,461.30

FUENTE DE FINANCIAMIENTO PROGRAMA II

- Impuesto sobre la propiedad de Bienes Inmuebles Ley 7729
- Alquiler de edificios e instalaciones de mercado
- Servicios de cementerio
- Servicio de recolección de basura
- Servicios de aseo de vías y sitios públicos
- Servicios de depósito y tratamiento de basura

PROFESIONAL MUNCIPAL 2 **PM 2**

Con la creación de este perfil se pretende brindar el apoyo profesional necesario en labores propias de un ingeniero encargado de la obra público por contrato, el cual ayudará con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad, siendo de suma importancia que se cuente personal para labores técnicas administrativas.

Según estudio de ordenamiento proceso de contratación 2023LD-000002-0025700001 denominado *"Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo"*, el Manual de Organización el proceso de obras públicas debe estar divido en obras públicas y obras públicas por contrato. Este proceso se asocia al cumplimiento del Eje 3 y 4 del Plan Estratégico Municipal 2022-2026 de Siquirres Gestión de Desarrollo Infraestructura Vial Cantonal y Gestión Desarrollo Control Urbano.

Aunado el Manual de Organización indica como objetivo "Dotar al cantón de infraestructura pública, así como brindar el mantenimiento preventivo y correctivo requerido por dicha

infraestructura, mediante la utilización de fondos provenientes de las Leyes No. 7313 y 8063" y contendrá una dependencia jerárquica bajo responsabilidad compartida del (la) Coordinador (a) de Desarrollo y Planificación Territorial y el señor Alcalde, como autoridad superior administrativa de la Institución.

Sin embargo, este perfil se mantendrá únicamente en el Programa III Sub-Programa Infraestructura Vial a medio tiempo.

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Profesional Municipal 2	INGENIERO OBRA PÚBLICA POR CONTRATO	PM 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, acompañadas en diferentes casos de la coordinación y control de actividades sustantivas de mayor magnitud y complejidad en equipos de trabajo, cuyo ejercicio requiere de formación académica a nivel de licenciatura, así como mayor experiencia en el campo en razón del acompañamiento asesor requerido.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Esta clase de puesto se caracteriza porque para el ejercicio de todos los cargos incluidos, se exige contar con el grado académico de licenciatura, en razón de los requerimientos académicos o de exigencias dictadas por los diferentes colegios profesionales.

La clase incluye desde la ejecución de actividades profesionales de base en diferentes campos del conocimiento organizado, donde se asume responsabilidad directa por la calidad, precisión y exactitud del trabajo que se realiza, hasta una combinación de tales actividades de base con trabajos de coordinación y supervisión de personas y procesos de trabajo de mayor magnitud y representación dentro de la organización y que conllevan un proceso administrativo ampliado, producto de la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que se deben atender y resolver, con un énfasis importante en el tema de la planificación institucional y el empuje hacia una cultura de trabajo basada en la mejora continua.

En este nivel también se ubican diferentes cargos con una combinación de responsabilidades de línea y acompañamiento asesor, sin embargo este último elemento

resulta común, en mayor o menor medida, en todos los cargos presentes debido a la misma naturaleza del trabajo del Estrato Profesional.

Particularmente en este nivel se asume mayor responsabilidad respecto a las dos exigencias básicas de toda jefatura, sea que las cosas se hagan y, de construir un clima laboral que permita a sus colaboradores sentirse a gusto, de tal manera que la Institución pueda obtener lo mejor de cada funcionario, claro está, liderando con el ejemplo personal.

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Participar en el planeamiento, organización, supervisión, ejecución y control de las distintas obras públicas asignadas, sea de manera directa o por ejecución de un tercero.
- Formular diferentes perfiles para obra pública, incluyendo aquellos financiados con fondos de las Leyes No. 7313 y 7755, así como otros fondos institucionales.
- Verificar que los distintos proyectos financiados con fondos de las Leyes No. 7313 y 7755, así como otros fondos institucionales, han cumplido con todos los requerimientos técnicos y legales para su ejecución, según la priorización para su ejecución.
- Participar en el proceso interinstitucional de coordinación (planificación, componente social, Alcaldía y área técnica) referido a proyectos de obra pública financiada con fondos de las Leyes No. 7313 y 7755, así como otros fondos institucionales.
- Ejecutar y supervisar los proyectos financiados con fondos de las Leyes No. 7313 y 7755, así como otros fondos institucionales, desde su formulación hasta su finalización.
- Participar en los procesos de contratación administrativa que correspondan con el cargo que se desempeña.
- Ejecutar las competencias presupuestarias que correspondan en razón del cargo desempeñado.
- Participar en el levantamiento, conformación y actualización del inventario vial cantonal.
- Formular perfiles viales con el levantamiento de necesidades de obra pública.
- Participar en la formulación de los planes anuales operativos (PAO) y en el establecimiento de los indicadores de desempeño.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.

- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad en la materia de su competencia.
- Participar en la formulación de planes generales a largo plazo con el objetivo de orientar en forma global el desarrollo urbano sostenible.
- Elaborar planes de ordenamiento y mejoramiento del sistema vial de transporte y tránsito de la ciudad.
- Colaborar en coordinación con las instancias institucionales llamadas al efecto, normas urbanas y reglamentos.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad, Despacho del Alcalde y al Concejo Municipal en torno a proyectos específicos y a la interpretación de normas urbanas.
- Realizar investigaciones y estudios sobre diversos aspectos de la problemática urbano-cantonal.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas que desarrollen diversas funciones propias de la materia urbana.
- Participar en la coordinación, programación y control de los trabajos realizados por los equipos de campo.
- Gestionar la calidad de vida laboral en su área de trabajo, esto es, generar condiciones mínimas para que sus subalternos se sientan a gusto en el trabajo.
- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con su jefatura, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de

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

- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Licenciatura en Ingeniería Civil o Construcción Civil.
- Incorporada (o) al colegio profesional respectivo.
- No menos de dos años de experiencia en actividades afines al puesto

FUENTE:

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Liderazgo

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público
- Redacción técnica
- Control interno
- Ley General de la Administración Pública
- Principios del derecho

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	175
SUPERVISIÓN	125
RESPONSABILIDAD	150
CONDICIONES DE TRABAJO	120
CONSECUENCIA DEL ERROR	125
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	150

COSTOS POR LA CREACIÓN A MEDIO TIEMPO

PUESTO	CATEGORIA	PUESTO	SALARIO GLOBAL MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	PM 2	Ingeniero Obra Pública por Contrato (Programa III)	₡745,668.75	₡8,948,025.00	₡0.00

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡119,855.25	₡0.00	₡1,939,037.02

FUENTE FINANCIAMIENTO PROGRAMA III

- Aporte de Gobierno Central, Ley 8114

JUSTIFICACIONES CREACIÓN PLAZAS INFRATESTRUCTURA VIAL CANTONAL

Que mediante oficio CDPT-2023-193 el Coordinador de Desarrollo y Planificación Territorial trasladó a Talento Humano la solicitud de creación de plazas para incluir en Presupuesto Ordinario 2024 con el fin de poder lograr las metas establecidas en el Plan Operativo Anual

2024, donde se incluye la apertura de un segundo frente de trabajo con la gestión de un préstamo con el IFAM para la adquisición de maquinaria nueva.

Como anexos el Coordinador de Desarrollo y Planificación Territorial Adjunta:

- ✓ **Acuerdo de la Junta Vial Cantonal JVC-2023-033 indican:**

  "Sirva la presente para remitirle acuerdo **N° 20230504-06**, tomado en sesión ordinaria N° 04, articulo VI, de la Junta Vial Cantonal, celebrada el jueves 04 de mayo del 2023.

Presentación de Moción

MOCION

ALTERACION FONDO	X
DISPENSA	X
ACUERDO FIRME	X

Asunto: Siendo que la administración Municipal en busca de mejorar las vías cantonales, así como la conectividad y la calidad de vida de los habitantes, se propone mediante un crédito con el IFAM la compra de maquinaria para conformación de superficie de ruedo Municipalidad de Siquirres. Por lo anterior esta Junta Vial a solicitud del alcalde de la Municipalidad de Siquirres Lic. Mangell Mc Lean Villalobos, presenta esta moción para continuar con el trámite del financiamiento ante al IFAM (Instituto de Fomento y Asesoría Municipal).

Considerando:

a- Que es una prioridad de la Administración Municipal en el periodo 2020-2024, el mantenimiento de las calles de la Red Vial Cantonal.

b- Que la red vial cantonal se compone de 665.7 kilómetros donde el 82% se encuentra en lastre, y la administración no cuenta con la suficiente maquinaria para cubrir las necesidades del cantón, que a pesar del esfuerzo de esta administración por cumplir con el mantenimiento periódico mínimo con recursos propios; es necesario reforzar el mismo, en beneficio de la reactivación económica y calidad de vida de los pobladores.

c- Que la Municipalidad requiere un segundo frente de trabajo en beneficio de la salud, de la reactivación económica y calidad de vida de los pobladores del Cantón de Siquirres.

d- Que es el interés de esta Junta Vial que la Administración del Lic. Mangell Mc Lean Villalobos, continúe con en la búsqueda alianzas estratégicas para el desarrollo y ejecución de proyectos de desarrollo para las comunidades del cantón de Siquirres.

e- Que esta Junta Vial ha visto los excelentes resultados de las alianzas de esta Municipalidad con instituciones públicas por lo que avala estas iniciativas.

Moción: Esta Junta Vial tomando en consideración la relevancia, importancia, la conectividad y la calidad de vida de los habitantes aprueba esta moción para continuar con el trámite del financiamiento ante el IFAM (Instituto de Fomento y Asesoría Municipal) para la compra de maquinaria para conformación de superficie de ruedo Municipalidad de Siquirres.

ACUERDO 20230504-06: LA JUNTA VIAL CANTONAL DE SIQUIRRES ACUERDA: SOMETIDO A VOTACIÓN POR UNANIMIDAD Y EN FIRME, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA RELEVANCIA, IMPORTANCIA, LA CONECTIVIDAD Y LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES APRUEBA ESTA MOSIÓN PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE DEL FINANCIAMIENTO ANTE EL IFAM (INSTITUTO DE FOMENTO Y ASESORÍA MUNICIPAL) PARA LA COMPRA DE MAQUINARIA PARA CONFORMACIÓN DE SUPERFICIE DE RUEDO MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES.

VOTAN A FAVOR: MC LEAN VILLALOBOS, SOLANO OCAMPO, SALAS SALAZAR."

✓ **Oficio SC-0546-2023 con Acuerdo N°3817 del Concejo Municipal:**

"Que el Concejo Municipal de Siquirres en su Sesión Extraordinaria **Nº80** celebrada el Jueves **29** de junio **2023**, a las dieciséis horas con treinta minutos, en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Siquirres "Plaza Sikiares", por el Concejo Municipal de Siquirres, en el Artículo **V**, Inciso **1)**, acuerdo **N°3817** se conoció y aprobó lo siguiente:

1.-Moción presentada por la Sra. Maureen Cash Araya/Vicealcaldesa Municipal, acogida por
el Sr. Randal Black Reid, Presidente del Concejo Municipal de Siquirres, que textualmente
cita:

MOCION PRESENTADA POR LA VICEALCALDESA MAUREEN CASH ARAYA Y ACOGIDA POR EL REGIDOR RANDAL BLACK REID

ALTERACION	
FONDO	X
DISPENSA	X
ACUERDO FIRME	X

Asunto: Siendo que la administración Municipal en busca de mejorar las vías cantonales, así como la calidad de vida de los habitantes, se propone mediante un crédito con el IFAM la compra de maquinaria para conformación de superficie de ruedo para la Municipalidad de Siquirres. Por lo anterior esta Junta Vial a solicitud del alcalde de la Municipalidad de Siquirres Lic. Mangell Mc Lean Villalobos, presenta esta moción para continuar con el trámite del financiamiento ante al IFAM (Instituto de Fomento y Asesoría Municipal).

CONSIDERANDO

Primero: Que es una prioridad de la Administración Municipal en el periodo 2020-2024, el mantenimiento y mejoramiento de la Red Vial Cantonal.
Segundo: Que la red vial cantonal se compone de 665.7 kilómetros donde el 82% se encuentra en lastre, y la administración no cuenta con la maquinaria suficiente para

atender y cubrir las necesidades del cantón en esa materia, que a pesar del esfuerzo de esta Administración por cumplir con el mantenimiento periódico mínimo con recursos propios; es necesario reforzar el mismo, en beneficio de la mejora en la calidad de vida de los pobladores y por supuesto en la reactivación económica.

Tercero: Que la Municipalidad requiere un segundo frente de trabajo en beneficio de la salud, de la reactivación económica y calidad de vida de los pobladores del Cantón de Siquirres.

Cuarto: Que es el interés de esta Junta Vial que la Administración del Lic. Mangell Mc Lean
Villalobos, continúe con en la búsqueda alianzas estratégicas para el desarrollo y ejecución de proyectos de desarrollo para las comunidades del cantón de Siquirres.

Quinto: Que esta Junta Vial ha visto los excelentes resultados de las alianzas de esta Municipalidad con instituciones públicas por lo que avala estas iniciativas.

POR TANTO

Se solicita al honorable Concejo Municipal tomen un acuerdo definitivamente aprobado y en firme en la siguiente línea:

Primero: Esta Moción se dispensa de trámite de Comisión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Código Municipal.

Segundo: Acoger en todos sus extremos la moción para continuar con el trámite del financiamiento ante el IFAM (Instituto de Fomento y Asesoría Municipal) para la compra de maquinaria para conformación de superficie de ruedo Municipalidad de Siquirres.

Tercero: En consecuencia, de lo anterior, autorícese al Alcalde Municipal señor **MANGELL**
MC LEAN VILLALOBOS, para que proceda con los trámites correspondientes para el financiamiento ante el IFAM (Instituto de Fomento y Asesoría Municipal) para la compra de
maquinaria para conformación de superficie de ruedo Municipalidad de Siquirres.

ACUERDO N°3817-29-06-2023

Sometido a votación por unanimidad el Concejo Municipal de Siquirres acuerda: **Primero:**
Que la Moción se dispensa de trámite de Comisión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Código Municipal. **Segundo:** Acoger en todos sus extremos la moción para continuar con el trámite del financiamiento ante el IFAM (Instituto de

Fomento y Asesoría Municipal) para la compra de maquinaria para conformación de superficie de ruedo Municipalidad de Siquirres. **Tercero:** En consecuencia, de lo anterior, autorícese al Alcalde Municipal señor **MANGELL MC LEAN VILLALOBOS,** para que proceda con los trámites correspondientes para el financiamiento ante el IFAM (Instituto de Fomento y Asesoría Municipal) para la compra de maquinaria para conformación de superficie de ruedo Municipalidad de Siquirres. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME.** --------"

TECNICO MUNCIPAL 1 **TM 1**

Que ante lo expuesto con anterioridad se procede con la presentación del perfil requerido como Inspector Infraestructura Vial.

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Técnico Municipal 1	INSPECTOR INFRAESTRUCTURA VIAL	TM 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades técnico auxiliares y administrativas requeridas en diferentes procesos, proyectos o programas que exigen para su ejecución, de la aplicación de principios teóricos y prácticos del conocimiento organizado y de la normativa que regula una determinada área de competencia.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Les corresponde ejecutar actividades técnicas y administrativas en los diferentes procesos de trabajo de la Municipalidad, sean sustantivos o de apoyo. Este tipo de actividades exigen seguir normas y otras disposiciones ya establecidas, así como técnicas y otros métodos específicos de trabajo, adquiridas mediante el estudio formal o la práctica.

Bajo ninguna circunstancia debe entenderse la especialización del trabajo como una limitante para la ejecución de otras actividades no propias de su actividad experta o, para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad,

situación que finalmente promueve la visión y participación del personal en la generación de servicios más integrales.

El medio en que se desarrollan abarca desde ambientes controlados hasta aquellos que pueden representar riesgos y peligros para la salud o la integridad física.

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Inspeccionar las obras municipales de la red vial cantonal comprobando que las mismas se ajusten a la normativa reguladora y a los planes establecidos.
- Brindar asistencia técnica básica mediante la toma de datos geométricos (dimensiones, características y estado de las superficies de ruedo, espaldón, drenajes, puentes, señalamientos, iluminación, flujo vehicular, velocidad promedio, distancia de visibilidad, entre otros); fraccionamiento de caminos para efectos de mantenimiento; confección de expedientes de cada camino sujeto a mantenimiento; conformación y actualización del inventario vial cantonal conformado por los siguientes registros: inventario físico, boletas de estado e intervención, estudio social, controles de inversión de recursos y tiempo.
- Brindar asistencia técnica básica a diferentes comités locales en la formulación de proyectos propios de la red vial cantonal.
- Realizar levantamientos técnicos de las áreas que se van a cuantificar, modificar, analizar, así como verificar el cumplimiento de los requerimientos y presentación de los informes del caso.
- Resolver y emitir recomendaciones técnicas sobre asuntos relacionados con la gestión vial.
- Realizar labores de notificador dentro de la gestión de su competencia.
- Dar soporte y asistencia al grupo de ingenieros del Proceso de Infraestructura Vial.
- Realizar inspecciones de labores de campo, asfaltado, bacheo, colocación de cunetas, alcantarillas, entre otras.
- Colaborar con las tareas de la promoción social del Proceso de Infraestructura Vial.
- Colaborar en la formulación de los planes de trabajo y el Plan Anual Operativo.
- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Participar en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno del área de trabajo bajo responsabilidad, en conjunto con la jefatura correspondiente, según los alcances del artículo 8 de la Ley General

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

- Dar apoyo a las actividades de topografía cuando así se requiera.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Realizar las distintas actividades administrativas requeridas (ordenamiento y vigilancia de los distintos expedientes; atención de público; quejas; recepción, trámite y respuesta de correspondencia; entre otras actividades de similar naturaleza.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Segundo año universitario aprobado en el campo de la Ingeniería Civil o, Construcción Civil.
- Un año de experiencia en labores atinentes al cargo.

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Liderazgo

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público.
- Relaciones humanas
- Conceptos básicos trabajo en equipo.
- Seguridad y salud ocupacional
- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Se refiere a la posibilidad que tiene la Administración de disminuir el requisito académico en razón de dos años de experiencia por uno de estudio, hasta completar el segundo año de educación superior, más la experiencia requerida por el puesto. Bajo ninguna circunstancia, podrá sustituirse en Bachillerato en Educación Secundaria.

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	80
SUPERVISIÓN	55
RESPONSABILIDAD	75
CONDICIONES DE TRABAJO	30
CONSECUENCIA DEL ERROR	60
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	60

COSTOS POR LA CREACIÓN

PUESTO	CATEGORIA	PUESTO	SALARIO GLOBAL MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	TM 1	Inspector Infraestructura Vial	₡635,362.72	₡7,624,352.64	₡0.00

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡1,652,197.22

FUENTE FINANCIAMIENTO PROGRAMA III

- Aporte de Gobierno Central, Ley 8114

ADMINISTRATIVO MUNCIPAL 1A **AM 1A**

Que ante lo expuesto con anterioridad se procede con la presentación del perfil requerido como Inspector Infraestructura Vial.

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Administrativo Municipal 1	AUXILIAR INFRAESTRUCTURA VIAL CANTONAL	AM 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades variadas de asistencia administrativa prestadas en los diferentes procesos de trabajo de la Institución.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

La clase de puesto se caracteriza por contener cargos orientados a la prestación de asistencia administrativa, relacionada con la atención al público, recepción, distribución, control y seguimiento de los diferentes trámites que ingresan a la Institución, suministro de información, atención directa de trámites varios, entre otros.

También se incluyen actividades de apoyo administrativo secretarial a procesos o grupos de trabajo, si así es requerido, por lo que también la responsabilidad puede extenderse a la organización y gestión de la documentación, debiéndose tener especial cuidado del correcto manejo de la información confidencial que se conoce, la cual puede en mayor o medida generar conflictos tanto a lo interno como a lo externo de la organización, si no se administra correctamente.

Por último debe señalarse que debido a una asignación de las actividades más complejas o inclusive la ubicación física en instancias de menor o mayor jerarquía de la organización, permiten establecer dos niveles según se describe en el siguiente cuadro.

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Recibir, registrar, organizar, trasladar, dar seguimiento, y controlar la correspondencia que ingresa o sale del Proceso de Trabajo.
- Realizar distintas actividades administrativas como atención de público, respuesta de correspondencia básica; trámites de caja chica, entre otras actividades de similar naturaleza.
- Llevar los controles de tiempo de trabajo ordinario y extraordinario.
- Participar en las actividades de control de uso de combustible.
- Alimentar el sistema de costos de la infraestructura vial.
- Participar en la conformación, vigilancia, control y actualización de los expedientes de los distintos proyectos ejecutados o en ejecución.
- Colaborar en la preparación de presupuestos de obras de infraestructura pública menores.
- Participar en diferentes actividades de logística con los comités locales.
- Colaborar con los diferentes comités locales, con el fin de que estos formulen sus proyectos.
- Colaborar con la jefatura inmediata en el control de trabajos menores.
- Colaborar en el control y supervisión del adecuado uso, funcionamiento y mantenimiento de la maquinaria y equipo asignado al personal de campo.
- Colaborar en el control y uso de materiales de construcción verificando cantidades, almacenaje, destino y, el control documental de su uso.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Participar en las diferentes actividades de control interno.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Diversificada.

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Liderazgo

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Técnicas de redacción, ortografía y archivo
- Ética en el servicio público.
- Conceptos básicos trabajo en equipo.
- Conceptos básicos de presupuestación.
- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público.

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	60
SUPERVISIÓN	50
RESPONSABILIDAD	75
CONDICIONES DE TRABAJO	30
CONSECUENCIA DEL ERROR	60
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	60

COSTOS POR LA CREACIÓN

PUESTO	CATEGORIA	PUESTO	SALARIO GLOBAL MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	AM 1A	Auxiliar Infraestructura Vial	₡591,240.31	₡7,094,883.72	₡0.00

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡1,537,461.30

FUENTE FINANCIAMIENTO PROGRAMA III

- Aporte de Gobierno Central, Ley 8114

OPERATIVO MUNCIPAL 2B **OM 2B**

Que ante lo expuesto con anterioridad se procede con la presentación del perfil requerido como Inspector Infraestructura Vial.

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Operativo Municipal 2B	OPERAODR EQUIPO PESADO	OM 2B

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operarias de mayor dificultad, complejidad y responsabilidad, propias de un oficio o actividad, inclusive regulado por ley, que dependiendo del cargo pueden exigir mayor conocimiento y experiencia de su ocupante en un oficio o actividad manual particular y que en algunos casos, inclusive, conllevan la supervisión de estas mismas actividades.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

grado de esfuerzo físico o peligrosidad como también aquellas orientadas con la operación de equipos automotores, para los cuales se requiere de algún tipo particular de licencia de conducir y capacitación, hasta aquellos cargos caracterizados, además, por incursionar en labores de apoyo administrativo, incluyéndose en esta clase cargos orientados al control de este tipo de actividades, situación que evidentemente exige de mayor grado de conocimiento y experiencia en labores de construcción civil u otros, motivo por el que se puede demandar mayor responsabilidad en la exactitud, oportunidad, cantidad y calidad por los diferentes trabajos que se ejecutan.

Si bien existe una especialización del cargo, hasta el punto de ejercer una jefatura, esta no debe entenderse bajo ninguna circunstancia, como una limitante para la ejecución de otras actividades no propias de su actividad sustantiva, cuando así lo requiera el equipo de trabajo que dirige, o necesidades específicas de la Municipalidad, modelando de esta manera una forma de comportamiento y compromiso con la Institución, que resulta indispensable para liderar un equipo de trabajo.

En todo caso son estas diferencias ocupacionales específicas las que permiten establecer los respectivos niveles salariales, como se consigna en el siguiente cuadro. No obstante, debe aclararse que son los procesos de reclutamiento y selección de personal los espacios idóneos para establecer otros requerimientos y competencias asociados al desempeño de los cargos, los cuales se constituyen en factores de discriminación, entre iguales, pero solo para dichos procesos.

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Operar y conducir vagonetas con el cual transporta materiales de construcción, escombros, tierra, mezcla asfáltica, equipo variado utilizado en construcciones y bacheo.
- Participar en labores de limpieza de ríos en situaciones ordinarias de trabajo como en casos de emergencias.
- Brindar apoyo en la ejecución e otras actividades no propias de su actividad especializada, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad.
- Brindar asistencia en la atención de quejas (verificación el sitio de la problemática identificada y sugerir al Encargado de la Cuadrilla o al señor Ingeniero posibles soluciones).
- Participar en la verificación de trabajos realizados por contratistas en obra pública (medición de metros construidos, hondos y diámetros de pozos y entubado realizados, arreglo de parrillas, tragantes entre otros).
- Tramitar requerimientos de materiales de construcción (llenado de requisición con cantidades solicitadas, tramitación con el bodeguero de la entrega de materiales, entrega de materiales en el sitio).
- Realizar y asegurar el correspondiente mantenimiento preventivo y correctivo menor de los equipos utilizados (cambios de aceite, de filtros, líquido de frenos, engrasado, cambio de llantas y limpieza en general, entre otros de similar naturaleza).

- Brindar la limpieza general requerido por el equipo operado.
- Trasladar de manera oportuna al taller mecánico designado por la municipalidad, el equipo automotor bajo responsabilidad con el fin de que se le brinde el mantenimiento especializado correspondiente.
- Brindar apoyo en la ejecución y otras actividades no propias de su actividad especializada, cuando así lo requiera la atención de emergencias cantonales.
- Llevar el vehículo asignado a la correspondiente revisión técnica vehicular.
- Llevar los controles respectivos de uso, mantenimientos y combustible del equipo automotor asignado.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica
- No menos de tres años de experiencia en labores atinentes al cargo.
- Licencia de conductor según los requerimientos del equipo automotor utilizado.

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Liderazgo

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Primeros Auxilios
- Salud y seguridad ocupacional
- Mecánica general automotores

- Ética en el servicio público.
- Conceptos básicos trabajo en equipo.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Procede la disminución del requisito académico hasta la conclusión del primer ciclo de la Educación General Básica, mediante la comprobación de experiencia atinente no menor seis años, más la experiencia mínima requerida por el puesto. (Se sustituyen dos años de experiencia por cada año de estudios hasta un máximo de tres)

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	60
SUPERVISIÓN	50
RESPONSABILIDAD	50
CONDICIONES DE TRABAJO	90
CONSECUENCIA DEL ERROR	50
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	50

COSTOS POR LA CREACIÓN

PUESTO	CATEGORIA	PUESTO	SALARIO GLOBAL MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	OM 2B	Operador Equipo Pesado	₡617,713.75	₡7,412,565.00	₡0.00

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡1,606,302.84

FUENTE FINANCIAMIENTO PROGRAMA III

- Aporte de Gobierno Central, Ley 8114

ii. PLAZAS A RECALIFICAR

Los perfiles a recalificar según programa corresponden a cuatro plazas que se contemplan dentro del Programa I Administración y una plaza en el Programa III Infraestructura Vial Cantonal. A continuación, el detalle por categoría:

PROGRAMA I - Administración		
Plaza Actual	**Plaza Propuesta**	**Clase Ocupacional**
Proveedor Municipal PM 1	Proveedor Municipal PM 2	Profesional Municipal 2
Tesorero Municipal TM 2B	Tesorero Municipal PM 1	Profesional Municipal 1
Asistente Contable TM 1	Asistente Contable TM 2	Técnico Municipal 2A
Asistente Técnico Talento Humano TM 1	Asistente Técnico Talento Humano TM 2	Técnico Municipal 2A
PROGRAMA III - Infraestructura Vial Cantonal		
Plaza Actual	**Plaza Propuesta**	**Clase Ocupacional**
Encargado Cuadrilla UTGVC OM 2C	Capataz Infraestructura Vial Cantonal OM 2D	Operativo Municipal 2D

A continuación, se detalla cada caso:

PROFESIONAL MUNCIPAL 2 **PM 2**

Mediante oficio DP-0113-2022 la Licda. Sandra Vargas Fernández solicitó la recalificación de la plaza de PM 1 a PM 2:

> "Por medio de la presente en forma muy respetuosa y formal procedo a presentar mi solicitud de Recalificación de categoría **PM1 a PM2B**, esto en el marco del puesto que actualmente desempeño en la Municipalidad de Siquirres como Proveedora

Municipal; la solicitud se realiza con base a la existencia evidente, y manifiesta de variación sustancial y permanentemente de las tareas, responsabilidades, competencias técnicas, habilidades y requisitos académicos del puesto de Titular del Departamento de Proveeduría Municipal a nivel del municipio; y no solamente a nivel local, sino que también a nivel nacional con la entrada en vigencia de la Ley 9986 "Ley General de Contratación Pública", y el Decreto Ejecutivo N° 43808-H "Reglamento a la Ley General de Contratación Pública".

Para ampliar los elementos faticos que justifican el ajuste de categoría de **PM1 al PM2B** se encuentra el siguiente asidero legal:

ARTÍCULO 131 LGCP - Proveedurías institucionales y juntas de adquisiciones "En cada uno de los órganos y sujetos públicos, sometidos a los alcances de esta ley, existirá una dependencia encargada de los procedimientos de contratación pública, con la organización y las funciones que se determinarán vía reglamentaria.

La proveeduría institucional tendrá plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación pública y podrá adoptar los actos y requerir los informes que resulten necesarios para preparar la decisión final. De igual forma, podrá realizar compras coordinadas con otras instituciones o a través de la Dirección de Contratación Pública.

El personal que desempeñe funciones en las proveedurías institucionales **deberá ser idóneo**. Con ese fin serán sometidos a procesos periódicos de capacitación, a fin de alcanzar niveles óptimos de **profesionalización y acreditación según el perfil o puesto**.

Quien ejerza el cargo de proveedor deberá contar con la **preparación académica, profesional** y/o técnica necesaria para el desempeño óptimo de sus labores".

(Lo resaltado no es del original).

Como se mencionó en el texto anterior la ley establece que el titular de la proveeduría en su rol de conducción, verificación, seguimiento y fiscalización de los procesos de contratación pública de bienes, servicios, y obras debe ser un profesional, y en el Reglamento a la Ley de Contratación Pública en su artículo 315 establece los requisitos académicos para la determinación del tipo de profesional competente e idóneo para desarrollar dichas tareas.

ARTÍCULO 315. Personal de la Proveeduría institucional.

"(...) Quien ejerza el cargo de proveedor institucional deberá contar con la preparación académica, profesional y/o técnica necesaria para el desempeño óptimo de sus labores.

Asimismo, deberá contar con el **grado académico mínimo de licenciado en Derecho,**

en Ciencias Económicas, o en una rama afín y estar debidamente incorporado en el Colegio Profesional respectivo (...)

(Lo resaltado no es del original).

Por consiguiente, en aplicación del principio de analogía y al principio de estado como patrono único, se menciona los requerimientos del puesto de Proveedor Institucional según Decreto N°30640- H Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales.

Artículo 13.-Requisitos del Proveedor Institucional de cada Ministerio. Para ser nombrado en el cargo y ejercer las funciones de Proveedor Institucional se requiere:

a) Ser costarricense.

b) Ser ciudadano en ejercicio.

c) Ser mayor de veinticinco años de edad.

d) **Contar con el grado de licenciatura en derecho, ciencias económicas** o en una rama afín a juicio de la Dirección General del Servicio Civil, y que se encuentre debidamente incorporado al Colegio Profesional respectivo.

e) Tener al **menos dos años de experiencia administrativa, incluyendo el manejo de personal.**

f) Tener al menos un **año de experiencia en contratación administrativa**, o haber aprobado cursos de capacitación en dicha materia en la modalidad de aprovechamiento por un mínimo de cuarenta horas o en la modalidad de participación por un mínimo de sesenta horas.

(...)

Al hacer una revisión de las categorías establecidas para clases ocupacionales en la Municipalidad de Siquirres se identifica que la categoría que cumple con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en cuanto a **grado académico y experiencia laboral** corresponde al de **Profesional Municipal 2B**, el cual se encuentra estructurado de la siguiente forma:

FORMACIÓN: Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA: Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES: Incorporado al colegio respectivo.

Mucho agradezco que las competencias, responsabilidades, habilidades y requisitos técnicos sean actualizadas en el actual manual de puestos, así mismo que dentro de proceso presupuestario **2023-2024** se pueda contemplar el ajuste económico correspondiente a dicha recalificación, aplicando las disposiciones previstas en los

artículos 42 y 43 del Reglamento Autónomo de Organización de la Municipalidad de Siquirres.

Es importante mencionar que desde el **01 de diciembre 2011** pertenezco a la fuerza laboral del municipio y el puesto de Proveeduría lo he ejercido durante 8 años y lo ostento en **propiedad desde el 29 de Abril 2016**, según acción de personal debidamente incorporado en el expediente que lleva el Departamento Talento Humano **folio N°94, vinculado con el Concurso N°5-2016, oficio DA-6-10580-2016** cumpliendo con el principio de **idoneidad comprobada** enmarcada en el artículo 192 de la Constitución Política para todos los servidores públicos lo cual ha en mi caso particular ha sido demostrada la idoneidad para ejercer dicho puesto mediante pruebas, exámenes y concursos según se dispone en el artículo 128 inciso b), 133 y 134 del Código Municipal."

Que dicha solicitud fue traslada según solicitud de la Alcaldía para que sea tomada en cuenta dentro del estudio de ordenamiento básico según contratación 2023LD-000002-0025700001 denominado *"Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo"*; que dentro de los productos entregados se puede observar que en el Auxiliar de Cargos, Descripciones Básicas, el cargo de trabajo esta como un Profesional Municipal 2.

Que con esta recalificación se cumple con lo dictado en la entrada en vigencia de la Ley 9986 "Ley General de Contratación Pública", y el Decreto Ejecutivo N° 43808-H "Reglamento a la Ley General de Contratación Pública".

Este proceso se asocia al cumplimiento de los 6 Ejes que integran el Plan Estratégico Municipal 2022-2026 de Siquirres.

Aunado el Manual de Organización indica como objetivo *"Adquirir los bienes y servicios necesarios para la gestión municipal, en forma oportuna, en las cantidades solicitadas y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, según lo establecido en la legislación vigente y la disponibilidad de fondos."* y contendrá una dependencia jerárquica bajo cargo del (la) Encargado (a) de Contratación Pública, quien reporta a la Coordinación del Área Financiera.

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Profesional Municipal 2	PROVEEDOR (A) MUNICIPAL	PM 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, acompañadas en diferentes casos de la coordinación y control de actividades sustantivas de mayor magnitud y complejidad en equipos de trabajo, cuyo ejercicio requiere de formación académica a nivel de licenciatura, así como mayor experiencia en el campo en razón del acompañamiento asesor requerido.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Esta clase de puesto se caracteriza porque para el ejercicio de todos los cargos incluidos, se exige contar con el grado académico de licenciatura, en razón de los requerimientos académicos o de exigencias dictadas por los diferentes colegios profesionales.

La clase incluye desde la ejecución de actividades profesionales de base en diferentes campos del conocimiento organizado, donde se asume responsabilidad directa por la calidad, precisión y exactitud del trabajo que se realiza, hasta una combinación de tales actividades de base con trabajos de coordinación y supervisión de personas y procesos de trabajo de mayor magnitud y representación dentro de la organización y que conllevan un proceso administrativo ampliado, producto de la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que se deben atender y resolver, con un énfasis importante en el tema de la planificación institucional y el empuje hacia una cultura de trabajo basada en la mejora continua.

En este nivel también se ubican diferentes cargos con una combinación de responsabilidades de línea y acompañamiento asesor, sin embargo este último elemento resulta común, en mayor o menor medida, en todos los cargos presentes debido a la misma naturaleza del trabajo del Estrato Profesional.

Particularmente en este nivel se asume mayor responsabilidad respecto a las dos exigencias básicas de toda jefatura, sea que las cosas se hagan y, de construir un clima laboral que permita a sus colaboradores sentirse a gusto, de tal manera que la Institución pueda obtener lo mejor de cada funcionario, claro está, liderando con el ejemplo personal.

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades de contratación pública, verificando que su ejecución se realice en apego al marco jurídico y técnico aplicable.

- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a su jefatura.
- Formular los planes anuales operativos (PAO) del proceso de trabajo bajo supervisión y establecer los indicadores de desempeño.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad en la materia de contratación administrativa.
- Velar porque las políticas y directrices vinculantes, emitidas por los niveles jerárquicos superiores, se cumplan a cabalidad como también que los distintos procesos licitatorios se ajusten al marco jurídico y técnico aplicable.
- Coordinar con las demás unidades administrativas de la Municipalidad, cuando así se requiera, las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tales casos, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimiento por parte de contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, entre otras.
- Coordinar con el Tesorero Municipal todos aquellos aspectos de control que resulten necesarios para la adecuada recepción de los documentos y valores referentes a las garantías de participación y cumplimiento.
- Recomendar la adquisición de bienes y servicios según los montos establecidos en el Reglamento de Compras de la Institución.
- Supervisar las diferentes actividades del proceso de compras realizadas por el personal subalterno, por medio de licitaciones restringidas, por registro o públicas (recepción y clasificación de solicitudes, apertura de expedientes, verificación de requisitos, preparación de carteles, trámite de la compra, invitación a proveedores, recepción y apertura de ofertas, actualización de expedientes, remisión de expedientes a las instancias técnicas competentes, recomendación y/o adjudicación, notificación a proveedores, preparación de contratos y refrendos, trámite y envío de órdenes de compra, recepción del bien, entre otros).
- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo

cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.

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

REQUISITOS

- Licenciatura en el campo de la Administración o, Derecho. Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- No menos de dos años de experiencia en actividades atinentes al cargo.

FUENTE:

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo

- Servicio al Cliente
- Liderazgo

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público
- Redacción técnica
- Control interno
- Ley General de la Administración Pública
- Principios del derecho

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	175
SUPERVISIÓN	125
RESPONSABILIDAD	150
CONDICIONES DE TRABAJO	120
CONSECUENCIA DEL ERROR	125
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	150

COSTOS POR LA RECALIFICACIÓN

PUESTO ACTUAL	CATEGORIA	PUESTO	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	PM 1	Proveedor Municipal	₡654,307.30	₡7,851,687.60	₡135,026.28

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡2,355,506.28	₡0.00	₡588,000.00	₡2,896,508.34

PUESTO PROPUESTO	CATEGORIA	PUESTO	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	PM 2	Proveedor Municipal	₡799,035.19	₡9,588,422.28	₡332,768.16

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡2,876,526.68	₡0.00	₡600,000.00	₡3,550,395.04

DIFERENCIA SALARIAL	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	₡144,727.89	₡1,736,734.68	₡197,741.88

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡521,020.40	₡0.00	₡12,000.00	₡653,886.70

FUENTE DE FINANCIAMIENTO PROGRAMA I

- Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles
- Impuestos específicos sobre la construcción
- Impuesto sobre espectáculos públicos 6%
- Patentes municipales
- Recargo del 10% Ley de Patentes
- Venta de otros servicios
- Intereses sobre títulos valores de instituciones financieras
- Multas por infracción a la ley de construcciones
- Multas por no presentación de declaración de bienes
- Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios
- Intereses por atraso pago de patentes
- Transferencia corrientes de instituciones IFAM

PROFESIONAL MUNCIPAL 1 **PM 1**

Que ante el crecimiento municipal que quiere alcanzar la Administración descritos en el Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030, Plan Estratégico Municipal de Siquirres 2022-2026, Plan de Gobierno para el Cantón de Siquirres 2020-2024; vinculando además el fortalecimiento de la estructura y función administrativa y operativa municipal, se debe adquirir bienes y servicios por medio de la plataforma SICOP, y ante la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública N° 9986, es de importancia contar con un profesional a cargo del área de Tesorería.

Con la trasformación se pretende brindar el apoyo profesional en el Departamento de Tesorería Municipal el cual ayudará con el cumplimiento de los objetivos y metas del área,

impulsando a su vez la carrera administrativa la cual persigue la superación académica de los trabajadores municipales y su progreso económico. Con ella se consolida la estructura administrativa municipal al asegurarse que puede contar con el personal capacitado que requiere para el cumplimiento de sus funciones y fines públicos. Además, los procesos ejecutados en este departamento requiere sea evaluado mediante criterios emitidos por profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

Este proceso se asocia al cumplimiento de los 6 Ejes que integran el Plan Estratégico Municipal 2022-2026 de Siquirres; en cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad, siendo de suma importancia que se cuente personal para labores profesionales y administrativas; aunado el Manual de Organización que arroja el proceso de contratación 2023LD-000002-0025700001 denominado *"Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo"*, indica como objetivo "Velar por la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia, y participación en el control del presupuesto, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos" y contendrá una dependencia jerárquica a cargo del bajo responsabilidad del (la) Tesorero (a) Municipal, quien reporta a la Coordinación del Área Financiera.

Aunado los recursos deberán ser compartidos con el Programa II Sub-Programa Control Urbano y con el Programa III Sub-Programa Infraestructura Vial Cantonal, cada parte en un 50% porque las funciones complementan en ambos tantos la necesidad del prorrateo.

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Profesional Municipal 1	TESORERO MUNICIPAL	PM 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales de base, acompañadas en algunos casos de la coordinación de una o más actividades, cuyo ejercicio requiere de formación académica a nivel de bachillerato universitario, incorporación al respectivo colegio profesional, así como algún grado de experiencia en el campo, en razón del cargo desempeñado.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Esta clase de puesto se caracteriza principalmente por estar orientada a la ejecución de labores profesionales de base en diferentes áreas del conocimiento organizado, según los requerimientos institucionales. En estos casos se asume responsabilidad directa por la calidad, precisión y exactitud de los resultados obtenidos, así como por la información oportuna que suministra, siendo que el ejercicio profesional en estos casos, puede ser llevado a cabo por una persona que ostenta el grado de bachiller universitario, al no existir restricción académica o legal.

También esta clase de puesto se caracteriza por incorporar en algunos casos cargos que, además de realizar actividad profesional de base antes señalada, se responsabilizan por una o más actividades de coordinación y control dentro de determinados procesos, situación que extiende la responsabilidad, además, a la cantidad de trabajo generado, así como a tener una mayor participación en la elaboración del plan anual operativo, su presupuestario, la organización y coordinación de los servicios que se presentan, así como el análisis de la información que consigna del quehacer cotidiano.

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades de la Tesorería Municipal, verificando que su ejecución se realice en apego al marco técnico jurídico aplicable.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la correspondiente jefatura, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a su su superior inmediato.
- Velar por la correcta observación del marco técnico-legal en el quehacer cotidiano del área bajo responsabilidad.
- Formular los planes anuales operativos (PAO) del proceso de trabajo bajo supervisión y establecer los indicadores de desempeño.

- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad en la materia de su competencia.
- Controlar la ejecución presupuestaria de la institución (implica vigilar que los gastos a realizar se ajusten con las partidas correspondientes, que no exista sobregiro y el descargo posterior en el presupuesto, así como presentar informes sobre saldos de partidas y mantener informadas a las autoridades respectivas, entre otras actividades)
- Ejecutar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Institución, la custodia de valores y garantías en general.
- Efectuar las inversiones a la vista o a plazo determinado con el sistema bancario nacional, según las políticas institucionales en materia de inversión.
- Formular y presentar los informes periódicos requeridos, tanto por la Institución como por la Contraloría General de la República.
- Concretar el control cruzado de las cuentas corrientes, inversiones y saldos de presupuesto.
- Administrar la caja chica y su fondo.
- Diseñar, proponer y adecuar las normas, procedimientos y políticas necesarias para el buen funcionamiento del sistema de tesorería.
- Coordinar y participar en la ejecución de las diversas acciones de análisis orientadas a determinar el planteamiento y evaluación de las relaciones bancarias.
- Elaborar informes mensuales referentes a la ejecución presupuestaria de la Tesorería y la respectiva justificación.
- Coordinar y/o participar en la ejecución del proceso de conciliación (entre saldos en cuentas corrientes de bancos y saldos en Tesorería)
- Coordinar y participar en la ejecución del proceso de conciliación de saldos existentes en presupuesto en contabilidad, en un periodo determinado.
- Aprobar los flujos de caja periódicos proyectados.
- Supervisar y/o participar en la ejecución de las conciliaciones referentes a los saldos existentes en el presupuesto.
- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando

por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.

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

REQUISITOS

- Bachiller universitario en una carrera afín con la especialidad del cargo.
- No menos de un año de experiencia en actividades atinentes con el cargo.
- Incorporado al colegio profesional respectivo.

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Liderazgo

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público
- Redacción técnica
- Control interno
- Ley General de la Administración Pública
- Principios del derecho

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	120
SUPERVISIÓN	90
RESPONSABILIDAD	100
CONDICIONES DE TRABAJO	90
CONSECUENCIA DEL ERROR	85
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	105

COSTOS POR LA RECALIFICACIÓN

PUESTO ACTUAL	CATEGORIA	PUESTO	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	TM 2B	Tesorero Municipal	₡587,136.17	₡7,045,634.04	₡315,534.96

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡1,950,709.79

PUESTO PROPUESTO	CATEGORIA	PUESTO	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	PM 1	Tesorero Municipal	₡654,307.30	₡7,851,687.60	₡135,026.28

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡2,116,479.18

DIFERENCIA SALARIAL	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	₡67,171.13	₡806,053.56	₡180,308.68

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡165,769.39

FUENTE DE FINANCIAMIENTO PROGRAMA I

- Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles
- Impuestos específicos sobre la construcción
- Impuesto sobre espectáculos públicos 6%
- Patentes municipales
- Recargo del 10% Ley de Patentes
- Venta de otros servicios
- Intereses sobre títulos valores de instituciones financieras
- Multas por infracción a la ley de construcciones
- Multas por no presentación de declaración de bienes
- Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios
- Intereses por atraso pago de patentes
- Transferencia corrientes de instituciones IFAM

TECNICO MUNCIPAL 2 **TM 2A**

Que ante el crecimiento municipal que quiere alcanzar la Administración descritos en el Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030, Plan Estratégico Municipal de Siquirres 2022-2026, Plan de Gobierno para el Cantón de Siquirres 2020-2024; vinculando además el fortalecimiento de la estructura y función administrativa y operativa municipal, se pretende con la trasformación de esta plaza brindar apoyo más técnico en el departamento de Contabilidad. Pretendiendo de esta forma cumplir a cabalidad con los objetivos propuestos en Plan de Gobierno para el Cantón de Siquirres 2020-2024, en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal de Siquirres 2016-2021 y el Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030. Por lo cual es necesario tener el personal idóneo que cubra

a cabalidad con los objetivos planteados con los planes anteriormente descritos, como parte del fortalecimiento de la estructura y función administrativa y operativa municipal.

Este proceso se asocia al cumplimiento de los 6 Ejes que integran el Plan Estratégico Municipal 2022-2026 de Siquirres.

Con la recalificación de este perfil se pretende brindar el apoyo técnico necesario en labores propias de asistencia en Contabilidad, el cual ayudará con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad, siendo de suma importancia que se cuente personal para labores técnicas administrativas; aunado el Manual de Organización que arroja el proceso de contratación 2023LD-000002-0025700001 denominado *"Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo"*, indica como objetivo *"Registrar en orden cronológico las operaciones contables que realiza la municipalidad, así como el control contable de sus cuentas corrientes y fondos, formulando los estados financiero contables e informes de costos, todos estos debidamente actualizados, oportunos y confiables, con base en las disposiciones dadas por la Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público"* y contendrá una dependencia jerárquica a cargo del (la) Contador (a) Municipal, quien reporta a la Coordinación del Área Financiera.

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Técnico Municipal 2A	ASISTENTE CONTABLE	TM 2A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y/o coordinación de actividades técnico asistenciales y administrativas, para lo cual se requiere de la aplicación de mayores principios teóricos y prácticos del conocimiento organizado y de la normativa que regula una determinada área de competencia.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Los cargos comprendidos en esta clase de puesto, presentan características ocupacionales que permiten separarlos en dos grandes grupos. Un primero orientado básicamente a la ejecución de actividades en las cuales se asume una mayor responsabilidad, que la existente en la clase anterior de este estrato ocupacional. Esto debido a que dichas actividades presentan en su ejecución, mayores exigencias debido a la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que deben atenderse y resolverse y que exigen, la aplicación de

conocimientos formales más avanzados, así como del dominio de distintos aspectos técnicos y legales, aplicables de un determinado campo de trabajo.

El segundo grupo presenta una combinación de actividades, tanto de ejecución como de supervisión, situación que, en este último caso, exige de una participación directa y mayor, en la definición de metas de trabajo como también, en la organización, control o monitoreo periódico de las actividades bajo responsabilidad. El componente de ejecución conlleva la responsabilidad directa por la cantidad, calidad y oportunidad en el quehacer cotidiano.

Como requerimiento compartido de todo el personal igualmente se informa que la especialización no constituye argumentación válida para no participar en la ejecución de otras tareas a su actividad experta o, para trabajar más allá de la jornada ordinaria, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad.

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Revisar los informes sobre ingresos diarios, emitidos por las instancias recaudadoras.
- Elaborar los asientos de diario correspondientes a los ingresos, con base en la información diaria suministrada por las instancias coordinadoras.
- Participar en la elaboración de asientos de diario de egresos.
- Incorporar en el sistema contable municipal cada uno de los asientos de diario correspondientes a ingresos y egresos.
- Calcular por centro de costo, las cuotas correspondientes al pago de obligaciones como son las cuotas obrero patronales, pólizas, préstamos, servicios de electricidad y teléfono, entre otros.
- Confeccionar los cheques manuales para pagos por los conceptos señalados en el punto anterior.
- Realizar los informes de salarios según los formatos para estos efectos, emitidos por la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros.
- Participar en la ejecución de conciliaciones bancarias de acuerdo con los movimientos registrados mensualmente y los informes remitidos por los bancos, verificándose si todo a quedado debidamente registrado.
- Participar en la preparación de los informes mensuales al Concejo Municipal sobre ingresos y egresos, balances de comprobación y, detalle de cada una de las cuentas bancarias.
- Llevar el auxiliar de activos fijos de la Municipalidad.

- Incorporar en el sistema de activos fijos, el detalle de cada uno de los activos adquiridos por la Municipalidad, por centro de costo y, monitorear el correcto funcionamiento de dicho sistema.
- Ordenar la información contable requerida para el pago a proveedores y subir la información a la Tesorería Municipal.
- Confeccionar las planillas de salarios a servidores, dietas, becas, entre otros, así como carga las diferentes planillas en el sistema bancario.
- Revisar las deducciones consignadas en las diferentes planillas de pago al personal.
- Realizar los reportes de planillas a la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros.
- Preparar la información para el Ministerio de Hacienda referente a las retenciones y deducciones de la fuente del 2% de proveedores, así como preparar las respectivas certificaciones a proveedores.
- Participar en la formulación de manuales instructivos para respaldar diferentes procedimientos de trabajo.
- Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo del Subproceso de trabajo al que pertenece.

- Participar en diferentes actividades de control interno.
- Ejecutar diversas labores de asistencia administrativa requeridas por el Área de trabajo a la que pertenece.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Tercer año universitario aprobado en el campo de la Contabilidad o, Técnico Medio en Contabilidad o, Bachiller en Educación Diversificada y título de contador.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.
- Dos años de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Liderazgo

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Ética en el servicio público.
- Relaciones humanas
- Conceptos básicos trabajo en equipo.
- Seguridad y salud ocupacional
- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Se refiere a la posibilidad que tiene la Administración de disminuir el requisito académico en razón de dos años de experiencia por uno de estudio, hasta completar un tercer año de educación superior más la experiencia requerida para el puesto. Bajo ninguna circunstancia, podrá sustituirse en Bachillerato en Educación Secundaria.

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	90
SUPERVISIÓN	65
RESPONSABILIDAD	75
CONDICIONES DE TRABAJO	60
CONSECUENCIA DEL ERROR	65
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	70

COSTOS POR LA RECALIFICACIÓN

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡1,679,857.58

PUESTO ACTUAL	CATEGORIA	PUESTO	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	TM 1	Asistente Contable	₡516,770.15	₡6,201,241.80	₡137,843.40

PUESTO PROPUESTO	CATEGORIA	PUESTO	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	TM 2A	Asistente Contable	₡546,618.24	₡6,559,418.88	₡292,589.76

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡1,815,782.29

DIFERENCIA SALARIAL	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	₡29,848.09	₡358,177.08	₡154,746.36

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡135,924.71

FUENTE DE FINANCIAMIENTO PROGRAMA I

- Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles
- Impuestos específicos sobre la construcción
- Impuesto sobre espectáculos públicos 6%
- Patentes municipales
- Recargo del 10% Ley de Patentes
- Venta de otros servicios
- Intereses sobre títulos valores de instituciones financieras
- Multas por infracción a la ley de construcciones
- Multas por no presentación de declaración de bienes
- Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios
- Intereses por atraso pago de patentes
- Transferencia corrientes de instituciones IFAM

TECNICO MUNCIPAL 2 **TM 2A**

Que ante el crecimiento municipal que quiere alcanzar la Administración descritos en el Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030, Plan Estratégico Municipal de Siquirres 2022-2026, Plan de Gobierno para el Cantón de Siquirres 2020-2024; vinculando además el fortalecimiento de la estructura y función administrativa y operativa municipal, se pretende con la trasformación de esta plaza brindar apoyo más técnico en el departamento de Talento Humano; requerido para afrontar los requerimientos en leyes

como la Ley N°9535 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, la Ley N°10159 Ley Marco de Empleo Público y sus reglamentos. Pretendiendo de esta forma cumplir a cabalidad con los objetivos propuestos en Plan de Gobierno para el Cantón de Siquirres 2020-2024, en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal de Siquirres 2016-2021 y el Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030. Por lo cual es necesario tener el personal idóneo que cubra a cabalidad con los objetivos planteados con los planes anteriormente descritos, como parte del fortalecimiento de la estructura y función administrativa y operativa municipal.

Este proceso se asocia al cumplimiento de los 6 Ejes que integran el Plan Estratégico Municipal 2022-2026 de Siquirres.

Con la recalificación de este perfil se pretende brindar el apoyo técnico necesario en labores propias de asistencia en talento Humano, el cual ayudará con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad, siendo de suma importancia que se cuente personal para labores técnicas administrativas; aunado el Manual de Organización que arroja el proceso de contratación 2023LD-000002-0025700001 denominado *"Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo"*, indica como objetivo *"Garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del sistema de carrera administrativa municipal"* y contendrá una dependencia jerárquica a cargo del (la) Encargado (a) de Talento Humano quien reporta a la Coordinación del Área Administrativa.

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Técnico Municipal 2A	ASISTENTE TALENTO HUMANO	TM 2A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y/o coordinación de actividades técnico asistenciales y administrativas, para lo cual se requiere de la aplicación de mayores principios teóricos y prácticos del conocimiento organizado y de la normativa que regula una determinada área de competencia.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Los cargos comprendidos en esta clase de puesto, presentan características ocupacionales que permiten separarlos en dos grandes grupos. Un primero orientado básicamente a la ejecución de actividades en las cuales se asume una mayor responsabilidad, que la existente en la clase anterior de este estrato ocupacional. Esto debido a que dichas actividades presentan en su ejecución, mayores exigencias debido a la naturaleza, tipo y frecuencia de

los problemas que deben atenderse y resolverse y que exigen, la aplicación de conocimientos formales más avanzados, así como del dominio de distintos aspectos técnicos y legales, aplicables de un determinado campo de trabajo.

El segundo grupo presenta una combinación de actividades, tanto de ejecución como de supervisión, situación que, en este último caso, exige de una participación directa y mayor, en la definición de metas de trabajo como también, en la organización, control o monitoreo periódico de las actividades bajo responsabilidad. El componente de ejecución conlleva la responsabilidad directa por la cantidad, calidad y oportunidad en el quehacer cotidiano.

Como requerimiento compartido de todo el personal igualmente se informa que la especialización no constituye argumentación válida para no participar en la ejecución de otras tareas a su actividad experta o, para trabajar más allá de la jornada ordinaria, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad.

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Participar en la ejecución de las diferentes actividades del proceso de registro y control (atención y alimentación del sistema de planillas, control de asistencia, control de vacaciones, custodia y actualización de expedientes de personal, confección de acciones de personal, cálculos salariales, movimientos de personal, verificación de requisitos, atención de mandatos judiciales, entre otros).
- Mantener actualizados la totalidad de los expedientes de las personas servidoras de la Municipalidad.
- Participar en la identificación de inconsistencias en el funcionamiento del sistema de planillas.
- Participar en la ejecución del proceso de evaluación del desempeño. (Recolectar y ordenar datos, control de documentación, actualización de expedientes de personal, entre otros)
- Realizar estudios sobre reconocimiento de antigüedad, cálculos de vacaciones, deducciones, incapacidades, entre otros.
- Llevar el control de la asistencia del personal y presentar los reportes requeridos.
- Colaborar en diferentes actividades asistenciales del proceso de evaluación del desempeño institucional.
- Colaborar en diferentes actividades asistenciales del proceso de capacitación e inducción institucional.
- Participar en la formulación de informes trimestrales referidos al proceso de las NICSP en lo que corresponda.

- Realizar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda los informes trimestrales de la relación de puestos.
- Brindar información verbal a todo el personal municipal ante diferentes consultas que se presenten.
- Participar en la redacción de diferentes documentos.
- Llevar el control de la documentación que ingresa y sale del proceso de trabajo
- Participar en las diferentes actividades de control interno.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Tercer año universitario aprobado en el campo de la Administración.
- Dos años de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Liderazgo

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Ética en el servicio público.
- Relaciones humanas
- Conceptos básicos trabajo en equipo.
- Seguridad y salud ocupacional
- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Se refiere a la posibilidad que tiene la Administración de disminuir el requisito académico en razón de dos años de experiencia por uno de estudio, hasta completar un tercer año de educación superior más la experiencia requerida para el puesto. Bajo ninguna circunstancia, podrá sustituirse en Bachillerato en Educación Secundaria.

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	90
SUPERVISIÓN	65
RESPONSABILIDAD	75
CONDICIONES DE TRABAJO	60
CONSECUENCIA DEL ERROR	65
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	70

COSTOS POR LA RECALIFICACIÓN

PUESTO ACTUAL	CATEGORIA	PUESTO	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	TM 1	Asistente Técnico Talento Humano	₡516,770.15	₡6,201,241.80	₡137,843.40

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡1,679,857.58

PUESTO PROPUESTO	CATEGORIA	PUESTO	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	TM 2A	Asistente Técnico Talento Humano	₡546,618.24	₡6,559,418.88	₡292,589.76

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡1,815,782.29

DIFERENCIA SALARIAL	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	₡29,848.09	₡358,177.08	₡154,746.36

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡135,924.71

FUENTE DE FINANCIAMIENTO PROGRAMA I

- Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles
- Impuestos específicos sobre la construcción
- Impuesto sobre espectáculos públicos 6%
- Patentes municipales
- Recargo del 10% Ley de Patentes
- Venta de otros servicios
- Intereses sobre títulos valores de instituciones financieras
- Multas por infracción a la ley de construcciones
- Multas por no presentación de declaración de bienes
- Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios
- Intereses por atraso pago de patentes
- Transferencia corrientes de instituciones IFAM

OPERATIVO MUNCIPAL 2D **OM 2D**

Que con la recalificación de este perfil se pretende brindar el apoyo operativo necesario en labores propias de un capataz en infraestructura vial cantonal, el cual ayudará con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad, siendo de suma importancia que se cuente personal para labores operativas; además para el periodo 2024 el Coordinador de Desarrollo y Planificación Territorial incluye la apertura de un segundo frente de trabajo con la gestión de un préstamo con el IFAM para la adquisición de maquinaria nueva. Además el capataz debe estar jerárquicamente más alto que sus colabores.

Según estudio de ordenamiento proceso de contratación 2023LD-000002-0025700001 denominado *"Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo"*, el Manual de Organización indica como objetivo *"Dotar al cantón de infraestructura pública vial, así como brindar el mantenimiento preventivo y correctivo requerido por dicha infraestructura, mediante la utilización de los fondos de la Ley No. 8114"* y contendrá una dependencia jerárquica bajo responsabilidad compartida del (la) Coordinador (a) de Desarrollo y Planificación Territorial quien reporta a la Alcaldía.

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Operativo Municipal 2D	CAPATAZ INFRAESTRUCTURA VIAL	OM 2D

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operarias de mayor dificultad, complejidad y responsabilidad, propias de un oficio o actividad, inclusive regulado por ley, que dependiendo del cargo pueden exigir mayor conocimiento y experiencia de su ocupante en un oficio o actividad manual particular y que en algunos casos, inclusive, conllevan la supervisión de estas mismas actividades.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

La clase en cuestión presenta tanto actividades que conllevan un mayor grado de esfuerzo físico o peligrosidad como también aquellas orientadas con la operación de equipos automotores, para los cuales se requiere de algún tipo particular de licencia de conducir y capacitación, hasta aquellos cargos caracterizados, además, por incursionar en labores de apoyo administrativo, incluyéndose en esta clase cargos orientados al control de este tipo de actividades, situación que evidentemente exige de mayor grado de conocimiento y experiencia en labores de construcción civil u otros, motivo por el que se puede demandar mayor responsabilidad en la exactitud, oportunidad, cantidad y calidad por los diferentes trabajos que se ejecutan.

Si bien existe una especialización del cargo, hasta el punto de ejercer una jefatura, esta no debe entenderse bajo ninguna circunstancia, como una limitante para la ejecución de otras actividades no propias de su actividad sustantiva, cuando así lo requiera el equipo de trabajo que dirige, o necesidades específicas de la Municipalidad, modelando de esta manera una forma de comportamiento y compromiso con la Institución, que resulta indispensable para liderar un equipo de trabajo.

En todo caso son estas diferencias ocupacionales específicas las que permiten establecer los respectivos niveles salariales, como se consigna en el siguiente cuadro. No obstante, debe aclararse que son los procesos de reclutamiento y selección de personal los espacios idóneos para establecer otros requerimientos y competencias asociados al desempeño de los cargos, los cuales se constituyen en factores de discriminación, entre iguales, pero solo para dichos procesos.

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Supervisar el trabajo que realiza el personal que integra el equipo de campo (peones y operadores de equipos automotores), relacionado con la construcción de proyectos de alcantarillado, aceras, cordón de caños, bacheo de calles y mantenimiento de vías y caminos.
- Controlar el correcto uso que se le dé a los materiales asignados a los distintos trabajos a ejecutarse.
- Participar en labores de presupuestación de materiales a utilizar en diferentes trabajos de gestión vial cuando así le sea solicitado por sus superiores.
- Participar en labores de inventariado vial cuando así sea requerido por la Institución.
- Llevar los controles necesarios sobre los diferentes trabajos asignados. (Bitácoras diarias de trabajo, llenado de boletas requeridas por el programa de rendimiento y costos, entre otros)
- Realizar las distintas actividades administrativas que se derivan del ejercicio de su cargo.
- Inspeccionar le correcto estado y funcionamiento del equipo y maquinaria vial.
- Coordinar con el Encargado del Plantel la atención de averías y mantenimientos preventivos en el equipo y maquinaria.
- Velar porque los choferes responsables de equipo pesado y articulado mantengan el orden y limpieza del equipo asignado y de las áreas de parqueo correspondientes.
- Participar en la operación de equipo pesado y articulado cuando así sea requerido por la Institución.
- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al equipo bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.

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

REQUISITOS

- Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica
- No menos de cinco años de experiencia en labores atinentes al cargo.

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Liderazgo

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Primeros Auxilios
- Salud y seguridad ocupacional
- Mecánica general automotores
- Ética en el servicio público.
- Conceptos básicos trabajo en equipo.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Procede la disminución del requisito académico hasta la conclusión del primer ciclo de la Educación General Básica, mediante la comprobación de experiencia atinente no menor seis años, más la experiencia mínima requerida por el puesto. (Se sustituyen dos años de experiencia por cada año de estudios hasta un máximo de tres)

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	80
SUPERVISIÓN	70
RESPONSABILIDAD	70
CONDICIONES DE TRABAJO	90
CONSECUENCIA DEL ERROR	60
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	60

COSTOS POR LA RECALIFICCAIÓN

PUESTO ACTUAL	CATEGORIA	PUESTO	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	OM 2C	Encargado Cuadrilla UTGV	₡501,732.00	₡6,020,784.00	₡534,341.28

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡1,737,108.20

PUESTO PROPUESTO	CATEGORIA	PUESTO	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	OM 2D	Capataz Infraestructura Vial	₡527,965.00	₡6,335,580.00	₡667,926.60

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡1,855,929.25

DIFERENCIA SALARIAL	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	₡26,233.00	₡314,796.00	₡133,585.32

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡118,821.05

FUENTE FINANCIAMIENTO PROGRAMA III

- Aporte de Gobierno Central, Ley 8114

iii. PLAZAS A TRANSFORMAR

Los perfiles a transformar según programa corresponden a seis plazas que se contemplan dentro del Programa I Administración y una plaza en el Programa II Servicios Sociales y Complementarios. A continuación, el detalle por categoría:

PROGRAMA I - Administración		
Plaza Actual	**Plaza Propuesta**	**Clase Ocupacional**
Planificador PM 2	Coordinador Administrativo PM 3	Profesional Municipal 3
Encargado Procesos Hacendarios PM 2	Encargado Logística Administrativa PM 2	Profesional Municipal 2
Asistente Técnico Cobros TM 2A	Encargado Presupuesto PM 1	Profesional Municipal 1
Encargado Plantel TM 2A	Asistente Técnico Administrativo PM 1	Profesional Municipal 1
Plataforma de Servicios TM 1	Facilitador Plataforma de Servicios TM 2A	Técnico Municipal 2A
Cajero Facturador AM 1B	Auxiliar de Cobro TM 1	Técnico Municipal 1
PROGRAMA II – Servicios Sociales y Complementarios		
Plaza Actual	**Plaza Propuesta**	**Clase Ocupacional**
Asistente Técnico Investigación y Desarrollo Municipal TM 2A	Encargado Desarrollo Económico PM 1	Profesional Municipal 1

A continuación, se detalla cada caso:

PROFESIONAL MUNCIPAL 3 **PM 3**

Para este proceso según estudio en materia de ordenamiento administrativo, muestra la necesidad en que el aparato administrativo vea dicho proceso por separado así los esfuerzo van direccionados con distintos liderazgos y con mayor enfoque que permitirán canalizar aún más los objetivos y metas establecidos para el cumplimiento en Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030, Plan Estratégico Municipal de Siquirres 2022-2026, Plan de Gobierno para el Cantón de Siquirres 2020-2024; vinculando además el fortalecimiento de la estructura y función administrativa y operativa municipal; el cual se asocia al cumplimiento del Eje 5 Gestión Administrativa-Financiera del Plan Estratégico Municipal 2022-2026 de Siquirres.

Con la transformación de este perfil se pretende brindar el apoyo profesional necesario en labores propias de un coordinador, el cual ayudará con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad, siendo de suma importancia que se cuente personal para labores técnicas administrativas, aunado el informe que arroja el proceso de contratación 2023LD-000002-0025700001 denominado *"Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo"*, indica:

> *"Se concluyó en la necesidad de crear de manera independiente el área administrativa, acción que le permite a la Institución contar con un importante contrapeso de control interno y a la vez, se plantea la posibilidad de generar un mejor soporte de gestión administrativa, al incorporarse el proceso de planificación, y que ante las exigencias del nuevo modelo de evaluación del desempeño presentado, basado en la filosofía de la mejora continua, se contará con un área administrativa más integrada y orientada a aspectos de fondo en el campo administrativo, como lo exige este instrumento de evaluación del desempeño, según los alcances de las Leyes No. 9635 y 10159, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y, Ley Marco de Empleo Público, respectivamente, así como los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN."*

Alineado de esta manera el Manual de Organización el cual cuenta con el objetivo general *"Gestionar el proceso gerencial haciendo converger lo administrativo y lo político, así como proponiendo bienestar laboral basado en el conflicto positivo y el correcto ejercicio de la autoridad"*. Encontrándose esta Área conformada por los procesos de Dirección General,

Planificación, Talento Humano, Tecnologías de la Información, Archivo y, Servicios Generales y su dependencia jerárquica bajo la responsabilidad del (la) Director (a) de Área Administrativa, quien reporta a la Alcaldía.

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Profesional Municipal 3	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO	PM 3

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales y de coordinación general en la Institución, cuyo ejercicio requiere de formación académica a nivel de licenciatura, así como mayor experiencia en el campo, tanto por la amplitud ocupacional del cargo desempeñado como por el acompañamiento asesor requerido.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Esta clase de puesto se caracteriza por contener cargos localizados en las distintas coordinaciones generales de la Municipalidad, asesorías superiores o, del proceso de fiscalización institucional. Los mismos se caracterizan por asumir la responsabilidad directa, en conjunto con el señor Alcalde, por la apropiada generación, tamaño y funcionamiento del sistema administrativo de la Municipalidad y, la suficiencia del control interno.

Básicamente les corresponde concretar la totalidad del ciclo administrativo, basados en conceptos esenciales de una administración estratégica (continuidad del análisis en el tiempo, dilucidad de las etapas del proceso, e integración de esfuerzos institucionales), esto a partir de los lineamientos estratégicos señalados por el sistema político de la Municipalidad.

Deben generar la sinergia para conjuntar las actividades y objetivos propios de sus áreas de trabajo, a partir de esfuerzos institucionales comunes, haciendo converger lo político y lo técnico, así como generando calidad de vida laboral en sus respectivas áreas, de tal manera que se cumplan las dos premisas básicas de responsabilidad de toda jefatura, es decir, que las cosas se hagan y, que la gente se sienta a gusto en el trabajo, condiciones indispensables para lograr el mayor provecho y compromiso de los servidores institucionales.

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Concretar el proceso administrativo requerido por el área de trabajo bajo responsabilidad. (planificación, organización, dirección, ejecución y control)

- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a la Alcaldía.
- Velar por la correcta observación del marco técnico-legal en el quehacer cotidiano del área bajo responsabilidad.
- Conjuntar los planes anuales operativos (PAO) del área bajo responsabilidad, a partir de los planes estratégicos establecidos, impulsando, validando y/o ajustando los indicadores de desempeño definidos.
- Verificar mensualmente el avance de los objetivos y metas consignados en el PAO de cada uno de los procesos de trabajo adscritos al área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.
- Formular, desarrollar e implementar el sistema de métricas de gestión requeridas en razón del cargo desempeñado.
- Participar en los procesos de contratación administrativa que correspondan con el cargo que se desempeña.
- Ejecutar las competencias presupuestarias que correspondan en razón del cargo desempeñado.
- Vincular el programa de gobierno inscrito por el señor Alcalde con las políticas y prioridades de desarrollo del municipio, fijadas por el Concejo Municipal, definiendo los impactos y resultados esperados.
- Participar en la formulación, construcción, desarrollo y fortalecimiento de un proceso de planificación activo participativo, que integre a la comunidad en la responsabilidad de determinar el destino de los recursos institucionales.
- Coadyuvar a la formulación de indicadores que permitan un análisis interpretativo y relativo de la realidad cantonal (estos indicadores deben considerar definición del problema, a quien afecta, a que cantidad afecta, donde se localiza).
- Coordinar las acciones institucionales que permitan definir los objetivos y políticas de desarrollo institucional.
- Determinar y respaldar técnicamente la priorización de los distintos proyectos, a partir de los resultados arrojados por los indicadores.
- Coordinar, ejecutar y perfeccionar el componente que debe aportar el Proceso de Planificación para efectos de la evaluación del desempeño institucional, según lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo Nº 42087-MP-PLAN.

- Coordinar la Comisión de Mejora Continua encargada de controlar el avance y logros de las metas definidas en los programas anuales operativos y en los compromisos de gestión anual de las diferentes jefaturas.
- Coordinar el proceso de evaluación institucional anual, analizando el logro de metas, costos de operación y verificación de la efectividad organizacional, ajustado los indicadores de desempeño correspondientes.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Conjuntar y proponer ajustes estratégicos y de funcionamiento, con el fin de mejorar la efectividad organizacional en la prestación de los servicios ofrecidos, así como también, participar en la formulación y propuesta de políticas institucionales.
- Establecer los mecanismos de coordinación requeridos por los distintos procesos de trabajo bajo responsabilidad, para su mejor funcionamiento.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad, de manera particular a la Alcaldía y al Concejo Municipal en la materia de su competencia.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y

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

- Representar al señor Alcalde en distintas actividades cuando así le sea solicitado.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Licenciatura en el campo de la administración de negocios en sus diferentes énfasis o, Administración Pública o, Planificación Económica y Social.
- No menos de cuatro años de experiencia en labores atinentes al cargo.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

FUENTE:

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Liderazgo

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Redacción técnica
- Técnicas de planificación y administración del trabajo
- Administración de jefaturas
- Ética en el servicio público
- Ley General de Control Interno
- Ley General de la Administración Pública
- Principios del derecho

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	200
SUPERVISIÓN	150
RESPONSABILIDAD	200
CONDICIONES DE TRABAJO	150
CONSECUENCIA DEL ERROR	150
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	150

COSTOS POR LA TRANSFORMACIÓN

PUESTO ACTUAL	CATEGORIA	PUESTO	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	PM 2	Planificador Municipal	₡799,035.19	₡9,588,422.28	₡332,768.16

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡2,397,105.57	₡600,000.00	₡2,788,115.47

PUESTO PROPUESTO	CATEGORIA	PUESTO	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	PM 3	Coordinador Administrativo	₡951,717.19	₡11,180,606.28	₡871,371.84

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡3,354,181.88	₡0.00	₡600,000.00	₡4,241,632.40

DIFERENCIA SALARIAL	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	₡152,682.00	₡1,592,184.00	₡538,603.68

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡3,354,181.88	₡2,397,105.57	₡0.00	₡1,453,516.93

FUENTE DE FINANCIAMIENTO PROGRAMA I

- Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles
- Impuestos específicos sobre la construcción
- Impuesto sobre espectáculos públicos 6%
- Patentes municipales
- Recargo del 10% Ley de Patentes
- Venta de otros servicios
- Intereses sobre títulos valores de instituciones financieras
- Multas por infracción a la ley de construcciones

- Multas por no presentación de declaración de bienes
- Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios
- Intereses por atraso pago de patentes
- Transferencia corrientes de instituciones IFAM

PROFESIONAL MUNCIPAL 2 **PM 2**

Con la transformación de este perfil se pretende brindar el apoyo profesional necesario en labores propias de logística administrativa, el cual ayudará con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad, siendo de suma importancia que se cuente personal para labores técnicas administrativas y profesionales. Aunado, se pretende con esta trasformación dar apoyo a nivel administrativo a cada dependencia coadyuvando en los procesos de análisis y ajuste del proceso administrativo de manera particular al referido a la totalidad de servicios prestados por la institución.

Según estudio de ordenamiento proceso de contratación 2023LD-000002-0025700001 denominado *"Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo"*, el Manual de Organización indica como objetivo general del Área Administrativa *"Potenciar el mejor aprovechamiento posible de los diferentes recursos institucionales, así como fomentar y fortalecer la calidad de vida laboral mediante procesos estratégicos de planificación, evaluación, capacitación y promoción que permitan el involucramiento real del personal en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales"* y contendrá una dependencia jerárquica bajo responsabilidad del (la) Director (a) de Área Administrativa, quien reporta a la Alcaldía.

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Profesional Municipal 2	ENCARGADO LOGISTICA ADMINSITRATIVA	PM 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, acompañadas en diferentes casos de la coordinación y control de actividades sustantivas de mayor magnitud y complejidad en equipos de trabajo, cuyo ejercicio requiere de formación académica a nivel de licenciatura, así como mayor experiencia en el campo en razón del acompañamiento asesor requerido.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Esta clase de puesto se caracteriza porque para el ejercicio de todos los cargos incluidos, se exige contar con el grado académico de licenciatura, en razón de los requerimientos académicos o de exigencias dictadas por los diferentes colegios profesionales.

La clase incluye desde la ejecución de actividades profesionales de base en diferentes campos del conocimiento organizado, donde se asume responsabilidad directa por la calidad, precisión y exactitud del trabajo que se realiza, hasta una combinación de tales actividades de base con trabajos de coordinación y supervisión de personas y procesos de trabajo de mayor magnitud y representación dentro de la organización y que conllevan un proceso administrativo ampliado, producto de la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que se deben atender y resolver, con un énfasis importante en el tema de la planificación institucional y el empuje hacia una cultura de trabajo basada en la mejora continua.

En este nivel también se ubican diferentes cargos con una combinación de responsabilidades de línea y acompañamiento asesor, sin embargo este último elemento resulta común, en mayor o menor medida, en todos los cargos presentes debido a la misma naturaleza del trabajo del Estrato Profesional.

Particularmente en este nivel se asume mayor responsabilidad respecto a las dos exigencias básicas de toda jefatura, sea que las cosas se hagan y, de construir un clima laboral que permita a sus colaboradores sentirse a gusto, de tal manera que la Institución pueda obtener lo mejor de cada funcionario, claro está, liderando con el ejemplo personal.

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Brindar soporte en el desarrollo del proceso administrativo en distintas áreas de trabajo, bajo indicadores de jefatura inmediata y /o superior.
- Brindar soporte profesional en la formulación de diferentes planes operativos, bajo indicaciones de jefatura inmediata y /o superior.
- Participar en la formulación de planes de mejora continua producto del análisis de los objetivos y metas definidos en el proceso de evaluación del desempeño.
- Participar en la formulación desarrollo e implementación de métricas de gestión en diferentes procesos de trabajo, a petición de la jefatura inmediata y /o superior.
- Participar en el proceso de Talento humano en la formulación de planes orientados a mejorar los niveles de competencia requeridos por los diferentes procesos de trabajo de la institución.

- Actualizar manuales y procesos administrativos con las áreas de trabajo según las indicaciones de la jefatura inmediata y / o superior.
- Participar en diferentes comisiones internas y externas con el fin de resolver situaciones de interés municipal según indicaciones de la jefatura inmediata y /o superior.
- Realizar investigaciones administrativas y presentar los informes correspondientes con las recomendaciones pertinentes, según indicaciones de la jefatura inmediata y /o superior.
- Participar en procesos de contratación administrativa según indicaciones de su jefatura.
- Participar en la ejecución de las competencias presupuestarias que correspondan según indicaciones de su jefatura.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo basada en criterios de productividad y efectividad.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad den materia de su competencia.
- Coadyuvar en los procesos de análisis y ajuste del proceso administrativo, de manera particular al referido a la totalidad de servicios prestados por instituciones.
- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Participar en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento Establecer y evaluación del sistema de control interno del proceso de trabajo bajo responsabilidad, en conjunto con su jefatura inmediata, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.

- Ejecutar otras labores atinentes al cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Licenciatura en el campo de la Administración.
- Incorporada (o) al colegio profesional respectivo.
- No menos de dos años de experiencia en actividades afines al puesto

FUENTE:

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Liderazgo

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público
- Redacción técnica
- Control interno
- Ley General de la Administración Pública
- Principios del derecho

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	175
SUPERVISIÓN	125
RESPONSABILIDAD	150
CONDICIONES DE TRABAJO	120
CONSECUENCIA DEL ERROR	125
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	150

COSTOS POR LA TRANSFORMACIÓN

PUESTO ACTUAL	CATEGORIA	PUESTO	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	PM 2	Encargado Procesos Hacendarios	₡799,035.19	₡9,588,422.28	₡332,768.16

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡2,397,105.57	₡600,000.00	₡2,788,115.47

PUESTO PROPUESTO	CATEGORIA	PUESTO	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	PM 2	Encargado Logística Administrativa	₡799,035.19	₡9,588,422.28	₡332,768.16

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡2,397,105.57	₡600,000.00	₡2,788,115.47

DIFERENCIA SALARIAL	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	₡0.00	₡0.00	₡0.00

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO PROGRAMA I

- Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles
- Impuestos específicos sobre la construcción
- Impuesto sobre espectáculos públicos 6%
- Patentes municipales
- Recargo del 10% Ley de Patentes
- Venta de otros servicios
- Intereses sobre títulos valores de instituciones financieras
- Multas por infracción a la ley de construcciones
- Multas por no presentación de declaración de bienes
- Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios
- Intereses por atraso pago de patentes
- Transferencia corrientes de instituciones IFAM

PROFESIONAL MUNCIPAL 1 **PM 1**

Que ante el crecimiento municipal que quiere alcanzar la Administración descritos en el Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030, Plan Estratégico Municipal de Siquirres 2022-2026, Plan de Gobierno para el Cantón de Siquirres 2020-2024, con la transformación de este perfil se pretende brindar el apoyo técnico profesional necesario en labores propias de asistente técnico administrativo, además participará en el planeamiento, organización, supervisión, ejecución y control del proceso de planificación en concordancia con el marco técnico jurídico. Que la gestión del control interno institucional debe de impulsarse y esta transformación permitirá brindar asesorías en materia de Control Interno al Jerarca con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, Normas de Control Interno para el Sector Público y demás normativa técnico-jurídica vigente.

Permitiendo esto cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, siendo de suma importancia que se cuente personal para labores técnicas profesionales y administrativas; aunado el Manual de Organización que arroja el proceso de contratación 2023LD-000002-0025700001 denominado *"Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo"*, indica como objetivo *"Gestionar el proceso gerencial haciendo converger lo administrativo y lo político, así como proponiendo bienestar laboral basado en el conflicto positivo y el correcto ejercicio de la*

autoridad" y contendrá una dependencia jerárquica a cargo del (la) (la) Director (a) de Área Administrativa, quien reporta a la Alcaldía.

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Profesional Municipal 1	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PM 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales de base, acompañadas en algunos casos de la coordinación de una o más actividades, cuyo ejercicio requiere de formación académica a nivel de bachillerato universitario, incorporación al respectivo colegio profesional, así como algún grado de experiencia en el campo, en razón del cargo desempeñado.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Esta clase de puesto se caracteriza principalmente por estar orientada a la ejecución de labores profesionales de base en diferentes áreas del conocimiento organizado, según los requerimientos institucionales. En estos casos se asume responsabilidad directa por la calidad, precisión y exactitud de los resultados obtenidos, así como por la información oportuna que suministra, siendo que el ejercicio profesional en estos casos, puede ser llevado a cabo por una persona que ostenta el grado de bachiller universitario, al no existir restricción académica o legal.

También esta clase de puesto se caracteriza por incorporar en algunos casos cargos que, además de realizar actividad profesional de base antes señalada, se responsabilizan por una o más actividades de coordinación y control dentro de determinados procesos, situación que extiende la responsabilidad, además, a la cantidad de trabajo generado, así como a tener una mayor participación en la elaboración del plan anual operativo, su presupuestario, la organización y coordinación de los servicios que se presentan, así como el análisis de la información que consigna del quehacer cotidiano.

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Participar en el planeamiento, organización, supervisión, ejecución y control del Proceso de Planificación, en concordancia con el marco técnico jurídico.
- Participar en la formulación de los planes anuales operativos (PAO) del proceso de trabajo bajo supervisión y establecer los indicadores de desempeño.
- Participar en la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Participar en la formulación, construcción, desarrollo y fortalecimiento de un proceso de planificación activo participativo, que integre a la comunidad en la responsabilidad de determinar el destino de los recursos institucionales.
- Participar en la construcción de indicadores de desempeño que van a permitir un análisis interpretativo y relativo de la realidad cantonal (estos indicadores deben considerar definición del problema, a quien afecta, a que cantidad afecta, donde se localiza).
- Participar en la coordinación del desarrollo y perfeccionamiento de indicadores y otros instrumentos, que permitan una evaluación objetiva del avance de los diferentes proyectos institucionales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Participar en diferentes comisiones a petición de su superior.
- Brindar asesoría tanto a lo interno de la organización como a las organizaciones no gubernamentales, en su área de competencia.
- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

Control Interno

- Brindar asesoría en materia de Control Interno al Jerarca con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, Normas de Control Interno para el Sector Público y demás normativa

técnico-jurídica vigente. (Emisión de observaciones, recomendaciones, sugerencias y consejos).

- Acompañar al Jerarca en la toma de decisiones relacionadas con el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de Control Interno.
- Integrar la Comisión Institucional de Control Interno asesorando y coordinar lo pertinente según los lineamientos emitidos al efecto por el Jerarca.
- Brindar acompañamiento y seguimiento a las diferentes instancias administrativas de la Institución, en materia de Control Interno.
- Participar en el proceso de evaluación y autoevaluación del sistema de Control Interno.
- Gestionar y proponer la creación de instrumentos para la aplicación, perfeccionamiento y seguimiento del sistema específico de valoración del riesgo (Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, SEVRI).
- Brindar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora de control interno institucionalmente establecidas.
- Formular propuestas y participar en la actualización de la normativa interna en materia de Control Interno.
- Participar en el establecimiento y actualización de metodologías de trabajo en materia de Control Interno, en razón del dinamismo de esa materia.
- Promover la cultura de Control Interno a nivel institucional, considerando los requerimientos de cada uno de sus componentes funcionales (Ambiente de Control, Valoración del Riesgo, Sistemas de Información y Seguimiento)
- Participar en la vinculación de la temática de Control Interno con el proceso de Planificación Institucional, a efecto de coadyuvar en el fomento de la transparencia y rendición de cuentas.
- Asesorar a diferentes organizaciones no gubernamentales que reciben fondos de la Municipalidad en materia de control interno.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con su jefatura según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y

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

- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales

REQUISITOS

- Bachiller universitario en Planificación o Ingeniería Industrial.
- Incorporada (o) al colegio profesional respectivo.
- No menos de un año de experiencia en actividades afines al puesto.

FUENTE:

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Liderazgo

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público
- Redacción técnica
- Control interno
- Ley General de la Administración Pública
- Principios del derecho

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	120
SUPERVISIÓN	90
RESPONSABILIDAD	100

CONDICIONES DE TRABAJO	90
CONSECUENCIA DEL ERROR	85
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	105

COSTOS POR LA TRANSFORMACIÓN

PUESTO ACTUAL	CATEGORIA	PUESTO	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	TM 2A	Encargado Plantel Municipal	₡546,618.24	₡6,559,418.88	₡292,589.76

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡1,815,782.29

PUESTO PROPUESTO	CATEGORIA	PUESTO	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	PM 1	Asistente Técnico Administrativo	₡654,307.50	₡7,851,687.60	₡135,026.28

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡1,962,921.90	₡600,000.00	₡2,275,479.18

DIFERENCIA SALARIAL	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	₡107,689.06	₡1,292,268.72	₡157,563.48

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡1,962,921.90	₡600,000.00	₡459,696.89

FUENTE DE FINANCIAMIENTO PROGRAMA I

- Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles
- Impuestos específicos sobre la construcción
- Impuesto sobre espectáculos públicos 6%
- Patentes municipales
- Recargo del 10% Ley de Patentes
- Venta de otros servicios
- Intereses sobre títulos valores de instituciones financieras
- Multas por infracción a la ley de construcciones
- Multas por no presentación de declaración de bienes
- Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios
- Intereses por atraso pago de patentes
- Transferencia corrientes de instituciones IFAM

PROFESIONAL MUNCIPAL 1 **PM 1**

Que ante el crecimiento municipal que quiere alcanzar la Administración descritos en el Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030, Plan Estratégico Municipal de Siquirres 2022-2026, Plan de Gobierno para el Cantón de Siquirres 2020-2024, con la transformación de este perfil se pretende brindar el apoyo técnico profesional necesario en labores propias de presupuesto, área de trabajo de mayor impacto a nivel institucional, porque este proceso se asocia al cumplimiento de los 6 Ejes que integran el Plan Estratégico Municipal 2022-2026 de Siquirres.

Es importante para la Administración contar con un cargo de trabajo que planee, organice, ejecute, supervise y controle las distintas actividades del Proceso de Presupuesto, verificando que su ejecución se realice en apego al marco técnico jurídico aplicable.

Permitiendo esto cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, siendo de suma importancia que se cuente personal para labores técnicas profesionales y administrativas; aunado según la contratación 2023LD-000002-0025700001 denominado *"Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo"*, indica que *"(...) lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley de la Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos, Ley No. 8131 y sus reformas, que establece y agrupa separadamente los subsistemas básicos de la Administración Financiera que están interrelacionados en razón de su naturaleza y competencia, a saber: Subsistema de Presupuesto, Subsistema de Tesorería, Subsistema de Crédito Público, Subsistema de Contabilidad y, el Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa* (...)", por ende es importante reforzar el área financiera con el subsistema de presupuesto con un perfil a cargo.

Según Manual de Organización el Área Financiera cuenta con el objetivo general *"Administrar adecuadamente los recursos financieros de la municipalidad y verificar su suficiencia, a partir del de la aplicación de los principios que rigen la materia financiera, las disposiciones que al respecto emiten las autoridades gubernamentales correspondientes, las políticas definidas por la administración superior de la institución y, el análisis técnico permanente"*, con una división de trabajo por los procesos de Coordinación General, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y, Contratación Administrativa y contendrá una dependencia jerárquica a cargo del (la) Coordinador (a) de Área Financiera, quien reporta a la Alcaldía.

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Profesional Municipal 1	ENCARGADO (A) PRESUPUESTO	PM 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales de base, acompañadas en algunos casos de la coordinación de una o más actividades, cuyo ejercicio requiere de formación académica a nivel de bachillerato universitario, incorporación al respectivo colegio profesional, así como algún grado de experiencia en el campo, en razón del cargo desempeñado.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Esta clase de puesto se caracteriza principalmente por estar orientada a la ejecución de labores profesionales de base en diferentes áreas del conocimiento organizado, según los requerimientos institucionales. En estos casos se asume responsabilidad directa por la calidad, precisión y exactitud de los resultados obtenidos, así como por la información oportuna que suministra, siendo que el ejercicio profesional en estos casos, puede ser llevado a cabo por una persona que ostenta el grado de bachiller universitario, al no existir restricción académica o legal.

También esta clase de puesto se caracteriza por incorporar en algunos casos cargos que, además de realizar actividad profesional de base antes señalada, se responsabilizan por una o más actividades de coordinación y control dentro de determinados procesos, situación que extiende la responsabilidad, además, a la cantidad de trabajo generado, así como a tener una mayor participación en la elaboración del plan anual operativo, su presupuestario, la organización y coordinación de los servicios que se presentan, así como el análisis de la información que consigna del quehacer cotidiano.

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades del Proceso de Presupuesto, verificando que su ejecución se realice en apego al marco técnico jurídico aplicable.
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a la jefatura correspondiente.
- Formular los planes anuales operativos (PAO) del proceso de trabajo bajo supervisión y establecer los indicadores de desempeño.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad en la materia de su competencia.

- Participar con el Coordinador del Proceso de Planificación en la vinculación de los planes anuales operativos presentados por las diferentes áreas de trabajo y elaborar los diferentes presupuestos.
- Coordinar con el Proceso Tributario la elaboración de la proyección de ingresos anuales, así como efectuar los ajustes pertinentes a dichas proyecciones, con base en el análisis de la información aportada por otras áreas de trabajo.
- Coordinar con las diferentes unidades de trabajo de la Institución el suministro de la información requerida para formular los anteproyectos de presupuesto institucional (presupuestos ordinarios y extraordinarios)
- Coordinar con las diferentes unidades de trabajo de la Institución el suministro de la información requerida para formular las correspondientes modificaciones internas.
- Elaborar los anteproyectos de los diferentes presupuestos y las modificaciones presupuestarias.
- Participar conjuntamente con el Proceso de Planificación en el análisis periódico de la ejecución presupuestaria.
- Emitir las certificaciones presupuestarias requeridas.
- Incluir y actualizar la información presupuestaria en el Sistema SIPP de la Contraloría General de la República.
- Analizar y suministrar información presupuestaria considerando los recursos libres y específicos (origen y aplicación de fondos).
- Respaldar los diferentes presupuestos y modificaciones con la información requerida para su tramitación y aprobación definitiva.
- Coordinar y ejecutar los trámites necesarios para el envío definitivo a la Contraloría General de la República, de los diferentes presupuestos institucionales.
- Ejecutar los trámites requeridos con el fin de ajustar los presupuestos institucionales según las solicitudes señaladas por la Contraloría General de la República.
- Formular y brindar diversas temáticas de capacitación al personal de la Municipalidad en materia presupuestaria.
- Preparar al menos cada semestre un informe de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos municipales, incluyendo el análisis vertical y horizontal, así como el historial de años anteriores.
- Conformar el expediente del Sistema SIIM de la Contraloría General de la República, con los indicadores de cumplimiento (normativa legal y técnica) así como incluir en el sistema la información pertinente.

- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar diversas labores de asistencia administrativa requeridas por el Área de trabajo a la que pertenece.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Bachiller universitario en el campo de la Administración.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- No menos de un año de experiencia en actividades afines al puesto.

FUENTE:

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Liderazgo

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público
- Redacción técnica
- Control interno
- Ley General de la Administración Pública
- Principios del derecho

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	120
SUPERVISIÓN	90
RESPONSABILIDAD	100
CONDICIONES DE TRABAJO	90
CONSECUENCIA DEL ERROR	85
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	105

COSTOS POR LA TRANSFORMACIÓN

PUESTO ACTUAL	CATEGORIA	PUESTO	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	TM 2A	Asistente Tecnico Cobros	₡546,618.24	₡6,559,418.88	₡157,767.48

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡1,780,054.39

PUESTO PROPUESTO	CATEGORIA	PUESTO	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	PM 1	Encargado Presupuesto	₡654,307.50	₡7,851,687.60	₡135,026.28

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡196,292,190.00	₡600,000.00	₡2,275,479.18

DIFERENCIA SALARIAL	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	₡107,689.06	₡1,292,268.72	₡22,741.20

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡196,292,190.00	₡600,000.00	₡495,424.79

FUENTE DE FINANCIAMIENTO PROGRAMA I

- Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles
- Impuestos específicos sobre la construcción
- Impuesto sobre espectáculos públicos 6%
- Patentes municipales
- Recargo del 10% Ley de Patentes
- Venta de otros servicios
- Intereses sobre títulos valores de instituciones financieras
- Multas por infracción a la ley de construcciones
- Multas por no presentación de declaración de bienes
- Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios
- Intereses por atraso pago de patentes
- Transferencia corrientes de instituciones IFAM

TECNICO MUNCIPAL 2 **TM 2A**

Que ante el crecimiento municipal que quiere alcanzar la Administración descritos en el Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030, Plan Estratégico Municipal de Siquirres 2022-2026, Plan de Gobierno para el Cantón de Siquirres 2020-2024; vinculando además el fortalecimiento de la estructura y función administrativa y operativa municipal, se pretende con la trasformación de esta plaza brindar apoyo más técnico en el departamento tributario específicamente en la plataforma de servicios. Pretendiendo de esta forma cumplir a cabalidad con los objetivos propuestos en Plan de Gobierno para el Cantón de Siquirres 2020-2024, en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal de Siquirres 2016-2021 y el Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030. Por lo cual es necesario tener el personal idóneo que cubra a cabalidad con los objetivos planteados con los planes anteriormente descritos, como parte del fortalecimiento de la estructura y función administrativa y operativa municipal.

Este proceso se asocia al cumplimiento de los 6 Ejes que integran el Plan Estratégico Municipal 2022-2026 de Siquirres.

Con la recalificación de este perfil se pretende brindar el apoyo técnico necesario en labores propias de un perfil que facilite los tramites físicos y digitales entre el contribuyente y las áreas de trabajo que tienen gestión propia del trámite; aunado que la parte Tributaria requiere colaboración con un perfil que intervenga revisando y gestionando los trámites que ingresan a nivel Municipal.

Que ante una mayor gestión y agilidad en la plataforma de Servicios ayudará con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad, siendo de suma importancia que se cuente personal para labores técnicas administrativas; aunado el Manual de Organización que arroja el proceso de contratación 2023LD-000002-0025700001 denominado "*Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo*", indica como objetivo general "*Garantizar la justicia tributaria municipal a partir de la promoción de una cultura contributiva basada en valores de solidaridad social, brindando las facilidades apropiadas a los contribuyentes.*" y contendrá una dependencia jerárquica a cargo del (la) Coordinador (a) del Área Tributaria quien reporta a la Alcaldía.

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Técnico Municipal 2A	FACILITADOR PLATAFORMA DE SERVICIOS	TM 2A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y/o coordinación de actividades técnico asistenciales y administrativas, para lo cual se requiere de la aplicación de mayores principios teóricos y prácticos del conocimiento organizado y de la normativa que regula una determinada área de competencia.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Los cargos comprendidos en esta clase de puesto, presentan características ocupacionales que permiten separarlos en dos grandes grupos. Un primero orientado básicamente a la ejecución de actividades en las cuales se asume una mayor responsabilidad, que la existente en la clase anterior de este estrato ocupacional. Esto debido a que dichas actividades presentan en su ejecución, mayores exigencias debido a la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que deben atenderse y resolverse y que exigen, la aplicación de conocimientos formales más avanzados, así como del dominio de distintos aspectos técnicos y legales, aplicables de un determinado campo de trabajo.

El segundo grupo presenta una combinación de actividades, tanto de ejecución como de supervisión, situación que, en este último caso, exige de una participación directa y mayor, en la definición de metas de trabajo como también, en la organización, control o monitoreo periódico de las actividades bajo responsabilidad. El componente de ejecución conlleva la responsabilidad directa por la cantidad, calidad y oportunidad en el quehacer cotidiano.

Como requerimiento compartido de todo el personal igualmente se informa que la especialización no constituye argumentación válida para no participar en la ejecución de otras tareas a su actividad experta o, para trabajar más allá de la jornada ordinaria, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad.

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades de la Plataforma de Servicios.
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a su jefatura.
- Velar por la correcta aplicación del marco técnico-legal en el quehacer cotidiano del área bajo responsabilidad.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Participar en el ingreso al sistema municipal de diversos trámites que se presentan a la Institución como son: permisos de construcción, visado de planos, certificados de uso del suelo, solicitudes de visados eléctricos, valores registrales, solicitudes de cambios en la base de datos del catastro, denuncias, solicitudes de información, casos para la atención del Concejo Municipal, entre otros.
- Verificar que la documentación recibida se ajuste a los requisitos exigidos por la Municipalidad, según sea la especificidad del trámite; conformar el respectivo expediente; ingresarlo al documentador (darle un número al trámite) y, remitirlo al proceso de trabajo correspondiente en su carpeta respectiva.
- Atender al público, resolver consultas, suministrar documentación variada, garantizando su oportunidad y confiabilidad.
- Supervisar la actualización de diferentes bases de datos municipales de las que se hace uso en el proceso de trabajo bajo supervisión.
- Controlar la atención de público, resolver consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y procedimientos institucionales.

- Supervisar la recaudación de tributos producto de patentes, alquiler de mercado, permisos de construcción, mantenimiento de cementerio.
- Supervisar los cierres de cajas y elaboración de depósitos enviados a tesorería.
- Supervisar que se cumpla con lo establecido en el fondo de caja para el cierre y la apertura de las cajas para atención de clientes.
- Coordinar a lo interno de la Institución con el fin de articular apropiadamente las diferentes acciones requeridas por el proceso de trabajo.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Implementar, controlar y mejorar las normas de seguridad y salud ocupacional del Proceso de Trabajo.
- Participar en el establecimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno del Proceso de trabajo, en conjunto con la jefatura correspondiente, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Diversificada y capacitación técnica que la faculte para el desempeño del cargo.

- Seis meses de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Liderazgo

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Ética en el servicio público.
- Relaciones humanas
- Conceptos básicos trabajo en equipo.
- Seguridad y salud ocupacional
- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Se refiere a la posibilidad que tiene la Administración de disminuir el requisito académico en razón de dos años de experiencia por uno de estudio, hasta completar un tercer año de educación superior más la experiencia requerida para el puesto. Bajo ninguna circunstancia, podrá sustituirse en Bachillerato en Educación Secundaria.

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	90
SUPERVISIÓN	65
RESPONSABILIDAD	75

CONDICIONES DE TRABAJO	60
CONSECUENCIA DEL ERROR	65
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	70

COSTOS POR LA RECALIFICACIÓN TRANSFORMACIÓN

PUESTO ACTUAL	CATEGORIA	PUESTO	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	TM 1	Plataforma de Servicios	₡516,770.15	₡6,201,241.80	₡137,843.40

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡1,679,857.58

PUESTO PROPUESTO	CATEGORIA	PUESTO	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	TM 2A	Facilitador Plataforma de Servicios	₡546,618.24	₡6,559,418.88	₡292,589.76

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡1,815,782.29

DIFERENCIA SALARIAL	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	₡29,848.09	₡358,177.08	₡154,746.36

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡135,924.71

FUENTE DE FINANCIAMIENTO PROGRAMA I

- Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles
- Impuestos específicos sobre la construcción
- Impuesto sobre espectáculos públicos 6%
- Patentes municipales
- Recargo del 10% Ley de Patentes
- Venta de otros servicios
- Intereses sobre títulos valores de instituciones financieras
- Multas por infracción a la ley de construcciones
- Multas por no presentación de declaración de bienes
- Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios
- Intereses por atraso pago de patentes
- Transferencia corrientes de instituciones IFAM

TECNICO MUNCIPAL 1 **TM 1**

Que ante el impacto asociado que dejó la pandemia la Administración cuenta con un rezago en gestión de cobro impidiendo esto cumplir el Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030, Plan Estratégico Municipal de Siquirres 2022-2026, Plan de Gobierno para el Cantón de Siquirres 2020-2024, generando esto una importancia con la transformación de este perfil el cual pretende brindar el apoyo técnico necesario en labores propias de cobros, el cual ayudará con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad, siendo de suma importancia que se cuente personal para labores técnicas administrativas; al trasformar la plaza de cajero facturador a auxiliar de cobro, se hace el perfil más polifuncional colaborando más en la gestión del cobro.

Aunado el Manual de Organización que arroja el proceso de contratación 2023LD-000002-0025700001 denominado *"Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo"*, indica como objetivo *"Gestionar de manera oportuna y eficaz el cobro de los tributos municipales en concordancia con las políticas y procedimientos institucionales establecidos al efecto"* y el mismo tendrá una dependencia jerárquica bajo la responsabilidad de un (a) Encargado (a) de Cobro, quien reporta a la Coordinación del Área Tributaria.

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Técnico Municipal 1	AUXILIAR DE COBROS	TM 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades técnico auxiliares y administrativas requeridas en diferentes procesos, proyectos o programas que exigen para su ejecución, de la aplicación de principios teóricos y prácticos del conocimiento organizado y de la normativa que regula una determinada área de competencia.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Les corresponde ejecutar actividades técnicas y administrativas en los diferentes procesos de trabajo de la Municipalidad, sean sustantivos o de apoyo. Este tipo de actividades exigen seguir normas y otras disposiciones ya establecidas, así como técnicas y otros métodos específicos de trabajo, adquiridas mediante el estudio formal o la práctica.

Bajo ninguna circunstancia debe entenderse la especialización del trabajo como una limitante para la ejecución de otras actividades no propias de su actividad experta o, para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad, situación que finalmente promueve la visión y participación del personal en la generación de servicios más integrales.

El medio en que se desarrollan abarca desde ambientes controlados hasta aquellos que pueden representar riesgos y peligros para la salud o la integridad física.

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Participar en la recaudación de los diferentes tributos municipales, aplicando el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad.
- Brindar asistencia en la tramitación de solicitudes de contribuyentes referentes a autorizaciones, ajustes, traspasos, cobros, estudios y aplicaciones en los registros de los contribuyentes u otras bases de datos tributarios.
- Actualizar las bases de datos producto de la apertura de nuevas cuentas, ajustes a las cuentas existentes, notificaciones e inspecciones, así como concretar las depuraciones al sistema que correspondan, entre otros.
- Tramitar el cobro administrativo de diferentes cuentas pendientes de pago.
- Verificar en los sistemas municipales los movimientos de pagos efectuados.
- Conformar y mantener actualizados los expedientes administrativos de la gestión de cobro.
- Emitir el cobro administrativo, ordenarlos por sectores y distritos y coordinar su entrega de notificaciones.
- Efectuar análisis variados y presentar los respectivos informes en materia de gestión de cobro. (proyecciones de ingresos, procedimientos de trabajo, morosidad y recuperación entre otros aspectos)
- Participar en el seguimiento de las gestiones de cobro de los tributos.
- Participar en la búsqueda de inconsistencias de cobro y redacción de resoluciones.
- Elaborar notas de crédito.
- Brindar atención a diferentes clientes que se apersonan o solicitan información telefónica.
- Concretar diferentes arreglos de pago cuando estos resulten procedentes.
- Colaborar en la confección de cartera de cobro judicial.

- Brindar la asistencia administrativa requerida por el proceso de trabajo (preparación de cuadros estadísticos, recepción, trámite y archivo de correspondencia entre otros documentos).
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Recibir dinero por concepto de pago de servicios, impuestos, especies fiscales, entre otros, y confeccionar, firmar y entregar los recibos correspondientes.
- Llevar el control de las operaciones de recaudación que realiza, confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar los informes correspondientes.
- Hacer los correspondientes cierres de caja y entregar el dinero recaudado.
- Sellar y firmar los comprobantes de pago.
- Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, facturas, gastos y otros similares.
- Realizar los envíos diarios de efectivo a la Tesorería Municipal.
- Custodiar el fondo fijo de caja asignado y el de timbres municipales y fiscales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Participar en diferentes actividades de control interno.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Segundo año universitario aprobado en el campo de la Administración o, Derecho.
- Un año de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Liderazgo

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público.
- Relaciones humanas
- Conceptos básicos trabajo en equipo.
- Seguridad y salud ocupacional
- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Se refiere a la posibilidad que tiene la Administración de disminuir el requisito académico en razón de dos años de experiencia por uno de estudio, hasta completar el segundo año de educación superior, más la experiencia requerida por el puesto. Bajo ninguna circunstancia, podrá sustituirse en Bachillerato en Educación Secundaria.

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	80
SUPERVISIÓN	55
RESPONSABILIDAD	75
CONDICIONES DE TRABAJO	30
CONSECUENCIA DEL ERROR	60
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	60

COSTOS POR LA TRANSFORMACIÓN

PUESTO ACTUAL	CATEGORIA	PUESTO	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	AM 1B	Cajero Facturador	₡490,036.00	₡5,880,432.00	₡130,272.72

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡1,592,836.75

PUESTO PROPUESTO	CATEGORIA	PUESTO	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	TM 1	Auxiliar Cobro	₡516,770.15	₡6,201,241.80	₡137,843.40

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡1,679,857.58

DIFERENCIA SALARIAL	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	₡26,734.15	₡320,809.80	₡7,570.68

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡87,020.83

FUENTE DE FINANCIAMIENTO PROGRAMA I

- Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles
- Impuestos específicos sobre la construcción
- Impuesto sobre espectáculos públicos 6%
- Patentes municipales
- Recargo del 10% Ley de Patentes
- Venta de otros servicios
- Intereses sobre títulos valores de instituciones financieras
- Multas por infracción a la ley de construcciones
- Multas por no presentación de declaración de bienes
- Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios
- Intereses por atraso pago de patentes
- Transferencia corrientes de instituciones IFAM

PROFESIONAL MUNCIPAL 1 **PM 1**

Que ante el crecimiento municipal que quiere alcanzar la Administración descritos en el Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030, Plan Estratégico Municipal de Siquirres 2022-2026, Plan de Gobierno para el Cantón de Siquirres 2020-2024; vinculando además el fortalecimiento de la estructura y función administrativa y operativa municipal, se debe adquirir bienes y servicios por medio de la plataforma SICOP, y ante la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública N° 9986, es de importancia contar con un profesional a cargo del área de desarrollo económico.

Con la trasformación se pretende brindar el apoyo profesional en el Departamento de Desarrollo Social el cual ayudará con el cumplimiento de los objetivos y metas del área,

impulsando a su vez la carrera administrativa la cual persigue la superación académica de los trabajadores municipales y su progreso económico. Con ella se consolida la estructura administrativa municipal al asegurarse que puede contar con el personal capacitado que requiere para el cumplimiento de sus funciones y fines públicos. Además, los procesos ejecutados en este departamento requiere sea evaluado mediante criterios emitidos por profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

Este proceso se asocia al cumplimiento del eje 2 que integra el Plan Estratégico Municipal 2022-2026 de Siquirres; en cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad, siendo de suma importancia que se cuente personal para labores profesionales y administrativas; aunado el Manual de Organización que arroja el proceso de contratación 2023LD-000002-0025700001 denominado *"Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo"*, indica como objetivo *"Conjuntar los diferentes actores sociales con el fin de dialogar sobre lo que perciben como importante para el cantón, así como organizar los esfuerzos para la intervención, mediante un entramado social que integre al accionar institucional, las personas, comunidades, organizaciones, empresa privada e instituciones públicas, a fin de fortalecer la economía local, particularmente la pequeña empresa y la empleabilidad."* y contendrá una dependencia jerárquica a cargo del bajo responsabilidad del (la) Coordinadora (a) de Desarrollo Social, quien reporta a la Alcaldía.

GRUPO	PUESTO	SIGLA
Profesional Municipal 1	ENCARGADO DESARROLLO ECONÓMICO	PM 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales de base, acompañadas en algunos casos de la coordinación de una o más actividades, cuyo ejercicio requiere de formación académica a nivel de bachillerato universitario, incorporación al respectivo colegio profesional, así como algún grado de experiencia en el campo, en razón del cargo desempeñado.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Esta clase de puesto se caracteriza principalmente por estar orientada a la ejecución de labores profesionales de base en diferentes áreas del conocimiento organizado, según los

requerimientos institucionales. En estos casos se asume responsabilidad directa por la calidad, precisión y exactitud de los resultados obtenidos, así como por la información oportuna que suministra, siendo que el ejercicio profesional en estos casos, puede ser llevado a cabo por una persona que ostenta el grado de bachiller universitario, al no existir restricción académica o legal.

También esta clase de puesto se caracteriza por incorporar en algunos casos cargos que, además de realizar actividad profesional de base antes señalada, se responsabilizan por una o más actividades de coordinación y control dentro de determinados procesos, situación que extiende la responsabilidad, además, a la cantidad de trabajo generado, así como a tener una mayor participación en la elaboración del plan anual operativo, su presupuestario, la organización y coordinación de los servicios que se presentan, así como el análisis de la información que consigna del quehacer cotidiano.

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Organizar los servicios brindados por la Bolsa de Empleo en concordancia con la normativa de observación vigente, considerando de manera prioritaria a la población definida en la Estrategia Puente al Desarrollo en los servicios del Programa Nacional de Empleo (Mi primer empleo y EMPLEATE), para lo cual define los procedimientos de trabajo, políticas, periodicidad y volumen de los servicios, entre otros.
- Brindar los servicios de intermediación, orientación e información de empleo con la finalidad de facilitar la vinculación de la oferta con la demanda de empleo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Empleo y la Secretaría Técnica del Sistema de Intermediación, Orientación e Información de Empleo y la Dirección Nacional de Empleo.
- Reclutar a las personas desempleadas, subempleadas, en busca de un mejor empleo, que deseen mejorar su perfil ocupacional, requieran un subsidio económico temporal de desempleo por medio de PRONAE, o quieran desarrollar iniciativas de autoempleo.
- Aplicar los instrumentos y procedimientos para la atención de las personas que demanden los servicios de empleo con base en los lineamientos establecidos por el Concejo Nacional de Empleo y la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Empleo, así como por la Dirección Nacional de Empleo y sus departamentos.
- Inscribir y actualizar la base de datos de demandantes y oferentes de la Bolsa de Empleo, en las plataformas electrónicas correspondientes.

- Coordinar, ejecutar y controlar los esfuerzos referidos al otorgamiento de becas para formación técnica en poblaciones de desventaja social, canalizando los beneficios de los Programas PRONAE y EMPLEATE según los criterios de pobreza definidos por el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las diferentes ferias de empleo según los requerimientos de las empresas ubicadas en el cantón.
- Asesorar a diferentes empresas que solicitan los servicios en aspectos relacionados con la definición de perfiles de puestos y realizar labores de prospección empresarial, con el fin de determinar requerimientos de empleabilidad y a la vez, promocionar los servicios de la Bolsa de Empleo
- Coordinar, ejecutar y controlar el proceso de colocación de currículos en las empresas solicitantes de servicios.
- Realizar el seguimiento del proceso de colocación de currículos de oferentes y sus respectivas contrataciones por parte de las empresas solicitantes.
- Participar en la definición de las necesidades de capacitación requeridas por la comunidad, así como los sectores comercial e industrial, según sus necesidades y requerimientos.
- Organizar diferentes eventos de capacitación referidos facilitando el soporte técnico administrativo requerido, así como controlar la correcta ejecución de tales eventos y sus resultados reales.
- Ejecutar las labores de intermediación de empleo para personas con discapacidad en el cantón.
- Formación, inclusión y acompañamiento a las personas con discapacidad, así como dar seguimientos utilizando los instrumentos inclusivos.

Emprendedurismo

- Coordinar y controlar las acciones institucionales encaminadas a fortalecer la competitividad laboral de individuos, grupos organizados y sectores en desventaja social (capacitación técnica y sociolaboral, promoción y encadenamientos de actividades productivas, participación en organización comunal, entre otros).
- Identificar oportunidades de negocios y su momento.
- Formular y mantener actualizado un mapeo de oportunidades locales para la inversión.
- Procurar mantener un ambiente de inversión abierto, no discriminatorio ni excluyente donde se pueda competir en igualdad de condiciones.

- Promover a la Municipalidad en un socio ideal para la inversión, dando celeridad a los procesos y evitando retrasos ocasionados por los formalismos innecesarios para lo cual deberá contarse con procesos estandarizados, metodologías claras y un apropiado marco regulatorio para la inversión en el cantón.
- Diagnosticar las demandas de servicios y productos requeridos por la comunidad y el sector comercial e industrial del cantón.
- Identificar los grupos organizados capaces de suplir las demandas de servicios y productos requeridos, así como crear y mantener actualizada la base de datos respectiva.
- Coordinar y facilitar (mercadeo y logística) actividades promocionales donde los emprendedores (as) tengan la oportunidad de dar a conocer sus productos.
- Determinar las temáticas generales y específicas de capacitación requeridas para fortalecer los emprendimientos y las habilidades individuales para su incursión en el mercado laboral.
- Coordinar con diferentes instituciones dedicadas a la capacitación (INA, Ministerio de Educación, organizaciones no gubernamentales) la asignación de acciones formativas a impartir en el cantón.
- Controlar la efectiva implementación de los programas de capacitación (convocatoria, calidad de instalaciones, asistencia, calidad del profesorado, entre otros).
- Brindar asesoría a los oferentes para fortalecer sus oportunidades de inserción en el mercado laboral.

Promoción Social

- Realizar estudios socioeconómicos para la atención de la población en desventaja social y canalizarlos con las instancias públicas correspondientes, con el fin de ofrecer respuesta a necesidades básicas de esta población (becas de estudio, capacitación a los distintos miembros de la familia, entre otros tipos de asistencia social).
- Participar en el diseño, conformación y mantenimiento actualizado del inventario social del cantón.
- Promover el fortalecimiento de las capacidades de la ciudadanía para mejorar su nivel de vida mediante programas de capacitación integral a los miembros de la familia.
- Participar en la coordinación y ejecución de acciones conjuntas de inversión social, con distintas instituciones de los sectores público y privado.

Otros

Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.

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

REQUISITOS

- Bachiller universitario en el campo social o, la Administración de Empresas.
- Incorporado al colegio profesional respectivo
- Un año de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Liderazgo

CAPACITACIÓN DESEABLE

- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público
- Redacción técnica
- Control interno
- Ley General de la Administración Pública
- Principios del derecho

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	120
SUPERVISIÓN	90
RESPONSABILIDAD	100
CONDICIONES DE TRABAJO	90
CONSECUENCIA DEL ERROR	85
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	105

COSTOS POR LA RECALIFICACIÓN

PUESTO ACTUAL	CATEGORIA	PUESTO	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	TM 2A	Asistente Técnico Investigación y Desarrollo Municipal	₡546,618.24	₡6,559,418.88	₡157,767.48

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00	₡1,780,054.39

PUESTO PROPUESTO	CATEGORIA	PUESTO	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	PM 1	Encargado Desarrollo Económico	₡654,307.30	₡7,851,687.60	₡135,026.28

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡196,292,190.00	₡600,000.00	₡2,275,479.18

DIFERENCIA SALARIAL	BASE MENSUAL	BASE ANUAL	ANUALIDAD ANUAL
	₡107,689.06	₡1,292,268.72	₡22,741.20

QUINQUENIO ANUAL	PROHIBICIÓN ANUAL	DEDICACIÓN ANUAL	CARRERA PROF. ANUAL	CARGAS SOCIALES ANUALES
₡0.00	₡0.00	₡196,292,190.00	₡600,000.00	₡495,424.79

FUENTE DE FINANCIAMIENTO PROGRAMA I

- Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles
- Impuestos específicos sobre la construcción
- Impuesto sobre espectáculos públicos 6%
- Patentes municipales
- Recargo del 10% Ley de Patentes
- Venta de otros servicios
- Intereses sobre títulos valores de instituciones financieras
- Multas por infracción a la ley de construcciones
- Multas por no presentación de declaración de bienes
- Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios
- Intereses por atraso pago de patentes
- Transferencia corrientes de instituciones IFAM

3. FUNDAMENTACIÓN REQUERIMIENTO OCUPACIONAL INSTITUCIONAL

En el Capítulo XII de la Constitución Política se establece que los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal el cual es autónomo. En Costa Rica el régimen municipal es una modalidad de la descentralización territorial, según se desprende del párrafo primero del artículo 168 constitucional. Se define, principalmente, en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política que señalan, en lo que interesa, que la "administración de los intereses y servicios locales estará a cargo del Gobierno Municipal formado por un cuerpo deliberante de elección popular y de un funcionario ejecutivo que designa la ley" (hoy día Alcalde Municipal); es un "sistema corporativo que goza de autonomía y de recursos económicos propios (competencia presupuestaria)".

La Municipalidad está regulada por el Código Municipal Ley No. 7794 del 30 de abril de 1998, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No.94 de 18 de mayo de 1998, contempla las disposiciones generales, organización municipal, hacienda, personal, etc., que regula el régimen Municipal Costarricense. La Municipalidad es una persona jurídica estatal, con

patrimonio propio y personalidad y capacidad jurídica plenas para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines.

La Municipalidad de Siquirres, ejerce sus competencias de Gobierno y administración de los intereses y servicios cantonales, en la Jurisdicción Territorial del Cantón de Siquirres, Provincia de Limón, cuya cabecera es la Ciudad de Siquirres, en donde tiene su sede el Gobierno Municipal. La correspondencia entre Cantón y Municipalidad nace del artículo 169 de la Constitución Política; constitucionalmente se establece que cuando mediante ley se cree un cantón, automáticamente nace su Municipalidad. Adicionalmente en la Municipalidad de Siquirres se rige, por la normativa nacional existente, para atender la multiplicidad de asuntos, iniciativas y problemática pertinente a los intereses del cantón.

Así mismo para el cumplimiento de la prestación de los servicios a los y las ciudadanas del cantón, la Municipalidad ha emitido una variedad de reglamentos que orientan y establecen las reglas claras para la prestación de los servicios municipales. La Municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que la confiere la Constitución Política, en su artículo 170 y la amplia emisión que al presente ha emitido la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia. La normativa aplicable por el régimen municipal en la cual está inserta esta municipalidad, regula el funcionamiento interno institucional, las relaciones con otros órganos del estado en punto a la prestación de los servicios y la atención de los intereses colectivos, pero también funciona como garante de los intereses y de las necesidades de los munícipes que al final de cuenta debe ser el fundamento central del municipio...

Código Municipal: Cita el Artículo 112.-

> *"...Las municipalidades no podrán efectuar nombramientos ni adquirir compromisos económicos, si no existiere sub-partida presupuestaria que ampare el egreso o cuando la sub-partida aprobada esté agotada o resulte insuficiente; tampoco podrán pagar con cargo a una sub-partida de egresos que correspondan a otra.*
>
> *La violación de lo antes dispuesto será motivo de suspensión del funcionario o empleado responsable, y la reincidencia será causa de separación..."*

Problemas socioeconómicos del Cantón de Siquirres

- Pobreza, hay tugurios.
- Alto costo de la vida.
- Falta de titulación de las tierras.
- Ampliación de la ruta 32 e interconexiones viales

- Escaso financiamiento de los bancos y falta de inversión en el cantón.
- Falta de visión para que la gente quiera invertir en el cantón.
- No hay incentivos para inversión.
- Inseguridad y falta de vigilancia, drogadicción, alcoholismo, delincuencia, prostitución.
- Falta de fuentes de trabajo.
- Falta de centros de recreación.
- Decadencia de valores.
- Falta de líderes comunales.
- Falta de compromiso con la comunidad.
- Mucha población flotante, Individualismo y falta de consenso.
- Malas carreteras.
- Falta de vivienda.
- Desintegración familiar.
- Desintegración de los diferentes grupos sociales.
- Violencia doméstica.

La Municipalidad de Siquirres cuenta con la siguiente misión y visión.

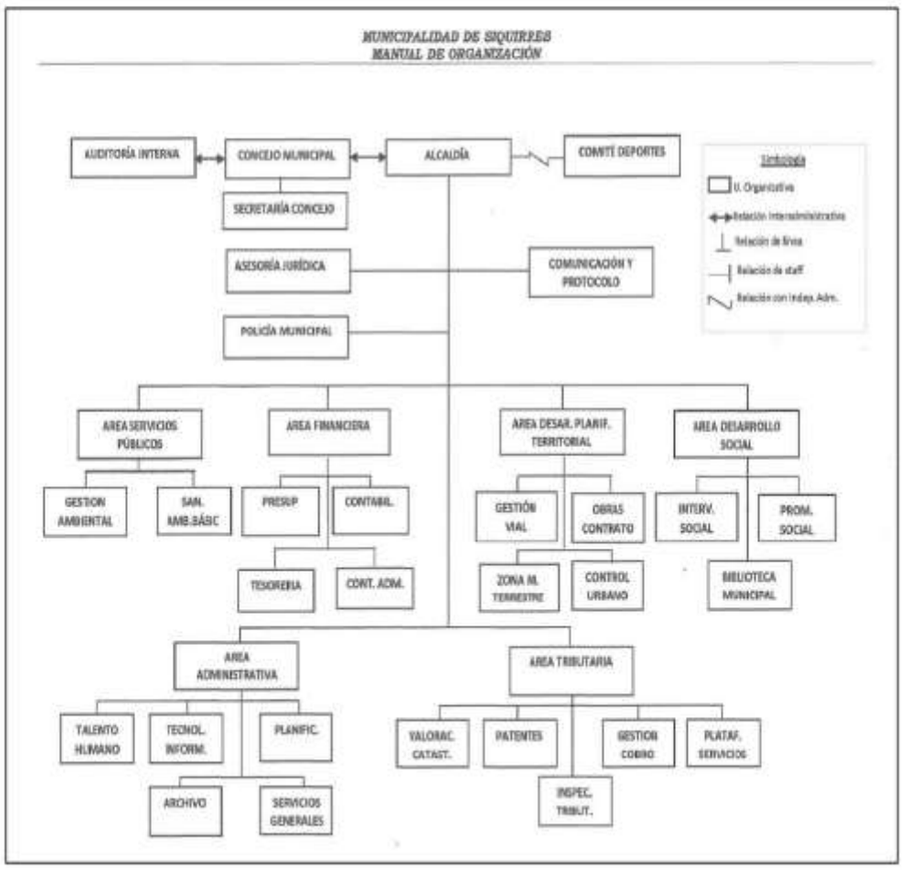
"Contribuir al desarrollo del bien vivir de los habitantes del cantón de Siquirres, dando énfasis a la población con mayor vulnerabilidad social, mediante una gestión municipal moderna, eficiente, transparente, humanista y comprometida con el medio ambiente."

Y,

"Posicionar a Siquirres como un cantón modelo, moderno, con mejores oportunidades de estudio y empleo, con mayor participación ciudadana y liderado por un gobierno local eficiente, con criterio científico y humano."

Según proceso 2023LD-000002-0025700001 denominado "*Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico*

Administrativo", en el Manual de Organización La Municipalidad tendrá la siguiente división de trabajo:



Aunado, mediante la contratación mencionada en informe final se cuenta con el apartado denominado Manual Isntitucional de Organización donde se menciona:

> *"1. No se cuenta con un documento integral donde de manera formal y suficiente se aborde el tema de la división del trabajo, esto es un documento que describa los niveles generales de organización, objetivos de las diferentes áreas de trabajo, su dependencia jerárquica y, las actividades generales asociadas a cada una de estás áreas, con el fin de ordenar en términos generales el funcionamiento de la Institución. Las insuficiencias de este documento no solamente están condicionando de manera negativa el funcionamiento institucional y el mismo control interno, sino*

también la pertinencia de los demás instrumentos de la carrera administrativa municipal con que cuenta la Institución.

2. La división del trabajo encontrada resulta confusa para una Institución que a la vez es pequeña, lo que a la vez produce una segmentación indebida que no solo perturba su efectividad, sino que a la vez constituye una evidente manifestación de la debilidad de su control interno, generando en términos generales un ordenamiento al que le falta sustento. Por ejemplo, el Área de Desarrollo Social, cuenta con tres áreas de trabajo (Gestión Social, Gestión de Proyectos y Desarrollo Económico) las cuales no reflejan apropiadamente la realidad operativa de la Municipalidad en este componente de gestión social, situación reiterativa en la descripción de toda la organización, por las mismas insuficiencias de un apropiado marco descriptivo.

3. Los instrumentos de organización del trabajo, como ya se indicó, no expresan suficientemente y de manera objetiva el quehacer institucional, motivo por el que sin mayor esfuerzo puede detectarse, reiteramos, una evidente insuficiencia de control interno en materia de organización del trabajo, es decir, las descripciones del trabajo existentes, no permiten contar con la información suficiente para sustentar técnicamente la aplicación de la competencia de la materia, como idea directora de organización del trabajo.

4. Siempre sobre esta insuficiencia de organización, los subsistemas de la Administración Financiera no están claramente definidos y organizados, según corresponda, en razón de lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley de la Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos, Ley No. 8131 y sus reformas, que establece y agrupa separadamente los subsistemas básicos de la Administración Financiera que están interrelacionados en razón de su naturaleza y competencia, a saber: Subsistema de Presupuesto, Subsistema de Tesorería, Subsistema de Crédito Público, Subsistema de Contabilidad y, el Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, este último concebido como un sistema complementario, estructura funcional que mantiene su vigencia en la Ley General de Contratación Pública, Ley No. 9986, donde se modifica el artículo 29 en cuestión a partir del 1 de diciembre de 2022, modificándose el nombre del Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa por su similar denominado, Subsistema de Contratación Pública.

5. Se concluyó en la necesidad de crear de manera independiente el área administrativa, acción que le permite a la Institución contar con un importante

contrapeso de control interno y a la vez, se plantea la posibilidad de generar un mejor soporte de gestión administrativa, al incorporarse el proceso de planificación, y que ante las exigencias del nuevo modelo de evaluación del desempeño presentado, basado en la filosofía de la mejora continua, se contará con un área administrativa más integrada y orientada a aspectos de fondo en el campo administrativo, como lo exige este instrumento de evaluación del desempeño, según los alcances de las Leyes No. 9635 y 10159, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y, Ley Marco de Empleo Público, respectivamente, así como los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN.

6. Sobre el tema de gestión vial e infraestructura pública se determinó que esta área de trabajo, vital para el desarrollo del cantón, no se encuentra apropiadamente definida bajo una división del trabajo que permita el mejor aprovechamiento posible de los fondos de la Ley No. 8114, Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias y la reglamentación de su artículo 5, situación a la que debe agregarse las particulares condiciones de administración del fondo que establece la ya citada Ley No. 8114. A lo anterior se debe agregar la necesidad de incorporar una estructura separada para la administración de obras con fondos de la Ley No. 7313, Ley Redistribuye Impuesto Exportación Cajas o Envases de Banano, por las mismas limitaciones de su administración, consignadas en este cuerpo normativo.

7. Resulta igualmente necesario fortalecer la gestión ambiental de la institución con dos procesos de trabajo independientes, uno orientado a respaldar el desarrollo socioeconómico del cantón en armonía con el ambiente y otro, encargado del saneamiento ambiental básico, es decir, un proceso que atienda de manera exclusiva la disposición de desechos y el ornato de las zonas públicas.

8. A petición concreta de la Administración cabe referirnos al Proceso de Prensa y Comunicación, el cual si bien facilita la administración y comunicación de la información, como también el acercamiento con el socio ciudadano y en general con las fuerzas vivas del cantón, el mismo no constituye un elemento esencial de la estructura básica para el funcionamiento institucional, es decir, no opera como mecanismo esencial de control interno así determinado por el marco jurídico de observación, sino más bien como instancia de la información y, de acercamiento con la comunidad, pero reiteramos, no constituye una instancia de trabajo de obligada existencia, sea para la prestación de algún servicio esencial o, de control de gestión básico.

9. Igualmente, la Contraloría de Servicios constituye un importante esfuerzo para la mejor atención del socio ciudadano, sin embargo y salvo mejor criterio, no constituye una obligación para la Institución contar con este proceso de trabajo, a la luz de las disposiciones contenidas en la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios, Ley No. 9158, artículo 12, que en lo que es de nuestro interés expresa textualmente:

"Los ministerios del Poder Ejecutivo, sus dependencias y sus órganos, las instituciones semiautónomas, así como las empresas públicas, cuyo capital social sea mayoritariamente propiedad del Estado y representado por el Consejo de Gobierno, deberán contar con una contraloría de servicios de conformidad con esta ley.

Los Poderes Legislativo y Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), las dependencias y los órganos auxiliares de ellos, las municipalidades, las instituciones descentralizadas o autónomas, las universidades estatales, las empresas públicas propiedad de algunas de las organizaciones mencionadas en este párrafo, los entes públicos no estatales y las empresas propiedad mayoritariamente de sujetos privados que brindan servicios públicos, podrán decidir, crear y mantener contralorías de servicios con esa denominación. Si lo hacen deberán inscribir la contraloría de servicios respectiva en el Sistema y deberán cumplir las obligaciones establecidas en esta ley y su reglamento...".

Como puede verse con claridad en el texto de la norma, las municipalidades tienen la facultad para crear y mantener lo que conlleva en este caso, según la lógica facultativa de la ordenanza, la posibilidad de no crear y/o no mantener tal estructura en el entendido que si se decide no dar continuidad al funcionamiento de la Contraloría de Servicios existente, "...deberá emitir un acto motivado dirigido al órgano rector del sistema, indicando las razones de interés público que justifican, fundamentan y respaldan dicha decisión e indicar cómo se atenderán las inconformidades de las personas usuarias, ello conforme al artículo 9 del Decreto Ejecutivo N°39096..." como textualmente lo señaló la Procuraduría General de la República en su Dictamen C-237-2016 del 8 de noviembre de 2016.

No obstante, la existencia de esta facultad, debemos llamar la atención sobre la necesidad de integrar la participación ciudadana en el control, supervisión y evaluación de la efectividad de la Institución en la prestación de sus servicios, lo que resulta vital para coadyuvar en la simplificación de trámites y procedimientos de trabajo, en concordancia con lo estipulado en la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley No. 8220 y sus reformas.

Para estos fines en efecto no se requiere de los servicios que puede ofrecer una Contraloría de Servicios, sin embargo se mantiene vigente la exigencia de darle una efectiva participación al ciudadano socio y también usuario, en la mejora de los servicios según el modelo de gobernabilidad al que nos encaminamos, situación que puede subsanarse ajustando la estructura funcional y ocupacional de la Plataforma de Servicios, de tal manera que no funcione solo como ventanilla única sino que además, genere la actividad de control y retroalimentación requerida por la Administración para lograr estos mismos fines."

4. MANUAL DE CLASE DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Las Municipalidades enfrentan cada vez mayores retos, asumen mayores competencias y esto les demanda una gestión del recurso humano más tecnificada, moderna, de instrumentos efectivos y actualizados que faciliten la gestión del talento humano. Lo anterior, a fin de lograr eficacia y eficiencia en la gestión municipal.

A partir del análisis del Manual actual existente, se inició con la revisión y mejora del mismo, derivando los cambios en la gestión estructural y actualizando este Manual con la finalidad de ser coherente con los cambios dados en los últimos años y la puesta en práctica a partir del año 2021. Por lo que el Manual que se presenta mantiene el mismo esquema del Manual General, únicamente se actualiza con los cambios en los puestos producto de la aplicación del mismo y se realizan mejoras o cambios en la estructura para garantizar la eficiencia en el ejercicio de sus funciones.

El proceso de elaboración del Manual de Descriptivo de Puestos, se constituye como un eje central de la gestión del recurso humano de este Gobierno Local, resaltando entre muchos aspectos importantes la responsabilidad, las funciones y los resultados de cada puesto. Las organizaciones municipales requieren, según el artículo 129 del Código Municipal, contar con un Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal actualizado.

Por otra parte, de acuerdo con las técnicas de Administración del Talento Humano, el Manual Descriptivo de Puestos constituye la base fundamental para la gestión del potencial humano en cualquier organización. Por tanto, este documento requiere estar debidamente actualizado para que se ajuste a la necesidad real de la Municipalidad y de los contribuyentes.

Sobre todo, porque el manual de puestos es una base fundamental dentro de los procesos de la Administración de los Recursos Humanos. Además, permite no solo el análisis de los puestos su clasificación y valoración, sino que también sirve como base para el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, establecer los programas de capacitación, la inducción y la orientación del candidato a ocupar el puesto. Lo cual debe ser apegado a la realidad de las condiciones en los puestos. Es importante indicar que el Manual de Puestos que se presenta es un instrumento oficial del Gobierno local que pretende ordenar y organizar el trabajo de los diferentes puestos que existen en la institución. Además, es un documento oficial, el cual puede ser utilizado como base para una demanda, en caso de ser nombrada una persona sin cumplir con los requisitos requeridos para cada puesto lo que podría generar una acusación penal a la institución y al funcionario que hizo el nombramiento.

Aunado, mediante la contratación mencionada en informe final

Como parte del informe general originado a raíz de la contratación 2023LD-000002-0025700001 denominado *"Proceso de Contratación de una Persona Física o Jurídica que brinde Servicios en Materia de Ordenamiento Básico Administrativo"*, se cuenta con el apartado denominado Manual de Clases de Puesto donde se menciona:

> *"1. El actual manual incluye en su composición básica tanto la caracterización de puestos (figura administrativa dispuesta para agrupar cargos y que corresponde con el instrumento de clasificación), con la descripción de los cargos (como se conoce internamente una posición de trabajo, por ejemplo abogado), elemento este último que en sentido estricto no forma parte del instrumento clasificador, el cual debe limitarse a las unidades clasificadoras de cargos, sean los puestos, generándose de esta manera una insuficiencia notoria de control interno, al no separarse responsabilidades de dos órganos con responsabilidades diferentes e independientes como son el Concejo Municipal y la Alcaldía.*
>
> *Ampliando esta situación debe informarse que los cargos, como unidades administrativas de trabajo, cambian constantemente debido a los requerimientos y dinámica de gestión de la Municipalidad, cuya actualización corresponde al señor Alcalde, situación que no sucede con los puestos o mejor dicho las clases de puesto (unidades de clasificación) que conforman el elemento central de este sistema de ordenación de cargos y que como ya indicamos, solo pueden ser aprobado o modificado por el Concejo Municipal.*
>
> *2. La organización y redacción del instrumento existente, además de mezclar puestos y cargos como indicamos en el primer punto, lo que constituye una insuficiencia*

manifiesta de control interno, tampoco coadyuva a desarrollar y afirmar una cultura de trabajo orientada al mejoramiento continuo, en el tanto describe, encasilla, limita y oficializa la actividad de las personas a un grupo determinado de tareas, dentro de un instrumento de aprobación exclusiva del Concejo Municipal, situación que "amarra" a la Administración, aspecto que a la vez se aleja de una concepción moderna del servicio público, caracterizada tanto por nociones que deben acercar, sin restricción, la función pública al socio ciudadano y sus necesidades, como por una versión más polifuncional del servidor público, claro está, sin perder de vista la razón de ser de la investidura pública específica de la persona servidora.

3. Se reitera que la redaccion del instrumento no estimula la polifuncionalidad, la rotación oportuna, el trabajo en equipo y de manera particular, posiciones administrativas para crear condiciones organizacionales con el fin de que el personal asuma mayores responsabilidades y compromisos, acercándonos de esta manera a una premisa básica de la carrera administrativa municipal, sea el desarrollo y promoción de las personas, así indicado puntualmente en el artículo 124 del Código Municipal.

4. El manual no cuenta con un sistema de valoración que incluya políticas salariales institucionales que garanticen la sostenibilidad de los servicios y la competitividad dentro del mercado laboral, considerando el amplio marco normativo que regula el tema salarial.

5. El sistema de valoración de puestos existente no cuenta con un modelo de factores del trabajo integrado al sistema que permita dar cumplimiento a las exigencias contenidas en la Ley Marco de Empleo Público, Ley No. 10159.

6. El actual manual de clases de puesto no comprende el tema del ascenso directo, según la exigencia consignada en el artículo 137 inciso a) del Código Municipal, situación que debe subsanarse a fin de asegurar la promoción del personal en puestos cubiertos por la carrera administrativa municipal, bajo un modelo que asegure el cumplimiento de los principios estatutarios del servicio público, situación que debe subsanarse mediante las "Vías de Carrera Administrativa", que a su vez se constituye en un instrumento básico de control interno en esta materia, en el tanto limita la intromisión indebida de las diferentes jerarquías institucionales o inclusive de agentes externos en los procesos de reclutamiento y selección de personal.

7. El actual sistema clasificatorio de puestos no cuenta con las competencias mínimas requeridas por el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, y que

resultan de aplicación obligada en el Sector Municipal para concretar el proceso de evaluación anual del desempeño, requerimiento que comprende tanto al personal de base como los distintos mandos.

Cabe agregar sobre este tema que para una efectiva evaluación de competencias, cabe establecer solo las que considera la Administración medulares en este momento, sean el liderazgo, servicio al cliente y, trabajo en equipo, cuya dimensión de abordaje y gestión es tan amplio que le llevaría años a la Administración llegar a resultados satisfactorios, esto sin contar las derivaciones de competencias que se generarían de estos tres grandes temas, situación que afirma nuestra posición de limitarnos a estas únicas competencias y que solo se citarán en el Manual Institucional de Clases de Puesto, toda vez que el abordaje de estos temas es de largo plazo y requiere de un compromiso que solo se puede construir con el tiempo.

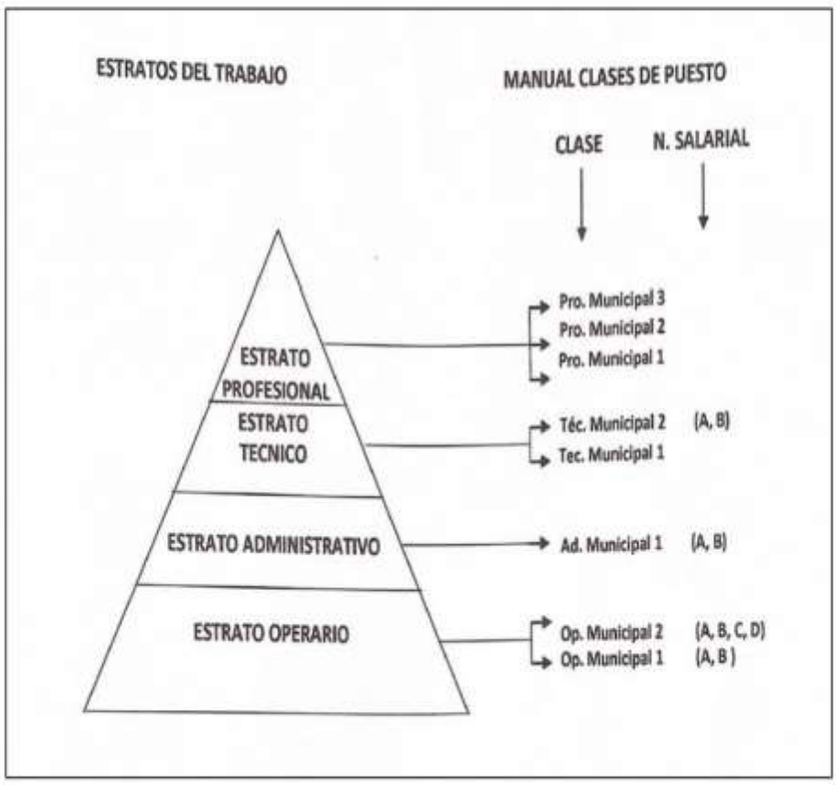
8. El Manual de Clases de Puesto vigente no incluye el componente de puestos de confianza, situación que evidentemente constituye una insuficiencia, en razón de lo dispuesto en el artículo 127 del Código Municipal.

El SISTEMA INSTITUCIONAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CLASES DE PUESTO indica *"Para la elaboración del manual de clasificación y valoración de clases de puesto se utiliza como base el modelo de estratos del trabajo resumido en el gráfico que se detalla seguidamente y el correspondiente sistema salarial o de valoración de clases de puesto, construido según los requerimientos consignados en el artículo 131 del Código Municipal y las exigencias de la Ley Marco de Empleo Público, Ley No. 10159, lo que conlleva incluir e interrelacionar las variables de los factores del trabajo identificables en las distintas clases de puesto, el costo de vida, las condiciones prevalecientes en el mercado público y, las posibilidades presupuestarias de la Municipalidad, para lo cual se recurre a la técnica de mínimos cuadrados para relacionar las dos variables de observación, sea la interna conformada por los puestos de trabajo y la externa, constituida por el mercado público de referencia, lo que finalmente permitirá contar con una base técnica para tomar las decisiones respecto a la fijación de salarios globales.*

Toda esta metodología de trabajo se acompaña de las respectivas políticas salariales institucionales, las Vías de Carrera Administrativa y, las competencias asignadas a cada estrato del trabajo, con el fin de asegurar el fortalecimiento de la carrera administrativa municipal como también, asegurar la sostenibilidad financiera de la Institución.

Finalmente debemos señalar que esta propuesta de dividir el trabajo por estratos, provee una visión inclusiva de cualquier actividad que se realiza en la sociedad, motivo por el que resulta válida su aplicación, como efectivamente se plantea en el siguiente gráfico. Para los

efectos del caso solo se utilizarán cuatro (4) estratos del trabajo en razón del grado de desarrollo de la institución y las condiciones presupuestarias prevalecientes, situaciones ambas que finalmente justifican la estructura ocupacional que se aprueba."



CUADRO RESUMEN DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DIFERENTES CARGOS DENTRO DEL SISTEMA CLASIFICATORIO

CLASE DE PUESTO	CARGOS CONTENIDOS
▪ Operario Municipal 1A	▪ Misceláneo Municipal
▪ Operario Municipal 1B	▪ Cocinera CECUDI (Jornal) ▪ Guarda Municipal ▪ Peón Municipal
▪ Operario Municipal 2-A	▪ Chofer Equipo Liviano
▪ Operario Municipal 2-B	▪ Operador Recolector Desechos Sólidos ▪ Operador Equipo Pesado
▪ Operario Municipal 2-C	▪ Operador Equipo Articulado ▪ Policía Municipal

▪ Operario Municipal 2-D	▪ Capataz Infraestructura Vial ▪ Capataz Servicios Públicos
▪ Administrativo Municipal 1A	▪ Auxiliar Infraestructura Vial ▪ Operador Central Telefónica
▪ Administrativo Municipal 1B	▪ Asistente Administrativo ▪ Encargado Mercado Municipal ▪ Secretaria Alcaldía
▪ Técnico Municipal 1	▪ Asistente Docencia CECUDI (Servicio Especial) ▪ Asistente Infraestructura Vial ▪ Asistente Técnico de Tesorería ▪ Auxiliar de Cobro ▪ Depurador Tributario ▪ Inspector Control Urbano ▪ Inspector Infraestructura Vial ▪ Inspector Tributario ▪ Plataforma de Servicios
▪ Técnico Municipal 2A	▪ Asistente Contable ▪ Asistente Técnico de Cobro ▪ Asistente Técnico Control Urbano ▪ Asistente Técnico Talento Humano ▪ Encargado Archivo Municipal ▪ Encargado Biblioteca Municipal ▪ Facilitador Plataforma de Servicios ▪ Técnico Infraestructura Vial Cantonal
▪ Técnico Municipal 2B	▪ Asistente Secretaría Concejo ▪ Asistente Técnico Proveeduría
▪ Profesional Municipal 1	▪ Asistente de Auditoría ▪ Asistente Técnico Administrativo ▪ Contralor Maquinaria y equipo ▪ Docente CECUDI (Servicios Especiales) ▪ Encargado Cobro ▪ Encargado Comunicación y Protocolo ▪ Encargado Desarrollo Económico ▪ Encargado Patentes ▪ Encargado Presupuesto ▪ Encargado Servicios Generales ▪ Encargado Talento Humano ▪ Encargado Tecnologías de la Información ▪ Encargado Valoración y Catastro ▪ Secretaría del Concejo Municipal

	▪ Tesorero Municipal
▪ Profesional Municipal 2	▪ Abogado Institucional ▪ Contador Municipal ▪ Contralor de Servicios ▪ Coordinador Zona Marítimo Terrestre ▪ Encargado Control Urbano ▪ Encargado Logística Administrativa ▪ Encargado Intervención Social ▪ Encargado Ambiental ▪ Ingeniero Obra Pública ▪ Ingeniero Obra Pública por Contrato ▪ Psicólogo CECUDI (Servicio Especial) ▪ Profesional Auditoría ▪ Proveedor Municipal
▪ Profesional Municipal 3	▪ Auditor Interno ▪ Coordinador Administrativo ▪ Coordinador Desarrollo Planificación Territorial ▪ Coordinador Desarrollo Social ▪ Coordinador Financiero ▪ Coordinador Tributario ▪ Coordinador Servicios Públicos

PUESTOS DE CONFIANZA

CARGOS	CLASE DE PUESTO REFERENCIA
▪ Técnico Municipal 1	▪ Asistente Técnico (Puesto Confianza)
▪ Profesional Municipal 1	▪ Asesor Alcaldía (Puesto Confianza)

GRUPO OPERARIO MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican aquellos cargos de la organización, caracterizados por estar orientados a la ejecución de actividades manuales, de carácter repetitivo, que exigen de sus ocupantes, según el cargo desempeñado, conocimiento en menor o mayor grado de uno o más oficios y que como se indicó, se caracterizan por el esfuerzo físico, destreza manual en la utilización de materiales de construcción, herramientas y/o vehículos automotores, entre otros posibles. También este grupo ocupacional incluye los cargos caracterizados por una doble actividad, sea de ejecución y/o control de este mismo tipo de actividades.

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

Se trabaja bajo el concepto de polifuncionalidad ejecutando inclusive, tareas que no son propias de sus cargos cuando las circunstancias lo demanden, exigéndose igualmente de disponibilidad para rotar en otros procesos de trabajo, y de esta manera se pueda garantizar la continuidad en los servicios brindados por la Institución, cuando así lo demanden las necesidades de la ciudadanía, y el origen de los fondos así lo permitan.

El desempeño de estos cargos, exige una clara conciencia de sus ocupantes respecto al impacto que tiene su trabajo en el fortalecimiento o desacreditación de la imagen institucional, como también, de lo necesario de sus aportes para impulsar el mejoramiento continuo de los procesos de trabajo en que participan (clima organizacional, peso de la gestión, costos de operación, calidad y cantidad de los servicios, satisfacción de la ciudadanía, salud y seguridad ocupacional, entre otros)

Finalmente se informa que el estrato cuenta con dos clases de puesto, sean Operario Municipal 1 y 2, con dos y tres niveles salariales, respectivamente, como seguidamente se detalla.

OPERARIO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades manuales de carácter rutinario y repetitivo, propias de un oficio, que dependiendo del cargo desempeñado pueden presentar menor o mayor peligrosidad, riesgo de la salud, esfuerzo físico, conocimiento y experiencia en un oficio o actividad manual particular.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

La clase en cuestión presenta actividades orientadas, entre otras, a la preparación de alimentos, limpieza de instalaciones, recolección de desechos sólidos, asistencia en la construcción y mantenimiento de infraestructura pública, mediante la colaboración en labores de albañilería, carpintería, pintura y fontanería, entre otras, situación que puede exigir una mayor cualificación ocupacional, al ejercerse de manera directa un determinado oficio. El que a su vez conlleva mayor responsabilidad por la exactitud y calidad del trabajo realizado.

Estas variaciones funcionales, si bien suponen la existencia de especialización, esta no debe entenderse bajo ninguna circunstancia como una limitante para la ejecución de otras actividades no propias de su actividad experta o, para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad, situación que finalmente promueve la visión y participación del personal en la generación de servicios más integrales.

En todo caso son estas diferencias ocupacionales específicas las que permiten establecer los respectivos niveles salariales, como se consigna en el siguiente cuadro. No obstante, debe aclararse que son los procesos de reclutamiento y selección de personal los espacios idóneos para establecer otros requerimientos y competencias asociados al desempeño de los cargos, los cuales se constituyen en factores de discriminación, entre iguales, en dichos procesos.

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	▪ Misceláneo Municipal	▪ Cocinera CECUDI (Jornal) ▪ Guarda Municipal ▪ Peón Municipal
EDUCACIÓN FORMAL	▪ Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica	▪ Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica
EXPERIENCIA	▪ No menos de un año de experiencia en labores atinentes al cargo	▪ No menos de tres años de experiencia en labores atinentes al cargo
REQUISITO LEGAL		
COMPENTENCIAS	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Liderazgo	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Liderazgo
CAPACITACION DESEABLE	▪ Primeros Auxilios ▪ Salud y seguridad ocupacional ▪ Ética en el servicio público ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo	▪ Primeros Auxilios ▪ Salud y seguridad ocupacional ▪ Ética en el servicio público. ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Procede la disminución del requisito académico hasta la conclusión del primer ciclo de la Educación General Básica, mediante la comprobación de experiencia específica no menor de seis años, más la experiencia mínima requerida por el puesto. (Se sustituyen dos años de experiencia por cada año de estudios hasta un máximo de tres)

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

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
DIFICULTAD	25	40
SUPERVISIÓN	25	25
RESPONSABILIDAD	50	50
CONDICIONES DE TRABAJO	60	90
CONSECUENCIA DEL ERROR	25	35
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	50	50

OPERARIO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operarias de mayor dificultad, complejidad y responsabilidad, propias de un oficio o actividad, inclusive regulado por ley, que dependiendo del cargo pueden exigir mayor conocimiento y experiencia de su ocupante en un oficio o actividad manual particular y que en algunos casos, inclusive, conllevan la supervisión de estas mismas actividades.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

La clase en cuestión presenta tanto actividades que conllevan un mayor grado de esfuerzo físico o peligrosidad como también aquellas orientadas con la operación de equipos

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

automotores, para los cuales se requiere de algún tipo particular de licencia de conducir y capacitación, hasta aquellos cargos caracterizados, además, por incursionar en labores de apoyo administrativo, incluyéndose en esta clase cargos orientados al control de este tipo de actividades, situación que evidentemente exige de mayor grado de conocimiento y experiencia en labores de construcción civil u otros, motivo por el que se puede demandar mayor responsabilidad en la exactitud, oportunidad, cantidad y calidad por los diferentes trabajos que se ejecutan.

Si bien existe una especialización del cargo, hasta el punto de ejercer una jefatura, esta no debe entenderse bajo ninguna circunstancia, como una limitante para la ejecución de otras actividades no propias de su actividad sustantiva, cuando así lo requiera el equipo de trabajo que dirige, o necesidades específicas de la Municipalidad, modelando de esta manera una forma de comportamiento y compromiso con la Institución, que resulta indispensable para liderar un equipo de trabajo.

En todo caso son estas diferencias ocupacionales específicas las que permiten establecer los respectivos niveles salariales, como se consigna en el siguiente cuadro. No obstante, debe aclararse que son los procesos de reclutamiento y selección de personal los espacios idóneos para establecer otros requerimientos y competencias asociados al desempeño de los cargos, los cuales se constituyen en factores de discriminación, entre iguales, pero solo para dichos procesos.

CARÁCTERÍSTICIAS Y REQUERMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
CARGOS CONTENIDOS	▪ Chofer Equipo Liviano	▪ Operador Recolector Desechos Sólidos ▪ Operador Equipo Pesado	▪ Operador Equipo Articulado ▪ Policía Municipal	▪ Capataz Infraestructura Vial ▪ Capataz Servicios Públicos
EDUCACIÓN FORMAL	▪ Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica	▪ Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica	▪ Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica	▪ Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica
EXPERIENCIA	▪ No menos de un año de experiencia en labores atinentes al cargo	▪ No menos de tres años de experiencia en labores atinentes al cargo	▪ No menos de cuatro años de experiencia en labores atinentes al cargo	▪ No menos de cinco años de experiencia en labores atinentes al cargo
REQUISITO LEGAL	▪ Licencia de conductor según el tipo de automotor a operar, cuando el desempeño del cargo así lo indique	▪ Licencia de conductor según el tipo de automotor a operar, cuando el desempeño del cargo así lo indique	▪ Licencia de conductor según el tipo de automotor a operar, cuando el desempeño del cargo así lo indique	▪ Licencia de conductor según el tipo de automotor a operar, cuando el desempeño del cargo así lo indique
COMPETENCIAS	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Liderazgo	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Liderazgo	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Liderazgo	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	▪ Primeros Auxilios ▪ Salud y seguridad ocupacional ▪ Ética en el servicio público ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo	▪ Primeros Auxilios ▪ Salud y seguridad ocupacional ▪ Ética en el servicio público. ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo.	▪ Primeros Auxilios ▪ Salud y seguridad ocupacional ▪ Mecánica general automotores ▪ Ética en el servicio público. ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo.	▪ Primeros Auxilios ▪ Salud y seguridad ocupacional ▪ Mecánica general automotores ▪ Ética en el servicio público. ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Procede la disminución del requisito académico hasta la conclusión del primer ciclo de la Educación General Básica, mediante la comprobación de experiencia atinente no menor seis años, más la experiencia mínima requerida por el puesto. (Se sustituyen dos años de experiencia por cada año de estudios hasta un máximo de tres)

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

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
DIFICULTAD	55	60	75	80
SUPERVISIÓN	40	50	60	70
RESPONSABILIDAD	50	50	65	70
CONDICIONES DE TRABAJO	90	90	90	90
CONSECUENCIA DEL ERROR	35	50	60	60
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	50	50	50	60

GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Se ubican en este grupo, cargos cuyas actividades se orientan a la prestación de asistencia administrativa relacionada con la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos, suministro de información, atención y orientación de público, entre otros, requiriéndose según el cargo desempeñado, de una mayor cualificación ocupacional, así como del conocimiento de la organización municipal y su funcionamiento.

Dichas actividades son básicamente de carácter rutinario, pero debido a la amplitud y grado de responsabilidad administrativa en el desempeño del cargo, se exige de un mayor conocimiento del componente normativo y técnico de observación en los distintos procesos de trabajo. Demanda un contacto permanente con el socio ciudadano y colaboradores, así como la posibilidad de organizar y coordinar el trabajo de otros compañeros que realizan labores de similar naturaleza.

Desempeñan un papel determinante, en la tramitación expedita de los diferentes asuntos que se someten a consideración del proceso de trabajo en donde se ubican, tanto por su disposición natural de receptores iniciales de información, como por el mismo concepto de polifuncionalidad y compromiso ciudadano al que se orienta la Municipalidad. Se constituyen en fuentes confiables de información sobre las necesidades y expectativas de la ciudadanía, así como del funcionamiento general de la organización.

Dentro del concepto de mejoramiento continuo al que se orienta la Institución, se hace indispensable el contar con una gran disposición para trabajar en equipo, exigiéndose a la vez disponibilidad, tanto para rotar en otros procesos, como para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas.

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades variadas de asistencia administrativa prestadas en los diferentes procesos de trabajo de la Institución.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

La clase de puesto se caracteriza por contener cargos orientados a la prestación de asistencia administrativa, relacionada con la atención al público, recepción, distribución, control y seguimiento de los diferentes trámites que ingresan a la Institución, suministro de información, atención directa de trámites varios, entre otros.

También se incluyen actividades de apoyo administrativo secretarial a procesos o grupos de trabajo, si así es requerido, por lo que también la responsabilidad puede extenderse a la organización y gestión de la documentación, debiéndose tener especial cuidado del correcto manejo de la información confidencial que se conoce, la cual puede en mayor o medida generar conflictos tanto a lo interno como a lo externo de la organización, si no se administra correctamente.

Por último debe señalarse que debido a una asignación de las actividades más complejas o inclusive la ubicación física en instancias de menor o mayor jerarquía de la organización, permiten establecer dos niveles según se describe en el siguiente cuadro.

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

CARATERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	▪ Auxiliar Infraestructura Vial ▪ Operador Central Telefónica	▪ Asistente Administrativo ▪ Encargado Mercado Municipal ▪ Secretaria Alcaldía
EDUCACIÓN FORMAL	▪ Bachiller en Educación Diversificada	▪ Bachiller en Educación Diversificada
EXPERIENCIA		▪ No menos de dos años de experiencia en labores atinentes al cargo
COMPETENCIAS	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Liderazgo	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	▪ Técnicas de redacción, ortografía y archivo ▪ Ética en el servicio público. ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo. ▪ Conceptos básicos de presupuestación ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público.	▪ Técnicas de redacción, ortografía y archivo ▪ Ética en el servicio público. ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo. ▪ Conceptos básicos de presupuestación ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público.

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
DIFICULTAD	60	70
SUPERVISIÓN	50	50
RESPONSABILIDAD	75	75
CONDICIONES DE TRABAJO	30	30
CONSECUENCIA DEL ERROR	60	65
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	60	60

GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican los cargos orientados a participar en la ejecución de análisis, investigaciones y otros tipos de actividades complejas, sea de manera auxiliar o asistencial, en una disciplina o campo ocupacional específico, con el fin de producir diferentes insumos o inclusive, productos finales. Su ejecución requiere de educación formación que puede abarcar hasta un tercer año aprobado en una carrera universitaria. En este estrato y dependiendo del cargo desempeñado, se presenta una mayor libertad para acudir al razonamiento lógico u otros precedentes de trabajo, para la oportuna toma de decisiones.

Los ocupantes de estos puestos tienen una mayor participación en las distintas etapas de los procesos de trabajo, motivo por el cual les asiste una importante responsabilidad, tanto por los servicios que se ofrecen, como por las acciones de mejoramiento continuo que se desarrollan en la Institución. Igualmente, y como se ha venido exponiendo, la existencia de una especialización más marcada en este estrato del trabajo no debe suponer bajo ninguna circunstancia, la imposibilidad de participar en otras actividades, inclusive ajenas a la naturaleza de sus actividades cotidianas, esto cuando así lo demande el servicio público o las necesidades institucionales.

No omite señalarse que dentro del concepto de mejoramiento continuo al que se orienta la cultura organizacional, se hace indispensable el contar con compromiso para trabajar en

equipo y bajo el concepto de polifuncionalidad, exigiéndose a la vez disponibilidad, tanto para rotar en otros procesos, como para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas.

TECNICO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades técnico auxiliares y administrativas requeridas en diferentes procesos, proyectos o programas que exigen para su ejecución, de la aplicación de principios teóricos y prácticos del conocimiento organizado y de la normativa que regula una determinada área de competencia

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Les corresponde ejecutar actividades técnicas y administrativas en los diferentes procesos de trabajo de la Municipalidad, sean sustantivos o de apoyo. Este tipo de actividades exigen seguir normas y otras disposiciones ya establecidas, así como técnicas y otros métodos específicos de trabajo, adquiridas mediante el estudio formal o la práctica.

Bajo ninguna circunstancia debe entenderse la especialización del trabajo como una limitante para la ejecución de otras actividades no propias de su actividad experta o, para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad, situación que finalmente promueve la visión y participación del personal en la generación de servicios más integrales.

El medio en que se desarrollan abarca desde ambientes controlados hasta aquellos que pueden representar riesgos y peligros para la salud o la integridad física.

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS
CARGOS CONTENIDOS	▪ Asistente Docencia CECUDI (Servicio Especial) ▪ Asistente Infraestructura Vial ▪ Asistente Técnico (Puesto Confianza) ▪ Asistente Técnico de Tesorería ▪ Auxiliar de Cobro ▪ Depurador Tributario ▪ Inspector Control Urbano ▪ Inspector Infraestructura Vial ▪ Inspector Tributario ▪ Plataforma de Servicios
EDUCACIÓN FORMAL	▪ Segundo año aprobado de una carrera de enseñanza superior afín con el cargo desempeñado.
EXPERIENCIA	▪ No menos de un año de experiencia en labores atinentes al cargo
COMPETENCIAS	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público. ▪ Relaciones humanas ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo. ▪ Seguridad y salud ocupacional ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Se refiere a la posibilidad que tiene la Administración de disminuir el requisito académico en razón de dos años de experiencia por uno de estudio, hasta completar el segundo año de educación superior, más la experiencia requerida por el puesto. Bajo ninguna circunstancia, podrá sustituirse en Bachillerato en Educación Secundaria.

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	80
SUPERVISIÓN	55
RESPONSABILIDAD	75
CONDICIONES DE TRABAJO	30
CONSECUENCIA DEL ERROR	60
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	60

TECNICO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y/o coordinación de actividades técnico asistenciales y administrativas, para lo cual se requiere de la aplicación de mayores principios teóricos y prácticos del conocimiento organizado y de la normativa que regula una determinada área de competencia

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Los cargos comprendidos en esta clase de puesto, presentan características ocupacionales que permiten separarlos en dos grandes grupos. Un primero orientado básicamente a la ejecución de actividades en las cuales se asume una mayor responsabilidad, que la existente en la clase anterior de este estrato ocupacional. Esto debido a que dichas actividades presentan en su ejecución, mayores exigencias debido a la naturaleza, tipo y frecuencia de

los problemas que deben atenderse y resolverse y que exigen, la aplicación de conocimientos formales más avanzados, así como del dominio de distintos aspectos técnicos y legales, aplicables de un determinado campo de trabajo.

El segundo grupo presenta una combinación de actividades, tanto de ejecución como de supervisión, situación que, en este último caso, exige de una participación directa y mayor, en la definición de metas de trabajo como también, en la organización, control o monitoreo periódico de las actividades bajo responsabilidad. El componente de ejecución conlleva la responsabilidad directa por la cantidad, calidad y oportunidad en el quehacer cotidiano.

Como requerimiento compartido de todo el personal igualmente se informa que la especialización no constituye argumentación válida para no participar en la ejecución de otras tareas a su actividad experta o, para trabajar más allá de la jornada ordinaria, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad.

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	▪ Asistente Contable ▪ Asistente Técnico de Cobro ▪ Asistente Técnico Control Urbano ▪ Asistente Técnico Talento Humano ▪ Encargado Archivo Municipal ▪ Encargado Biblioteca Municipal ▪ Facilitador Plataforma de Servicios ▪ Técnico Infraestructura Vial Cantonal	▪ Asistente Secretaría Concejo ▪ Asistente Técnico Proveeduría
DUCACIÓN FORMAL	▪ Tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente con el campo de actividad	▪ Tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente con el campo de actividad
EXPERIENCIA	▪ No menos de dos años de experiencia en labores atinentes con el cargo	▪ No menos de cuatro años de experiencia en labores atinentes con el cargo
COMPETENCIAS	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Liderazgo	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	▪ Ética en el servicio público. ▪ Relaciones humanas ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo. ▪ Seguridad y salud ocupacional ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público.	▪ Ética en el servicio público. ▪ Relaciones humanas ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo. ▪ Seguridad y salud ocupacional ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Se refiere a la posibilidad que tiene la Administración de disminuir el requisito académico en razón de dos años de experiencia por uno de estudio, hasta completar un tercer año de educación superior más la experiencia requerida para el puesto. Bajo ninguna circunstancia, podrá sustituirse en Bachillerato en Educación Secundaria.

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

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
DIFICULTAD	90	100
SUPERVISIÓN	65	75
RESPONSABILIDAD	75	75
CONDICIONES DE TRABAJO	60	60
CONSECUENCIA DEL ERROR	65	75
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	70	80

GRUPO PROFESIONAL

Este grupo contempla la totalidad de cargos de la Institución caracterizados por el trabajo creativo, analítico, interpretativo y evaluativo, cuya ejecución exige de los conocimientos obtenidos en una carrera universitaria, la capacitación legal y técnica afín a un determinado campo de actividad, experiencia y, la autorización del respectivo colegio profesional, de existir la entidad.

Los ocupantes de estos cargos requieren en menor o mayor grado, de iniciativa, disposición para asumir liderazgo, habilidad para identificar problemas y proponer soluciones, apertura al aprendizaje de nuevos conocimientos y, actitudes proactivas positivas, tanto para enfrentar los cambios organizacionales como para la toma de decisiones cotidianas.

El grupo también incluye los cargos de coordinación general, caracterizados por planificar, organizar, articular, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la Institución en forma global, mediante un proceso permanente y dinámico, en conjunto con el señor Alcalde y que se

extiende a conjuntar y proponer los ajustes a la visión, misión y objetivos generales de la organización, participar en la definición y control de las políticas institucionales y, medir constantemente la eficacia y eficiencia de la inversión pública que se realiza (resultados, costos y oportunidad de estos), y de manera particular asegurar el control interno con el señor Alcalde.

Este grupo se caracteriza en menor o mayor medida y dependiendo del cargo desempeñado, por el liderazgo, visión, amplitud de criterio y, la originalidad para el ejercicio profesional. De igual manera debe señalarse que el apropiado desarrollo de una administración estratégica, depende de la disposición de los ocupantes de estos cargos para generar sinergia, creando y basando sus actuaciones, en la definición y seguimiento de objetivos comunes y no en conceptos propios de estructuras fragmentadas.

En el caso de cargos con jefatura también son responsables de hacer que las cosas se hagan y, de construir un clima laboral que permita a sus colaboradores sentirse a gusto, de tal manera que la Institución pueda obtener lo mejor de cada funcionario. Para estos efectos se acepta que liderar, es, ante todo, modelar una forma de comportamiento basada en el servicio a los demás, de tal manera que se genere una influencia positiva, sin dejar de lado la exigencia de fortalecer un sistema de comunicación institucional, basado en conceptos de diálogo, reparto e interacción, comunión y conflicto positivo.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales de base, acompañadas en algunos casos de la coordinación de una o más actividades, cuyo ejercicio requiere de formación académica a nivel de bachillerato universitario, incorporación al respectivo colegio profesional, así como algún grado de experiencia en el campo, en razón del cargo desempeñado.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Esta clase de puesto se caracteriza principalmente por estar orientada a la ejecución de labores profesionales de base en diferentes áreas del conocimiento organizado, según los requerimientos institucionales. En estos casos se asume responsabilidad directa por la

calidad, precisión y exactitud de los resultados obtenidos, así como por la información oportuna que suministra, siendo que el ejercicio profesional en estos casos, puede ser llevado a cabo por una persona que ostenta el grado de bachiller universitario, al no existir restricción académica o legal.

También esta clase de puesto se caracteriza por incorporar en algunos casos cargos que, además de realizar actividad profesional de base antes señalada, se responsabilizan por una o más actividades de coordinación y control dentro de determinados procesos, situación que extiende la responsabilidad, además, a la cantidad de trabajo generado, así como a tener una mayor participación en la elaboración del plan anual operativo, su presupuestación, la organización y coordinación de los servicios que se presentan, así como el análisis de la información que consigna del quehacer cotidiano.

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS
CARGOS CONTENIDOS	▪ Asesor Alcaldía (Puesto Confianza) ▪ Asistente de Auditoria ▪ Asistente Técnico Administrativo ▪ Contralor Maquinaria y equipo ▪ Docente CECUDI (Servicios Especiales) ▪ Encargado Cobro ▪ Encargado Comunicación y Protocolo ▪ Encargado Desarrollo Económico ▪ Encargado Patentes ▪ Encargado Presupuesto ▪ Encargado Servicios Generales ▪ Encargado Talento Humano ▪ Encargado Tecnologías de la Información ▪ Encargado Valoración y Catastro ▪ Secretaría del Concejo Municipal ▪ Tesorero Municipal
EDUCACIÓN FORMAL	▪ Bachiller universitario en una carrera afín con la especialidad del cargo
REQUISITO LEGAL	▪ Incorporado al colegio profesional respectivo
EXPERIENCIA	▪ No menos de un año de experiencia en actividades atinentes con el cargo.
COMPETENCIAS	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público ▪ Redacción técnica ▪ Control interno ▪ Ley General de la Administración Pública ▪ Principios del derecho

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	120
SUPERVISIÓN	90
RESPONSABILIDAD	100
CONDICIONES DE TRABAJO	90
CONSECUENCIA DEL ERROR	85
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	105

PROFESIONAL MUNICIPAL 2

Ejecución de labores profesionales, acompañadas en diferentes casos de la coordinación y control de actividades sustantivas de mayor magnitud y complejidad en equipos de trabajo, cuyo ejercicio requiere de formación académica a nivel de licenciatura, así como mayor experiencia en el campo en razón del acompañamiento asesor requerido.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Esta clase de puesto se caracteriza porque para el ejercicio de todos los cargos incluidos, se exige contar con el grado académico de licenciatura, en razón de los requerimientos académicos o de exigencias dictadas por los diferentes colegios profesionales.

La clase incluye desde la ejecución de actividades profesionales de base en diferentes campos del conocimiento organizado, donde se asume responsabilidad directa por la calidad, precisión y exactitud del trabajo que se realiza, hasta una combinación de tales actividades de base con trabajos de coordinación y supervisión de personas y procesos de trabajo de mayor magnitud y representación dentro de la organización y que conllevan un proceso administrativo ampliado, producto de la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que se deben atender y resolver, con un énfasis importante en el tema de la planificación institucional y el empuje hacia una cultura de trabajo basada en la mejora continua.

En este nivel también se ubican diferentes cargos con una combinación de responsabilidades de línea y acompañamiento asesor, sin embargo este último elemento resulta común, en mayor o menor medida, en todos los cargos presentes debido a la misma naturaleza del trabajo del Estrato Profesional.

Particularmente en este nivel se asume mayor responsabilidad respecto a las dos exigencias básicas de toda jefatura, sea que las cosas se hagan y, de construir un clima laboral que permita a sus colaboradores sentirse a gusto, de tal manera que la Institución pueda obtener lo mejor de cada funcionario, claro está, liderando con el ejemplo personal.

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS
CARGOS CONTENIDOS	▪ Abogado Institucional ▪ Contador Municipal ▪ Contralor de Servicios ▪ Coordinador Zona Marítimo Terrestre ▪ Encargado Control Urbano ▪ Encargado Logística Administrativa ▪ Encargado Intervención Social ▪ Encargado Ambiental ▪ Ingeniero Obra Pública ▪ Ingeniero Obra Pública por Contrato ▪ Psicólogo CECUDI (Servicio Especial) ▪ Profesional Auditoría ▪ Proveedor Municipal
EDUCACIÓN FORMAL	▪ Licenciatura en una carrera a fin con la especialidad del cargo

REQUISITO LEGAL	▪ Incorporado al colegio profesional respectivo
EXPERIENCIA	▪ No menos dos años de experiencia en actividades atinentes con el cargo.
COMPETENCIAS	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público ▪ Redacción técnica ▪ Control interno ▪ Ley General de la Administración Pública ▪ Principios del derecho

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	175
SUPERVISIÓN	125
RESPONSABILIDAD	150
CONDICIONES DE TRABAJO	120
CONSECUENCIA DEL ERROR	125
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	150

PROFESIONAL MUNICIPAL 3

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales y de coordinación general en la Institución, cuyo ejercicio requiere de formación académica a nivel de licenciatura, así como mayor experiencia en el campo, tanto por la amplitud ocupacional del cargo desempeñado como por el acompañamiento asesor requerido.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Esta clase de puesto se caracteriza por contener cargos localizados en las distintas coordinaciones generales de la Municipalidad, asesorías superiores o, del proceso de fiscalización institucional. Los mismos se caracterizan por asumir la responsabilidad directa, en conjunto con el señor Alcalde, por la apropiada generación, tamaño y funcionamiento del sistema administrativo de la Municipalidad y, la suficiencia del control interno.

Básicamente les corresponde concretar la totalidad del ciclo administrativo, basados en conceptos esenciales de una administración estratégica (continuidad del análisis en el tiempo, ciclicidad de las etapas del proceso, e integración de esfuerzos institucionales), esto a partir de los lineamientos estratégicos señalados por el sistema político de la Municipalidad.

Deben generar la sinergia para conjuntar las actividades y objetivos propios de sus áreas de trabajo, a partir de esfuerzos institucionales comunes, haciendo converger lo político y lo técnico, así como generando calidad de vida laboral en sus respectivas áreas, de tal manera que se cumplan las dos premisas básicas de responsabilidad de toda jefatura, es decir, que las cosas se hagan y, que la gente se sienta a gusto en el trabajo, condiciones indispensables para lograr el mayor provecho y compromiso de los servidores institucionales.

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS
CARGOS CONTENIDOS	▪ Auditor Interno ▪ Coordinador Administrativo ▪ Coordinador Desarrollo Planificación Territorial ▪ Coordinador Desarrollo Social ▪ Coordinador Financiero ▪ Coordinador Tributario ▪ Coordinador Servicios Públicos
EDUCACIÓN FORMAL	▪ Licenciatura universitaria en una carrera afín con la especialidad del cargo
REQUISITO LEGAL	▪ Incorporado al colegio profesional respectivo
EXPERIENCIA	▪ No menos de cuatro años de experiencia en actividades atinentes con el cargo.
COMPETENCIAS	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	▪ Redacción técnica ▪ Técnicas de planificación y administración del trabajo ▪ Administración de jefaturas ▪ Ética en el servicio público ▪ Ley General de Control Interno ▪ Ley General de la Administración Pública ▪ Principios del derecho

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	200
SUPERVISIÓN	150
RESPONSABILIDAD	200
CONDICIONES DE TRABAJO	150
CONSECUENCIA DEL ERROR	150
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	150

PUESTOS DE CONFIANZA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores referidas al consejo experto en temas puntuales o, asesoría profesional, asistencia técnica o administrar además de las propias de un chofer personal y que pueden resultar de mayor o menor duración, según los requerimientos temporales de la gestión política.

CARACTERIZACIÓN DE LOS PUESTOS DE CONFIANZA

Según lo dispuesto en el artículo 127 del Código Municipal son puestos de confianza los utilizados temporalmente para el servicio directo al Alcalde, el Presidente y Vicepresidente Municipales y, las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal.

Por su parte el Decreto Ejecutivo No. 39059-H, Reglamento de Puestos de Empleados de Confianza Subalternos del Sector Público, y que se **utiliza supletoriamente para clasificar este tipo de puestos en el Sector Municipal en ausencia de normativa propia**, incluye en su artículo primero, inciso b), los puestos de consultor licenciado experto, consultor licenciado, asesor profesional, asistente profesional, asistente técnico, asistente administrativo, secretario, chofer

La declaratoria de los puestos de confianza corresponde aprobarla al Concejo Municipal, como jerarca superior y, los cambios posteriores en sus clasificaciones corresponden al máximo jerarca administrativo, sea el señor Alcalde, según lo dispuesto en el incisos h y k) del mismo artículo primero, como también lo aclara y amplía la Procuraduría General de la República en su dictamen C-055-2017 del 20 de marzo de 2017, en donde se hace referencia al "**máximo jerarca administrativo de la dependencia** (art. 28 de la Ley General de la Administración Pública)", para lo cual deberá emitirse el correspondiente informe técnico por parte del proceso especializado correspondiente, sea Recursos Humanos, debiendo justificarse la necesidad institucional de la creación o cambio en la clasificación del puesto, tener cobertura presupuestaria y, preservar la condición y naturaleza del puesto de confianza afectado, es decir, que no se puede volver a incluirlo como puesto de cargos fijos, como en efecto lo informa el inciso h) antes indicado, lo cual resulta coherente con aspectos mínimos de control interno propios de la carrera administrativa municipal. Finalmente deberá informarse lo pertinente al Concejo Municipal.

La nomenclatura vigente de puestos de confianza indicada en el ya citado artículo primero inciso b), se divide en tres categorías generales, a saber: las clases de consultor licenciado experto y consultor licenciado, asociadas con estructuras públicas de mayor envergadura que podrían intentarse relacionarlas con proyectos de alcance nacional o regional que en un momento dado pueden llegar a impactar de manera directa los intereses de uno o más cantones, en cuyo caso y para salvaguardar los intereses locales, la respectiva municipalidad considere necesario recurrir a un profesional de vasta experiencia, con un alto grado de conocimiento y habilidad en un determinado campo de especialización.

Una segunda categoría, conformada por las clases de asesor profesional y asistente profesional, en donde se ubican actividades propias de un ejercicio profesional (artículo primero, inciso i) del Decreto No. 30059-H), diferenciadas principalmente por la confianza particular que deposita el jerarca en una persona para la toma de decisiones, la cercanía con esa toma final de decisiones y, la trascendencia de estas decisiones. Finalmente se cuenta con una tercera categoría donde se ubican actividades asistenciales técnicas y administrativas de diversa naturaleza, así como las propias del chofer personal.

Estos puestos se presupuestan en la subpartida de cargos fijos debido a que el concepto de temporalidad, al que se hace referencia no es de naturaleza presupuestaria, sino producto de la permanencia transitoria de la persona en tales puestos, esto por cuanto estos servidores son nombradas libremente con entera discrecionalidad por parte del señor Alcalde, claro está, respetando los requisitos exigidos para el desempeño de las clases de puesto con las que se referenciaron en el manual institucional de clases de puesto y, las limitantes de parentesco indicadas del artículo 136 del Código Municipal como en efecto lo señaló la Procuraduría General de la República, en su Dictamen C-291-2006 del 20 de julio de 2006,

Los servidores de confianza están regidos por las disposiciones especiales de los artículos 143, 585 y 586 del Código de Trabajo, y pueden ser cesados en forma discrecional con el derecho a las indemnizaciones ahí establecidas, salvo que incluyan en causales de despido sin responsabilidad patronal, no existiendo la posibilidad de que se acojan a los beneficios de movilidades laborales.

Para los efectos de clasificación que corresponden y en aras de salvaguardar la integridad del sistema clasificatorio de puestos, solo se hará referencia a las dos últimas categorías de puestos de confianza y no a la primera, sea la de consultor, por la temporalidad de este tipo de servicio, quedando en todo caso abierta la posibilidad de recurrir a estas clasificaciones en casos excepcionales y bajo las premisas de clasificación señaladas.

CARGOS CONTENIDOS	CLASE DE PUESTO DE REFERENCIA
Asesor Profesional Municipal	Profesional Municipal 1
Asistente Técnico Municipal	Técnico Municipal 1
Asistente Administrativo Municipal	Administrativo Municipal 1-A
Chofer	Operario Municipal 2-A

RESUMEN FACTORES DEL TRABAJO

FACTOR	PUNTOS	SUBFACTORES
1. Dificultad	200	▪ Magnitud y ámbito de los programas
		▪ Dificultad técnica y administrativa
		▪ Grado de conflictividad
2. Supervisión	150	▪ Ejercida
		▪ Recibida
3. Responsabilidad	200	▪ Por funciones
		▪ Por relaciones de trabajo
		▪ Por equipo, materiales y valores
4. Condiciones de trabajo	150	▪ Medio ambiente
		▪ Esfuerzo físico
		▪ Esfuerzo mental
		▪ Enfermedades profesionales
		▪ Desplazamiento
		▪ Jornada laboral
5. Consecuencia del error	150	▪ Atrasos
		▪ Confusiones
		▪ Pérdidas
		▪ Integridad física de otras personas
6. Requisitos	150	▪ Estudios
		▪ Experiencia
		▪ Licencias
		▪ Otras exigencias
TOTAL	**1000**	

RESUMEN DE PUNTEO POR CLASE DE PUESTO SEGÚN FACTORES DEL TRABAJO

CLASE DE PUESTO	PUNTOS
Operario Municipal 1-A	235
Operario Municipal 1-B	290
Operario Municipal 2-A	320
Operario Municipal 2-B	350
Operario Municipal 2-C	400
Operario Municipal 2-D	430
Administrativo Municipal 1-A	335
Administrativo Municipal 1-B	350
Técnico Municipal 1	360
Técnico Municipal 2-A	425
Técnico Municipal 2-B	465
Profesional Municipal 1	590
Profesional Municipal 2	845
Profesional Municipal 3	1000

5. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN:

De conformidad con los lineamientos que ha definido el señor Alcalde Municipal, en el que hace notar la necesidad de velar por la estabilidad y el bienestar de los y las contribuyentes del cantón; y en apego a las atribuciones como a sus obligaciones que le confiere el Artículo 17 del Código Municipal, del cual se desglosan los siguientes aspectos:

Establece el artículo 17, la condición esencial de la Alcaldía Municipal, la cual es rectora, y en razón de ellos administra la gestión municipal, es en donde la normativa, le faculta, según cita el inciso de referencia:

> *"... a) Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general...*
>
> *h) Autorizar los egresos de la municipalidad, conforme al inciso e) del artículo 13 de este código.*
>
> *i) Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario, de la municipalidad, en forma coherente con el Plan de desarrollo municipal, ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación...*
>
> *k) Nombrar, promover, remover al personal de la municipalidad, así como concederle licencias e imponerle sanciones; todo de acuerdo con este código y los reglamentos respectivos. Las mismas atribuciones tendrán sobre el personal de confianza a su cargo*
>
> *l) Vigilar el desarrollo correcto de la política adoptada por la municipalidad, el logro de los fines propuestos en su programa de gobierno y la correcta ejecución de los presupuestos municipales... "*

El Artículo 133.- del Código Municipal establece *"...Con las salvedades establecidas por esta ley, personal de las municipalidades será nombrado y removido por el alcalde municipal, previo informe técnico respecto a la idoneidad de los aspiran al cargo..."*

El Artículo 155.- del Código Municipal cita:

> *"... Los servidores municipales protegidos por esta ley gozarán de los siguientes derechos, además de los dispuestos en otra ley:*

a) No podrán ser despedidos de sus puestos a menos que incurran en las causales de despido que prescribe el Código de Trabajo y conforme al procedimiento señalado en el artículo 151 de este código.

b) La municipalidad podrá finalizar los contratos de trabajo con responsabilidad patronal, fundamentada en estudios técnicos relacionados con el cierre de programas, la reducción forzosa de servicios por falta de fondos o la reorganización integral de sus dependencias que el buen servicio público exija.

Ningún trabajador despedido por esta causa podrá regresar a la municipalidad, si no hubiere transcurrido un período mínimo de un año, a partir de su separación..."

El sector público por otro lado tiene connotaciones muy diferentes en cuanto a estabilidad laboral se refiere. En primer lugar, debemos mencionar que el sector público constituye un sector importante, pues la figura de patrono la asume el Estado, a través de las instituciones y órganos que lo conforman. En este caso el patrono aunque es el mismo Estado, bajo el concepto de Estado Único se representa mediante todo el escalafón jerárquico, y en donde un trabajador está sometido a un patrón pero este a su vez lo está con respecto a su superior inmediato etc.

En cuanto al funcionario público podemos definirlo como aquel que presta sus servicios a la Administración Pública y así esta puede cumplir con sus fines.

En el artículo 2 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil indica *que "se considerarán servidores públicos protegidos por el Estatuto de Servicio Civil, los trabajadores del Poder Ejecutivo incluidos en el Régimen de Servicio Civil, al tenor de lo dispuesto por los artículos 2, 3, 4, 5 y 6 de dicho Estatuto".*

Para llegar a ser funcionario público se hace un nombramiento por idoneidad comprobada para lo cual se realiza un procedimiento de selección sometiendo a los interesados a una serie de pruebas, exámenes o concursos.

La Sala Segunda indica que son elegidos a base de idoneidad comprobada según la Res: 2004-00607

"Con las excepciones que esta Constitución y el estatuto de servicio civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada y sólo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que exprese la legislación de trabajo, o en el caso de reducción forzosa de servicios, ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organización de los mismos" (artículo 192 de la Constitución Política)";

El Código Municipal en su artículo 4, establece, *"... - La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política.*

La norma desarrolla el precepto contenido en el artículo 170 de nuestra Constitución Política (Reformado por Ley 8106 del 03 de julio del 2001), según la cual:

> *"Las Corporaciones Municipales son autónomas..." La expresión "autonomía" siempre ha generado dificultades en su interpretación por lo que la doctrina le ha asignado una serie de significados de los más diversos órdenes. Etimológicamente, autonomía significa "gobierno propio, facultad de legislar por sí mismo (del griego autos: por sí mismo, y nomos: ley)(Fernández Vázquez (Emilio), Diccionario de Derecho Público, Administrativo, Constitucional y Fiscal, Buenos Aires, Argentina, Editorial Astrea de Alfredo y Ruendo de Palama S.R.L., S.N.E, 1981, página 63)*

Como consecuencia de lo anterior, se ha determinado distinguir entre autonomía administrativa, política y organizativa. La Sala Constitucional, por medio del Voto número 5445-99, estableció al efecto lo siguiente:

> *"Desde el punto de vista político, las municipalidades son gobiernos representativos con competencia sobre un determinado territorio (cantón), con personalidad jurídica propia y potestades públicas frente a sus munícipes (habitantes del cantón); operan de manera descentralizada frente al Gobierno de la República, y gozan de autonomía constitucionalmente garantizada y reforzada que se manifiesta en materia política, al determinar sus propias metas y los medios normativos y administrativos en cumplimiento de todo tipo de servicio público para la satisfacción del bien común en su comunidad. Puede decirse, en síntesis que las municipalidades o gobiernos locales son entidades territoriales de naturaleza corporativa y publica no estatal, dotadas de independencia en materia de gobierno y funcionamiento, lo que quiere decir, por ejemplo, que la autonomía municipal involucra aspectos tributarios, que para su validez requieren de la autorización legislativa, la contratación de empréstitos y la elaboración y disposición de sus propios ingresos y gastos, con potestades genéricas..."*

Por tal razón, se han dado conceptos jurídico-doctrinarios sobre la autonomía municipal como los que a continuación se exponen, que en términos concretos traducen esa autonomía en la libre elección de las propias autoridades; la libre gestión en las materias de competencia municipal; y la creación, recaudación e inversión de los ingresos:

Autonomía política: como la que da origen al autogobierno, que conlleva la elección de sus autoridades a través de mecanismos de carácter democrático y representativo, tal y como lo señala nuestra Constitución Política en su ARTÍCULO 169.

Autonomía normativa: en virtud de la cual las municipalidades tienen la potestad de dictar su propio ordenamiento en las materias de su competencia, potestad que en nuestro país se refiere únicamente a la potestad reglamentaria que regula internamente la organización de la corporación y los servicios que presta (reglamentos autónomos de organización y de servicio).

Autonomía tributaria: conocida también como potestad impositiva, y se refiere a que la iniciativa para la creación, modificación, extinción o exención de los tributos municipales corresponde a estos entes, potestad sujeta a la aprobación señalada en el ARTÍCULO 121, inciso 13 de la Constitución Política cuando así corresponda.

Autonomía Administrativa: como la potestad que implica no sólo la autonormación, sino también la autoadministración y, por lo tanto, la libertad frente al Estado para la adopción de las decisiones fundamentales del ente.

Nuestra doctrina, por su parte, ha dicho que la Constitución Política (artículo 170, hoy reformado) y el Código Municipal (artículo 7 del Código anterior, y el que se comenta) no se han limitado a atribuir a las municipalidades de capacidad para gestionar y promover intereses y servicios locales, sino que han dispuesto expresamente que esa gestión municipal es y debe ser autónoma, que se define como libertad frente a los demás entes del Estado para la adopción de sus decisiones fundamentales. Esta autonomía viene dada en directa relación con el carácter electoral y representativo de su Gobierno (Concejo y Alcalde) que se eligen cada cuatro años, y significa la capacidad de la municipalidad de fijarse sus políticas de acción y de inversión en forma independiente, y más específicamente, frente al Poder Ejecutivo y del partido gobernante.

Es la capacidad de fijación de planes y programas del gobierno local, por lo que va unida a la potestad de la municipalidad para dictar su propio presupuesto, expresión de las políticas previamente definidas por el Concejo Municipal, capacidad que a su vez es política.

El Código Municipal en su artículo 102 cita, "....- *Las municipalidades no podrán destinar más de un cuarenta por ciento (40%) de sus ingresos ordinarios municipales a atender los gastos generales de administración*". Son gastos generales de administración los egresos corrientes que no impliquen costos directos de los servicios municipales.

Los gastos generales o egresos corrientes pueden ser de dos tipos, gastos generales administrativos y gastos generales financieros. Los primeros se refieren a los gastos propios

de la institución, los que no son capitalizables, por ejemplo, los salarios de los funcionarios, cuotas a organismos nacionales, etc. El artículo se refiere a los gastos administrativos. Los ingresos ordinarios son los que no implican endeudamiento ni disminución de activos, ej.: impuestos, tasas, contribuciones y transferencias corrientes. Es la definición de «ingresos corrientes» que traía el proyecto del Código.

El artículo 112, del Código Municipal cita

> *"...- Las municipalidades no podrán efectuar nombramientos ni adquirir compromisos económicos, si no existiere subpartida presupuestaria que ampare el egreso o cuando la subpartida aprobada esté agotada o resulte insuficiente; tampoco podrán pagar con cargo a una subpartida de egresos que correspondan a otra. La violación de lo antes dispuesto será motivo de suspensión del funcionario o empleado responsable, y la reincidencia será causa de separación..."*

Sanciona el principio de legalidad presupuestaria, en la disposición de fondos.

Lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley de Contratación Administrativa, Ley Nº 7494 del 2 de mayo de 1995.cita:

> *"... **ARTÍCULO 8**.- Disponibilidad presupuestaria*
>
> *Para iniciar el procedimiento de contratación administrativa, es necesario contar con recursos presupuestarios suficientes para enfrentar la erogación respectiva. En casos excepcionales y para atender una necesidad muy calificada, a juicio de la Administración y previa autorización de la Contraloría General de la República, podrán iniciarse los procedimientos de contratación administrativa, para lo cual se requiere la seguridad de que oportunamente se dispondrá de la asignación presupuestaria. En estas situaciones, la Administración advertirá, expresamente en el cartel, que la validez de la contratación queda sujeta a la existencia del contenido presupuestario. Así reformado este párrafo por el artículo 1°, inciso c), de la ley N°. 7612 del 22 de julio de 1996..."*

6. CONCLUSIONES

Del análisis realizado a la estructura ocupacional vigente se determinan los siguientes aspectos de relevancia a concluir:

1. En su condición de administrador de la Municipalidad de Siquirres, el Lic. Mc Lean Villalobos y conforme a las potestades que le confiere la normativa municipal, y en razón de la situación financiera, se plantea lo que establece el artículo 112, del Código Municipal; en lo que concierne a que las municipalidades no podrán efectuar nombramientos ni adquirir compromisos económicos, si no existiere sub-partida presupuestaria que ampare el egreso o cuando la sub-partida aprobada esté agotada o resulte insuficiente; tampoco podrán pagar con cargo a una sub-partida de egresos que correspondan a otra; por lo que se ha tomado la medida de transformar y reclasificar las plazas que se indican líneas atrás.
2. La necesidad institucional que plantea la Alcaldía refiere al fortalecimiento de las capacidades y habilidades institucionales y a mejorar la prestación de los servicios públicos cantonales.
3. Es ineludible la creación de las plazas que se analizaron en el presente estudio, así como las recalificaciones y trasformaciones.
4. Asignación de las partidas presupuestarias de cada programa a los servicios necesarios para cumplir con el fin público que persigue dicho programa, según fuentes de financiamiento.
5. Trasladar la presente propuesta al Concejo Municipal para su consideración.

Sin otro particular se suscribe,

FAYDEL ANDREA CHAVARRIA SOSA (FIRMA)

Firmado digitalmente por FAYDEL ANDREA CHAVARRIA SOSA (FIRMA)
Fecha: 2023.08.29 09:47:03 -06'00'

Licda. Faydel Andrea Chavarría Sosa
Coordinadora de Talento Humano a.i.
Cc: Archivo
FCS

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

15 de mayo de 2023

Señores
Concejo Municipal
Alcalde
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Atento saludo:

Producto de la designación de este servidor para atender los requerimientos de la contratación 2023LD000002-0025700001, estudio para el ordenamiento básico de la Municipalidad de Siquirres, se procede a presentar el informe base para la propuesta de reordenamiento administrativo de la Municipalidad.

Cabe señalar previamente que este esfuerzo de reordenamiento presenta una posición de pensamiento administrativo en materia de gestión humana, basada en la simplicidad de sus instrumentos y en una comprensión práctica, pero a la vez profunda, de la carrera administrativa en el Sector Público costarricense y su relación con el control interno en su primera línea de defensa, siendo que esta forma simple y directa de administración deberá llegar a constituir el elemento característico de toda la gestión administrativa de la Institución, entendiendo que en general los procesos de trabajo y las mismas personas servidoras, funcionaran mejor si todo se mantiene simple, sin mucha palabrería, excesos técnicos y complejidades innecesarias, posición que a la vez agradecerá toda la ciudadanía usuaria.

Se insiste en que deberá caminarse en el desarrollo de este esfuerzo institucional de manera pausada y seria, teniendo claro donde estamos administrativamente, para no engañarnos ni desperdiciar fondos públicos y el tiempo de las personas servidoras, en esfuerzos que finalmente solo llevarán a que el personal pierda su credibilidad en la Administración, situación que a la vez debe señalarse como aspecto estratégico, resulta muy peligrosa en materia de control interno al constituir las personas servidoras públicas, las que dan vida a la primera línea de defensa en la gestión pública.

Potestad de reorganización administrativa

El esfuerzo que nos ocupa se realiza en concordancia con el mandato constitucional contenido en sus numerales 191 y 192, y de manera específica en el artículo 155, inciso b) del Código Municipal, resultando incuestionable, a partir de estas ordenanzas, que las municipalidades se

encuentran facultadas para implementar, con sujeción al ordenamiento jurídico, los procesos de reorganización administrativa que estime necesarios para mejorar la prestación de servicios y lograr una mejor satisfacción del interés público, situación que le permite a la Institución finalizar o modificar relaciones con sus servidores, así como ajustar, transformar o eliminar procesos de trabajo, en aras del buen servicio público.

Esta potestad de auto organización recae en la figura del jerarca, en el caso de la Institución, en el Concejo Municipal y el Alcalde, para lo cual la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en su Sentencia N.° 13660-2004 del 30 de noviembre de 2004, expresó en lo que es de interés que: "...La potestad de auto organización de las Administraciones Públicas, conforme la cual **corresponde al jerarca** determinar cuál es la organización interna más adecuada para el ente, en razón de los fines que debe cumplir. **Potestad discrecional que autoriza al jerarca** para realizar reestructuraciones administrativas internas, lo que puede comprender el establecimiento de nuevos órganos o en su oportunidad, una distribución interna de competencias que no impliquen potestades de imperio...".

Ampliando, debe señalarse que esta potestad discrecional del Jerarca no puede entenderse como una capacidad extralegal del Superior, pues su límite está fijado por el mismo bloque de legalidad, como con total claridad lo expresa el artículo 15 de la Ley General de la Administración Pública, Ley No. 6227, concordante con el numeral 16 siguiente de este mismo cuerpo normativo, que textualmente informa: "En ningún caso podrán dictarse actos contrarios a reglas unívocas de la ciencia o de la técnica, o a principios elementales de justicia, lógica o conveniencia."

Es decir que las decisiones que tome el jerarca (Concejo Municipal y Alcalde) en materia de reorganización, que reiteramos son de naturaleza discrecional, deberán estar basadas en estudios técnicos cuyas recomendaciones no se aparten del marco técnico-legal de observación, y dentro de este entorno se recurrirá a la justicia, la lógica y la conveniencia como elementos para encaminar la potestad discrecional en la toma de decisiones.

Para tales fines el Código Municipal en su artículo 130 ha previsto un manual de organización y funcionamiento cuya aplicación será responsabilidad del señor Alcalde (no su aprobación), en el cual se expone y describe la organización dispuesta para el funcionamiento de la Institución, así como sus ajustes, todos los cuales deben incorporarse en este manual de organización.

Control interno a nivel político

Como con amplia claridad lo ha expresado la Procuraduría General de la República en su Dictamen C-181-2017 del 1 de agosto de 2017, el gobierno local se encuentra constituido por un régimen bifronte conformado por dos órganos que ocupan la jerarquía superior, sea el Concejo Municipal y un órgano unipersonal denominado Alcalde, no existiendo entre estos una relación jerárquica, pues ambos órganos comparten la condición de órganos superiores jerárquicos de la Municipalidad, coexistiendo a partir de una relación interadministrativa de coordinación, no obstante y dadas las atribuciones que le son asignadas en el artículo 13 del Código Municipal, indudablemente el órgano superior supremo de la jerarquía administrativa es el Concejo Municipal.

Esta delimitación de gestión entre el Concejo Municipal y el Alcalde resulta relevante exponerla, toda vez que al contar la Institución con un régimen de gobierno con dos centros de autoridad independientes, debe obligadamente armonizarse dentro del sistema de control interno, las competencias de estos dos órganos, con el fin de que no se invadan capacidades específicas y al mismo tiempo se cuente con los contrapesos necesarios para asegurar tanto el correcto desarrollo de la carrera administrativa municipal que es el tema principal que nos ocupa, como la suficiente descripción de la división del trabajo.

Así las cosas y dentro de esta estructura de pesos y contrapesos, el manual de organización institucional, que es el instrumento donde se describe la división del trabajo de la Municipalidad, debe ser propuesto de manera exclusiva por el señor Alcalde, en su condición de administrador general, para su posterior discusión y aprobación en el Concejo Municipal, procedimiento que igualmente debe seguirse para posteriores ajustes de este manual, lo anterior en virtud de las competencias del Concejo Municipal consignadas en el artículo 13 del Código Municipal, reiterando que la incorporación de nuevos servicios o, áreas de trabajo, siempre deberán estarán sujetos a la aprobación del órgano superior supremo de la jerarquía administrativa que como ya se indicó, es el Concejo Municipal.

Este procedimiento igualmente debe seguirse con la formulación y aprobación del manual institucional de clases de puesto, las políticas salariales, la metodología para la construcción de la escala salarial institucional y, las vías de carrera administrativa requeridas para la promoción de las personas servidoras, instrumentos que igualmente deben ser propuestos por el señor Alcalde y aprobados por el Concejo Municipal.

Ampliando sobre esta arista de control interno en materia de carrera administrativa, el señor Alcalde es el llamado a administrar el manual institucional de clases de puesto, para lo cual primeramente debemos

recordar que dicho instrumento es básicamente una herramienta clasificadora de cargos (cuando hablamos de cargo nos referimos a como se conoce internamente las posiciones de trabajo de la Municipalidad como por ejemplo el peón, el abogado y la secretaria).

Dentro de esta lógica, el instrumento de clasificación, sea el manual de clases de puesto, como señalamos, solo puede ser ajustado o modificado por el Concejo Municipal, sin embargo y como administrador general de las dependencias municipales, corresponde exclusivamente al señor Alcalde, en conjunto con el inferior inmediato y haciendo uso de este instrumento clasificador, definir, ajustar, clasificar y aprobar los cargos ligados a puestos ya incorporados oficialmente a la relación de puestos, es decir ya aprobados por el Concejo Municipal, fortaleciéndose de esta manera en concordancia con la Ley de Control Interno, la primera linea de defensa. Estos últimos actos administrativos son potestativos del Alcalde en su condición de administrador general, y no conllevan aprobación del Concejo Municipal pues tal autorización, salvo mejor criterio, supondría un acto de coadministración por parte del Concejo Municipal, al no estar este órgano superior facultado técnicamente para esta tarea. Caso contrario sucede cuando se crean nuevos puestos de trabajo, en cuyo caso el señor Alcalde se limita a proponer su creación y clasificación mediante informe técnico del proceso competente, pero es el Concejo Municipal quien en definitiva aprueba o no su creación.

Existen otros instrumentos como son el procedimiento de reclutamiento y selección de personal y, el sistema de evaluación del desempeño, que al estar ya regulados en nuestro ordenamiento jurídico, deben ser avalados o ajustados exclusivamente por el señor Alcalde al ser instrumentos o procedimientos administrativos que competen básicamente a su esfera de gestión, debido a su misma condición de administrador general, siendo que en este tipo de casos también participan otras instancias administrativas menores, que en conjunto con la alcaldía, constituyen los pesos y contrapesos necesarios para la puesta en práctica de estos instrumentos administrativos.

Como se infiere, sin mayores explicaciones, el control interno se basa en el mismo marco técnico-jurídico que resulte aplicable y exigible, por lo que otro elemento condicionado y que es básico en el fortalecimiento de la carrera administrativa municipal, son los ingresos municipales y las posibilidades que ofrecen sus fuentes de financiamiento, pues desde el punto de vista de la administración financiera, el límite de acción de la Municipalidad está delimitado por este elemento, como ampliamente se plantea en el Título IV del Código Municipal, por lo que su organización básica, la prestación de los servicios y, las correspondientes remuneraciones deben resultar sostenibles en el tiempo, existiendo una responsabilidad básica de ordenamiento y verificación por parte del Concejo Municipal.

Finalmente y dentro de la amplia estructura de control interno presente en la materia de atención, también deben considerarse los principios estatutarios del servicio público, cuyos mandatos direccionan el tratamiento que debe darse a las personas servidoras titulares de puestos que pudieren verse afectados por cualquier motivo, situación que igualmente constituyen aspectos elementales de control interno en carrera administrativa municipal que delimitan el tema de reordenamiento administrativo, según la amplitud que plantea la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, donde existe una participación directa del superior jerárquico, principalmente del señor Alcalde.

Metodología de trabajo

Para estos fines el abordaje, análisis y propuestas de ajuste de la división del trabajo descrita en el manual de organización, se genera a partir de las guías metodológicas contenidas en el modelo denominado, Metodología Para Procesos de Cambio Organizacional en Instituciones Públicas, elaborado como parte del Proyecto de Asistencia Técnica al Programa de Transformación del Estado, coordinado por la Presidencia de la República, modelo que a pesar de los muchos años que han transcurrido desde su presentación, mantiene su vigencia por la objetividad, practicidad y sencillez en el abordaje de procesos de reorganización lo que permite su adaptación y utilización, claro está, considerando, como siempre, aspectos básicos de control interno y las posibilidades que ofrece la dinámica o momento político. Así las cosas, se observarán en su orden las siguientes etapas.

1. Comunicación formal a cada una de las personas servidoras de la Municipalidad mediante oficio emitido por la Alcaldía, con copia al expediente personal, donde se informa sobre el inicio del proceso de reordenamiento administrativo y las posibles consecuencias que puedan suscitarse en las relaciones de servicio.

2. Charla con el superior jerárquico (Regidores y Alcalde) exponiendo los posibles alcances del proceso de intervención, sus limitaciones y la potestad discrecional particular que les asiste en este proceso.

3. Análisis de la suficiencia, en conjunto con el superior jerárquico, de la actual división del trabajo y su suficiente descripción, así como también, de la pertinencia del manual de clases de puesto, con el fin de contar con un primer dibujo básico funcional y ocupacional.

4. La división del trabajo se ordenará bajo la concepción de la competencia por la materia, según lo disponen los artículos 59, siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, Ley No. 6227. Para estos fines igualmente se recurrirá a las

diferentes jefaturas, con el fin de fortalecer las propuestas de ajuste en la descripción de la división del trabajo, al constituirse las jefaturas en referencia de consulta primaria, en razón de su misma especialización profesional y académica. Esta descripción del trabajo también le permitirá a la comisión institucional a cargo del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI), contar con información de primera mano para un mejor funcionamiento.

5. Un primer acercamiento a "mano alzada" de las posibles acciones para generar el equilibrio requerido en la división del trabajo (estructura funcional) y el manual de clasificación de puestos (estructura ocupacional) con la participación del Superior Jerárquico.

6. Propuesta y discusión con el superior jerárquico de los borradores y la visión administrativa con la que se formularán los manuales de organización y, de clases de puesto.

7. Análisis de la situación presupuestaria institucional, con el fin de determinar su sostenibilidad financiera, dentro del nuevo formato de organización básica a proponer y que constituye una responsabilidad exclusiva del Área Financiera de la Institución.

8. Posibles ajustes a la propuesta de reordenamiento y sus instrumentos, considerando otros elementos propios o externos que resulten de atención.

9. Los borradores de los perfiles básicos de cargos serán analizados con las diferentes jefaturas, a partir de una base ocupacional general que se suministrará.

10. El procedimiento de reclutamiento y selección de personal, así como el sistema de evaluación del desempeño institucional se ajustarán según las disposiciones contenidas en la Ley Marco de Empleo Público, Ley No. 10159, la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley No. 9635, el Código Municipal y en general, los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas y los ajustes que se han venido presentando. Estas propuestas igualmente deberán ser presentadas y discutidas con el señor Alcalde y las Coordinaciones de Talento Humano y de Planificación, con el fin de contar con un producto avalado por las instancias de responsabilidad correspondiente.

11. Capacitación en servicio a la Coordinadora de Talento Humano durante todo el proceso de reordenamiento administrativo, con el fin prepararla para administrar y actualizar los instrumentos que

finalmente se generen de este proceso, así como para interpretar y dirigir futuros proyectos de esta naturaleza.

12. Presentación de la propuesta que incluye la totalidad de productos solicitados en la contratación.

Observaciones generales

Producto del análisis de la división del trabajo existente y otros instrumentos con los que cuenta la Institución para el desarrollo de la carrera administrativa municipal, seguidamente se exponen diferentes insuficiencias o desajustes observados en la división del trabajo de la Institución, así como las recomendaciones de corrección pertinentes, en concordancia con el marco técnico-legal que soporta y da forma a nuestra Administración Pública y que por lo tanto resulta de obligada atención para respaldar las continuas mejoras que deben realizarse en la organización funcional y su descripción.

Igualmente se expondrán puntualmente los elementos medulares y mejoras que sustentan la propuesta del manual de clases de puesto y que para efectos del presente trabajo, estaremos hablando de un sistema institucional de clasificación y valoración de clases de puesto, que además del respectivo instrumento clasificador, es decir el manual de clases de puesto, como ya se indicó en el apartado de control interno, es fortalecido con otros instrumentos administrativos como la metodología de valoración de puestos para la construcción de su escala salarial, políticas institucionales en la materia, vías de carrera administrativa municipal, agregándose un compendio de descripciones básicas de cargos institucionales, con lo cual adquiere la connotación de sistema de clasificación.

Para estos efectos de reordenamiento, los manuales de organización y, de clases de puesto, sumados a la nueva evaluación del desempeño, el procedimiento de reclutamiento y selección de personal y, la capacitación en servicio al personal especializado de la Institución en carrera administrativa, se convertirán en la base que sustentará la presente intervención con el fin de acercarnos suficientemente a una premisa superior, cual es contar con una Municipalidad que funcione mejor y cueste menos, que finalmente es el objetivo que nos ocupa en este esfuerzo administrativo.

Manual Institucional de Organización

1. No se cuenta con un documento integral donde de manera formal y suficiente se aborde el tema de la división del trabajo, esto es un documento que describa los niveles generales de organización,

objetivos de las diferentes áreas de trabajo, su dependencia jerárquica y, las actividades generales asociadas a cada una de estas áreas, con el fin de ordenar en términos generales el funcionamiento de la Institución. Las insuficiencias de este documento no solamente están condicionando de manera negativa el funcionamiento institucional y el mismo control interno, sino también la pertinencia de los demás instrumentos de la carrera administrativa municipal con que cuenta la Institución.

2. La división del trabajo encontrada resulta confusa para una Institución que a la vez es pequeña, lo que a la vez produce una segmentación indebida que no solo perturba su efectividad, sino que a la vez constituye una evidente manifestación de la debilidad de su control interno, generando en términos generales un ordenamiento al que le falta sustento. Por ejemplo, el Área de Desarrollo Social, cuenta con tres áreas de trabajo (Gestión Social, Gestión de Proyectos y Desarrollo Económico) las cuales no reflejan apropiadamente la realidad operativa de la Municipalidad en este componente de gestión social, situación reiterativa en la descripción de toda la organización, por las mismas insuficiencias de un apropiado marco descriptivo.

3. Los instrumentos de organización del trabajo, como ya se indicó, no expresan suficientemente y de manera objetiva el quehacer institucional, motivo por el que sin mayor esfuerzo puede detectarse, reiteramos, una evidente insuficiencia de control interno en materia de organización del trabajo, es decir, las descripciones del trabajo existentes, no permiten contar con la información suficiente para sustentar técnicamente la aplicación de la competencia de la materia, como idea directora de organización del trabajo.

4. Siempre sobre esta insuficiencia de organización, los subsistemas de la Administración Financiera no están claramente definidos y organizados, según corresponda, en razón de lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley de la Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos, Ley No. 8131 y sus reformas, que establece y agrupa separadamente los subsistemas básicos de la Administración Financiera que están interrelacionados en razón de su naturaleza y competencia, a saber: Subsistema de Presupuesto, Subsistema de Tesorería, Subsistema de Crédito Público, Subsistema de Contabilidad y, el Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, este último concebido como un sistema complementario, estructura funcional que mantiene su vigencia en la Ley General de Contratación Pública, Ley No. 9986, donde se modifica el artículo 29 en cuestión a partir del 1 de diciembre de 2022, modificándose el nombre del Sistema de Administración de Bienes y

Contratación Administrativa por su similar denominado, Subsistema de Contratación Pública.

5. Se concluyó en la necesidad de crear de manera independiente el área administrativa, acción que le permite a la Institución contar con un importante contrapeso de control interno y a la vez, se plantea la posibilidad de generar un mejor soporte de gestión administrativa, al incorporarse el proceso de planificación, y que ante las exigencias del nuevo modelo de evaluación del desempeño presentado, basado en la filosofía de la mejora continua, se contará con un área administrativa más integrada y orientada a aspectos de fondo en el campo administrativo, como lo exige este instrumento de evaluación del desempeño, según los alcances de las Leyes No. 9635 y 10159, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y, Ley Marco de Empleo Público, respectivamente, así como los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN.

6. Sobre el tema de gestión vial e infraestructura pública se determinó que esta área de trabajo, vital para el desarrollo del cantón, no se encuentra apropiadamente definida bajo una división del trabajo que permita el mejor aprovechamiento posible de los fondos de la Ley No. 8114, Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias y la reglamentación de su artículo 5, situación a la que debe agregarse las particulares condiciones de administración del fondo que establece la ya citada Ley No. 8114. A lo anterior se debe agregar la necesidad de incorporar una estructura separada para la administración de obras con fondos de la Ley No. 7313, Ley Redistribuye Impuesto Exportación Cajas o Envases de Banano, por las mismas limitaciones de su administración, consignadas en este cuerpo normativo.

7. Resulta igualmente necesario fortalecer la gestión ambiental de la institución con dos procesos de trabajo independientes, uno orientado a respaldar el desarrollo socioeconómico del cantón en armonía con el ambiente y otro, encargado del saneamiento ambiental básico, es decir, un proceso que atienda de manera exclusiva la disposición de desechos y el ornato de las zonas públicas.

8. A petición concreta de la Administración cabe referirnos al Proceso de Prensa y Comunicación, el cual si bien facilita la administración y comunicación de la información, como también el acercamiento con el socio ciudadano y en general con las fuerzas vivas del cantón, el mismo no constituye un elemento esencial de la estructura básica para el funcionamiento institucional, es decir, no opera como mecanismo esencial de control interno así determinado por el marco jurídico de observación, sino más bien como instancia de la

información y, de acercamiento con la comunidad, pero reiteramos, no constituye una instancia de trabajo de obligada existencia, sea para la prestación de algún servicio esencial o, de control de gestión básico.

9. Igualmente, la Contraloría de Servicios constituye un importante esfuerzo para la mejor atención del socio ciudadano, sin embargo y salvo mejor criterio, no constituye una obligación para la Institución contar con este proceso de trabajo, a la luz de las disposiciones contenidas en la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios, Ley No. 9158, artículo 12, que en lo que es de nuestro interés expresa textualmente:

"Los ministerios del Poder Ejecutivo, sus dependencias y sus órganos, las instituciones semiautónomas, así como las empresas públicas, cuyo capital social sea mayoritariamente propiedad del Estado y representado por el Consejo de Gobierno, deberán contar con una contraloría de servicios de conformidad con esta ley.

Los Poderes Legislativo y Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), las dependencias y los órganos auxiliares de ellos, las municipalidades, las instituciones descentralizadas o autónomas, las universidades estatales, las empresas públicas propiedad de algunas de las organizaciones mencionadas en este párrafo, los entes públicos no estatales y las empresas propiedad mayoritariamente de sujetos privados que brindan servicios públicos, podrán decidir, crear y mantener contralorías de servicios con esa denominación. Si lo hacen deberán inscribir la contraloría de servicios respectiva en el Sistema y deberán cumplir las obligaciones establecidas en esta ley y su reglamento...".

Como puede verse con claridad en el texto de la norma, las municipalidades tienen la facultad para crear y mantener lo que conlleva en este caso, según la lógica facultativa de la ordenanza, la posibilidad de no crear y/o no mantener tal estructura en el entendido que si se decide no dar continuidad al funcionamiento de la Contraloría de Servicios existente, "...deberá emitir un acto motivado dirigido al órgano rector del sistema, indicando las razones de interés público que justifican, fundamentan y respaldan dicha decisión e indicar cómo se atenderán las inconformidades de las personas usuarias, ello conforme al artículo 9 del Decreto Ejecutivo N°39096..." como textualmente lo señaló la Procuraduría General de la República en su Dictamen C-237-2016 del 8 de noviembre de 2016.
No obstante, la existencia de esta facultad, debemos llamar la atención sobre la necesidad de integrar la participación ciudadana en el control, supervisión y evaluación de la efectividad de la Institución en la prestación de sus servicios, lo que resulta vital para coadyuvar

en la simplificación de trámites y procedimientos de trabajo, en concordancia con lo estipulado en la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley No. 8220 y sus reformas.
Para estos fines en efecto no se requiere de los servicios que puede ofrecer una Contraloría de Servicios, sin embargo se mantiene vigente la exigencia de darle una efectiva participación al ciudadano socio y también usuario, en la mejora de los servicios según el modelo de gobernabilidad al que nos encaminamos, situación que puede subsanarse ajustando la estructura funcional y ocupacional de la Plataforma de Servicios, de tal manera que no funcione solo como ventanilla única sino que además, genere la actividad de control y retroalimentación requerida por la Administración para lograr estos mismos fines.

Con respecto al Manual de Clases de Puesto

1. El actual manual incluye en su composición básica tanto la caracterización de puestos (figura administrativa dispuesta para agrupar cargos y que corresponde con el instrumento de clasificación), con la descripción de los cargos (como se conoce internamente una posición de trabajo, por ejemplo abogado), elemento este último que en sentido estricto no forma parte del instrumento clasificador, el cual debe limitarse a las unidades clasificadoras de cargos, sean los puestos, generándose de esta manera una insuficiencia notoria de control interno, al no separarse responsabilidades de dos órganos con responsabilidades diferentes e independientes como son el Concejo Municipal y la Alcaldía.

   Ampliando esta situación debe informarse que los cargos, como unidades administrativas de trabajo, cambian constantemente debido a los requerimientos y dinámica de gestión de la Municipalidad, cuya actualización corresponde al señor Alcalde, situación que no sucede con los puestos o mejor dicho las clases de puesto (unidades de clasificación) que conforman el elemento central de este sistema de ordenación de cargos y que como ya indicamos, solo pueden ser aprobado o modificado por el Concejo Municipal.

2. La organización y redacción del instrumento existente, además de mezclar puestos y cargos como indicamos en el primer punto, lo que constituye una insuficiencia manifiesta de control interno, tampoco coadyuva a desarrollar y afirmar una cultura de trabajo orientada al mejoramiento continuo, en el tanto describe, encasilla, limita y oficializa la actividad de las personas a un grupo determinado de tareas, dentro de un instrumento de aprobación exclusiva del Concejo Municipal, situación que "amarra" a la Administración, aspecto que a

la vez se aleja de una concepción moderna del servicio público, caracterizada tanto por nociones que deben acercar, sin restricción, la función pública al socio ciudadano y sus necesidades, como por una versión más polifuncional del servidor público, claro está, sin perder de vista la razón de ser de la investidura pública específica de la persona servidora.

3. Se reitera que la redacción del instrumento no estimula la polifuncionalidad, la rotación oportuna, el trabajo en equipo y de manera particular, posiciones administrativas para crear condiciones organizacionales con el fin de que el personal asuma mayores responsabilidades y compromisos, acercándonos de esta manera a una premisa básica de la carrera administrativa municipal, sea el desarrollo y promoción de las personas, así indicado puntualmente en el artículo 124 del Código Municipal.

4. El manual no cuenta con un sistema de valoración que incluya políticas salariales institucionales que garanticen la sostenibilidad de los servicios y la competitividad dentro del mercado laboral, considerando el amplio marco normativo que regula el tema salarial.

5. El sistema de valoración de puestos existente no cuenta con un modelo de factores del trabajo integrado al sistema que permita dar cumplimiento a las exigencias contenidas en la Ley Marco de Empleo Público, Ley No. 10159.

6. El actual manual de clases de puesto no comprende el tema del ascenso directo, según la exigencia consignada en el artículo 137 inciso a) del Código Municipal, situación que debe subsanarse a fin de asegurar la promoción del personal en puestos cubiertos por la carrera administrativa municipal, bajo un modelo que asegure el cumplimiento de los principios estatutarios del servicio público, situación que debe subsanarse mediante las "Vías de Carrera Administrativa", que a su vez se constituye en un instrumento básico de control interno en esta materia, en el tanto limita la intromisión indebida de las diferentes jerarquías institucionales o inclusive de agentes externos en los procesos de reclutamiento y selección de personal.

7. El actual sistema clasificatorio de puestos no cuenta con las competencias mínimas requeridas por el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, y que resultan de aplicación obligada en el Sector Municipal para concretar el proceso de evaluación anual del desempeño, requerimiento que comprende tanto al personal de base como los distintos mandos.

Cabe agregar sobre este tema que para una efectiva evaluación de competencias, cabe establecer solo las que considera la Administración medulares en este momento, sean el liderazgo, servicio al cliente y, trabajo en equipo, cuya dimensión de abordaje y gestión es tan amplio que le llevaría años a la Administración llegar a resultados satisfactorios, esto sin contar las derivaciones de competencias que se generarían de estos tres grandes temas, situación que afirma nuestra posición de limitarnos a estas únicas competencias y que solo se citarán en el Manual Institucional de Clases de Puesto, toda vez que el abordaje de estos temas es de largo plazo y requiere de un compromiso que solo se puede construir con el tiempo.

8. El Manual de Clases de Puesto vigente no incluye el componente de puestos de confianza, situación que evidentemente constituye una insuficiencia, en razón de lo dispuesto en el artículo 127 del Código Municipal.

Otros instrumentos

1. Como ya se indicó, la Institución no cuenta con procesos de evaluación del desempeño y, de reclutamiento y selección de personal, en concordancia con las disposiciones contenidas en el Código Municipal, Ley No. 7794 y sus reformas, Ley No. 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y Ley No. 10159, Ley Marco de Empleo Público, disposiciones a partir de las cuales se formularán estos instrumentos. Por su parte se ofrecerá desde el mismo inicio de la intervención, la capacitación en servicio requerida por todo el personal especializado en la materia de carrera administrativa municipal.

Lic. Víctor Ml. Sánchez Barrantes
Cédula 401180738

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

AÑO 2023

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

CONTENIDO

PRESENTACION 3
INTRODUCCION 6
MISIÓN 7
VISIÓN 7
VALORES 7
DIVISION DEL TRABAJO POR NIVELES 9
NIVEL POLÍTICO 12
CONCEJO MUNICIPAL 13
SECRETARÍA DEL CONCEJO 17
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES 19
ALCALDÍA MUNICIPAL 20
NIVEL DE FISCALIZACIÓN 24
AUDITORÍA INTERNA 25
NIVEL DECISORIO CONSULTIVO 29
ASESORÍA JURÍDICA 30
PROCESO COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO 32
PROCESO POLICÍA MUNICIPAL 34
NIVEL DECISORIO OPERATIVO 36
AREA DE SERVICIOS PUBLICOS 38
PROCESO COORDINACIÓN GENERAL 39
PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL 41
PROCESO SANEAMIENTO AMBIENTAL BASICO 44
PROCESO CEMENTERIO MUNICIPAL 47
ÁREA TRIBUTARIA 49
PROCESO COORDINACIÓN GENERAL 50
PROCESO VALORACIÓN Y CATASTRO 53
PROCESO DE PATENTES 55
PROCESO PLATAFORMA DE SERVICIOS 57
PROCESO INSPECCIÓN TRIBUTARIA 59
PROCESO GESTIÓN DE COBRO 61
AREA DE DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL 63
PROCESO COORDINACIÓN GENERAL 64
PROCESO CONTROL URBANO 66
PROCESO DE GESTIÓN VIAL 72
PROCESO OBRAS POR CONTRATO 79
PROCESO ZONA MARITIMO TERRESTRE 82
PROCESO PLANTEL MUNICIPAL 84
AREA DESARROLLO SOCIAL 86
PROCESO COORDINACIÓN GENERAL 87
PROCESO INTERVENCIÓN SOCIAL 89
PROCESO PROMOCIÓN SOCIAL 94
AREA ADMINISTRATIVA 100
PROCESO COORDINACIÓN GENERAL 101
PROCESO DE PLANIFICACIÓN 103
PROCESO TALENTO HUMANO 106
PROCESO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 111
PROCESO SERVICIOS GENERALES 115
PROCESO ARCHIVO MUNICIPAL 117
PROCESO COORDINACIÓN GENERAL 120

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

PROCESO DE PRESUPUESTO 122
PROCESO CONTABILIDAD MUNICIPAL 124
PROCESO TESORERÍA MUNICIPAL 126
PROCESO CONTRATACIÓN PÚBLICA 129

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

PRESENTACION

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

Ampliando sobre este enlace con el control interno, debemos señalar que con el presente trabajo se están generando mejores capacidades de organización para que las cosas sucedan de manera apropiada y ordenada, estableciéndose una estructura funcional básica, es decir una división del trabajo por niveles, donde se informa sobre los objetivos y actividades generales de los procesos de trabajo así como las líneas de autoridad formal, ordenamiento que por si solo se constituye en una estructura básica de control interno.

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

Para estos efectos el presente Manual de Organización consigna, como ya señalamos, una descripción básica de la división del trabajo, cuya formulación y aprobación definitiva resulta potestativa del jerarca superior, en razón de los fines que debe cumplir la Institución, facultad discrecional que lo autoriza para concretar los reordenamientos administrativos que resulten necesarios, como en efecto lo señaló la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en su Sentencia N.° 13660-2004 del 30 de noviembre de 2004, teniendo

a la vez en cuenta y como aspecto medular que la amplitud de los servicios y su respectiva organización, se encuentra condicionada por los ingresos institucionales que estos resulten sostenibles en el tiempo.

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

- Contar con una administración municipal que funcione mejor y cueste menos.

- Fortalecer la prestación de los servicios mediante una organización del trabajo basada en la competencia, reiteramos, sin caer en excesos burocráticos, hasta donde la técnica y el buen control lo permitan.

- Fortalecer la responsabilidad que les asiste a la primera línea de defensa, primeramente, las jefaturas, pero también a todo el personal, de fortalecer el sistema de control interno y su suficiencia, pero sin hacer de la estructura de control un fin en sí mismo.

- Eliminar el empoderamiento desmedido producto de una inapropiada división del trabajo.

- "Aplanar" la estructura con el fin de facilitar el proceso administrativo y la construcción colectiva de valor público para todas las partes interesadas.

- Propiciar una mejor interacción con el socio ciudadano, concepto que se incorpora como punto de inicio para impulsar y fortalecer una efectiva participación ciudadana en el proceso de gobernabilidad local.

- Replantear y hacer énfasis en la función directora que sustenta la razón de ser, principalmente de los mandos superiores, esto es, que las cosas se hagan y, que el personal se sienta a gusto; exigencias prácticas de trabajo sobre las que se estima, salvo mejor criterio, descansa el correcto inicio de un proceso serio y objetivo de evaluación del desempeño y, capacitación estratégica.

- Fortalecer la obligación de proponer una organización pública prestataria de servicios a partir del límite que plantean sus ingresos, sin dejar de lado la posibilidad, cada día más importante y necesaria, de pensar en incorporar otros actores externos (socios ciudadanos, empresa privada, instituciones públicas), bajo un entramado que permita aprovechar los recursos de muchos actores y de esta manera se genere un mejor proceso de gobernabilidad y satisfacción del interés público.

INTRODUCCION

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

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

1. Niveles generales de organización (Descripción general y objetivo estratégico de cada uno de los cuatro niveles, a saber: político, fiscalizador, decisorio consultivo y, decisorio operativo)

2. Identificación de las diferentes áreas de trabajo existentes en cada uno de los niveles generales de organización (objetivo general, dependencia jerárquica y actividades generales)

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

MISIÓN

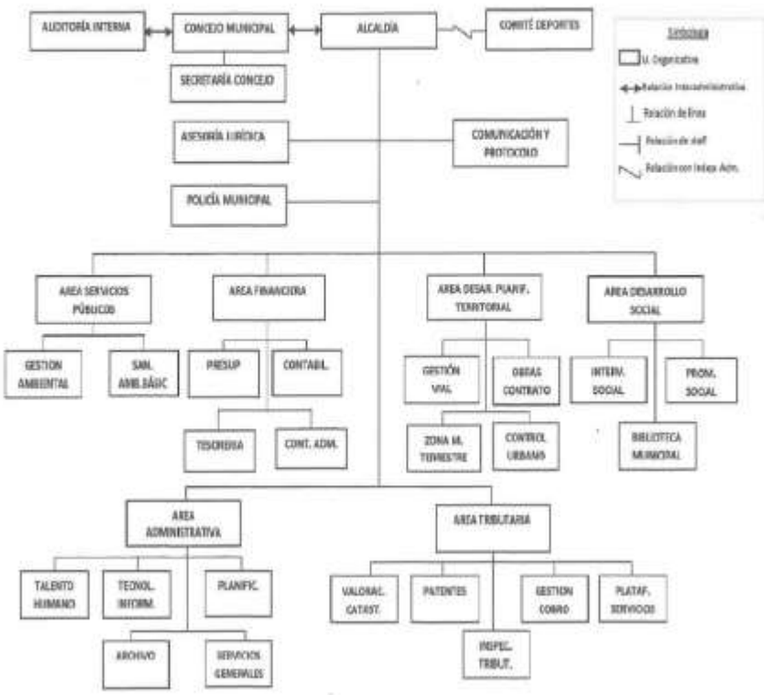
Somos un gobierno local enfocado en brindar servicios esenciales y de calidad a los habitantes del cantón, mediante una gestión municipal eficiente y eficaz de los recursos que contribuya al bienestar económico y social de la comunidad.

VISIÓN

Posicionar a Siquirres como un cantón modelo a nivel nacional, en brindar oportunidades de desarrollo económico, social y turístico, con mayor participación ciudadana y comprometidos con el ambiente.

VALORES

- Responsabilidad
- Humildad
- Integridad
- Compromiso
- Tolerancia
- Empatía
- Respeto
- Gratitud
- Credibilidad


AUDITORÍA INTERNA
CONCEJO MUNICIPAL
ALCALDÍA
COMITÉ DEPORTES
SECRETARÍA CONCEJO
ASESORÍA JURÍDICA
COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO
POLICÍA MUNICIPAL
AREA SERVICIOS PÚBLICOS
AREA FINANCIERA
AREA DESAR. PLANIF. TERRITORIAL
AREA DESARROLLO SOCIAL
GESTION AMBIENTAL
SAN. AMB.BÁSIC
PRESUP
CONTABIL
GESTIÓN VIAL
OBRAS CONTRATO
INTERV. SOCIAL
PROM. SOCIAL
TESORERIA
CONT. ADM.
ZONA M. TERRESTRE
CONTROL URBANO
BIBLIOTECA MUNICIPAL
AREA ADMINISTRATIVA
AREA TRIBUTARIA
TALENTO HUMANO
TECNOL. INFORM.
PLANIFIC.
VALORAC. CATAST.
PATENTES
GESTION COBRO
PLATAF. SERVICIOS
ARCHIVO
SERVICIOS GENERALES
INSPEC. TRIBUT.

DIVISION DEL TRABAJO POR NIVELES

1. NIVEL POLÍTICO

Concejo Municipal

- Secretaría Municipal

Comité Cantonal de Deportes y Recreación

Alcaldía

2. NIVEL DE FISCALIZACIÓN

Auditoría Interna

3. NIVEL DECISORIO CONSULTIVO

- Proceso Asesoría Jurídica
- Proceso Comunicación y Protocolo
- Proceso Policía Municipal

4. NIVEL DECISORIO OPERATIVO

Área de Servicios Públicos

- Proceso Gestión Ambiental
- Proceso Saneamiento Ambiental Básico
- Proceso Cementerio

Área Tributaria

- Proceso Valoración y Catastro
- Proceso Patentes

- Inspección Tributaria
- Proceso Gestión de Cobro
- Proceso Plataforma de Servicios

Área de Desarrollo y Planificación Territorial

- Proceso Control Urbano
  - Control Constructivo
  - Inspección Constructiva
  - Planificación Urbana
  - Plan Regulador

- Proceso Gestión Vial (Ley No. 8114)
  - Gestión Vial
  - Construcción Infraestructura Pública
  - Topografía
  - Inspección Obra Pública
  - Prevención Riesgos y Emergencias Cantonales

- Proceso Obras por Contrato (Leyes No. 7313 y 8063)
  - Construcción de Infraestructura Pública
  - Inspección Infraestructura Pública

- Proceso Zona Marítimo Terrestre

- Plantel Municipal

Área Desarrollo Social

- Proceso Intervención social
  - Oficina de la Mujer
  - CECUDI
- Proceso Promoción Social
  - Promoción Social
  - Emprendedurismo

- Bolsa de Empleo
- Proceso Biblioteca Municipal

Área Administrativa

- Proceso Planificación
  - Control Interno
- Proceso Talento Humano
  - Salud Ocupacional
- Proceso Tecnologías de la Información
- Proceso Servicios Generales
  - Mantenimiento Edificios Municipales
  - Limpieza y Vigilancia Edificios Municipales
- Proceso Archivo

Área Financiera

- Proceso Presupuesto
- Proceso Contabilidad
- Proceso Tesorería
- Proceso de Contratación Pública
  - Control Equipo y Maquinaria
  - Bodega Municipal

NIVEL POLÍTICO

Caracterización

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

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

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

Estamos por lo tanto en presencia de un régimen bifronte, compuesto por dos centros jerárquicos de autoridad, los que por disposición expresa conforman el Gobierno Municipal (jerarquía superior) de las corporaciones municipales, no existiendo entre ambos un ligamen de subordinación, sino más bien una relación interadministrativa de coordinación, ejecución y control necesaria para atender los intereses y servicios locales del cantón, a cargo del Gobierno Municipal que ambos conforman, en los términos del ya citado artículo 169 constitucional, no obstante y dadas las atribuciones consignadas en el artículo 13 del Código Municipal, indudablemente el órgano superior supremo de la jerarquía administrativa es el Concejo Municipal, como con amplia claridad lo ha expresado la Procuraduría General de la República en su Dictamen C-181-2017 del 1 de agosto de 2017.

Sus esfuerzos, por lo tanto, deben estar orientados a garantizar la sostenibilidad y calidad de vida del Cantón, mediante un proceso de gobernabilidad participativo que incluya a los

diferentes actores sociales, a efecto de asegurar la prestación de servicios públicos acordes con las exigencias locales, en igualdad de condiciones.

CONCEJO MUNICIPAL

Objetivo

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

Dependencia Jerárquica

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

Actividades Generales

- Fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, conforme al programa de gobierno inscrito por el alcalde municipal para el período por el cual fue elegido y mediante la participación de los vecinos.

- Acordar los presupuestos y aprobar las contribuciones, tasas y precios que cobre por los servicios municipales, así como proponer los proyectos de tributos municipales a la Asamblea Legislativa.

- Dictar los reglamentos de la corporación municipal, conforme a la ley.

- Organizar, mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales.

- Acordar la celebración de plebiscitos, refrendos y cabildos de conformidad con la reglamentación y legislación vigente.

- Celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios que estén bajo la competencia del alcalde municipal, según el reglamento que se emita, el cual deberá cumplir con los principios de la Ley de Contratación Administrativa, No. 7494, de 2 de mayo de 1995 y su reglamento.

- Nombrar y remover a la persona auditora, contadora, según el caso, así como a quien ocupe la secretaría del concejo.

- Nombrar directamente, por mayoría simple y con un criterio de equidad entre géneros, a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza y de las juntas de educación, quienes solo podrán ser removidos por justa causa. Además, nombrar, por igual mayoría, a las personas representantes de las municipalidades ante cualquier órgano o ente que los requiera.

- Nombrar directamente y por mayoría absoluta a los miembros de la Comisión Municipal de Accesibilidad (Comad), quienes podrán ser removidos por el Concejo, por justa causa. La Comad será la encargada de velar por que en el cantón se cumpla la Ley N.º 7600, Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, de 2 de mayo de 1996; para cumplir su cometido trabajará en coordinación con el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial (Cnree) y funcionará al amparo de este Código y del reglamento que deberá dictarle el Concejo Municipal, ante el cual la Comad deberá rendir cuentas.

- Resolver los recursos que deba conocer de acuerdo con este código.

- Proponer a la Asamblea Legislativa los proyectos de ley necesarios para el desarrollo municipal, a fin de que los acoja, presente y tramite. Asimismo, evacuar las consultas legislativas sobre proyectos en trámite.

- Acordar la celebración de plebiscitos, referendos y cabildos de conformidad con el reglamento que se elaborará con el asesoramiento del Tribunal Supremo de Elecciones, observando, en cuanto a la forma e implementación de estas consultas populares, lo preceptuado por la legislación electoral vigente. En la celebración de los plebiscitos, referendos y cabildos que realicen las municipalidades, deberán estar presentes los delegados que designe el Tribunal Supremo de Elecciones, quienes darán fe de que se cumplieron los requisitos formales exigidos en el código y el reglamento supraindicado. Los delegados del Tribunal supervisarán el desarrollo correcto de los procesos citados.

- Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Anual Operativo que elabore la persona titular de la alcaldía, con base en su programa de gobierno e incorporando en él la diversidad de necesidades e intereses de la población para promover la igualdad y la equidad de género.

- Conocer los informes de auditoría o contaduría, según el caso, y resolver lo que corresponda.

- Crear las comisiones especiales y las comisiones permanentes asignarles funciones.

- Conferir distinciones honoríficas de acuerdo con el reglamento que se emitirá para el efecto.

- Comunicar, al Tribunal Supremo de Elecciones, las faltas que justifiquen la remoción automática del cargo de regidor o alcalde municipal.

- Dictar las medidas de ordenamiento urbano.

- Constituir, por iniciativa del alcalde municipal, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades públicas de economía mixta.

- Autorizar las membresías ante entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas, que estime pertinentes para beneficio del cantón.

- Acordar, si se estima pertinente, la creación del servicio de policía municipal dentro de su jurisdicción territorial, su respectivo reglamento y su partida presupuestaria.

- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, en el ámbito de su competencia, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), que resultaren atendibles.

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

- Participar en el proceso de evaluación institucional en lo que resulte pertinente según el ordenamiento técnico legal de observación.

- Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.

SECRETARÍA DEL CONCEJO

Objetivo

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

Dependencia Jerárquica

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

Actividades Generales

- Asistir a las sesiones del Concejo y levantar las actas respectivas.
- Reproducir y custodiar toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus comisiones.
- Transcribir, comunicar y/o notificar los acuerdos del Concejo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal y reportar lo pertinente al Presidente Municipal o quien corresponda.
- Extender las certificaciones solicitadas a la Municipalidad.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con el presidente municipal, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la

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

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES

Se hace referencia en el presente Manual de Organización al Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Siquirres en razón de que el mismo se encuentra adscrito a la Municipalidad, pero goza de personería Jurídica Instrumental para desarrollar sus 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, como lo informa el artículo 173 del Código Municipal, señalando además esta disposición, que habrá comités comunales de deportes y recreación, adscritos al respectivo comité cantonal.

Esta personería jurídica instrumental que lo caracteriza le brinda capacidad de administración propia, siendo que sus presupuestos se encuentran sujetos a la aprobación del Concejo Municipal, no así su gestión administrativa, que como ya se indicó, es exclusiva y propia del Comité Cantonal. Esta capacidad de administración se reconoce en la división del trabajo, cuya grafica así lo consigna, no obstante, se omite entrar en detalles de su conformación interna debido a esta independencia administrativa que lo caracteriza.

ALCALDÍA MUNICIPAL

Objetivo

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

Dependencia Jerárquica

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

Actividades Generales

- Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general.

- Delegar las funciones encomendadas por esta ley, con base en los artículos 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

- Asistir, con voz pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, asambleas, reuniones y demás actos que la municipalidad realice.

- Sancionar y promulgar las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y ejercer el veto, conforme a este código.

- Antes de entrar en posesión de su cargo, presentar, al Concejo Municipal, un programa de gobierno basado en un diagnóstico de la realidad del Cantón. Este debe incorporar la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos y el principio de no discriminación por motivos de sexo o por cualquier otra condición. Este programa de gobierno deberá ser difundido a las diferentes organizaciones y a las personas vecinas del Cantón.

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

- Rendir cuentas a los vecinos del cantón, mediante un informe de labores ante el Concejo Municipal, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año. Dicho informe debe incluir los resultados de la aplicación de las políticas para la igualdad y la equidad de género.

- Autorizar los egresos de la municipalidad, conforme al inciso e) del artículo 13 de este código

- Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario, de la municipalidad, en forma coherente con el plan de desarrollo municipal, ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación.

- Proponer al Concejo Municipal, la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal.

- Nombrar, promover, remover al personal de la municipalidad, así como concederle licencias e imponerle sanciones; todo de acuerdo con este código y los reglamentos respectivos. Las mismas atribuciones tendrá sobre el personal de confianza a su cargo.

- Convocar al Concejo Municipal a sesiones extraordinarias o cuando se lo solicite, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos la tercera parte de los regidores propietarios.

- Ostentar la representación legal de la municipalidad, con las facultades que le otorguen la presente ley y el Concejo Municipal.

- Cumplir las demás atribuciones y obligaciones que le correspondan, conforme a este código, los reglamentos municipales y demás disposiciones legales pertinentes.

- Fiscalizar y garantizar que la municipalidad cumpla con una política de igualdad y equidad entre los géneros acorde con la legislación existente adoptada por el Estado, mediante el impulso de políticas, planes y acciones a favor de la equidad e igualdad entre los géneros.

- Impulsar una estrategia municipal para la gestión del desarrollo que promueva la igualdad y equidad de género tanto en el quehacer municipal como en el ámbito local, con la previsión de los recursos necesarios.

- Reunirse, como mínimo una vez cada seis meses, con los concejos de distrito, para planificar el trabajo semestral en relación con los proyectos, las proyecciones, la construcción de los objetivos y las metas para el debido progreso en cada distrito, a fin de que sean incluidos en el presupuesto anual de la municipalidad.

- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.

- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Municipalidad, en conjunto con los titulares subalternos, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su

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

- Gerenciar el sistema de evaluación institucional del desempeño según las disposiciones contenidas en la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley No. 2166 y sus reformas así como los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, de tal manera que este instrumento de mejora continua cumpla su objetivo estratégico de generar calidad de vida laboral, sentándose las bases para el apropiado desarrollo integral del personal, buscando de esta manera propiciar las mejores condiciones para la alta productividad.

NIVEL DE FISCALIZACIÓN

Caracterización

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

La Ley General de Control Interno y, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República establecen que la Auditoría Interna es uno de los componentes orgánicos del sistema de control interno y del sistema de fiscalización superior de la hacienda pública.

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

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

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

La Auditoría Interna tiene como fin fiscalizar, evaluar y asesorar todas las áreas, actividades, operaciones, funciones, servicios y procesos de la Municipalidad así como de los entes y órganos adscritos de competencia institucional y, sujetos privados, cuando administran o custodian fondos o bienes públicos municipales.

El marco técnico y jurídico de acción del proceso de Auditoría Interna se regula de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, las cuales son de acatamiento obligatorio.

AUDITORÍA INTERNA

Objetivo General

Fiscalizar, evaluar y asesorar todas las áreas, actividades, operaciones, funciones, servicios y procesos de gestión de riesgos, control y dirección de la Municipalidad, con el fin de fortalecer el sistema de control interno, validar y mejorar sus operaciones, a partir de la emisión de criterios sobre la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el uso de los recursos públicos, en cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable.

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

Concepto funcional

La Auditoría Interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad a la Municipalidad, puesto que fue creada para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección. Dentro de la organización, la Auditoría Interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y del resto de la administración, se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a sanas prácticas.

Dependencia Jerárquica

La ubicación de la Auditoría Interna dentro de la estructura de la Municipalidad, corresponde a una unidad fiscalizadora del más alto nivel y con dependencia orgánica del Concejo Municipal.

La organización y funcionamiento de la Auditoría Interna estará a cargo del Auditor Interno de la Municipalidad, de acuerdo con el marco jurídico de observación y las disposiciones técnicas que emita la Contraría General de la República.

El (la) Auditor (a) Interno (a) depende orgánicamente del Concejo, en quien recae la responsabilidad de su nombramiento, suspensión, destitución y regulaciones de tipo administrativo, según el marco jurídico de observación y la normativa emitida al respecto por la Contraloría General de la República.

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

Actividades Generales

- Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto éstos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.

- Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.

- Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.

- Asesorar, en materia de su competencia, al Concejo Municipal, además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

- Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio de la Auditoría Interna, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

- Preparar el plan de aseguramiento de calidad de la Auditoria Interna, planes estratégicos de la Auditoría Interna, planes anuales operativo y presupuesto de la Auditoría Interna y, el Plan de Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.

- Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoria Interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos así requeridos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al Concejo cuando las circunstancias lo ameriten.

- Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoria Interna, así como otras disposiciones que disponga la Unidad.

- Dirigir y administrar el Proceso de Auditoría y efectuar las funciones de mejoramiento de la calidad de la función de auditoria.

- Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley 8292.

- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.

- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Auditoría Interna, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de

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

- Coordinar y mantener relaciones con el Concejo Municipal, Alcalde, titulares subordinados, unidades administrativas y técnicas, así como otras instancias internas y externas, fundamentalmente con la Contraloría General de la República, instituciones de fiscalización y control, Poder Judicial (Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial, Fiscalía de Probidad, entre otros), Procuraduría General de la República, Asamblea Legislativa y demás entes pertinentes.

- Atender las denuncias que se presenten en la Auditoría Interna en materia de su competencia.

- Planificar, ejecutar y comunicar informes sobre presuntos hechos irregulares (relaciones de hechos y denuncias penales).

NIVEL DECISORIO CONSULTIVO

Caracterización

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

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

El nivel en cuestión se encuentra constituido por los procesos de Asesoría Jurídica, Comunicación y Protocolo y, Policía Municipal.

ASESORÍA JURÍDICA

Objetivo

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

Dependencia Jerárquica

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

Actividades Generales

- Desarrollar la planificación, organización, coordinación, ejecución y control requerido por los servicios jurídicos.
- Ejecutar las diferentes actividades jurídicas requeridas por la Municipalidad.
- Brindar asesoría jurídica a las diferentes instancias de la Municipalidad.
- Acompañar al señor Alcalde a las Sesiones del Concejo Municipal.
- Disponer de bases jurídicas actualizadas para la Municipalidad.
- Acudir y representar a la Municipalidad en diferentes procesos judiciales.

- Promover y participar en la capacitación jurídica del personal municipal.

- Asumir por encargo de la Alcaldía, la representación de la Municipalidad, ante instancias externas (CGR, PGR, Defensoría de los Habitantes, Asamblea Legislativa, Notaría del Estado).

- Brindar el soporte jurídico en la negociación de acuerdos, convenios y contratos de interés municipal.

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

PROCESO COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

Objetivo

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

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Coordinador (a) de Comunicación y Protocolo, quien reporta a la Alcaldía.

Actividades Generales

- Definir y ajustar los planes estratégicos referidos a la construcción y fortalecimiento de los componentes de comunicación y protocolo.
- Formular, ejecutar y ajustar los planes anuales operativos referidos a los componentes de comunicación y protocolo.
- Fomentar los esfuerzos orientados a estimular de manera permanente la generación de apropiados espacios de opinión, con el fin de desarrollar la crítica constructiva, estimular la reflexión, generar nuevas ideas y encontrar puntos de convergencia con la ciudadanía, respecto al accionar institucional.
- Definir y ajustar los planes mensuales de redes sociales así como su ejecución.
- Direccionar y respaldar el componente de información que se desarrolla en el proceso de trabajo.

- Ejecutar las investigaciones necesarias con el fin de verificar el impacto que tiene el accionar del proceso de trabajo, en los objetivos estratégicos institucionales.

- Administrar la página web institucional.

- Brindar soporte y asistencia continua al señor Alcalde.

- Monitorear diariamente la prensa escrita, radial y televisiva.

- Ofrecer la asesoría requerida por la Institución (cubrir actividades dentro y fuera de horario ordinario).

- Revisar y avalar todo el material impreso de comunicación e imagen que se genera en la Institución.

- Organizar las presentaciones de informes y otros resultados por parte de la Alcaldía a las distintas comunidades.

- Realizar las diferentes notas periodísticas.

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

PROCESO POLICÍA MUNICIPAL

Objetivo

Mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón, residentes y flotantes, mediante efectivos procesos, predominantemente preventivos, que permitan garantizar la seguridad integral del Municipio, y protección de diferentes intereses municipales.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del Coordinador de Policía Municipal, quien reporta a la Alcaldía.

Actividades Generales

- Velar de manera coordinada con el Gobierno Central y demás entes gubernamentales, el componente relativo a la seguridad ciudadana preventiva en el cantón. (componente preventivo).

- Velar de manera coordinada con el Gobierno Central y demás entes gubernamentales, todo lo relativo a la seguridad ciudadana en el cantón. (mantenimiento del orden público).

- Generar las actuaciones policiales en los casos de comisión de "Delitos In Fraganti".

- Respaldar la gestión fiscalizadora tributaria de la municipalidad.

- Colaborar con la Policía de Control Fiscal acciones conjuntas de control y fiscalización tributaria.

- Garantizar la vigilancia y conservación de los parques, edificios, instalaciones y demás bienes que constituyen el patrimonio municipal.

- Colaborar con el proceso de control constructivo la verificación de permisos de construcción, así como en la vigilancia de los sellos de clausura que emitan las distintas áreas de trabajo de la Municipalidad.

- Atender las distintas llamadas de auxilio de la ciudadanía.

- Notificar actos y demás resoluciones emitidas por la Municipalidad.

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

NIVEL DECISORIO OPERATIVO

Caracterización

Este nivel se caracteriza, en mayor medida, por su orientación hacia el socio ciudadano, sea principalmente el conjunto de personas vecinas residentes del cantón, que promueven y administran sus propios intereses por medio del gobierno municipal.

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

Dicho nivel se encuentra constituido por las Áreas de Servicios Públicos, Tributaria, Desarrollo y Planificación Territorial, Desarrollo Social, Administrativa y, Financiera, cuyos coordinadores deben contar con experiencia y formación académica adecuada, así como la conciencia social requerida para un efectivo liderazgo del centro de trabajo bajo responsabilidad, a efecto de garantizar la formulación y puesta en marcha de aquellas acciones estratégicas y operativas, que acerquen a la Institución a una visión acorde con el modelo de sostenibilidad que se plantea.

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

Finalmente debe señalarse que en este nivel se manifiesta una mayor carga de trabajo en la responsabilidad de garantizar la correcta ejecutividad del sistema de evaluación institucional del desempeño, según los componentes estratégicos y operativos derivados de la aplicación de los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas

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

AREA DE SERVICIOS PUBLICOS

Objetivo general

Gestionar la estrategia ambiental y protección del medio ambiente así como brindar de manera sostenible, uniforme y continua servicios públicos básicos al Cantón, sea mediante gestión directa o por contratación externa, en este último caso, bajo fiscalización, planificación y control institucional.

División del trabajo

Esta Área se encuentra conformada por los procesos de Coordinación General, Gestión Ambiental, Saneamiento Ambiental Básico y Cementerio.

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL

Objetivo

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

Dependencia Jerárquica

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

Actividades Generales

- Liderar al personal adscrito al área a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad y, asumiendo responsabilidad por las diferentes acciones que se concretan en su área de trabajo.

- Construir y desarrollar el ejercicio de autoridad formal, a partir del ejemplo personal, velando por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.

- Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.

- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.

- Gestionar, articular y controlar los diferentes planes de trabajo del Área.

- Formular y actualizar los indicadores de desempeño del Área.

- Verificar el logro de metas en cada uno de los procesos de trabajo adscritos al Área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.

- Formalizar políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo en el Área bajo responsabilidad.

- Desarrollar la gestión de respaldo administrativo y técnico que exige la coordinación del Área.

- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Área bajo responsabilidad.

- Administrar las bases de datos referidas a las estadísticas de los servicios brindados por el Área.

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

PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL

Objetivo

Gestionar la estrategia ambiental del municipio, ofreciendo protección del medio ambiente en equilibrio con los requerimientos y necesidades socio-económicas del cantón.

Dependencia Jerárquica

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

Actividades Generales

- Formular, desarrollar y cumplir el programa de gestión ambiental institucional (PGAI)

- Formular, actualizar y ejecutar el plan municipal para la gestión integral de residuos sólidos y promoción de tecnologías limpias, a partir de las consideraciones establecidas en la Ley No. 8839 y normativa conexa.

- Promover la participación de todas las personas físicas y jurídicas del cantón en forma activa, consciente, informada y organizada, en la gestión integral de residuos sólidos.

- Participar en las acciones de fomento para el desarrollo de mercados de subproductos, materiales valorizables y productos reciclados y, biodegradables.

- Formular y/o actualizar de las especificaciones técnicas y administrativas para la contratación o renovación de los servicios prestados por los contratistas encargados de la recolección de residuos sólidos, limpieza de vías y, lotes enmontados.

- Promover los ajustes de las tasas referidas a la prestación de los servicios brindados por el Proceso de Trabajo.

- Proteger los recursos naturales del cantón a través de la vigilancia en el cumplimiento de la legislación ambiental vigente y la promoción de buenas prácticas ambientales.

- Coordinar con entidades locales y nacionales lo relacionado con la atención de denuncias o problemáticas ambientales para la búsqueda de soluciones.

- Participar activamente en el proceso de seguimiento y control del desarrollo urbanístico, a través de la revisión y emisión de criterios ambientales en proyectos que se realicen en el cantón.

- Promocionar, ejecutar, controlar y actualizar el Programa de Educación Ambiental Cantonal.

- Investigar y formular estrategias locales de gestión ambiental.

- Promover un ambiente sano y sostenible dentro del territorio del cantón.

- Coordinar actividades sectoriales o mancomunadas con otros municipios que faciliten el manejo de los recursos naturales y la educación ambiental a escala regional.

- Brindar el acompañamiento técnico requerido en los procesos de actualización de los planes reguladores y de desarrollo cantonal.

- Controlar y brindar el soporte técnico requerido por el proceso de Saneamiento Ambiental Básico.

- Promocionar y consolidar alianzas estratégicas para la generación de iniciativas ambientales con diferentes actores sociales del cantón.

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

PROCESO SANEAMIENTO AMBIENTAL BASICO

Objetivo

Desarrollar y fortalecer una cultura cantonal que permita gestionar y darle sostenibilidad a la recolección, tratamiento y disposición de los desechos sólidos ordinarios y los valorizables de competencia municipal, así como mantener limpias y ordenadas las zonas públicas cantonales.

Dependencia Jerárquica

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

Actividades Generales

Recolección, Disposición y Tratamiento de Desechos Sólidos

- Recolectar, transportar y tratar los residuos sólidos del cantón, sea por participación directa o contratación de terceros.
- Supervisar y controlar la recolección, transporte, tratamiento y disposición efectiva de los residuos ordinarios del cantón, sea por participación directa o contratación de terceros.
- Promover los ajustes de las tasas referidas a la prestación de los servicios brindados por el Proceso de Trabajo.
- Atender quejas de los usuarios y coordinar las acciones necesarias con el fin de brindar la respuesta apropiada y oportuna.

- Coordinar lo pertinente respecto al funcionamiento y uso de los vehículos recolectores y demás equipos asignados para la prestación del servicio.

- Identificar y proponer a su superior los requerimientos y soluciones para mejorar la calidad servicio.

- Definir las rutas de recolección de residuos sólidos ordinarios y elaborar estudios que permitan mejorar las rutas existentes, los tiempos de desplazamiento y la atención del servicio.

- Trasladar a su superior los actos detectados por violación de la Ley General de Salud en sus artículos 278, 279, 280, así como los incumplimientos a la Ley de Gestión Integral de Residuos No. 8839 y Reglamento sobre Manejo de Residuos Sólidos Ordinario No. 36093-S., y otras normativas de atención.

- Supervisar y velar por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.

- Llevar los controles establecidos por la Administración para la utilización de los vehículos recolectores y demás equipo bajo supervisión general.

- Generar los reportes operacionales referentes al servicio de recolección de desechos sólidos.

Parques y Áreas Públicas

- Programar y brindar el servicio de limpieza y ornato de las zonas públicas cantonales.

- Programar y brindar el servicio de limpieza de calles, caños y aceras municipales de los diferentes distritos del cantón.

- Recolectar los residuos producto de la chapea y barrido de las diferentes vías y de los botaderos informales.

- Atender las solicitudes de las comunidades del Cantón en cuanto a los servicios de aseo de vías y alcantarillas.

- Programar y ejecutar campañas de limpieza en zonas públicas de residuos tradicionales y no tradicionales.

- Supervisar y velar por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.

- Llevar los controles correspondientes establecidos por la Administración correspondientes a la utilización de los vehículos recolectores y demás equipo bajo supervisión.

- Generar los reportes operacionales referentes al servicio de recolección de desechos sólidos.

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

PROCESO CEMENTERIO MUNICIPAL

Objetivo

Garantizar la correcta administración del cementerio de la localidad, a partir de la distribución y control del espacio físico y sus condiciones esenciales de funcionamiento.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) ente (a) del Cementerio Municipal quien reporta a la Coordinación del Área de Servicios Públicos.

Actividades Generales

- Organizar el funcionamiento del cementerio de la localidad.
- Administrar el cementerio de la localidad (plan de desarrollo, seguimiento de cuentas de usuarios, presentación de informes estadísticos y de funcionamiento, atención de la ciudadanía, entre otros)
- Brindar el soporte constructivo, de mantenimiento y embellecimiento requerido por el cementerio de la localidad
- Disposición adecuada de los restos (inhumación y exhumación), según lo dispuesto en el Reglamento del Cementerio Municipal de Siquirres y el Reglamento General de Cementerios.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la dirección del Área de Servicios Públicos, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno,

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

ÁREA TRIBUTARIA

Objetivo general

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

División del trabajo

Esta Área se encuentra conformada por los siguientes procesos generales: Coordinación General, Valoración y Catastro, Patentes, Plataforma de Servicios, Gestión de Cobro e, Inspección Tributaria

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL

Objetivo

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

Dependencia Jerárquica

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

Actividades Generales

- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad y, asumiendo responsabilidad por las diferentes acciones que se concretan en su área de trabajo.

- Construir y desarrollar el ejercicio de autoridad formal, a partir del ejemplo personal, velando por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.

- Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.

- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.

- Elaborar los diferentes estudios para la actualización de tarifas por los servicios de limpieza de vías, mantenimiento de parques, recolección y disposición residuos ordinarios y no ordinarios, así como aquellos que se establezcan a futuro, a partir del análisis económico, financiero y de demanda de mercado.

- Garantizar que las diferentes bases de datos bajo administración del área de trabajo se mantengan actualizadas.

- Generar el cobro de las tasas y precios correspondientes.

- Realizar la proyección de ingresos esperados, producto de la recaudación tributaria.

- Supervisar el cobro de bienes inmuebles.

- Garantizar la generación periódica de estudios de morosidad y morosos.

- Gestionar, articular y controlar los planes estratégicos del Área.

- Formular y actualizar los indicadores de desempeño del Área.

- Verificar el logro de metas en cada uno de los procesos de trabajo adscritos al Área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.

- Formalizar políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo en el Área bajo responsabilidad.

- Desarrollar la gestión de respaldo administrativo y técnico que exige la dirección del Área.

- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Área bajo responsabilidad.

- Administrar las bases de datos referidas a las estadísticas de los servicios brindados por el Área.

- Realizar la coordinación interinstitucional en procesos tributarios. (Ministerios de Hacienda, Salud y, de Economía y Comercio, Instituto Nacional de Seguros, Caja Costarricense de Seguro Social, Policía Fiscal, Organismo de Investigación Judicial, SENASA y PROCOMER, entre otros.

- Presentar propuestas de Ley y reglamentos sobre el componente tributario que a su vez deben mantenerse actualizados según el marco jurídico de aplicación.

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

PROCESO VALORACIÓN Y CATASTRO

Objetivo

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

Dependencia Jerárquica

Se encuentra a cargo del (la) Encargado (a) de Valoración y Catastro quien reporta a la Coordinación del Área Tributaria.

Actividades Generales

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

- Efectuar avalúos fiscales de bienes inmuebles en los casos requeridos.

- Elaborar las certificaciones de valor registrado o fiscal del bien inmueble.

- Actualizar gráfica y literalmente, el registro de propietarios y propiedades del cantón (mantenimiento de la base general de datos del catastro.

- Administrar desde el punto de vista catastral y registral los servicios urbanos prestados por la Municipalidad.

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

PROCESO DE PATENTES

Objetivo

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

Dependencia Jerárquica

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

Actividades Generales

- Definir y/o recalificar el monto a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la Municipalidad.
- Generar el cobro del impuesto de patentes comerciales, licores y espectáculos públicos, entre otros.
- Analizar, aprobar o improbar las solicitudes de permisos para espectáculos públicos a desarrollar en la jurisdicción del Cantón.
- Fiscalizar los diferentes eventos de los cuales se derivan los cobros por espectáculos públicos.
- Mantener actualizado el registro de patentados en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.
- Revisar, clasificar e ingresar las declaraciones juradas producto del impuesto de patentes.

- Tramitar, aprobar o improbar las solicitudes de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio, así como de la actividad referida al expendio de bebidas alcohólicas.

- Supervisar y controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.

- Supervisar y controlar las solicitudes de licencia, espectáculos públicos, rótulos, ventas estacionarias y ambulantes, así como el cierre indefinido de establecimientos comerciales.

- Proponer reformas a instrumentos jurídicos reguladores de las actividades lucrativas en el cantón.

- Atender las distintas gestiones de reclamos por parte de los contribuyentes, según lo dispuesto en el artículo 162 del Código Municipal.

- Coordinar con las diferentes instancias municipales y el Ministerio de Hacienda, la participación conjunta en el proceso de inspección de licencias y patentes.

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

PROCESO PLATAFORMA DE SERVICIOS

Objetivo

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

Dependencia Jerárquica

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

Actividades Generales

- Recibir, verificar, registrar, distribuir y controlar los diferentes trámites que ingresan a la Institución, producto de los servicios ofrecidos por la Municipalidad, dándole seguimiento ordenado a su atención.

- Atender, informar y orientar por diferentes medios al cliente usuario producto de los trámites presentados y tramitados como también sobre información general del funcionamiento de la Institución.

- Custodiar diferentes documentos referentes a gestiones diversas, aprobadas o improbadas.

- Gestionar diferentes trámites relacionados con las obligaciones tributarias así como otros servicios requeridos.

- Informar a quienes correspondan sobre los resultados de diferentes gestiones presentadas.

- Participar en la promoción de la participación ciudadana en el control, supervisión y evaluación de la efectividad de la Institución en la prestación de los servicios, a partir de la atención brindada a diferentes quejas, sugerencias y comentarios que externa la población respecto a la prestación de servicios.

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

PROCESO INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Objetivo

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

Dependencia Jerárquica

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

Actividades Generales

- Comprobar la situación tributaria de los sujetos pasivos, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes, propiciando la regularización correspondiente.

- Inspeccionar las patentes comerciales otorgadas por la Municipalidad, verificando la conformidad con el detalle de la patente concedida y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

- Notificar y clausurar aquellas actividades comerciales y económicas asentadas en el cantón que no cuentan con la respectiva licencia para su funcionamiento, morosidad o la falta de conformidad con la licencia concedida, según lo dispuesto en el artículo 81 bis del Código Municipal.

- Atender diferentes quejas, reclamos y acciones que en general se presentan a consideración del proceso de trabajo.

- Brindar asistencia a otros procesos de trabajo, relacionada con la actividad que se realiza.

- Elaborar y rendir informes periódicos de los resultados de los procesos de inspección realizados.

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

PROCESO GESTIÓN DE COBRO

Objetivo

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

Dependencia Jerárquica

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

Actividades Generales

- Efectuar el cobro de los tributos municipales, a partir de la información aportada por las correspondientes áreas de trabajo de la Institución.
- Ejecutar administrativamente el cobro de los tributos municipales.
- Gestionar los arreglos de pago producto de deudas de tributos vencidos.
- Gestionar el cobro judicial y extrajudicial de las cuentas atrasadas.
- Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago.
- Ajustar las cuentas por cobrar que no procesa automáticamente el sistema.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección Tributaria, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema

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

AREA DE DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

Objetivo general

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

División del trabajo

Esta Área presenta los procesos de trabajo denominado, Coordinación General, Control Urbano, Gestión Vial, Obras por Contrato, la Zona Marítimo Terrestre y Plantel Municipal.

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL

Objetivo

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

Dependencia Jerárquica

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

Actividades Generales

- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad y, asumiendo responsabilidad por las diferentes acciones que se concretan en su área de trabajo.

- Construir y desarrollar el ejercicio de autoridad formal, a partir del ejemplo personal, velando por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.

- Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.

- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.

- Gestionar, articular y controlar los planes estratégicos del Área.

- Formular y actualizar los indicadores de desempeño del Área.

- Verificar el logro de metas en cada uno de los procesos de trabajo adscritos al Área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.

- Formalizar políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo en el Área bajo responsabilidad.

- Desarrollar la gestión de respaldo administrativo y técnico que exige la dirección del Área.

- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Área bajo responsabilidad.

- Administrar las bases de datos referidas a las estadísticas de los servicios brindados por el Área.

- Participar en diferentes actividades de ejecución de obra pública cuando así sea requerido por la Institución.

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

PROCESO CONTROL URBANO

Objetivo

Promover, organizar y concretar los esfuerzos de planificación urbana y control constructivo, atendiendo el marco técnico legal de observación.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Encargado (a) de Control Urbano quien reporta al Coordinador de Desarrollo y Planificación Territorial.

Control Constructivo

Objetivo

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

Actividades generales

- Aprobación o improbación de solicitudes de permisos de construcción, demolición, remodelación y ampliación entre otras, en observación de lo dispuesto en la Ley de Construcciones y su Reglamento, Plan Regulador del cantón y legislación conexa, haciendo uso de la plataforma APC del Colegio Federado de Ingeniero y Arquitectos, salvo los proyectos de obras menores, consignados en el Reglamento de Otorgamiento de Permisos de Construcción de la Institución.

- Tasar los proyectos constructivos de acuerdo con las tipologías constructivas y los valores unitarios aplicables, para efectos de recaudación del impuesto de construcción.

- Revalorar los proyectos constructivos privados en marcha o finalizados con el fin de ajustar el impuesto de construcción.

- Proceder a las demoliciones correspondientes en área privada por orden judicial en firmo y, demoliciones en área pública producto de resolución administrativa.

- Emitir los certificados de uso del suelo y las resoluciones municipales de ubicación.

- Brindar el acompañamiento técnico requerido en los procesos de actualización del Plan Regulador.

- Participar en las diferentes actividades de ejecución de obra pública cuando así sea requerido por la Institución.

- Aprobar o improbar las solicitudes de descarga pluvial. (verificación en el sitio, cálculos de escorrentía, estudio de diseños, entre otros)

- Detallar a nivel distrital planes y programas específicos de desarrollo urbanístico.

- Formular planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del Cantón.

- Atender recursos de revocatoria con apelación en subsidio según lo dispuesto en el artículo 162 del Código Municipal.

- Asesorar a otras instancias municipales sobre temas propios en materia de regulación y control constructivo.

Inspección constructiva

- Realizar las diferentes inspecciones con el fin de verificar la conformidad del proyecto autorizado, con el que finalmente se construye.

- Realizar inspecciones con el fin de determinar proyectos constructivos en ejecución sin los respectivos permisos de construcción y, proceder conforme a la legislación vigente.

- Realizar las diferentes inspecciones según lo dispuesto en el artículo 75 del Código Municipal, así como coordinar con las diferentes unidades administrativas institucionales, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en dicho artículo, acciones que a su vez deberán verificarse en su cumplimiento.

- Determinar la infracción a la Ley de Construcciones según lo dispuesto en el artículo 89 de esta disposición.

- Resolver diferencias entre particulares relacionados con el manejo de aguas pluviales.

- Ejecutar procesos de notificación en caso de infracciones a la normativa constructiva, así como proceder a clausurar por pertinente.

- Elaborar y rendir informes periódicos de los resultados de los procesos de inspección realizados.

Planificación Urbana

Objetivo

Concebir y proponer un entorno urbano que privilegie la calidad de vida de los habitantes del cantón, su sostenibilidad y competitividad.

Actividades generales

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

- Formular y/o conjuntar los planes de desarrollo urbano que fomenten la competitividad y sostenibilidad del cantón (Fraccionamiento y urbanización, zonificación, vialidad, movilidad peatonal, renovación urbana, construcciones).

- Formular planes y programas para la preservación del patrimonio histórico del cantón.

- Velar por el cumplimiento y actualización plan maestro orientador del desarrollo urbanístico del cantón.

Plan Regulador

- Organizar y promocionar en las diferentes comunidades del cantón, los eventos (talleres y audiencias públicas), relacionados con el seguimiento y actualización del Plan Regulador Cantonal, facilitando el soporte administrativo, logístico, divulgación, promoción, atención de invitados, entre otras actividades.

- Organizar los distintos grupos comunales con el fin de garantizar la debida participación en las diferentes etapas del proceso de actualización del Plan Regulador.

- Coordinar las acciones interinstitucionales necesarias para el desarrollo del proceso de actualización del Plan Regulador (SETENA, INVU, SENARA, MIVAH, entre otros)

- Gestionar la divulgación apropiada de los procesos propios del Plan Regulador a través de campañas educativas y de sensibilización dirigidas a centros educativos, grupos organizados, comunidad empresarial y demás involucrados en los procesos de seguimiento y actualización del Plan Regulador.

- Coordinar con el Proceso de Comunicación y Protocolo las acciones necesarias para mantener informada a la comunidad sobre el proceso de actualización del Plan Regulador.

- Participar en la sistematización de los talleres con el fin de garantizar la obtención de los resultados esperados.

- Brindar seguimiento a los procesos de oficialización de audiencias públicas en las diferentes instancias públicas, responsables de aprobar los resultados obtenidos de las audiencias (elaboración de actas de audiencias, conformación de expedientes, remisión y control, publicación en diario oficial).

- Asegurar el apoyo logístico, espacio físico, equipo informático, servicio de secretaría, papelería, entre otros componentes necesarios para organizar las audiencias públicas.

Control Interno

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

PROCESO DE GESTIÓN VIAL

Objetivo

Dotar al cantón de infraestructura pública vial, así como brindar el mantenimiento preventivo y correctivo requerido por dicha infraestructura, mediante la utilización de los fondos de la Ley No. 8114.

Dependencia jerárquica

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

Actividades Generales

- Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la totalidad de obra pública vial encomendada al Proceso, sea por administración directa o por contrato. (conservación, mejoramiento, rehabilitación o construcción vial)

- Recibir las obras públicas ejecutadas y finalizadas, por la vía de la contratación externa o desarrolladores, verificando la correcta ejecución de la obra y garantías.

- Supervisar el Proceso de Gestión Vial Cantonal, cumpliendo las disposiciones contenidas en el Reglamento al artículo 5 inciso b) del Reglamento a la Ley No. 8114 (regula lo relativo a la formulación y ejecución de los planes de mantenimiento, desarrollo y seguridad vial, con los fondos provistos por esta Ley, así como la actualización de los inventarios de caminos cantonales)

- Supervisar y participar en la ejecución de los recursos provenientes de la Ley No. 8114, así como otros recursos provenientes de convenios, todos con destino a la inversión de obra pública vial.

- Revisar y ejecutar planes de ordenamiento vial (implica revisar evaluaciones situacionales sobre flujos vehiculares, zonas de accidentabilidad, estacionamientos y, sentidos de circulación, entre otros, con el fin de proponer y ejecutar ajustes en la funcionalidad de las vías.

- Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la conservación y la seguridad vial.

- Planear, programar y ejecutar las actividades derivadas de incumplimiento de los artículos 84 y 85 del Código Municipal, especialmente en cuanto a construcción de aceras, retiro de escombros y obstáculos en el derecho de vía y algunas demoliciones menores luego de llevado a cabo el debido proceso por parte de la Unidad correspondiente dentro de la institución.

- Elaborar y ejecutar los planes y programas de conservación y de desarrollo vial, en concordancia con las políticas y directrices emitidas por el Concejo Municipal, la Junta Vial Cantonal, el MOPT y los Planes Reguladores de Desarrollo Cantonal vigentes. Previo a la definición de actividades de mejoramiento, reconstrucción u obra nueva, tendrán prioridad las actividades de conservación, sean estas manuales o mecanizadas, de conformidad con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria.

- Promover la conservación vial participativa, a través del fortalecimiento de las organizaciones locales y su vínculo con otras instancias afines, con el propósito de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.

- Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, derechos de vías, las intervenciones e inversiones realizadas, así como el comité de caminos u organización comunal responsable, entre otros, considerando los lineamientos que al efecto defina el MOPT. La información relativa a la organización comunal se llevará también en una base de datos independiente.

- Operar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Vial (SACREV o similar) para la administración de la infraestructura vial cantonal.

- Operar un mecanismo participativo para la asignación de prioridades, con base en el TPD y otros criterios sociales y económicos.

- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.

- Vigilar por el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal. Coordinar con las instancias correspondientes, para tal propósito.

- Establecer un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT.

- Coordinar actividades de planificación, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT, que corresponda.

- Apoyar en la obtención de permisos de explotación de fuentes de material, así como mantener un inventario de posibles fuentes de material ubicadas en el cantón.

- Controlar los derechos de vía de la red vial cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones.

Inspección de Obra Pública Vial

- Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos en general de obra pública vial que se realizan en el proceso de trabajo.
- Preparar y presentar los reportes de la actividad constructiva de obra pública en el cantón.
- Verificar por parte del ejecutor de la obra, el cumplimiento de los componentes técnicos de la obra según los términos de inspección previamente definidos por la Coordinación del Proceso de Obra Pública.
- Informar de manera inmediata sobre irregularidades detectadas en las inspecciones diarias.
- Participar en los procesos de verificación de contrato para efecto de pago de obras.
- Inspeccionar el uso de la maquinaria asignada, los tiempos de trabajo y, el número de personas asignadas a los proyectos, entre otros aspectos que considere de verificación por parte del Coordinador de Obra Pública.
- Participar con el Coordinador de Obra Pública en la definición e implementación del sistema de control interno referido a la inspección de obra pública.

Topografía

- Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de este servicio, según los requerimientos institucionales y los términos de contratación administrativa.
- Realizar la recomendación técnica para la contratación administrativa del profesional en topografía.

- Coordinar y fiscalizar la gestión profesional del topógrafo contratado. Levantamientos y replanteamientos topográficos. (Cálculo, diseño, dibujo y control de obra)

- Brindar soporte técnico intra institucional en materia catastral para la elaboración, puesta en marcha y mantenimiento de diferentes proyectos.

Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias Cantonales

- Participar en la formulación y actualización del mapa de riesgos del cantón.

- Participar en la formulación del plan estratégico cantonal referente a la prevención de riesgos y atención de emergencias, así como los planes anuales operativos derivados de dicho plan.

- Participar en las reuniones del Comité Cantonal de Emergencias.

- Participar en la promoción de Comités Comunales en distritos y poblados, que por razones de extensión, amenaza y vulnerabilidad ameriten la participación activa de la población en labores de prevención y atención de emergencias.

- Participar en las actividades de divulgación y capacitación sobre prevención y acciones de reducción del riesgo, así como preparativos y respuesta a emergencias y desastres para la población, en concordancia con los programas, proyectos y actividades establecidos por la CNE.

- Participar en la promoción de la normativa vigente para la reducción del riesgo, según el marco de competencias de la institución que representan sus integrantes. Los aspectos de referencia incluyen: ordenamiento territorial, regulaciones para la construcción, concentraciones masivas de personas, manejo de sustancias peligrosas, manejo integral de cuencas, protección de áreas de conservación y recursos naturales entre otros.

- Implementar medidas de mitigación y preventivas del riesgo en el área de cobertura.

- Apoyar al Comité Cantonal de Emergencias en las denuncias sobre incumplimiento de la normativa vigente para la reducción del riesgo.

- Mantener actualizados los inventarios sobre recursos institucionales y otros que pueden ser empleados en la atención de las emergencias.

- Establecer un registro pormenorizado sobre las amenazas, zonas de riesgo y poblaciones vulnerables en el área de cobertura.

- Participar en estrecha coordinación, cooperación y planificación de trabajo con la CNE y con los otros comités e instancias locales y regionales, según los mecanismos establecidos en el manual de procedimientos para Comités de Emergencia.

- Participar por convocación en las reuniones de coordinación y seguimiento con los Comités Comunales de Emergencia del área de cobertura.

- Coordinar y controlar las acciones de derribo o eliminación de obras en zonas de restrictivas en concordancia con el artículo 36 de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, Ley No. 8488.

- Promover y fomentar la vigilancia y el manejo de situaciones de prevención de riesgos mediante la implantación de una alerta temprana que permita prever, reducir y mitigar posibles impactos.

- Participar activamente en la formulación del plan regulador y sus actualizaciones, aportando el componente de prevención o mitigación del riesgo en el cantón, siendo que en la Municipalidad recae en primera instancia la responsabilidad de enfrentar esta problemática.

Control Interno

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

PROCESO OBRAS POR CONTRATO

Objetivo

Dotar al cantón de infraestructura pública, así como brindar el mantenimiento preventivo y correctivo requerido por dicha infraestructura, mediante la utilización de fondos provenientes de las Leyes No. 7313 y 8063.

Dependencia jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad compartida del (la) Coordinador (a) de Desarrollo y Planificación Territorial y el señor Alcalde, como autoridad superior administrativa de la Institución.

Actividades Generales

- Concretar en conjunto con la Alcaldía el planeamiento organización, dirección, supervisión y control de la obra pública financiada con fondos de las Leyes No. 7313 y 8063, ejecutada por mediante la modalidad de contratación externa.

- Supervisar el correcto desarrollo de las obras públicas ejecutadas por la vía de la contratación externa.

- Recibir las obras públicas ejecutadas y finalizadas, por la vía de la contratación externa, verificando su correcta finalización así como administrando las garantías correspondientes establecidas.

- Promover la participativa ciudadana en el proceso de obra pública por contrato, mediante el fortalecimiento de las organizaciones locales y su vínculo con otras instancias afines, con el propósito de propiciar trabajos conjuntos, así como el control social de los proyectos que se realicen.

- Mantener al día un expediente de cada uno de los proyectos ejecutados según los requerimientos técnico legales que resulten de observación en el caso de trabajos de infraestructura pública, realizados por la vía de la contratación externa y financiados con fondos de las Leyes No. 7313 y 8063..

- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para el desarrollo de obra pública cantonal.

- Establecer un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que se realicen con los fondos púbicos en cuestión.

Inspección

- Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos de obra pública que se realizan en este proceso de trabajo.

- Preparar y presentar los reportes de la actividad constructiva de obra pública.

- Verificar por parte del ejecutor de la obra, el cumplimiento de los componentes técnicos de la obra según los términos de inspección previamente definidos por la autoridad municipal

- Informar de manera inmediata sobre irregularidades detectadas en las inspecciones.

- Participar en los procesos de verificación de contrato para efecto de pago de obras.

- Inspeccionar el uso apropiado de la maquinaria, los cronogramas de trabajo y su cumplimiento y, el número de personas asignadas a los proyectos, entre otros aspectos que se considere oportuno verificar, según los términos establecidos al contratista.

- Participar con el Coordinador del Proceso en la definición e implementación del sistema de control interno del proceso de trabajo.

Control Interno

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

PROCESO ZONA MARITIMO TERRESTRE

Objetivo

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

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Encargado (a) de Zona Marítimo Terrestre quien reporta a la Coordinación del Área de Desarrollo y Planificación Territorial.

Actividades Generales

- Mantener bajo custodia y administración las áreas de la zona marítimo terrestre del cantón no reducidas a dominio privado mediante título legítimo.

- Otorgar, previa aprobación del Instituto Costarricense de Turismo, las concesiones en la zona marítimo terrestre de la respectiva jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 6043 y, los planos de desarrollo de la zona.

- Inspeccionar que el uso de las concesiones autorizadas y el libre acceso de las personas a la zona marítimo terrestre, se ajusten tanto a la conformidad de uso autorizado, como en general a los términos de la ley No. 6043 y su Reglamento.

- Comprobar que el otorgamiento de concesiones en zona marítimo terrestre se ajusten a las disposiciones contenidas en los artículos 46 siguientes y concordantes de la Ley No. 6043.

- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Coordinación del Área de Desarrollo y Planificación

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

PROCESO PLANTEL MUNICIPAL

Objetivo

Velar y controlar por el espacio físico del plantel municipal y el estado general de los vehículos y maquinaria.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Contralor (a) de Maquinaria y Equipo quien reporta a la Coordinación del Área de Desarrollo y Planificación Territorial.

Actividades Generales

- Administrar el espacio físico del plantel municipal manteniendo el orden requerido por los diferentes procesos de trabajo que requieren de este servicio.
- Verificar y controlar, en lo que atañe al Plantel Municipal, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos, Maquinaria y Equipo de la Municipalidad.
- Controlar el estado general de los vehículos y maquinaria asignado al Proceso de Obra Pública y remitir los correspondientes informes a la coordinación del área de trabajo.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria asignada, informando a la Proveeduría Municipal sobre los posibles desperfectos y las necesidades de priorización en la reparación.
- Llevar los respectivos controles y bitácoras de los vehículos y maquinaria bajo supervisión.

- Velar por el correcto uso de los vehículos y maquinaria y reportar en primera instancia a su superior los posibles manejos indebidos.

- Programar el uso de los vehículos y maquinaria bajo supervisión, así como efectuar los respectivos ajustes producto de las demandas de trabajo.

- Llevar los controles sobre gasto de combustible de los vehículos y maquinaria municipal (recepción de facturas, separación y ordenamiento cronológico de facturas por unidad, verificación de las autorizaciones para compra de combustible emitidas por la Municipalidad contra facturas remitidas con el proveedor de combustible, preparación y envío semanal al Proceso de Contratación Administrativa.

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

AREA DESARROLLO SOCIAL

Objetivo general

Conjuntar los diferentes actores sociales con el fin de dialogar sobre lo que perciben como importante para el cantón, así como organizar los esfuerzos para la intervención, mediante un entramado social que integre al accionar institucional, las personas, comunidades, organizaciones, empresa privada e instituciones públicas, a fin de fortalecer la economía local, particularmente la pequeña empresa y la empleabilidad.

División del trabajo

Esta Área se encuentra conformada por los procesos de Dirección General, Promoción Social, Intervención Social y, Biblioteca Municipal.

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL

Objetivo

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

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Coordinadora (a) de Desarrollo Social, quien reporta a la Alcaldía.

Actividades Generales

- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad y, asumiendo responsabilidad por las diferentes acciones que se concretan en su área de trabajo.

- Construir y desarrollar el ejercicio de autoridad formal, a partir del ejemplo personal, velando por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.

- Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.

- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.

- Gestionar, articular y controlar los planes estratégicos del Área.

- Formular y actualizar los indicadores de desempeño del Área.

- Verificar el logro de metas en cada uno de los procesos de trabajo adscritos al Área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.

- Formalizar políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo en el Área bajo responsabilidad.

- Desarrollar la gestión de respaldo administrativo y técnico que exige la dirección del Área.

- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Área bajo responsabilidad.

- Administrar las bases de datos referidas a las estadísticas de los servicios brindados por el Área.

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

PROCESO INTERVENCIÓN SOCIAL

Objetivo

Ofrecer servicios que potencien el desarrollo humano de la primera infancia especialmente a aquellas poblaciones que se encuentra en situación de pobreza, riesgo y vulnerabilidad, bajo un enfoque de género que considere las diferentes oportunidades que tienen los hombres y las mujeres, favoreciendo la unión familiar y el desarrollo integral de la mujer.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Encargada de Intervención Social (quien reporta a la Coordinación del Área de Desarrollo Social.

Actividades Generales

Oficina de la Mujer y Familia

- Fortalecer la gestión social en el cantón haciendo énfasis en el concepto de familia como aspecto central para la intervención.
- Brindar el seguimiento requerido para al cumplimiento de la política municipal en materia de género incorporando dicho enfoque en la gestión municipal.
- Impulsar la búsqueda de igualdad de oportunidades entre los hombres y mujeres en el cantón, dentro del marco de la promoción de la equidad.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación para desarrollar acciones de promoción de la equidad de género.
- Prestar servicios sicológicos orientados a la prevención de situaciones de vulnerabilidad y violencia de género.

- Brindar atención especializada sicológica en casos de violencia intrafamiliar y vulnerabilidad, remitiendo, si es del caso, las personas vinculadas a estas situaciones a las instancias competentes.

- Formular, implementar y mantener actualizado el sistema de capacitación para la protección y desarrollo integral de las mujeres, dentro de un enfoque de familia.

- Formular, implementar y mantener actualizado un sistema de información permanente a las mujeres sobre sus derechos, servicios existentes en distintas instituciones, así como de los programas y servicios que desarrolla el Instituto Nacional de las Mujeres y otras instituciones pública como privadas, a favor de la igualdad y equidad de las mujeres.

- Fomentar la participación, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios de la sociedad.

- Formular, implementar y mantener actualizado el sistema de monitoreo del cumplimiento de las políticas públicas a favor de las mujeres en el ámbito local.

- Promover la prevención y erradicación de la explotación infantil y protección del adolescente trabajador.

- Promover y divulgar campañas pro persona menor de edad.

- Promover acciones conjuntas y complementarias, con instituciones públicas y privadas para atender la niñez y adolescencia del cantón.

- Formular y ejecutar proyectos orientados al fortalecimiento y visibilidad de la población con discapacidad del cantón.

- Promover el empoderamiento y formación de liderazgos comunales en los centros educativos.

- Formular y desarrollar campañas de prevención de la drogadicción en coordinación con entidades locales nacionales como el Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Educación, entre otros, así como diferentes entidades privadas.

- Trabajar en programas de prevención de la deserción estudiantil, sea como iniciativa exclusiva de la Municipalidad o, en conjunto con los Ministerios de Educación Pública y, de Seguridad Pública.

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

Proceso Centro de Cuido y Desarrollo Infantil (CECUDI)

NOTA: Salvo que la Municipalidad cuente con fondos suficientes para hacerle frente a este servicio de manera sostenible, el mismo debe tenerse como un servicio temporal, como también los puestos de trabajo que se creen para brindar este servicio. Ver Plan Estratégico de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil (REDCUDI) 2018-2022 y el informe No. DFOE-SOC-IF-18-2015 de la Contraloría General de la República.

Objetivo

Garantizar el derecho de todos los niños y las niñas, prioritariamente los de cero a seis años, a participar en programas de cuido, en procura de su desarrollo integral, según las distintas necesidades y de conformidad con las diferentes modalidades de atención que requieran.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad de la Coordinación del Área de Desarrollo Social.

Actividades Generales

- Desarrollar el proceso administrativo de planificación, organización, dirección, ejecución y control requerido para el apropiado funcionamiento del CECUDI.
- Garantizar que las instalaciones del CECUDI brinden a los niños y niñas del cantón un lugar seguro, cómodo, acogedor y con los materiales necesarios para su desarrollo integral.
- Garantizar que las instalaciones del CECUDI se encuentren en apropiadas condiciones de funcionamiento, seguridad, limpieza y orden.
- Contar con personal adecuado, preparado y con la entrega necesaria para que los niños y niñas se sientan a gusto.
- Estimular a los niños y las niñas a desarrollar sus habilidades, destrezas intelectuales, motrices y cognitivas en un entorno de aceptación, estímulo y alegría que facilite el aprendizaje.
- Inculcar en los niños y niñas valores, hábitos y modales que sirvan de base para su formación y desarrollo integral.

- Ofrecer una alimentación sana, balanceada y nutritiva a los niños y niñas de acuerdo a sus edades.

- Fomentar e inculcar el compromiso y responsabilidad primaria que le asiste a los padres y madres en el desarrollo integral de los niños y niñas.

- Fomentar e inculcar en la comunidad y el cantón en general su corresponsabilidad en el desarrollo Integral de los niños y niñas.

- Denunciar los abusos de cualquier índole de que son objeto los niños y niñas que asisten al CECUDI.

- Generar las acciones de trazabilidad entre la acción de cuido y la inserción y permanencia laboral y educativa de las personas beneficiarias, así como generar, desarrollar e implementar las acciones de seguimiento y evaluación de la misma.

Control Interno

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

PROCESO PROMOCIÓN SOCIAL

Objetivo

Fomentar un sistema de acciones públicas dirigidas a impulsar la movilidad social de personas y colectivos en condiciones de desventaja social con el fin de que estas personas o grupos, se conviertan en el motor de su propio desarrollo.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad de la (el) Encargado (a) de Promoción Social quien reporta a la Coordinación del Área de Desarrollo Social.

Actividades Generales

Promoción Social

- Diseñar, conformar y mantener actualizado el inventario social del cantón.
- Reforzar las capacidades propias de las personas y grupos en desventaja social, dándoles el protagonismo requerido, mediante una estrategia de información, educación y comunicación.
- Dinamizar las prácticas sociales de los grupos en desventaja social que conducen a la promoción de la calidad de vida.
- Fomentar y desarrollar una cultura de solidaridad centrada en el ser humano y su necesidad de lograr mejores y más dignas condiciones de vida a través de una efectiva participación social

- Impulsar el desarrollo integral de los sectores sociales ubicados en la escala socioeconómica en posición de desventaja, generados por situaciones de pobreza, infortunio y riesgo social.

- Brindar soporte en los procesos de promoción social requeridos por la Ley No. 8114.

- Participar en la coordinación y ejecución de acciones conjuntas de inversión social, con distintas instituciones de los sectores público y privado.

- Crear un sistema de indicadores de desempeño que permita dar seguimiento y evaluar los diferentes planes de acción del área de responsabilidad.

- Formular y mantener actualizado un mapeo de oportunidades locales para la inversión.

- Asesorar a las diferentes instancias institucionales en la materia de su competencia.

Bolsa de Empleo

- Promocionar en la comunidad y el sector empresarial los servicios de intermediación de empleo.

- Velar por la actualización y cumplimiento del Convenio entre la Municipalidad y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

- Generar una base de datos general con la información de los oferentes y demandas que las empresas presentan.

- Formular y desarrollar el sistema de capacitación de la Bolsa de Empleo.

- Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, que brinda servicios de formación y/o financian dicho proceso de formación.

- Administrar la plataforma electrónica buscoempleo.go.cr, así como los instrumentos relacionados con dicha herramienta.

- Organizar y actualizar el manejo logístico y funcional de las ferias y mini ferias de empleo.

- Promover y colocar laboralmente las personas inscritas en la base de datos.

- Brindar seguimiento al proceso de contratación de las empresas que hacen uso de los servicios del programa.

- Promocionar y darle seguimiento especializado la inclusión en el mercado laboral, de las personas con discapacidad.

- Asesorar a las diferentes instancias institucionales en la materia de su competencia.

Emprendedurismo

- Promover la creación de micro y pequeñas empresas, de tal manera que procuren mayores oportunidades de empleo y, se propicien la atención de las necesidades de productos, bienes y servicios de la comunidad y las empresas más grandes de la zona a través de encadenamientos productivos y promoción de las MIPYMES locales.

- Propiciar espacios de formación en gestión administrativa, acompañamiento empresarial, desarrollo de habilidades y competencias gerenciales, entre otros, a las personas emprendedoras del Cantón, integrantes de redes, asociaciones de desarrollo y población en condición d desventaja social y laboral.

- Diversificar el servicio de apoyo a emprendimientos contemplando sus diferentes etapas, con el fin de promover las acciones necesarias y así optimizar el servicio.

- Elaborar y mantener actualizado un sistema de información y documentación de los esfuerzos institucionales, en razón de las etapas del proceso emprendedor en el cantón.

- Promover y estimular las acciones conjuntas, coordinadas y complementarias, entre las instituciones públicas y privadas de apoyo al emprendedurismo.

Control Interno

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

PROCESO BIBLIOTECA MUNICIPAL

Objetivo

Contribuir al desarrollo integral de la ciudadanía mediante la prestación de servicios de información y documentación que promuevan el estudio, la reflexión, el aprendizaje permanente y la superación, creando de esta manera oportunidades para el mejoramiento en la calidad de vida.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del Encargado (a) de la Biblioteca Municipal quien reporta a la Coordinación del Área de Desarrollo Social.

Actividades Generales

- Desarrollar el proceso administrativo requerido por la Biblioteca Municipal.
- Velar por la infraestructura del edificio que alberga la Biblioteca Municipal así como por el buen estado y seguridad de los activos con que se cuenta.
- Procesamiento técnico del material documental de la biblioteca (clasificación, descripción e indización de los documentos).
- Actualización del material documental de la Biblioteca, mediante la búsqueda y selección de éste.

- Prestación diaria del servicio de biblioteca

- Diseño y actualización de bases de datos automatizadas.

- Organización, ejecución y control de actividades de extensión bibliotecaria (su finalidad consiste en fomentar el hábito de lectura en la ciudadanía).

- Revisiones periódicas de anaqueles e ejecución de inventarios anuales.

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

AREA ADMINISTRATIVA

Objetivo general

Potenciar el mejor aprovechamiento posible de los diferentes recursos institucionales, así como fomentar y fortalecer la calidad de vida laboral mediante procesos estratégicos de planificación, evaluación, capacitación y promoción que permitan el involucramiento real del personal en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

División del trabajo

Esta Área se encuentra conformada por los procesos de Dirección General, Planificación, Talento Humano, Tecnologías de la Información, Archivo y, Servicios Generales.

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL

Objetivo

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

Dependencia Jerárquica

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

Actividades Generales

- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad y, asumiendo responsabilidad por las diferentes acciones que se concretan en su área de trabajo.

- Construir y desarrollar el ejercicio de autoridad formal, a partir del ejemplo personal, velando por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.

- Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.

- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.

- Gestionar, articular y controlar los planes estratégicos del Área.

- Formular y actualizar los indicadores de desempeño del Área.

- Verificar el logro de metas en cada uno de los procesos de trabajo adscritos al Área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.

- Formalizar políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo en el Área bajo responsabilidad.

- Desarrollar la gestión de respaldo administrativo y técnico que exige la dirección del Área.

- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Área bajo responsabilidad.

- Administrar las bases de datos referidas a las estadísticas de los servicios brindados por el Área.

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

PROCESO DE PLANIFICACIÓN

Objetivo:

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

Dependencia Jerárquica:

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

Actividades Generales

- Formular y facilitar el desarrollo de un proceso de planificación activo participativo, que integre a la comunidad en la responsabilidad de determinar el destino de los recursos, a partir de la comprensión de aquellas áreas de mayor necesidad.

- Construir, dar seguimiento y evaluar el proceso de planificación institucional que da origen a los objetivos y metas institucionales y acompañar a las distintas jefaturas en el proceso de alineamiento entre las metas del POA y las de los equipos de trabajo. (Artículo 48 Ley No. 9635 y artículo 4 Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN)

- Trabajar en conjunto con la Coordinación de Recursos Humanos, el establecimiento de los parámetros técnicos necesarios, a partir de los lineamientos generales que emita el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, como rector en materia de empleo público, para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas, así como por dirigir, orientar y asesorar a las jefaturas y jerarcas institucionales en el proceso que conlleva la evaluación del desempeño. (Artículo 48 Ley No. 9635 y artículo 4 Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN)

- Conjuntar y respaldar técnicamente la priorización de los distintos proyectos formulados de manera participativa, a partir de las necesidades más apremiantes del cantón y, de los resultados arrojados por los indicadores.

- Facilitar la formulación del plan de desarrollo local, entendido como el conjunto de objetivos, metas, programas, proyectos y presupuestos que informan y guían la gestión institucional, orientada a llevar a las comunidades, de una situación deficitaria a una de mayor bienestar y calidad.

- Realizar evaluaciones de los diferentes proyectos con la finalidad de determinar su avance para efectos de la evaluación del desempeño.

- Propiciar la existencia de apropiados planes alternativos.

- Brindar asesoría y apoyo técnico tanto a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad como a las organizaciones no gubernamentales, en lo que respecta a la gestión de sus proyectos.

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

Control Interno

- Coordinar, facilitar y controlar las acciones concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) en la Municipalidad con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico. Brindar asesoría en materia de control interno al jerarca y los titulares subordinados.

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

- Verificar el cumplimiento de los programas referidos a la implementación del control interno, directrices del Ente Contralor y, del sistema específico de valoración del riesgo.

PROCESO TALENTO HUMANO

Objetivo

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

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Encargado (a) de Talento Humano quien reporta a la Coordinación del Área Administrativa.

Actividades Generales

- Implementar y desarrollar el sistema de carrera administrativa municipal en concordancia con el marco jurídico que resulte aplicable y en ausencia de normativa propia, recurriendo en primera instancia y de manera supletoria, a la normativa y prácticas administrativas generadas producto de la aplicación del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y, la Ley de Empleo Público y demás normativa de observación.

- Formular, proponer y actualizar los ajustes al modelo de organización básica (Manuales de Organización y, de clasificación y valoración de clases de puesto).

- Facilitar mediante un proceso de mejora continua las premisas básicas de calidad de vida laboral, efectividad en la toma de decisiones y, simplificación de procesos de trabajo.

- Coordinar, organizar, desarrollar y controlar las diferentes actividades del proceso de clasificación y valoración de puestos.

- Coordinar, organizar, desarrollar y controlar las diferentes actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.

- Coordinar, organizar, desarrollar y controlar las diferentes actividades del proceso de registro y control.

- Coordinar, organizar, desarrollar y controlar las diferentes actividades del proceso de evaluación del desempeño en concordancia con los roles específicos establecidos en los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN.

- Coordinar, organizar, desarrollar y controlar las diferentes actividades del Proceso de capacitación del personal.

- Participar en la atención de diferentes conflictos laborales así como en investigaciones preliminares a petición del señor Alcalde.

- Brindar asesoría en el área de competencia a las diferentes instancias municipales.

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

Salud Ocupacional
(Decreto Ejecutivo No. 39498-MTSS)

Objetivo

Proteger la vida y la salud del personal municipal, promover el respeto a la dignidad humana y asegurar condiciones de trabajo dignas y seguras.

Dependencia Jerárquica

Este proceso de trabajo depende jerárquicamente de la Alcaldía sin embargo se ubica físicamente en el Proceso de Talento Humano por la compatibilidad de la materia. Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Encargado (a) de Salud Ocupacional quien reporta en primera instancia a la Alcaldía y en segunda instancia a la Coordinación de Talento Humano.

Actividades Generales

- Gestionar la salud ocupacional de las personas en los centros de trabajo, a partir de un abordaje de prevención y promoción de la salud ocupacional, con gestión integral de los riesgos higiénicos, de seguridad y los riesgos psicosociales y los emergentes y reemergentes, según la naturaleza propia de la empresa.

- Intervenir sobre los factores de riesgo propios o agregados de la actividad laboral, incluyendo la forma y contenido de la organización del trabajo, por medio de un diagnóstico para abordarlos a través de una estrategia de intervención. Este diagnóstico debe actualizarse, al menos, cada dos años y debe estar a disposición de la persona empleadora, de la Comisión y de las autoridades competentes, cuando éstas lo requieran, de conformidad con los artículos 282 y 298, ambos del Código de Trabajo.

- Mantener informadas a las personas trabajadoras, a los proveedores y empresas subcontratadas que brindan servicios a la empresa o institución, sobre las medidas preventivas o de protección vigente, así como la información de los riesgos que ellos pueden generar y la forma de prevenirlos.

- Llevar un registro estadístico de los accidentes y enfermedades por consecuencia del trabajo.

- Presentar al Consejo un informe sobre los casos de accidentes o enfermedades del trabajo con resultado de muerte, dentro de un plazo de diez días hábiles posteriores al acaecimiento del hecho.

- Realizar estudios o participar en el diseño sobre las condiciones de nuevas instalaciones, acondicionamiento y remodelación e incorporación de nuevas maquinarias, equipos y tecnologías de la Empresa o Institución, así como participar en el diseño y ejecución de los nuevos procesos de trabajo.

- Realizar actividades de prevención y promoción de la salud ocupacional que contemple la capacitación y sensibilización de las personas trabajadoras.

- Coordinar acciones preventivas de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastres provocados por la naturaleza o por las personas.

- Asesorar sobre la planificación y organización del trabajo, incluido en los puestos de trabajo, sobre la selección y mantenimiento de la maquinaria y equipos y sobre las sustancias y materiales utilizados en el proceso de trabajo.

- Participar en el diseño y desarrollo de programas de buenas prácticas laborales, así como en las pruebas y evaluación de nuevos equipos en relación con la protección a la salud.

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

PROCESO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Objetivo

Gestionar y administrar el servicio de tecnologías de información, infraestructura, seguridad, control e inserción tecnológica institucional.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Encargado (a) de Tecnologías de la Información quien reporta a la Coordinación del Área Administrativa.

Actividades Generales

- Generar y administrar las tecnologías de información necesarias para la modernización y sistematización del funcionamiento de la institución acordes con las tendencias y avances actuales y futuros.

- Coordinar el proceso de diseño, desarrollo y fortalecimiento de los subsistemas de información Municipal, a fin de lograr una articulación sistémica de las diferentes áreas de trabajo de la Organización.

- Coordinar y supervisar el estudio, diseño, desarrollo, ejecución mantenimiento, seguridad y documentación de los sistemas de información y sus equipos propios de la Institución.

- Elaborar y coordinar la implementación y desarrollo del Plan de Tecnología de la Información a efectos de que apoye la formulación de políticas y estrategias, la planeación, la administración, la investigación para la toma de decisiones.

- Promover el desarrollo y la coordinación de los sistemas de información, así como su confidencialidad, confiabilidad, exactitud y oportunidad de los datos, recomendando procedimientos y tecnologías apropiadas y eficientes.

- Diseñar, desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes informáticas de la Municipalidad y los servicios relacionados con la misma.

- Gestionar y mantener servicios de soporte en la red de datos, como infraestructura, que permitan mantener la continuidad operativa de los equipos y servicios tecnológicos, siempre y cuando no sea un problema externo.

- Brindar el soporte y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y sus recursos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de los distintos procesos de trabajo de la Institución.

- Brindar asistencia técnica en la ejecución de investigaciones, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y documentación de sistemas de información y aplicaciones.

- Ejecutar labores de programación, diagramación, mantenimiento y documentación, de los programas de aplicaciones Web con el fin de garantizar un mejor desarrollo en las aplicaciones de Institución, siempre y cuando corresponda a sistemas propios.

- Implementar, dar soporte y gestionar bases de datos corporativas permitiendo la integridad de los datos municipales que se consultan y modifican en el sistema informático de la organización.

- Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información que incorporen herramientas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos internos o externos.

- Diseñar, proponer y coordinar normas, estándares, lineamientos y procedimientos relacionados con los elementos de hardware, software, redes y comunicaciones de la plataforma técnica y tecnologías relacionadas con la gestión informática.

- Formular, ejecutar y/o controlar el programa de capacitación en tecnologías de información requerido por el personal municipal, en coordinación con el Proceso de Talento Humano.

- Brindar soporte al Proceso de Evaluación del Desempeño en concordancia con los roles específicos establecidos en los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN.

- Controlar los recursos de impresión institucionales, sea con equipo propio o en su defecto gestionando los contratos de renta de equipos, su mantenimiento preventivo y correctivo.

- Suministrar a todos los equipos de impresión el tóner o tintas, papel y cualquier otros consumible necesario para su adecuado funcionamiento, sea por gestión propia o en su defecto controlando el servicio externo.

- Controlar y gestionar los procesos relacionados a servicios de cámaras de vigilancia institucionales al servicio de la comunidad.

- Controlar y tramitar los recursos relacionados a servicios de telefonía institucionales (central telefónica y celulares).

- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con Coordinación del Área Administrativa, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en

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

PROCESO SERVICIOS GENERALES

Objetivo

Garantizar el apropiado mantenimiento, limpieza y vigilancia de los edificios municipales

Dependencia Jerárquica

Se encuentra a cargo del (la) Encargado (a) de Servicios Generales, quien reporta a la Coordinación del Área Administrativa.

Actividades Generales

Mantenimiento de Edificios Municipales

- Determinar las necesidades institucionales en lo correspondiente al mantenimiento de los edificios municipales.
- Formular y operativizar los planes correspondientes.
- Brindar el mantenimiento preventivo y/o correctivo requerido por los edificios municipales, o en su defecto controlar su correcta ejecución (Pintura, carpintería, fontanería, electricidad, albañilería, soldadura, u otros referidos a esta actividad), así como otros componentes incluidos en los edificios (plantas y redes eléctricas, control de alarmas, control de acceso y monitoreo, entre otros).
- Brindar mantenimiento preventivo y/o correctivo requerido por el sistema de aire acondicionado.
- Gestionar cálculos de presupuesto para estos fines, requeridos por los diferentes procesos de trabajo, así como la coordinación de pago correspondiente.

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

Limpieza y Vigilancia de Edificios Municipales

- Brindar el correcto servicio de limpieza requerido por los edificios municipales.

- Verificar el correcto cumplimiento del contrato, por parte del personal asignado por la empresa proveedora de servicios de seguridad y vigilancia.

- Coordinar con la empresa contratada, los ajustes correspondientes producto de las necesidades y requerimientos contingentes que se presentan.

- Coordinar la regulación del acceso de personas que no pertenecen a la Institución.

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

PROCESO ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo

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

Dependencia Jerárquica

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

Actividades Generales

- Desarrollar el proceso administrativo requerido por el Archivo Municipal.
- Reunir la documentación generada y/o tramitada por la Institución.
- Clasificar, ordenar, describir y seleccionar el fondo documental.
- Expurgar y limpiar documentos.
- Desarrollar las diferentes acciones tendientes a evitar y detener el daño que puedan afectar el deterioro de los documentos.

- Facilitar el Fondo documental.

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

AREA FINANCIERA

Objetivo general

Administrar adecuadamente los recursos financieros de la municipalidad y verificar su suficiencia, a partir del de la aplicación de los principios que rigen la materia financiera, las disposiciones que al respecto emiten las autoridades gubernamentales correspondientes, las políticas definidas por la administración superior de la institución y, el análisis técnico permanente.

División del trabajo

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

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL

Objetivo

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

Dependencia Jerárquica

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

Actividades Generales

- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad y, asumiendo responsabilidad por las diferentes acciones que se concretan en su área de trabajo.

- Construir y desarrollar el ejercicio de autoridad formal, a partir del ejemplo personal, velando por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.

- Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.

- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.

- Gestionar, articular y controlar los planes estratégicos del Área.

- Formular y actualizar los indicadores de desempeño del Área.

- Verificar el logro de metas en cada uno de los procesos de trabajo adscritos al Área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.

- Formalizar políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo en el Área bajo responsabilidad.

- Desarrollar la gestión de respaldo administrativo y técnico que exige la dirección del Área.

- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Área bajo responsabilidad.

- Administrar las bases de datos referidas a las estadísticas de los servicios brindados por el Área.

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

PROCESO DE PRESUPUESTO

Objetivo:

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

Dependencia Jerárquica:

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

Actividades Generales

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

- Coordinar el proceso del control presupuestario institucional y mantener actualizada la información consignada los diferentes centros de costo, con el fin de proveer información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

- Realizar el descargo y actualización de las diferentes partidas presupuestarias.

- Brindar asesoría y orientación a las dependencias municipales sobre aspectos presupuestarios.

- Emitir certificaciones presupuestarias para efecto de contratación administrativa y demás procesos que así lo requieran.

- Registrar la información presupuestaria en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República y Sistemas Municipales.

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

PROCESO CONTABILIDAD MUNICIPAL

Objetivo

Registrar en orden cronológico las operaciones contables que realiza la municipalidad, así como el control contable de sus cuentas corrientes y fondos, formulando los estados financiero contables e informes de costos, todos estos debidamente actualizados, oportunos y confiables, con base en las disposiciones dadas por la Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Contador (a) Municipal, quien reporta a la Coordinación del Área Financiera.

Actividades Generales

- Ejecutar el registro contable de las diferentes operaciones financieras de la Municipalidad (ingresos de conectividad, diferidos y, manuales, egresos ordinarios y diferidos, conciliaciones bancarias, notas de débito y crédito, planillas, cuentas por pagar producto de la recaudación para entes externos y, cuentas por pagar a proveedores, cuentas por cobrar, registros de requisiciones, registro de litigios, entre otros) formulando los respectivos balances de situación, estados financieros y las notas correspondientes.

- Registrar los activos institucionales de acuerdo con la norma NICSP 17 que obliga a registrar propiedad, planta y equipo.

- Analizar cuentas contables de catálogo con el fin de realizar las diferentes distribuciones contables, a efecto de enlazar los módulos.

- Consolidar la información contable con organismos no gubernamentales, asociaciones, juntas de educación, Comité de Deportes, según los términos de la norma NICSP 6.

- Confeccionar la totalidad de la emisión de cheques y transferencias, producto del pago de las diferentes obligaciones.

- Registrar contablemente el registro de inversiones que realiza la Municipalidad a nivel de bancos (certificados de depósito a plazo).

- Emitir las diferentes certificaciones contables a contribuyentes, producto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

- Preparar los diferentes estados financieros (mensuales y anuales).

- Presentar y tramitar las declaraciones de renta al Ministerio de Hacienda.

- Elaborar los diferentes informes requeridos por la Contabilidad Nacional y, la Contraloría General de la República.

- Realizar la liquidación presupuestaria donde se refleja la totalidad de los ingresos y gastos ejecutados en el periodo con el fin de obtener el resultado financiero de la ejecución del presupuesto municipal.

- Aplicar el procedimiento de congruencia operativa de la conciliación de saldos de caja y bancos con informes presupuestarios.

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

PROCESO TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo

Velar por la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia, y participación en el control del presupuesto, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Tesorero (a) Municipal, quien reporta a la Coordinación del Área Financiera.

Actividades Generales

- Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido en las diferentes partidas.

- Velar porque la recaudación de los ingresos, llevada a cabo por las entidades financieras autorizadas, se trasladen a las arcas municipales en el tiempo y cantidades correctas.

- Ejercer la administración y control del fondo fijo de caja chica de la municipalidad.

- Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones municipales, verificando que los mismos se realicen de acuerdo con las políticas y normativa dictada para tales efectos.

- Realizar los cierres mensuales y trimestrales sobre saldos existentes en las diferentes cuentas, para efectos internos de la Municipalidad y de la Contraloría General de la República respectivamente; los cuales deben resultar concordantes con los cierres que realiza la Contabilidad Municipal.

- Recibir, custodiar, devolver o trasladar para su ejecución, las garantías de participación o cumplimiento de las empresas, previo visto bueno del área encargada o del Concejo Municipal.

- Controlar y verificar el pago respectivo de la totalidad de pólizas que posee la Municipalidad (equipo de resguardo, de bombeo, electrónico, contra incendios, riesgos del trabajo, entre otros).

- Custodiar dinero en efectivo, cheques, garantías de participación, entre otros.

- Realizar las diferentes inversiones a la vista o a plazo fijo, efectuando los respectivos reportes ante el Ministerio de Hacienda.

- Generar en el sistema las comisiones de los recaudadores externos y su pase al sistema de presupuesto.

- Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal existente en cuenta corriente o en certificados, se ajuste al movimiento de los diferentes compromisos y obligaciones adquiridos.

- Firmar, custodiar y entregar los diferentes cheques municipales, órdenes de compra y pagos a efectuar por servicios u otros.

- Actualizar diariamente el tipo de cambio del dólar u otras monedas que sean de interés para la Institución.

- Realizar el traslado de ingresos según el procedimiento de congruencia operativa de la conciliación de saldos de caja y bancos con informes presupuestarios.

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

PROCESO CONTRATACIÓN PÚBLICA

Objetivo

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

Dependencia Jerárquica

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

Actividades Generales

- Planear, organizar, programar, coordinar supervisar y controlar el funcionamiento del sistema general de adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad, mediante compras directas, licitaciones restringidas, por registro y públicas.

- Preparar los carteles de licitación de menor y mayor cuantía, recibir ofertas, analizarlas en función de calidad, precio, plazo de entrega, prestigio y solvencia de los proveedores, entre otros, considerando y justificando cada oferta y presentando el análisis y recomendación a los niveles decisorios, en concordancia con el marco técnico jurídico aplicable.

- Recomendar, según el monto correspondiente al objeto contractual, lo pertinente, tanto al Concejo Municipal como la Alcaldía.

- Resolver los Recursos de Objeción y Revocatoria resultantes de los distintos procesos de contratación administrativa.

- Coordinar con las diferentes unidades administrativas, las acciones útiles y necesarias para resolver situaciones como son incumplimiento por parte de contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, elección de garantías y multas, sanciones administrativas, entre otros.

- Mantener registros estadísticos confiables y actualizados sobre las operaciones y trámites atinentes a la contratación administrativa, suministro de bienes y servicios y otros aspectos conexos, con el fin de facilitar la toma de decisiones.

- Coordinar con la Tesorería Municipal las acciones necesarias para la adecuada recepción de los documentos y valores referentes a las garantías de participación y cumplimiento y, vales de caja chica.

- Conformar y actualizar el Registro de Proveedores.

- Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y equipos importados, de conformidad con la legislación vigente.

- Realizar los trámites de inscripción y pólizas respectivas, de los diferentes equipos propiedad de la Municipalidad.

- Analizar y recomendar las propuestas de ajuste tarifario, presentadas por los contratistas de servicios municipales.

- Recibir, registrar, controlar y mantener actualizados los registros de suministros, materiales, mobiliario y equipo existente en las bodegas municipales.

- Velar por la administración eficiente de los diferentes materiales y equipos existentes en bodega.

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

Control equipo y maquinaria

- Concretar las diferentes actividades de control del estado general de los vehículos automotores propiedad de la Institución (verificación estructural de los vehículos - golpes pintura y otros-, funcionamiento y mantenimiento general, control de kilometraje, entre otros).

- Programar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular propiedad de la Municipalidad.

- Conformar los expedientes de cada uno de los vehículos automotores con que cuenta la Municipalidad (historial pormenorizado del automotor).

- Determinar las necesidades de repuestos y tramitar las compras correspondientes.

- Ejecutar los diferentes trámites requeridos para la atención de colisiones (recepción de reportes, gestiones ante el Instituto Nacional de Seguros, coordinación con el taller correspondiente, girar la orden de envió al taller, recepción del vehículo reparado, trámite de pago).

- Llevar los controles sobre gasto de combustible de los vehículos y maquinaria municipal (recepción de facturas, separación y ordenamiento cronológico de

facturas por unidad, verificación de boletas de compra de combustible emitidas por la Municipalidad contra facturas remitidas con el proveedor de combustible, preparación y envío a la Contabilidad de reporte semanal de gasto de combustible por vehículo, preparación y envío de reporte mensual a la Alcaldía).

- Verificar y controlar, en general, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos, Maquinaria y Equipo de la Municipalidad.

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

Bodega Municipal

- Recibir, registrar, controlar y mantener actualizados los registros de suministros, materiales, mobiliario y equipos existentes en las bodegas municipales.

- Velar por la custodia y adecuada conservación de los artículos almacenados.

- Estimar y mantener controles sobre las cantidades adecuadas de existencias, mediante el establecimiento de niveles máximos y mínimos de cada artículo de acuerdo con las necesidades de la Institución.

- Llevar un estricto control de las salidas, entregas y devoluciones de los diferentes artículos.

- Comunicar a las diferentes dependencias sobre las cantidades de existencias, con el fin de evitar compras innecesarias y el deterioro de los materiales.

- Establecer medidas adecuadas de seguridad ocupacional con el fin de evitar accidentes en el proceso de almacenaje, desalmacenaje y su transporte dentro de las bodegas.

- Recibir y verificar cantidades, calidades y estado de los suministros, materiales, mobiliario y equipos adquiridos por la Institución.

- Entregar a las dependencias municipales los suministros solicitados, verificando existencias, cantidades, calidades y cantidades, según los requerimientos expresados en los respectivos formularios.

- Llevar un control actualizado de existencias por dependencia.

- Mantener actualizado el catálogo de códigos de los materiales, suministros, maquinaria y equipo con el fin de facilitar la recepción, registro y control de suministros, materiales, mobiliario y equipos existentes en las bodegas municipales.

- Mantener las bodegas con adecuadas condiciones higiénicas e informar a seguridad ocupacional sobre cualquier aspecto referido a los riesgos del trabajo.

- Preparar los informes periódicos referentes a los movimientos y existencias de suministros, materiales, mobiliario y equipos existentes en las bodegas municipales.

- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Coordinación de Contratación Pública, según los

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

SISTEMA INSTITUCIONAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CLASES DE PUESTO

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

AÑO 2023

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 3
CONSIDERACIONES GENERALES 6
CUADRO RESUMEN DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DIFERENTES CARGOS DENTRO DEL SISTEMA CLASIFICATORIO 10
PUESTOS DE CONFIANZA 12
GRUPO OPERARIO MUNICIPAL 13
OPERARIO MUNICIPAL 1 14
NATURALEZA DEL TRABAJO 14
CARACTERIZACION DE LA CLASE 14
CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE 16
VALORACIÓN POR PUNTOS 16
OPERARIO MUNICIPAL 2 17
NATURALEZA DEL TRABAJO 17
CARACTERIZACION DE LA CLASE 17
CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE 19
VALORACIÓN POR PUNTOS 19
GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 20
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1 21
NATURALEZA DEL TRABAJO 21
CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE 21
CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACIÓN POR PUNTOS 23
GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL 24
TECNICO MUNICIPAL 1 25
NATURALEZA DEL TRABAJO 25
CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE 25
CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE 27
VALORACIÓN POR PUNTOS 27
TECNICO MUNICIPAL 2 28
NATURALEZA DEL TRABAJO 28
CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE 28
CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE 30
VALORACIÓN POR PUNTOS 30
GRUPO PROFESIONAL 31
PROFESIONAL MUNICIPAL 1 32
NATURALEZA DEL TRABAJO 32
CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE 32
CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE 34
VALORACIÓN POR PUNTOS 34
PROFESIONAL MUNICIPAL 2 35
CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE 35
CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS 37
DE VALORACIÓN POR PUNTOS 37
PROFESIONAL MUNICIPAL 3 38
NATURALEZA DEL TRABAJO 38
CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE 38
CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE 40
VALORACIÓN POR PUNTOS 40

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

PUESTOS DE CONFIANZA 41
NATURALEZA DEL TRABAJO 41
CARACTERIZACIÓN DE LOS PUESTOS DE CONFIANZA 41
MATRIZ FACTORES 44
DIFICULTAD Y SUPERVICISÓN RECIBIDA 44
RESPONSABILIDAD 46
CONDICIONES DE TRABAJO Y CONSECUENCIA DEL ERRROR 48
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS 50
RESUMEN FACTORES DEL TRABAJO 52
RESUMEN DE PUNTEO POR CLASE DE PUESTO SEGÚN FACTORES DEL TRABAJO 53
VÍAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA 54
SISTEMA DE VALORACIÓN PARA LAS CLASES DE PUESTO 57
CONSIDERACIONES GENERALES 57
CON RESPECTO AL CAPITULO VIII, GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN, DE LA LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO Y DE LOS TRANSITORIOS XI Y XII 64
FIJACIÓN SALARIAL EN LA MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES 70
METODOLOGÍA INICIAL PARA LA CREACIÓN DE SALARIOS GLOBALES 71
PROCEDIMIENTO INICIAL PARA EL AJUSTE Y REGISTRO PARTICULAR DE SALARIOS DE CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA Y TRATAMIENTO SALARIAL PARA LAS NUEVAS CONTRATACIONES 72
OBSERVACIÓN ADICIONAL 73
POLITICAS SALARIALES 74
MODELO PARA EL PUNTEO DE LA VARIABLE INTERNA 75
MEDIANTE LOS FACTORES DEL TRABAJO 75
PUNTEO FACTORES DEL TRABAJO 76
MONTOS INICIALES DE PROHIBICIÓN 77
MONTOS INICIALES DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA 78
ESCALA SALARIAL, SALARIOS GLOBALES 78

PRESENTACIÓN

Como parte del Sistema Institucional de Clasificación y Valoración de Clases de Puesto, el manual descriptivo de puestos y su valoración tienen finalidades que van más allá de la razón primaria por la que se creó el instrumento, sea ordenar los distintos cargos existentes en la Institución (nombre con el que se conocen internamente las distintas posiciones de trabajo) y, servir de base para su apropiada valoración, utilizando como base los factores del trabajo presentes, las condiciones presupuestarias institucionales y, el mercado público de referencia, como se indica en los artículos 129 y 131 del Código Municipal. El mismo pretende convertirse en un instrumento que coadyuve a cimentar la carrera administrativa municipal e impulse un objetivo estratégico de la Institución, como es el desarrollo y afirmación de una cultura de trabajo orientada al mejoramiento continuo, que a su vez nos lleve a construir una Municipalidad que cueste menos y funcione mejor.

Para efectos de construcción del manual en cuestión se opta por formular un sistema de organización del trabajo de baja diferenciación vertical, pensando en estimular la polifuncionalidad, la rotación oportuna, el trabajo en equipo y de manera particular, buscando crear condiciones organizacionales para que todo el personal asuma mayores responsabilidades, acercándonos de esta manera a una premisa básica de la carrera administrativa municipal, sea el desarrollo y promoción de las personas servidoras, así indicado puntualmente en el artículo 124 del Código Municipal.

Es por tales motivos que este manual no entra a detallar tareas concretas, que en todo caso son propias y se enuncian en los diferentes cargos (por ejemplo un Abogado o Peón), sea que ya existan, se modifiquen o se creen en el futuro, sino que más bien se limita a describir en términos generales, los diferentes estratos del trabajo y a caracterizar las clases de puesto incluidas en estos estratos, como corresponde a un instrumento clasificador, con el fin de eliminar paulatinamente ideas erróneas en las personas servidoras públicas, que creen deben limitarse exclusivamente a ejecutar las tareas que se indican en los manuales de puestos según los formatos tradicionales de este instrumento; esto sin caer en la incoherencia administrativa puritana de creer que vivimos para trabajar, toda vez que el presente sistema lo que busca es que los colaboradores asuman un mayor compromiso con la Institución, propiciando el entendimiento de la íntima relación entre el aprecio por el trabajo y el bienestar personal.

El instrumento igualmente incluye la herramienta denominada "Vías de Carrera Administrativa", cuyo fin es regular el tema del ascenso directo entre las diferentes clases de puesto, según las exigencias del artículo 137 inciso a) del Código Municipal, con lo se garantiza el fortalecimiento de la carrera administrativa municipal mediante un instrumento básico de control interno en regímenes estatutarios como el municipal.

Este apartado del instrumento incluye las competencias requeridas por el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, y que resultan de aplicación obligada en el Sector Municipal para concretar el proceso de evaluación anual del desempeño, requerimiento que comprende tanto al personal de base como los distintos mandos.

Así también debemos hacer referencia del componente de valoración de las clases de puesto creadas, el cual incluye la política salarial institucional y, el modelo de valoración según las exigencias del artículo 131 del Código Municipal, en concordancia con la Ley Marco de Empleo Público, Ley No. 10159, a partir de lo cual se establece el concepto de salarios globales para toda la Administración Pública, entendiendo de antemano y salvo mejor criterio, como ampliamente se expondrá, que las funciones y labores exclusivas y excluyentes son calificadas así, no por la especificidad de la materia o el servicio prestado, sino en razón de la autonomía del ente que las ejecuta, cuya gestión administrativa implica no sólo características de autonormación, sino también la autoadministración y, por lo tanto, la libertad frente al Estado para la adopción de decisiones fundamentales para el ente, como en efecto se consigna en el Voto Constitucional No. 5445-99 del 14 de julio de 1999.

Este manual de clases de puesto, como instrumento ordenador del trabajo individual, debe ser, previo a su implementación, aprobado por el Concejo Municipal, situación que igualmente deberá observarse en las futuras modificaciones que se planten al instrumento, con lo cual se cumple con un componente esencial de control interno de pesos y contrapesos, en donde el señor Alcalde (la Administración), propone el instrumento administrativo y el Concejo Municipal, como Órgano Superior Supremo, lo aprueba (Ver Dictamen de la Procuraduría General de la República C-181-2017).

No obstante esta exigencia de control interno político, en materia de clasificación la utilización del instrumento corresponde exclusivamente al señor Alcalde, en conjunto con

el inferior inmediato (Artículo 12 siguientes y concordantes de la Ley General de Control Interno), no requiriéndose aprobación del Concejo Municipal para definir, ajustar, clasificar y aprobar los cargos ligados a puestos ya incorporados oficialmente a la relación de puestos, es decir ya aprobados por el Concejo Municipal, fortaleciéndose de esta manera en concordancia con la Ley de Control Interno, la primera línea de defensa. Estos tipos de actos administrativos son potestativos del Alcalde en su condición de administrador general, y no conllevan aprobación del Concejo Municipal pues una autorización de este tipo de actos específicos, salvo mejor criterio, supondría un acto de coadministración por parte del Concejo Municipal, amén de que este órgano superior no está facultado técnicamente para esta tarea.

Caso contrario sucede cuando se crean nuevos puestos de trabajo, en cuyo caso el señor Alcalde se limita a proponer su creación y clasificación mediante informe técnico del área competente, pero es el Concejo Municipal quien en definitiva aprueba o no su creación, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 129, párrafo final, del Código Municipal, para lo cual y de manera adicional, se recurre a la figura del cargo, sea como se conoce una posición de trabajo particular dentro de la Institución, por ejemplo abogado, en el cual se describen las responsabilidades específicas de este cargo o posición de trabajo, dentro de un documento denominado perfil básico de cargos, que si bien forma parte del sistema de clasificación y valoración de clases de puesto, no así y en sentido estricto, del manual de clases de puesto, debido a su condición específica de instrumento clasificador, armonizándose de esta manera aspectos esenciales de control interno en materia de carrera administrativa municipal.

CONSIDERACIONES GENERALES

Para la elaboración del manual de clasificación y valoración de clases de puesto se utiliza como base el modelo de estratos del trabajo resumido en el gráfico que se detalla seguidamente y el correspondiente sistema salarial o de valoración de clases de puesto, construido según los requerimientos consignados en el artículo 131 del Código Municipal y las exigencias de la Ley Marco de Empleo Público, Ley No. 10159, lo que conlleva incluir e interrelacionar las variables de los factores del trabajo identificables en las distintas clases de puesto, el costo de vida, las condiciones prevalecientes en el mercado público y, las posibilidades presupuestarias de la Municipalidad, para lo cual se recurre a la técnica de mínimos cuadrados para relacionar las dos variables de observación, sea la interna conformada por los puestos de trabajo y la externa, constituida por el mercado público de referencia, lo que finalmente permitirá contar con una base técnica para tomar las decisiones respecto a la fijación de salarios globales.

Toda esta metodología de trabajo se acompaña de las respectivas políticas salariales institucionales, las Vías de Carrera Administrativa y, las competencias asignadas a cada estrato del trabajo, con el fin de asegurar el fortalecimiento de la carrera administrativa municipal como también, asegurar la sostenibilidad financiera de la Institución.

Finalmente debemos señalar que esta propuesta de dividir el trabajo por estratos, provee una visión inclusiva de cualquier actividad que se realiza en la sociedad, motivo por el que resulta válida su aplicación, como efectivamente se plantea en el siguiente gráfico. Para los efectos del caso solo se utilizarán cuatro (4) estratos del trabajo en razón del grado de desarrollo de la institución y las condiciones presupuestarias prevalecientes, situaciones ambas que finalmente justifican la estructura ocupacional que se aprueba.

Como ya se indicó se utilizarán cuatro estratos, decisión que estimamos cubren apropiadamente la amplitud ocupacional de la Institución (la totalidad de posibles posiciones de trabajo), estratos en los cuales se identifican las clases de puesto y niveles salariales correspondientes, con el fin de contar con un instrumento de clasificación que permita catalogar y agrupar la totalidad de cargos existentes en la Institución, generando de esta manera su apropiado ordenamiento, indispensable tanto para fines de normalización como para la simplificación del manejo presupuestario.

OTRAS CONSIDERACIONES

Seguidamente señalamos algunos elementos mínimos de control interno cuyo conocimiento y observación aseguraran, en términos generales, el correcto uso de este instrumento.

- El **puesto** y la **persona** que lo ocupa **son dos figuras administrativas diferentes**. El puesto está compuesto por un conjunto de tareas y responsabilidades

permanentes. La persona, para estos efectos, es el servidor público que presta servicios a la Administración o a nombre y por cuenta de este (Artículo 111, Ley General de la Administración Pública).

- En estricto apego a la técnica, es el cargo el que se estudia para su clasificación en alguna de las clases de puesto. A la persona titular solo le corresponde demostrar que cuenta con los requisitos establecidos para la clase de puesto a la que se reasignaría el puesto, si es que resulta posible.

- Sin excepción, la naturaleza del trabajo que se realiza en el puesto, determina de manera exclusiva su clasificación, siempre y cuando el control interno básico de organización así lo avale. El hecho de que el titular del puesto cuente, por ejemplo, con un título universitario no obliga a la Municipalidad a reasignar un puesto del estrato administrativo al profesional, en el tanto el cargo se creó a partir de un fin organizacional específico y no para satisfacer intereses personales.

- El proceso está sujeto, sin excepciones, a las disposiciones contenidas en el marco técnico-jurídico de observación.

- Por Principio de Legalidad y de manera particular se indica que en ausencia de normativa expresa en el Código Municipal, el proceso de clasificación de puestos deberá observar las disposiciones contenidas en la Ley Marco de Empleo Público, así como el Capítulo XI del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil en lo correspondiente, lo anterior sin dejar de considerar lo establecido en diferentes normativas que resulten atendibles.

- Solamente cuando el puesto se encuentra vacante, no ha salido a concurso y, no cuenta con interino nombrado, la Administración de manera unilateral puede solicitar el cambio en la clasificación e inclusive, su ubicación dentro de la organización, respetando en este último supuesto, el origen presupuestario del puesto.

- Cuando el puesto se encuentra ocupado en propiedad solo el titular puede solicitar el estudio del puesto, cuente o no con la autorización de su jefatura, sin embargo, primero deberá cumplir con la petición ante la respectiva autoridad y comprobar el cumplimiento de este requerimiento.

- Se reitera que un puesto no se estudia y reasigna porque su titular, por ejemplo, tenga el título de abogado. El puesto se estudia porque las posibilidades de organización así lo permiten, las tareas que se realizan corresponden a las de un abogado, se consolidaron en el tiempo y puede demostrarse que tal cambio no afecta negativamente el servicio público para el que originalmente se creó el puesto.

- Toda cambio en la clasificación de un puesto, autorizado por la Alcaldía, previamente debe estar respaldado por un informe técnico del Proceso de Talento Humano, que además de estar documentado e identificadas las fuentes de consulta, su análisis debe considerar como mínimo los elementos señalados en el anterior punto.

CUADRO RESUMEN DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DIFERENTES CARGOS DENTRO DEL SISTEMA CLASIFICATORIO

CLASE DE PUESTO	CARGOS CONTENIDOS
▪ Operario Municipal 1A	▪ Misceláneo Municipal
▪ Operario Municipal 1B	▪ Cocinera CECUDI (Jornal) ▪ Encargado Cementerio ▪ Guarda Municipal ▪ Peón Municipal
▪ Operario Municipal 2-A	▪ Chofer Equipo Liviano
▪ Operario Municipal 2-B	▪ Operador Recolector Desechos Sólidos ▪ Operador Equipo Pesado
▪ Operario Municipal 2-C	▪ Operador Equipo Articulado ▪ Policía Municipal
▪ Operario Municipal 2-D	▪ Capataz Infraestructura Vial ▪ Capataz Servicios Públicos
▪ Administrativo Municipal 1A	▪ Asistente Administrativo Educación Ambiental (Servicio Especial) ▪ Asistente Administrativo Servicios Ambientales (Servicio Especial) ▪ Auxiliar Infraestructura Vial ▪ Operador Central Telefónica
▪ Administrativo Municipal 1B	▪ Asistente Administrativo ▪ Encargado Mercado Municipal ▪ Secretaria Alcaldía
▪ Técnico Municipal 1	▪ Asistente Administrativo Vicealcaldía (Servicio Especial) ▪ Asistente Docencia CECUDI (Servicio Especial) ▪ Asistente Infraestructura Vial ▪ Asistente Técnico de Tesorería ▪ Auxiliar de Cobro ▪ Depurador Tributario ▪ Inspector Control Urbano ▪ Inspector Infraestructura Vial ▪ Inspector Tributario ▪ Plataforma de Servicios
▪ Técnico Municipal 2A	▪ Asistente Contable

	▪ Asistente Técnico de Cobro ▪ Asistente Técnico Control Urbano ▪ Asistente Técnico Talento Humano ▪ Encargado Archivo Municipal ▪ Encargado Biblioteca Municipal ▪ Facilitador Plataforma de Servicios ▪ Técnico Infraestructura Vial Cantonal
▪ Técnico Municipal 2B	▪ Asistente Secretaría Concejo ▪ Asistente Técnico Proveeduría
▪ Profesional Municipal 1	▪ Asistente de Auditoría ▪ Asistente Técnico Administrativo ▪ Asistente Técnico Infraestructura Vial Cantonal (Servicio Especial) ▪ Contralor Maquinaria y equipo ▪ Docente CECUDI (Servicios Especiales) ▪ Encargado Cobro ▪ Encargado Comunicación y Protocolo ▪ Encargado Desarrollo Económico ▪ Encargado Patentes ▪ Encargado Presupuesto ▪ Encargado Servicios Generales ▪ Encargado Talento Humano ▪ Encargado Tecnologías de la Información ▪ Encargado Valoración y Catastro ▪ Secretaría del Concejo Municipal ▪ Tesorero Municipal
▪ Profesional Municipal 2	▪ Abogado Institucional ▪ Contador Municipal ▪ Contralor de Servicios ▪ Coordinador Zona Marítimo Terrestre ▪ Encargado Control Urbano ▪ Encargado Logística Administrativa ▪ Encargado Intervención Social ▪ Encargado Ambiental ▪ Ingeniero Obra Pública ▪ Ingeniero Obra Pública por Contrato ▪ Psicólogo CECUDI (Servicio Especial) ▪ Profesional Auditoría ▪ Proveedor Municipal

▪ Profesional Municipal 3	▪ Auditor Interno ▪ Coordinador Administrativo ▪ Coordinador Desarrollo Planificación Territorial ▪ Coordinador Desarrollo Social ▪ Coordinador Financiero ▪ Coordinador Tributario ▪ Coordinador Servicios Públicos

PUESTOS DE CONFIANZA

CARGOS	CLASE DE PUESTO REFERENCIA
▪ Técnico Municipal 1	▪ Asistente Técnico (Puesto Confianza)
▪ Profesional Municipal 1	▪ Asesor Alcaldia (Puesto Confianza)

GRUPO OPERARIO MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican aquellos cargos de la organización, caracterizados por estar orientados a la ejecución de actividades manuales, de carácter repetitivo, que exigen de sus ocupantes, según el cargo desempeñado, conocimiento en menor o mayor grado de uno o más oficios y que como se indicó, se caracterizan por el esfuerzo físico, destreza manual en la utilización de materiales de construcción, herramientas y/o vehículos automotores, entre otros posibles. También este grupo ocupacional incluye los cargos caracterizados por una doble actividad, sea de ejecución y/o control de este mismo tipo de actividades.

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

Se trabaja bajo el concepto de polifuncionalidad ejecutando inclusive, tareas que no son propias de sus cargos cuando las circunstancias lo demanden, exigiéndose igualmente de disponibilidad para rotar en otros procesos de trabajo, y de esta manera se pueda garantizar la continuidad en los servicios brindados por la Institución, cuando así lo demanden las necesidades de la ciudadanía, y el origen de los fondos así lo permitan.

El desempeño de estos cargos, exige una clara conciencia de sus ocupantes respecto al impacto que tiene su trabajo en el fortalecimiento o desacreditación de la imagen institucional, como también, de lo necesario de sus aportes para impulsar el mejoramiento continuo de los procesos de trabajo en que participan. (Clima organizacional, peso de la gestión, costos de operación, calidad y cantidad de los servicios, satisfacción de la ciudadanía, salud y seguridad ocupacional, entre otros)

Finalmente se informa que el estrato cuenta con dos clases de puesto, sean Operario Municipal 1 y 2, con dos y tres niveles salariales, respectivamente, como seguidamente se detalla.

OPERARIO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades manuales de carácter rutinario y repetitivo, propias de un oficio, que dependiendo del cargo desempeñado pueden presentar menor o mayor peligrosidad, riesgo de la salud, esfuerzo físico, conocimiento y experiencia en un oficio o actividad manual particular.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

La clase en cuestión presenta actividades orientadas, entre otras, a la preparación de alimentos, limpieza de instalaciones, recolección de desechos sólidos, asistencia en la construcción y mantenimiento de infraestructura pública, mediante la colaboración en labores de albañilería, carpintería, pintura y fontanería, entre otras, situación que puede exigir una mayor cualificación ocupacional, al ejercerse de manera directa un determinado oficio. El que a su vez conlleva mayor responsabilidad por la exactitud y calidad del trabajo realizado.

Estas variaciones funcionales, si bien suponen la existencia de especialización, esta no debe entenderse bajo ninguna circunstancia como una limitante para la ejecución de otras actividades no propias de su actividad experta o, para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad, situación que finalmente promueve la visión y participación del personal en la generación de servicios más integrales.

En todo caso son estas diferencias ocupacionales específicas las que permiten establecer los respectivos niveles salariales, como se consigna en el siguiente cuadro. No obstante, debe aclararse que son los procesos de reclutamiento y selección de personal los espacios idóneos para establecer otros requerimientos y competencias asociados al desempeño de los cargos, los cuales se constituyen en factores de discriminación, entre iguales, en dichos procesos.

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	▪ Misceláneo Municipal	▪ Cocinera CECUDI (Jornal) ▪ Encargado Cementerio ▪ Guarda Municipal ▪ Peón Municipal
EDUCACIÓN FORMAL	▪ Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica	▪ Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica
EXPERIENCIA	▪ No menos de un año de experiencia en labores atinentes al cargo	▪ No menos de tres años de experiencia en labores atinentes al cargo
REQUISITO LEGAL		
COMPENTENCIAS	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Liderazgo	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Liderazgo
CAPACITACION DESEABLE	▪ Primeros Auxilios ▪ Salud y seguridad ocupacional ▪ Ética en el servicio público ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo	▪ Primeros Auxilios ▪ Salud y seguridad ocupacional ▪ Ética en el servicio público. ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Procede la disminución del requisito académico hasta la conclusión del primer ciclo de la Educación General Básica, mediante la comprobación de experiencia especifica no menor de seis años, más la experiencia mínima requerida por el puesto. (Se sustituyen dos años de experiencia por cada año de estudios hasta un máximo de tres)

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

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
DIFICULTAD	25	40
SUPERVISIÓN	25	25
RESPONSABILIDAD	50	50
CONDICIONES DE TRABAJO	60	90
CONSECUENCIA DEL ERROR	25	35
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	50	50

OPERARIO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operarias de mayor dificultad, complejidad y responsabilidad, propias de un oficio o actividad, inclusive regulado por ley, que dependiendo del cargo pueden exigir mayor conocimiento y experiencia de su ocupante en un oficio o actividad manual particular y que en algunos casos, inclusive, conllevan la supervisión de estas mismas actividades.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

La clase en cuestión presenta tanto actividades que conllevan un mayor grado de esfuerzo físico o peligrosidad como también aquellas orientadas con la operación de equipos automotores, para los cuales se requiere de algún tipo particular de licencia de conducir y capacitación, hasta aquellos cargos caracterizados, además, por incursionar en labores de apoyo administrativo, incluyéndose en esta clase cargos orientados al control de este tipo de actividades, situación que evidentemente exige de mayor grado de conocimiento y experiencia en labores de construcción civil u otros, motivo por el que se puede demandar mayor responsabilidad en la exactitud, oportunidad, cantidad y calidad por los diferentes trabajos que se ejecutan.

Si bien existe una especialización del cargo, hasta el punto de ejercer una jefatura, esta no debe entenderse bajo ninguna circunstancia, como una limitante para la ejecución de otras actividades no propias de su actividad sustantiva, cuando así lo requiera el equipo de trabajo que dirige, o necesidades específicas de la Municipalidad, modelando de esta manera una forma de comportamiento y compromiso con la Institución, que resulta indispensable para liderar un equipo de trabajo.

En todo caso son estas diferencias ocupacionales específicas las que permiten establecer los respectivos niveles salariales, como se consigna en el siguiente cuadro. No obstante, debe aclararse que son los procesos de reclutamiento y selección de personal los espacios idóneos para establecer otros requerimientos y competencias asociados al desempeño de los cargos, los cuales se constituyen en factores de discriminación, entre iguales, pero solo para dichos procesos.

CARÁCTERÍSTICIAS Y REQUERMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
CARGOS CONTENIDOS	▪ Chofer Equipo Liviano	▪ Operador Recolector Desechos Sólidos ▪ Operador Equipo Pesado	▪ Operador Equipo Articulado ▪ Policia Municipal	▪ Capataz Infraestructura Vial ▪ Capataz Servicios Públicos
EDUCACIÓN FORMAL	▪ Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica	▪ Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica	▪ Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica	▪ Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica
EXPERIENCIA	▪ No menos de un año de experiencia en labores atinentes al cargo	▪ No menos de tres años de experiencia en labores atinentes al cargo	▪ No menos de cuatro años de experiencia en labores atinentes al cargo	▪ No menos de cinco años de experiencia en labores atinentes al cargo
REQUISITO LEGAL	▪ Licencia de conductor según el tipo de automotor a operar, cuando el desempeño del cargo así lo indique	▪ Licencia de conductor según el tipo de automotor a operar, cuando el desempeño del cargo así lo indique	▪ Licencia de conductor según el tipo de automotor a operar, cuando el desempeño del cargo así lo indique	▪ Licencia de conductor según el tipo de automotor a operar, cuando el desempeño del cargo así lo indique
COMPETENCIAS	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Liderazgo	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Liderazgo	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Liderazgo	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	▪ Primeros Auxilios ▪ Salud y seguridad ocupacional ▪ Ética en el servicio público ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo	▪ Primeros Auxilios ▪ Salud y seguridad ocupacional ▪ Ética en el servicio público. ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo.	▪ Primeros Auxilios ▪ Salud y seguridad ocupacional ▪ Mecánica general automotores ▪ Ética en el servicio público. ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo.	▪ Primeros Auxilios ▪ Salud y seguridad ocupacional ▪ Mecánica general automotores ▪ Ética en el servicio público. ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Procede la disminución del requisito académico hasta la conclusión del primer ciclo de la Educación General Básica, mediante la comprobación de experiencia atinente no menor seis años, más la experiencia mínima requerida por el puesto. (Se sustituyen dos años de experiencia por cada año de estudios hasta un máximo de tres)

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE

VALORACIÓN POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
DIFICULTAD	55	60	75	80
SUPERVISIÓN	40	50	60	70
RESPONSABILIDAD	50	50	65	70
CONDICIONES DE TRABAJO	90	90	90	90
CONSECUENCIA DEL ERROR	35	50	60	60
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	50	50	50	60

GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Se ubican en este grupo, cargos cuyas actividades se orientan a la prestación de asistencia administrativa relacionada con la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos, suministro de información, atención y orientación de público, entre otros, requiriéndose según el cargo desempeñado, de una mayor cualificación ocupacional, así como del conocimiento de la organización municipal y su funcionamiento.

Dichas actividades son básicamente de carácter rutinario, pero debido a la amplitud y grado de responsabilidad administrativa en el desempeño del cargo, se exige de un mayor conocimiento del componente normativo y técnico de observación en los distintos procesos de trabajo. Demanda un contacto permanente con el socio ciudadano y colaboradores, así como la posibilidad de organizar y coordinar el trabajo de otros compañeros que realizan labores de similar naturaleza.

Desempeñan un papel determinante, en la tramitación expedita de los diferentes asuntos que se someten a consideración del proceso de trabajo en donde se ubican, tanto por su disposición natural de receptores iniciales de información, como por el mismo concepto de polifuncionalidad y compromiso ciudadano al que se orienta la Municipalidad. Se constituyen en fuentes confiables de información sobre las necesidades y expectativas de la ciudadanía, así como del funcionamiento general de la organización.

Dentro del concepto de mejoramiento continuo al que se orienta la Institución, se hace indispensable el contar con una gran disposición para trabajar en equipo, exigiéndose a la vez disponibilidad, tanto para rotar en otros procesos, como para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas.

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades variadas de asistencia administrativa prestadas en los diferentes procesos de trabajo de la Institución.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

La clase de puesto se caracteriza por contener cargos orientados a la prestación de asistencia administrativa, relacionada con la atención al público, recepción, distribución, control y seguimiento de los diferentes trámites que ingresan a la Institución, suministro de información, atención directa de trámites varios, entre otros.

También se incluyen actividades de apoyo administrativo secretarial a procesos o grupos de trabajo, si así es requerido, por lo que también la responsabilidad puede extenderse a la organización y gestión de la documentación, debiéndose tener especial cuidado del correcto manejo de la información confidencial que se conoce, la cual puede en mayor o medida generar conflictos tanto a lo interno como a lo externo de la organización, si no se administra correctamente.

Por último debe señalarse que debido a una asignación de las actividades más complejas o inclusive la ubicación física en instancias de menor o mayor jerarquía de la organización, permiten establecer dos niveles según se describe en el siguiente cuadro.

CARATERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	▪ Asistente Administrativo Educación Ambiental (Servicio Especial) ▪ Asistente Administrativo Servicios Ambientales (Servicio Especial) ▪ Auxiliar Infraestructura Vial ▪ Operador Central Telefónica	▪ Asistente Administrativo ▪ Encargado Mercado Municipal ▪ Secretaria Alcaldía
EDUCACIÓN FORMAL	▪ Bachiller en Educación Diversificada	▪ Bachiller en Educación Diversificada
EXPERIENCIA		▪ No menos de dos años de experiencia en labores atinentes al cargo
COMPETENCIAS	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Liderazgo	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	▪ Técnicas de redacción, ortografía y archivo ▪ Ética en el servicio público. ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo. ▪ Conceptos básicos de presupuestación ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público.	▪ Técnicas de redacción, ortografía y archivo ▪ Ética en el servicio público. ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo. ▪ Conceptos básicos de presupuestación ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público.

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

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
DIFICULTAD	60	70
SUPERVISIÓN	50	50
RESPONSABILIDAD	75	75
CONDICIONES DE TRABAJO	30	30
CONSECUENCIA DEL ERROR	60	65
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	60	60

GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican los cargos orientados a participar en la ejecución de análisis, investigaciones y otros tipos de actividades complejas, sea de manera auxiliar o asistencial, en una disciplina o campo ocupacional específico, con el fin de producir diferentes insumos o inclusive, productos finales. Su ejecución requiere de educación formación que puede abarcar hasta un tercer año aprobado en una carrera universitaria. En este estrato y dependiendo del cargo desempeñado, se presenta una mayor libertad para acudir al razonamiento lógico u otros precedentes de trabajo, para la oportuna toma de decisiones.

Los ocupantes de estos puestos tienen una mayor participación en las distintas etapas de los procesos de trabajo, motivo por el cual les asiste una importante responsabilidad, tanto por los servicios que se ofrecen, como por las acciones de mejoramiento continuo que se desarrollan en la Institución. Igualmente, y como se ha venido exponiendo, la existencia de una especialización más marcada en este estrato del trabajo no debe suponer bajo ninguna circunstancia, la imposibilidad de participar en otras actividades, inclusive ajenas a la naturaleza de sus actividades cotidianas, esto cuando así lo demande el servicio público o las necesidades institucionales.

No omite señalarse que dentro del concepto de mejoramiento continuo al que se orienta la cultura organizacional, se hace indispensable el contar con compromiso para trabajar en equipo y bajo el concepto de polifuncionalidad, exigiéndose a la vez disponibilidad, tanto para rotar en otros procesos, como para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas.

TECNICO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades técnico auxiliares y administrativas requeridas en diferentes procesos, proyectos o programas que exigen para su ejecución, de la aplicación de principios teóricos y prácticos del conocimiento organizado y de la normativa que regula una determinada área de competencia

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Les corresponde ejecutar actividades técnicas y administrativas en los diferentes procesos de trabajo de la Municipalidad, sean sustantivos o de apoyo. Este tipo de actividades exigen seguir normas y otras disposiciones ya establecidas, así como técnicas y otros métodos específicos de trabajo, adquiridas mediante el estudio formal o la práctica.

Bajo ninguna circunstancia debe entenderse la especialización del trabajo como una limitante para la ejecución de otras actividades no propias de su actividad experta o, para trabajar más allá de la jornada ordinaria, todo dentro de las posibilidades legales y técnicas, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad, situación que finalmente promueve la visión y participación del personal en la generación de servicios más integrales.

El medio en que se desarrollan abarca desde ambientes controlados hasta aquellos que pueden representar riesgos y peligros para la salud o la integridad física.

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS
CARGOS CONTENIDOS	▪ Asistente Administrativo Vicealcaldía (Servicio Especial) ▪ Asistente Docencia CECUDI (Servicio Especial) ▪ Asistente Infraestructura Vial ▪ Asistente Técnico (Puesto Confianza) ▪ Asistente Técnico de Tesorería ▪ Auxiliar de Cobro ▪ Depurador Tributario ▪ Inspector Control Urbano ▪ Inspector Infraestructura Vial ▪ Inspector Tributario ▪ Plataforma de Servicios
EDUCACIÓN FORMAL	▪ Segundo año aprobado de una carrera de enseñanza superior afín con el cargo desempeñado.
EXPERIENCIA	▪ No menos de un año de experiencia en labores atinentes al cargo
COMPETENCIAS	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público. ▪ Relaciones humanas ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo. ▪ Seguridad y salud ocupacional ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Se refiere a la posibilidad que tiene la Administración de disminuir el requisito académico en razón de dos años de experiencia por uno de estudio, hasta completar el segundo año de educación superior, más la experiencia requerida por el puesto. Bajo ninguna circunstancia, podrá sustituirse en Bachillerato en Educación Secundaria.

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	80
SUPERVISIÓN	55
RESPONSABILIDAD	75
CONDICIONES DE TRABAJO	30
CONSECUENCIA DEL ERROR	60
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	60

TECNICO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y/o coordinación de actividades técnico asistenciales y administrativas, para lo cual se requiere de la aplicación de mayores principios teóricos y prácticos del conocimiento organizado y de la normativa que regula una determinada área de competencia

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Los cargos comprendidos en esta clase de puesto, presentan características ocupacionales que permiten separarlos en dos grandes grupos. Un primero orientado básicamente a la ejecución de actividades en las cuales se asume una mayor responsabilidad, que la existente en la clase anterior de este estrato ocupacional. Esto debido a que dichas actividades presentan en su ejecución, mayores exigencias debido a la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que deben atenderse y resolverse y que exigen, la aplicación de conocimientos formales más avanzados, así como del dominio de distintos aspectos técnicos y legales, aplicables de un determinado campo de trabajo.

El segundo grupo presenta una combinación de actividades, tanto de ejecución como de supervisión, situación que, en este último caso, exige de una participación directa y mayor, en la definición de metas de trabajo como también, en la organización, control o monitoreo periódico de las actividades bajo responsabilidad. El componente de ejecución conlleva la responsabilidad directa por la cantidad, calidad y oportunidad en el quehacer cotidiano.

Como requerimiento compartido de todo el personal igualmente se informa que la especialización no constituye argumentación válida para no participar en la ejecución de otras tareas a su actividad experta o, para trabajar más allá de la jornada ordinaria, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad.

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	▪ Asistente Contable ▪ Asistente Técnico de Cobro ▪ Asistente Técnico Control Urbano ▪ Asistente Técnico Talento Humano ▪ Encargado Archivo Municipal ▪ Encargado Biblioteca Municipal ▪ Facilitador Plataforma de Servicios ▪ Técnico Infraestructura Vial Cantonal	▪ Asistente Secretaría Concejo ▪ Asistente Técnico Proveeduría
DUCACIÓN FORMAL	▪ Tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente con el campo de actividad	▪ Tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente con el campo de actividad
EXPERIENCIA	▪ No menos de dos años de experiencia en labores atinentes con el cargo	▪ No menos de cuatro años de experiencia en labores atinentes con el cargo
COMPETENCIAS	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Liderazgo	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	▪ Ética en el servicio público. ▪ Relaciones humanas ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo. ▪ Seguridad y salud ocupacional ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público.	▪ Ética en el servicio público. ▪ Relaciones humanas ▪ Conceptos básicos trabajo en equipo. ▪ Seguridad y salud ocupacional ▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Se refiere a la posibilidad que tiene la Administración de disminuir el requisito académico en razón de dos años de experiencia por uno de estudio, hasta completar un tercer año de educación superior más la experiencia requerida para el puesto. Bajo ninguna circunstancia, podrá sustituirse en Bachillerato en Educación Secundaria.

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

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
DIFICULTAD	90	100
SUPERVISIÓN	65	75
RESPONSABILIDAD	75	75
CONDICIONES DE TRABAJO	60	60
CONSECUENCIA DEL ERROR	65	75
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	70	80

GRUPO PROFESIONAL

Este grupo contempla la totalidad de cargos de la Institución caracterizados por el trabajo creativo, analítico, interpretativo y evaluativo, cuya ejecución exige de los conocimientos obtenidos en una carrera universitaria, la capacitación legal y técnica afín a un determinado campo de actividad, experiencia y, la autorización del respectivo colegio profesional, de existir la entidad.

Los ocupantes de estos cargos requieren en menor o mayor grado, de iniciativa, disposición para asumir liderazgo, habilidad para identificar problemas y proponer soluciones, apertura al aprendizaje de nuevos conocimientos y, actitudes proactivas positivas, tanto para enfrentar los cambios organizacionales como para la toma de decisiones cotidianas.

El grupo también incluye los cargos de coordinación general, caracterizados por planificar, organizar, articular, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la Institución en forma global, mediante un proceso permanente y dinámico, en conjunto con el señor Alcalde y que se extiende a conjuntar y proponer los ajustes a la visión, misión y objetivos generales de la organización, participar en la definición y control de las políticas institucionales y, medir constantemente la eficacia y eficiencia de la inversión pública que se realiza (resultados, costos y oportunidad de estos), y de manera particular asegurar el control interno con el señor Alcalde.

Este grupo se caracteriza en menor o mayor medida y dependiendo del cargo desempeñado, por el liderazgo, visión, amplitud de criterio y, la originalidad para el ejercicio profesional. De igual manera debe señalarse que el apropiado desarrollo de una administración estratégica, depende de la disposición de los ocupantes de estos cargos para generar sinergia, creando y basando sus actuaciones, en la definición y seguimiento de objetivos comunes y no en conceptos propios de estructuras fragmentadas.

En el caso de cargos con jefatura también son responsables de hacer que las cosas se hagan y, de construir un clima laboral que permita a sus colaboradores sentirse a gusto, de tal manera que la Institución pueda obtener lo mejor de cada funcionario. Para estos efectos se acepta que liderar, es, ante todo, modelar una forma de comportamiento basada en el servicio a los demás, de tal manera que se genere una influencia positiva, sin dejar de lado la exigencia de fortalecer un sistema de comunicación institucional, basado en conceptos de diálogo, reparto e interacción, comunión y conflicto positivo.

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales de base, acompañadas en algunos casos de la coordinación de una o más actividades, cuyo ejercicio requiere de formación académica a nivel de bachillerato universitario, incorporación al respectivo colegio profesional, así como algún grado de experiencia en el campo, en razón del cargo desempeñado.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Esta clase de puesto se caracteriza principalmente por estar orientada a la ejecución de labores profesionales de base en diferentes áreas del conocimiento organizado, según los requerimientos institucionales. En estos casos se asume responsabilidad directa por la calidad, precisión y exactitud de los resultados obtenidos, así como por la información oportuna que suministra, siendo que el ejercicio profesional en estos casos, puede ser llevado a cabo por una persona que ostenta el grado de bachiller universitario, al no existir restricción académica o legal.

También esta clase de puesto se caracteriza por incorporar en algunos casos cargos que, además de realizar actividad profesional de base antes señalada, se responsabilizan por una o más actividades de coordinación y control dentro de determinados procesos, situación que extiende la responsabilidad, además, a la cantidad de trabajo generado, así como a tener una una mayor participación en la elaboración del plan anual operativo, su presupuestación, la organización y coordinación de los servicios que se presentan, así como el análisis de la información que consigna del quehacer cotidiano.

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS
CARGOS CONTENIDOS	▪ Asesor Alcaldía (Puesto Confianza) ▪ Asistente de Auditoría ▪ Asistente Técnico Administrativo ▪ Asistente Técnico Infraestructura Vial Cantonal (Servicio Especial) ▪ Contralor Maquinaria y equipo ▪ Docente CECUDI (Servicios Especiales) ▪ Encargado Cobro ▪ Encargado Comunicación y Protocolo ▪ Encargado Desarrollo Económico ▪ Encargado Patentes ▪ Encargado Presupuesto ▪ Encargado Servicios Generales ▪ Encargado Talento Humano ▪ Encargado Tecnologías de la Información ▪ Encargado Valoración y Catastro ▪ Secretaria del Concejo Municipal ▪ Tesorero Municipal
EDUCACIÓN FORMAL	▪ Bachiller universitario en una carrera afín con la especialidad del cargo
REQUISITO LEGAL	▪ Incorporado al colegio profesional respectivo
EXPERIENCIA	▪ No menos de un año de experiencia en actividades atinentes con el cargo.
COMPETENCIAS	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ Liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	▪ Primeros auxilios ▪ Ética en el servicio público ▪ Redacción técnica ▪ Control interno ▪ Ley General de la Administración Pública ▪ Principios del derecho

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	120
SUPERVISIÓN	90
RESPONSABILIDAD	100
CONDICIONES DE TRABAJO	90
CONSECUENCIA DEL ERROR	85
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	105

PROFESIONAL MUNICIPAL 2

Ejecución de labores profesionales, acompañadas en diferentes casos de la coordinación y control de actividades sustantivas de mayor magnitud y complejidad en equipos de trabajo, cuyo ejercicio requiere de formación académica a nivel de licenciatura, así como mayor experiencia en el campo en razón del acompañamiento asesor requerido.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Esta clase de puesto se caracteriza porque para el ejercicio de todos los cargos incluidos, se exige contar con el grado académico de licenciatura, en razón de los requerimientos académicos o de exigencias dictadas por los diferentes colegios profesionales.

La clase incluye desde la ejecución de actividades profesionales de base en diferentes campos del conocimiento organizado, donde se asume responsabilidad directa por la calidad, precisión y exactitud del trabajo que se realiza, hasta una combinación de tales actividades de base con trabajos de coordinación y supervisión de personas y procesos de trabajo de mayor magnitud y representación dentro de la organización y que conllevan un proceso administrativo ampliado, producto de la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que se deben atender y resolver, con un énfasis importante en el tema de la planificación institucional y el empuje hacia una cultura de trabajo basada en la mejora continua.

En este nivel también se ubican diferentes cargos con una combinación de responsabilidades de línea y acompañamiento asesor, sin embargo este último elemento resulta común, en mayor o menor medida, en todos los cargos presentes debido a la misma naturaleza del trabajo del Estrato Profesional.

Particularmente en este nivel se asume mayor responsabilidad respecto a las dos exigencias básicas de toda jefatura, sea que las cosas se hagan y, de construir un clima laboral que permita a sus colaboradores sentirse a gusto, de tal manera que la Institución pueda obtener lo mejor de cada funcionario, claro está, liderando con el ejemplo personal.

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS
CARGOS CONTENIDOS	• Abogado Institucional • Contador Municipal • Contralor de Servicios • Coordinador Zona Marítimo Terrestre • Encargado Control Urbano • Encargado Logística Administrativa • Encargado Intervención Social • Encargado Ambiental • Ingeniero Obra Pública • Ingeniero Obra Pública por Contrato • Psicólogo CECUDI (Servicio Especial) • Profesional Auditoría • Proveedor Municipal
EDUCACIÓN FORMAL	• Licenciatura en una carrera a fin con la especialidad del cargo
REQUISITO LEGAL	• Incorporado al colegio profesional respectivo
EXPERIENCIA	• No menos dos años de experiencia en actividades atinentes con el cargo.
COMPETENCIAS	• Trabajo en equipo • Servicio al Cliente • Liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	• Primeros auxilios • Ética en el servicio público • Redacción técnica • Control interno • Ley General de la Administración Pública • Principios del derecho

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS

DE VALORACIÓN POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	175
SUPERVISIÓN	125
RESPONSABILIDAD	150
CONDICIONES DE TRABAJO	120
CONSECUENCIA DEL ERROR	125
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	150

PROFESIONAL MUNICIPAL 3

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales y de coordinación general en la Institución, cuyo ejercicio requiere de formación académica a nivel de licenciatura, así como mayor experiencia en el campo, tanto por la amplitud ocupacional del cargo desempeñado como por el acompañamiento asesor requerido.

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Esta clase de puesto se caracteriza por contener cargos localizados en las distintas coordinaciones generales de la Municipalidad, asesorías superiores o, del proceso de fiscalización institucional. Los mismos se caracterizan por asumir la responsabilidad directa, en conjunto con el señor Alcalde, por la apropiada generación, tamaño y funcionamiento del sistema administrativo de la Municipalidad y, la suficiencia del control interno.

Básicamente les corresponde concretar la totalidad del ciclo administrativo, basados en conceptos esenciales de una administración estratégica (continuidad del análisis en el tiempo, ciclicidad de las etapas del proceso, e integración de esfuerzos institucionales), esto a partir de los lineamientos estratégicos señalados por el sistema político de la Municipalidad.

Deben generar la sinergia para conjuntar las actividades y objetivos propios de sus áreas de trabajo, a partir de esfuerzos institucionales comunes, haciendo converger lo político y lo técnico, así como generando calidad de vida laboral en sus respectivas áreas, de tal manera que se cumplan las dos premisas básicas de responsabilidad de toda jefatura, es decir, que las cosas se hagan y, que la gente se sienta a gusto en el trabajo, condiciones indispensables para lograr el mayor provecho y compromiso de los servidores institucionales.

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	CARGOS
CARGOS CONTENIDOS	▪ Auditor Interno ▪ Coordinador Administrativo ▪ Coordinador Desarrollo Planificación Territorial ▪ Coordinador Desarrollo Social ▪ Coordinador Financiero ▪ Coordinador Tributario ▪ Coordinador Servicios Públicos
EDUCACIÓN FORMAL	▪ Licenciatura universitaria en una carrera afín con la especialidad del cargo
REQUISITO LEGAL	▪ Incorporado al colegio profesional respectivo
EXPERIENCIA	▪ No menos de cuatro años de experiencia en actividades atinentes con el cargo.
COMPETENCIAS	▪ Trabajo en equipo ▪ Servicio al Cliente ▪ liderazgo
CAPACITACIÓN DESEABLE	▪ Redacción técnica ▪ Técnicas de planificación y administración del trabajo ▪ Administración de jefaturas ▪ Ética en el servicio público ▪ Ley General de Control Interno ▪ Ley General de la Administración Pública ▪ Principios del derecho

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

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	200
SUPERVISIÓN	150
RESPONSABILIDAD	200
CONDICIONES DE TRABAJO	150
CONSECUENCIA DEL ERROR	150
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	150

PUESTOS DE CONFIANZA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores referidas al consejo experto en temas puntuales o, asesoría profesional, asistencia técnica o administrar además de las propias de un chofer personal y que pueden resultar de mayor o menor duración, según los requerimientos temporales de la gestión política.

CARACTERIZACIÓN DE LOS PUESTOS DE CONFIANZA

Según lo dispuesto en el artículo 127 del Código Municipal son puestos de confianza los utilizados temporalmente para el servicio directo al Alcalde, el Presidente y Vicepresidente Municipales y, las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal.

Por su parte el Decreto Ejecutivo No. 39059-H, Reglamento de Puestos de Empleados de Confianza Subalternos del Sector Público, y que se **utiliza supletoriamente para clasificar este tipo de puestos en el Sector Municipal en ausencia de normativa propia**, incluye en su artículo primero, inciso b), los puestos de consultor licenciado experto, consultor licenciado, asesor profesional, asistente profesional, asistente técnico, asistente administrativo, secretario, chofer

La declaratoria de los puestos de confianza corresponde aprobarla al Concejo Municipal, como jerarca superior y, los cambios posteriores en sus clasificaciones corresponden al máximo jerarca administrativo, sea el señor Alcalde, según lo dispuesto en el incisos h y k) del mismo artículo primero, como también lo aclara y amplía la Procuraduría General de la República en su dictamen C-055-2017 del 20 de marzo de 2017, en donde se hace referencia al "**máximo jerarca administrativo de la dependencia** (art. 28 de la Ley General de la Administración Pública)", para lo cual deberá emitirse el correspondiente informe técnico por parte del proceso especializado correspondiente, sea Recursos Humanos, debiendo justificarse la necesidad institucional de la creación o cambio en la clasificación del puesto, tener cobertura presupuestaria y, preservar la condición y naturaleza del puesto de confianza afectado, es decir, que no se puede volver a incluirlo como puesto de cargos fijos, como en efecto lo informa el inciso h) antes indicado, lo cual resulta coherente con aspectos

mínimos de control interno propios de la carrera administrativa municipal. Finalmente deberá informarse lo pertinente al Concejo Municipal.

La nomenclatura vigente de puestos de confianza indicada en el ya citado artículo primero inciso b), se divide en tres categorías generales, a saber: las clases de consultor licenciado experto y consultor licenciado, asociadas con estructuras públicas de mayor envergadura que podrían intentarse relacionarlas con proyectos de alcance nacional o regional que en un momento dado pueden llegar a impactar de manera directa los intereses de uno o más cantones, en cuyo caso y para salvaguardar los intereses locales, la respectiva municipalidad considere necesario recurrir a un profesional de vasta experiencia, con un alto grado de conocimiento y habilidad en un determinado campo de especialización.

Una segunda categoría, conformada por las clases de asesor profesional y asistente profesional, en donde se ubican actividades propias de un ejercicio profesional (artículo primero, inciso i) del Decreto No. 30059-H), diferenciadas principalmente por la confianza particular que deposita el jerarca en una persona para la toma de decisiones, la cercanía con esa toma final de decisiones y, la trascendencia de estas decisiones. Finalmente se cuenta con una tercera categoría donde se ubican actividades asistenciales técnicas y administrativas de diversa naturaleza, así como las propias del chofer personal.

Estos puestos se presupuestan en la subpartida de cargos fijos debido a que el concepto de temporalidad, al que se hace referencia no es de naturaleza presupuestaria, sino producto de la permanencia transitoria de la persona en tales puestos, esto por cuanto estos servidores son nombradas libremente con entera discrecionalidad por parte del señor Alcalde, claro está, respetando los requisitos exigidos para el desempeño de las clases de puesto con las que se referenciaron en el manual institucional de clases de puesto y, las limitantes de parentesco indicadas del artículo 136 del Código Municipal como en efecto lo señaló la Procuraduría General de la República, en su Dictamen C-291-2006 del 20 de julio de 2006,

Los servidores de confianza están regidos por las disposiciones especiales de los artículos 143, 585 y 586 del Código de Trabajo, y pueden ser cesados en forma discrecional con el derecho a las indemnizaciones ahí establecidas, salvo que incluyan en causales de despido sin responsabilidad patronal, no existiendo la posibilidad de que se acojan a los beneficios de movilidades laborales.

Para los efectos de clasificación que corresponden y en aras de salvaguardar la integridad

del sistema clasificatorio de puestos, solo se hará referencia a las dos últimas categorías de puestos de confianza y no a la primera, sea la de consultor, por la temporalidad de este tipo de servicio, quedando en todo caso abierta la posibilidad de recurrir a estas clasificaciones en casos excepcionales y bajo las premisas de clasificación señaladas.

CARGOS CONTENIDOS	CLASE DE PUESTO DE REFERENCIA
Asesor Profesional Municipal	Profesional Municipal 1
Asistente Técnico Municipal	Técnico Municipal 1
Asistente Administrativo Municipal	Administrativo Municipal 1-A
Chofer	Operario Municipal 2-A

MATRIZ FACTORES

DIFICULTAD Y SUPERVICISÓN RECIBIDA

GRADO	PUNTOS	DIFICULTAD	PUNTOS	SUPERVISIÓN RECIBIDA	SUPERVISIÓN EJERCIDA
1°	0 5 10 15 20 25	Trabajo rutinario, repetitivo y de naturaleza sencilla. Existen procedimientos claramente establecidos.	5 10 15 20 25	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias y atender y seguir instrucciones sencillas y precisas. Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones detalladas y ofrecen poca o ninguna oportunidad de originalidad en los métodos y procedimientos aplicados.	
2°	30 35 40 45 50	Trabajo rutinario en que se aplican procedimientos permanentes y uniformes. Los métodos de trabajo solo pueden ser variados previa consulta al superior inmediato.	30 35 40 45 50	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias que incluyen el uso de varios procedimientos. Esta labor se ejecuta bajo chequeo, supervisión y guía, en forma estrecha. La aplicación de métodos y procedimientos no establecidos, son consultados, previamente, con el superior inmediato.	La ejecución del trabajo incluye la supervisión de otros servidores, lo cual demanda de un 25% a un 50% de su jornada de trabajo, en tanto el servidor ejecuta tareas de naturaleza similar a las supervisadas, durante el resto de la jornada.
3°	55 60 65 70 75	Trabajo generalmente rutinario, pero cuya ejecución permite al trabajador decidir sobre varias alternativas de acción, dentro de normas y procedimientos claramente establecidos. Los resultados pueden verse afectados en los aspectos de calidad y exactitud.	55 60 65 70 75	Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.	La naturaleza del trabajo comprende la supervisión directa, técnica y/o administrativa. Sobre un grupo de subordinados, a los cuales instruye y dirige: asigna las tareas, explica los métodos de trabajo, controla la disciplina y vela porque se mantenga el curso normal de las actividades previamente planeadas por otros. La supervisión, generalmente, no impone la responsabilidad de determinar y establecer métodos y procedimientos de trabajo.
4°	80 85 90	Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas. Los problemas a resolver generalmente tienen precedentes definidos. El trabajador puede seleccionar	80 85 90	Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones improvistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar	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

	95 100	entre una o más alternativas de acción.	95 100	los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes	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	Trabajo que exige la participación del servidor en la formulación y dirección de amplios planes de acción y vastos programas de carácter sustantivo y/o de apoyo administrativo. Las decisiones tienen gran trascendencia institucional y son susceptibles de producir grandes conflictos.			

RESPONSABILIDAD

GRADO	PUNTOS	POR FUNCIONES	POR EQUIPO 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 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.
6°	160 170 180 190 200	Reservado para ejecutivos de nivel superior, quienes tienen la completa y última responsabilidad por la labor de una unidad con carácter de Dirección General o División en donde las decisiones sobre varios programas sustantivos tienen trascendencia técnica y/o política y son vitales para la adecuada ejecución de los trabajos.	Es responsable, conjuntamente con las respectivas jefaturas, por el equipo, los materiales, los documentos y la información que se maneja en la unidad. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia de la institución.

CONDICIONES DE TRABAJO Y CONSECUENCIA DEL ERRROR

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 se suministre o en los registro, dañar equipos, causar pérdidas de cierta consideración y retrasos, con el consiguiente perjuicio, en el envío de resultados definitivos en tanto el error es corregido. Ocasionalmente pueden poner en peligro la integridad física de las personas.

3°	65 70 75 80 85 90	Trabajo que incluye la presencia continua de un factor molesto: temperatura (alta o baja), polvo, ruido, ventilación, iluminación, humedad, etc., o la combinación de varios de esos elementos de menor importancia, lo cual pudiera obligar al servidor a velar por su salud con mayor atención pero sin que le afecte fatalmente. La actividad puede exigir frecuentes desplazamientos fuera de la oficina. El esfuerzo físico, de acuerdo con el tipo de puesto, puede ser moderadamente pesado. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para tender varias actividades simultáneas y/o problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimiento establecidos. Al servidor le puede corresponder trabajar en jornadas nocturnas, mistas o sin límite de horario.	55 60 65 70 75	Los errores, a pesar de que el trabajo es verificado en su desarrollo, pueden ocasionar trastornos en las actividades de otras personas dentro de la oficina e imponer una investigación y verificación para realizar las correcciones respectivas. Ocasionalmente pueden producir pérdidas en materiales y tiempo y poner en peligro la integridad física de otras personas
4°	95 100 105 110 115 120	El trabajador incluye la presencia de una suma de factores desagradables, tales como: temperatura, (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), humedad, ruido gases, etc, en forma continua de manera que el servidor puede sufrir accidentes o enfermedades de gravedad que a su vez originarían incapacidades parciales o permanentes, perdida de miembros y órganos, intoxicaciones y otros efectos similares. La función exige el trabajar sin límite de horario y el desplazamiento o diversos lugares del país. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige considerable esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos de gran importancia. Debe aplicar, con frecuencia, el juicio y el criterio para definir, establecer métodos y procedimientos de trabajo, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales generalmente no existen procedimientos o bien los principios teóricos y prácticos aplicables a la actividad no son suficientes.	80 85 90 95 100	Los errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo no está sujeto a verificación, inspección o revisión. El servidor tiene un grado considerable de responsabilidad, dado que los errores pueden causar gran confusión, daños, trastornos, atrasos y pérdidas de gran consideración y poner en peligro la integridad física de otras personas.
5°	125 130 135 140 145 150	El trabajo se ejecuta bajo condiciones de extrema peligrosidad que pueden producirse incapacidad total y permanente o enfermedades profesionales resultantes de la exposición a cuerpos patógenos, a sustancias tóxicas o a otros elementos directamente perjudiciales para la salud. Los diversos factores deben ser soportados en forma continua y con un margen mínimo de seguridad. Buenas condiciones ambientales, pero en donde el trabajo exige gran esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones de trascendencia institucional. Constantemente, debe aplicar su juicio y criterio para definir y establecer métodos y procedimientos de trabajo propios de programas sustantivos, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales no existen precedentes o los principios teóricos y prácticos de una profesión determinada pueden ser insuficientes.	105 110 115 120 125	La ejecución del trabajo exige la evaluación y/o preparación de informes y el suministro de información que sirve a los niveles de dirección para tomar decisiones de gran importancia relativas a los programas sustantivos del organismo. Por consiguiente, los errores pueden causar gran confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

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.

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 para 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 o su equivalente.	La actividad exige la aplicación de los principios elementales propios de áreas científicas, técnicas y/o administrativas y algún juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas. El servidor de acuerdo con el puesto, debe observar buena presentación personal y capacidad para las relaciones públicas.
5°	105 110 115 120 125	Corresponden a este grado exigencias académicas tales como: egresado, bachillerato o cuarto año aprobado en un organismo de enseñanza superior.	Habilidad para las relaciones públicas, ingenio, juicio y criterio. Capacidad analítica y creadora. 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:

1. El factor del trabajo, **restricción al ejercicio liberal de la profesión,** por no constituir una característica genérica al desempeño de todos los cargos del estrato profesional de la Institución, se incorporará mediante un salario global diferenciado, agregando al salario global correspondiente, alguno de los porcentajes establecidos en artículo 36 de la Ley No, 9635, calculado con la escala salarial vigente en la Institución previa a la entrada en vigencia de los salarios globales.

2. El valor del punto se obtendrá de la fórmula: salario global mayor / 1000 puntos.

RESUMEN FACTORES DEL TRABAJO

FACTOR	PUNTOS	SUBFACTORES
1. Dificultad	200	▪ Magnitud y ámbito de los programas
		▪ Dificultad técnica y administrativa
		▪ Grado de conflictividad
2. Supervisión	150	▪ Ejercida
		▪ Recibida
3. Responsabilidad	200	▪ Por funciones
		▪ Por relaciones de trabajo
		▪ Por equipo, materiales y valores
4. Condiciones de trabajo	150	▪ Medio ambiente
		▪ Esfuerzo físico
		▪ Esfuerzo mental
		▪ Enfermedades profesionales
		▪ Desplazamiento
		▪ Jornada laboral
5. Consecuencia del error	150	▪ Atrasos
		▪ Confusiones
		▪ Pérdidas
		▪ Integridad física de otras personas
6. Requisitos	150	▪ Estudios
		▪ Experiencia
		▪ Licencias
		▪ Otras exigencias
TOTAL	**1000**	

RESUMEN DE PUNTEO POR CLASE DE PUESTO SEGÚN FACTORES DEL TRABAJO

CLASE DE PUESTO	PUNTOS
Operario Municipal 1-A	235
Operario Municipal 1-B	290
Operario Municipal 2-A	320
Operario Municipal 2-B	350
Operario Municipal 2-C	400
Operario Municipal 2-D	430
Administrativo Municipal 1-A	335
Administrativo Municipal 1-B	350
Técnico Municipal 1	360
Técnico Municipal 2-A	425
Técnico Municipal 2-B	465
Profesional Municipal 1	590
Profesional Municipal 2	845
Profesional Municipal 3	1000

VÍAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

La carrera administrativa municipal está constituida por la totalidad de actos administrativos que se generan entre los funcionarios y la Municipalidad (concursos, nombramientos y ascensos, salarios, capacitaciones, reestructuraciones, procesos disciplinarios, becas, entre otros muchos), así como con los deberes y derechos de los funcionarios.

El presente apartada propone la regulación del ascenso directo a un puesto vacante, cubierto por la carrera administrativa municipal, según lo dispuesto en el artículo 137 inciso a) del Código Municipal que textualmente informa:

"Al quedar una plaza vacante, la municipalidad deberá llenarla de acuerdo con las siguientes opciones:

a) Mediante ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato.

b) Ante inopia en el procedimiento anterior, convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Institución.

c) De mantenerse inopia en la instancia anterior, convocará a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.". (el subrayado es nuestro).

En lo concerniente al referido concepto de grado inmediato, el Código Municipal es omiso, motivo por el cual debe recurrirse a las disposiciones contenidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, como normativa supletoria. Al respecto nos informa el artículo 19 del referido Estatuto: "Las clases de empleos se agruparán en grados, determinados por las diferencias en importancia, dificultad, responsabilidad y valor del trabajo.".

Por su parte el comentario de este artículo, consignado en el Estatuto de Servicio Civil / Comentado, con jurisprudencia y legislación conexa por Jimmy Bolaños González -1. Edición – San José IJSA, enero del 2001, nos ilustra de la siguiente manera: "Las distintas clases han de ser ordenadas por "grados", concepto éste último referido al ámbito salarial, conocido comúnmente como los niveles salariales, los cuales son creados a partir de las diferencias en importancia, dificultad, responsabilidad y valor del trabajo, mediante estudios fundamentados en las distintas técnicas existentes de valoración materia. Estos grados o niveles salariales son representados en números o letras que preceden a los nombres o

títulos de clase y son útiles además para efectos de determinar las posibles vías directas o indirectas de carrera administrativa de los servidores públicos.".

Ampliando sobre el procedimiento a seguir en este tipo de promociones, expresa el artículo 33 de este mismo Estatuto: "Las promociones de un grado al inmediato superior las podrán hacer los Jefes tomando en cuenta en primer término las calificaciones periódicas de sus empleados; en segundo, la antigüedad y cualquiera otros factores, siempre que a juicio de la Dirección General de Servicio Civil, los candidatos a la promoción llenen los requisitos de la clase a que van a ser promovidos.".

Finalmente el señor Ennio Rodríguez Solis, en su tesis para optar al postgrado de Doctor en Derecho, "Régimen de Servicio Civil Unitario en los Procesos de Reorganización", informa sobre los principios rectores del Régimen de Servicio Civil, es decir, aquellas líneas maestras en materia del sistema de méritos, propias del empleo público, que son fuente de la norma constitucional, estatutaria, legal y reglamentaria, los cuales sirven para la creación, interpretación y delimitación del Derecho de la Función Pública. Para los efectos del caso, se informa en la página 203 sobre el "principio de la carrera administrativa, entendida como iguales posibilidades de progresar vía traslados, ascensos, reasignaciones, etc., conforme a los méritos y capacidades de cada cual". (el subrayado es nuestro)

Con vista en el sistema clasificatorio de puestos de la Institución, detallado en el presente documento, encontramos que el ascenso al grado inmediato de un mismo estrato, constituye la forma más pura de aplicación del artículo 137 inciso a) del Código Municipal, sea por ejemplo, el ascenso dentro de la clase de puesto Operativo Municipal 1, del nivel salarial A al nivel B o, similar acto en las clases de puesto hasta alcanzar la cúspide de la estructura ocupacional que culmina con la clase de puesto Profesional Municipal 3.

Así también, el ascenso directo al grado inmediato superior, puede darse entre estratos, por ejemplo, del Administrativo al Técnico o, del Técnico al Profesional, asegurándose de esta manera las posibilidades de desarrollo que tienen todos los funcionarios, indistintamente del estrato donde se ubiquen, producto del esfuerzo personal y, de la igualdad de oportunidad que debe garantizar la Administración, a todos los funcionarios. En este segundo caso, estamos hablando de la aplicación del 137 ya citado, dentro de un sistema integrado de estratos.

Dispuesta de esta manera las cosas es que se presentan las Vías de Carrera Administrativa, con el fin de regular esta posibilidad de promoción, pero salvaguardando los intereses del sistema de carrera administrativa municipal, particularmente el Principio de Carrera

Administrativa, que precisamente busca garantizar la igualdad de oportunidades de todas las personas servidoras públicas.

VÍAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

CLASE DE PUESTO	LÍNEA DE ASCENSO
Operario Municipal 1-A	Operario Municipal 1-B
Operario Municipal 1-B	Operario Municipal 2-A
Operario Municipal 2-A	Operario Municipal 2-B
Operario Municipal 2-B	Operario Municipal 2-C
Operativo Municipal 2-B	Operario Municipal 2-D
Operativo Municipal 2-C	Operario Municipal 2-D
Administrativo Municipal 1-A	Administrativo Municipal 1-B
Administrativo Municipal 1-B	Técnico Municipal 1
Técnico Municipal 1	Técnico Municipal 2-A
Técnico Municipal 2-A	Técnico Municipal 2-B
Técnico Municipal 2-B	Profesional Municipal 1
Profesional Municipal 1	Profesional Municipal 2
Profesional Municipal 2	Profesional Municipal 3

SISTEMA DE VALORACIÓN PARA LAS CLASES DE PUESTO

CONSIDERACIONES GENERALES

Como se indica en el artículo primero de la Ley No. 10159, Ley Marco de Empleo Público, su finalidad consiste en regular las relaciones estatutarias, de empleo público y de empleo mixto, entre la Administración Pública y las personas servidoras públicas, a efecto de asegurar la eficiencia y eficacia en la prestación de los bienes y servicios públicos, así como la protección de los derechos subjetivos en el ejercicio de la función pública en el estado social y democrático de derecho, de conformidad con el imperativo constitucional de un único régimen de empleo público que sea coherente, equitativo, transparente y moderno, garantizándose para igual trabajo, idénticas condiciones de eficiencia, puesto, jornada y condiciones, igual salario, que les procure bienestar y existencia digna a las personas servidoras públicas.

Para tales fines se establece como ente rector de la materia al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), sin embargo, se excluye de esta rectoría, las relaciones de empleo de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas, profesionales o técnicas que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas al Poder Legislativo, al Poder Judicial, al Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y a los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa, como se indica en los artículos 6 y 32 de este mismo cuerpo normativo, reiterando que la exclusión solo es concerniente a la gestión rectora de MIDEPLAN, no a la cobertura de la Ley.

Así las cosas, la correcta comprensión y amplitud de la naturaleza de las funciones y labores exclusivas y excluyentes, exigen del entendimiento de la naturaleza jurídica de la institución pública donde se realizan, quien es la que le concede este carácter a tales las funciones y labores, motivo por el que primeramente cabe referirnos al artículo 188 constitucional que textualmente informa: "Las instituciones autónomas del Estado gozan de independencia administrativa y están sujetas a la ley en materia de gobierno. Sus directores responden por su gestión."

Esta autonomía por su parte, nace de un modelo nacional de descentralización administrativa que es abordado por la Sala Constitucional en su sentencia No. 2006-17600 del 6 de diciembre de 2006, del cual exponemos textualmente el siguiente extracto:

"(...) El modelo de descentralización administrativa surge para evitar la congestión y el colapso de la Administración Central o del Estado para, de esta forma, agilizar el aparato o maquinaria administrativa. Es evidente que el Estado no tiene capacidad de gestión (infraestructura financiera, humana, material y técnica) para atender la heterogeneidad de intereses públicos y para satisfacer la diversidad de necesidades de la colectividad, razón por la cual se ve obligado a transferir **la titularidad y el ejercicio de algunas competencias específicas y exclusivas** a otros entes públicos menores. Estáticamente, la descentralización consiste en la existencia, en el ámbito de la organización administrativa, de una serie de entes públicos menores distintos del Estado que tienen encomendada la realización de fines públicos específicos. Dinámicamente, significa la transferencia definitiva de la titularidad y el ejercicio de las competencias de la Administración Pública Central o Estado a la Administración Pública Descentralizada, sin que medie una relación de jerarquía administrativa, sino, únicamente, de tutela administrativa, esto es, hay un relajamiento de los vínculos entre la Administración Pública Central y Descentralizada. En ese sentido, la descentralización administrativa precisa de dos requisitos, uno objetivo, que es la transferencia de la titularidad y el ejercicio de las competencias y una correlativa disminución de la facultades de control o vigilancia del ente público mayor sobre los entes públicos menores y otro subjetivo que consiste en la transferencia intersubjetiva de competencias, esto es, entre entes públicos personificados (del ente público mayor a los entes menores o de la Administración Pública central a la descentralizada). En consecuencia, la descentralización administrativa supone la creación de entes públicos menores dotados de las siguientes características: a) personalidad jurídica especial; b) un patrimonio propio –autonomía financiera- y **c) la atribución, en tesis de principio, de una competencia exclusiva o privativa y no concurrente, alternativa o paralela, por lo que el ente público mayor -Estado- no puede invadir su esfera de competencias. Por consiguiente, la descentralización administrativa se define como aquella transferencia intersubjetiva y definitiva de la titularidad y el ejercicio de competencias específicas y exclusivas.** De este modo dicha transferencia intersubjetiva se produce del ente público mayor o Estado hacia los entes públicos menores. Debe verificarse, entonces, a favor de un ente personificado o una persona jurídico-pública distinta al Estado -centros de imputación independientes del Estado-, quedando excluida la transferencia a entes de derecho privado -personas físicas o jurídicas- tales como concesionarios. Evidentemente, existe una vinculación entre descentralización y personificación, sin embargo, no toda transferencia de competencias a una persona jurídico-pública es descentralizar, aunque, actualmente, la descentralización se asienta sobre el fenómeno de las distintas personalidades. Por su parte, la transferencia definitiva significa que la misma permanece durante toda la vigencia

del acto de imperio –Constitución o ley- del ente público mayor que efectuó la transferencia, esto es, hasta tanto no haya una recentralización. Finalmente, **la transferencia de una competencia o función exclusiva y específica alude a que la descentralización supone la existencia de un poder de decisión propio, independiente, irrevocable y necesario que no puede ser sustituido o mediatizado por el ente público mayor**. Con ello se excluye que los entes menores estén sometidos a una relación de jerarquía, circunstancia que no descarta la tutela administrativa o dirección intersubjetiva, en aras de la legalidad, orden y coherencia de toda la función administrativa. La tutela administrativa o dirección intersubjetiva es un elemento inherente a la descentralización administrativa, puesto que, si no se produce no estamos ante ese sistema de estructuración administrativa sino ante una partición de la soberanía. Es así como la extensión y alcance de los poderes de la tutela administrativa o dirección intersubjetiva que tiene al Estado frente a los entes públicos menores determinará una mayor o menor descentralización administrativa (grados de autonomía)." (El subrayado es nuestro)

Cuales son entonces estas competencias específicas y exclusivas y que por la misma transferencia de la titularidad y el ejercicio de la competencia se vuelven excluyentes, sino las mismas funciones y correspondientes servicios que presta la Municipalidad de manera integra como gobierno local en un cantón, esto en razón del poder de decisión propio, independiente, irrevocable y necesario que no puede ser sustituido o mediatizado por el ente público mayor en la prestación de esas funciones y servicios. Es decir, la condición de funciones y labores exclusivas y excluyentes son calificadas así, no por la especificidad de la materia o el servicio prestado, sino en razón de la autonomía del ente que las ejecuta, cuya gestión administrativa implica no sólo características de autonormación, sino también la autoadministración y, por lo tanto, la libertad frente al Estado para la adopción de decisiones fundamentales para el ente, como en efecto se consigna en el Voto Constitucional No. 5445-99 del 14 de julio de 1999) y que textualmente expresa en lo que es de interés:

"(...) Desde un punto de vista jurídico-doctrinario, esta autonomía debe ser entendida como la capacidad que tienen las municipalidades de decidir libremente y bajo su propia responsabilidad, todo lo referente a la organización de determinada localidad (el cantón, en nuestro caso). Así, algún sector de la doctrina ha dicho que esa autonomía implica libre elección de sus propias autoridades; la libre gestión en las materias de su competencia; la creación, recaudación e inversión de sus propios ingresos; y específicamente, se refiere a que abarca una autonomía política, normativa, tributaria y administrativa, definiéndolas, en términos muy generales, de la siguiente manera: autonomía política: como la que da

origen al autogobierno, que conlleva la elección de sus autoridades a través de mecanismos de carácter democrático y representativo, tal y como lo señala nuestra Constitución Política en su artículo 169; autonomía normativa: en virtud de la cual las municipalidades tienen la potestad de dictar su propio ordenamiento en las materias de su competencia, potestad que en nuestro país se refiere únicamente a la potestad reglamentaria que regula internamente la organización de la corporación y los servicios que presta (reglamentos autónomos de organización y de servicio); autonomía tributaria: conocida también como potestad impositiva, y se refiere a que la iniciativa para la creación, modificación, extinción o exención de los tributos municipales corresponde a estos entes, potestad sujeta a la aprobación señalada en el artículo 121, inciso 13) de la Constitución Política cuando así corresponda; y **autonomía administrativa: como la potestad que implica no sólo la autonormación, sino también la autoadministración y, por lo tanto, la libertad frente al Estado para la adopción de decisiones fundamentales para el ente.** Nuestra doctrina, por su parte, ha dicho que la Constitución Política (artículo 170), y el Código Municipal (artículo 7 del Código Municipal anterior, y 4 del vigente) no se han limitado a atribuir a las municipalidades de capacidad para gestionar y promover intereses y servicios locales, sino que han dispuesto expresamente que esa gestión municipal **es y debe ser autónoma**, que se define como libertad frente a los demás entes del Estado para la adopción de sus decisiones fundamentales. Esta autonomía viene dada en directa relación con el carácter electoral y representativo de su Gobierno (Concejo y Alcalde) que se elige cada cuatro años, y significa **la capacidad de la municipalidad de fijarse sus políticas de acción y de inversión en forma independiente, y más específicamente, frente al Poder Ejecutivo** y del partido gobernante. Es la capacidad de fijación de planes y programas del gobierno local, por lo que va unida a la potestad de la municipalidad para dictar su propio presupuesto, expresión de las políticas previamente definidas por el Concejo, capacidad, que a su vez, es política.(...)" (El subrayado es nuestro)

Estimamos que es en este sentido que la Procuraduría General de la República se ha pronunciado al señalar en su dictamen C-109-2019 del 25 de abril de 2019 que "La descentralización implica, en consecuencia, una transferencia de competencia que se produce en forma definitiva y exclusiva, pues **la personalidad jurídica del ente público** le atribuye una serie de derechos y deberes en forma independiente, sin quedar sometido a una relación de jerarquía o de sumisión orgánica. Además, en razón de su personalidad, el ente goza de autonomía patrimonial y, por ende, de autonomía de gestión".

Inclusive, en este mismo dictamen se hace ver que la autonomía otorgada a las universidades públicas y a las municipalidades va más allá de la autonomía administrativa

reconocida en el artículo 188 de la Constitución Política a las demás instituciones autónomas y, además, cuenta con regulaciones constitucionales y legales propias, es decir que las municipalidades cuentan con una autonomía de segundo grado, con lo cual podemos hacer las siguientes afirmaciones, claro está, salvo mejor criterio:

- La totalidad de la actividad que realiza la Municipalidad debe tenerse como exclusiva y excluyente en razón de la naturaleza jurídica de la Institución y no de la materia particular de las actividades y servicios que presta, motivo por el que todos sus puestos de trabajo, indistintamente del programa presupuestario donde se ubiquen, deben tenerse igualmente como exclusivos y excluyentes.
- Un punto de vista administrativo diferente en gestión salarial local llevaría a la Institución a un caos en su administración, al tener que establecer dos regímenes salariales diferentes, uno regulado internamente por la municipalidad y otro por el Poder Ejecutivo, situación que reiteramos, sabiamente a quedado a salvo en razón de la autonomía administrativa de que goza el sector municipal.
- Reiteramos que desde el punto de vista administrativo las municipalidades no se encuentran sujetas al control administrativo del Poder Ejecutivo y particularente de MIDEPLAN como es el caso de las diferentes disposiciones que emitan en materia salarial, quedando a salvo aquellas disposiciones específicas con rango de ley, como es el caso del salario global, la evaluación del desempeño o la selección de personal, exclusivamente en lo que concretamente se regula por esta vía.
- Esta libertad administrativa en la gestión de fondos públicos, particularmente en materia salarial, debe sujetarse a los principios de moralidad, legalidad, austeridad y razonabilidad en el gasto público, lo que impone una prohibición de derrochar o administrar tales recursos como si se tratase de fondos privados, pues no existe discrecionalidad total de las Administración para crear fuentes de gasto.
- Para la correcta gestión salarial se hace indispensable que la municipalidad se encuentre debidamente ordenana, tanto en la división del trabajo, como en su sistema de clasificación y valoración de clases de puesto.
- La creación de salarios globales en el sector municipal exige contar con una metodología que integre los cuatro elementos consignados en el artículo 131 del Código Municipal, a saber: 1. Las condiciones presupuestarias de la Municipalidad 2. El costo de vida correspondiente 3. Los salarios que prevalezcan en el mercado público para puestos iguales 4. Las demás disposiciones legales en materia salarial, como lo expresa con claridad el inciso c) de dicho artículo.

Se exige por lo tanto y así se reitera, como aspecto medular de todo proceso de valoración de puestos, que bajo ninguna circunstancia las relaciones de servicio incluidas en la carrera administrativa municipal deben tener ánimo de lucro, como sucede en el sector privado, motivo por el que las posibles utilidades que se obtengan de la prestación de servicios, deben tener como destino, extender y mejorar los mismos servicios públicos prestados, para lo cual se establece un límite del 10%, como consecuentemente lo indica el mismo artículo 83 del Código Municipal. Es decir, la gestión de fondos públicos en materia salarial, por esta misma limitante impuesta a la gestión pública, deberá ser austera, moral, legal y razonable, como con toda claridad lo expresó la Sala Constitucional en su Resolución No. 2014-005798 del 30 de abril del 2014, en donde refiriéndose a las reglas jurídicas que deben observarse para otorgar beneficios laborales, expresa en lo que es de interés:

"(...) de conformidad con la línea jurisprudencial de esta Sala, se tienen que seguir las siguientes reglas jurídicas: el otorgamiento de beneficios laborales, en general, debe darse con sustentos razonables, debe cumplir con las exigencias de legitimidad, idoneidad, necesidad y proporcionalidad. Además, la gestión de fondos públicos debe sujetarse a los principios de moralidad, legalidad, austeridad y razonabilidad en el gasto público, lo que impone una prohibición de derrochar o administrar tales recursos como si se tratase de fondos privados, pues no existe discrecionalidad total de las Administración para crear fuentes de gasto. Cualquier gasto que la Administración Pública pretenda realizar en razón de aquel beneficio laboral, debe ser capaz de satisfacer un interés público, o bien, implicar un beneficio para la institución...".

Desde esta perspectiva y como ilustración cabe agregar que por encima de las restricciones que pueda imponer la regla fiscal, de la cual se encuentra excluido el Sector Municipal según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley No. 9848, Ley para Apoyar al Contribuyente Local y Reforzar la Gestión Financiera de las Municipalidades, ante la Emergencia Nacional por el Pandemia de COVID-19, queda absolutamente claro que la administración del componente salarial a nivel local, al igual que en toda la Administración Pública, debe caracterizarse, insistimos, por principios de moralidad, legalidad, austeridad y razonabilidad, entendiendo en todo caso que el tema central en la fijación salarial no puede ser la regla fiscal, que evidentemente no constituye un fin en si mismo, como si lo es la correcta inversión pública que es la que finalmente puede concederle valor a la regla fiscal y no a la inversa. Este entendimiento resulta esencial para comprender el valor y validez intrínseca de la medida fiscal, necesaria para fortalecer una gestión administrativa estratégica y en este sentido, el ordenamiento de la inversión pública pretendido con esta regla, si nos incumbe a todos.

Igualmente resulta conveniente adelantar, haciendo mención de las posibles desigualdades salariales que deban abordarse y solucionarse producto de este esfuerzo, mencionar la Resolución Constitucional No. 2013-008213, y que en lo que es de interés expresa:

"(...) El principio de igualdad, contenido en el Artículo 33 de la Constitución Política, no implica que en todos los casos, se deba dar un tratamiento igual prescindiendo de los posibles elementos diferenciadores de relevancia jurídica que pueda existir; o lo que es lo mismo, no toda desigualdad constituye necesariamente una discriminación. La igualdad, como lo ha dicho la Sala, sólo es violada cuando la desigualdad está desprovista de una justificación objetiva y razonable. Pero además, la causa de justificación del acto considerado desigual, debe ser evaluada en relación con la finalidad y sus efectos, de tal forma que deba existir, necesariamente, una relación razonable de proporcionalidad entre los medios empleados y la finalidad propiamente dicha. Es decir, que la igualdad debe entenderse en función de las circunstancias que concurren en cada supuesto concreto en el que se invoca, de tal forma que la aplicación universal de la ley, no prohíbe que se contemplen soluciones distintas ante situaciones distintas, como tratamiento diverso. Todo lo expresado quiere decir, que la igualdad ante la ley no puede implicar una igualdad material o igualdad económica real y efectiva"

Este esfuerzo de fijación salarial que resulta perfectible en el tiempo y es responsabilidad de la Administración, se encuentra sujeto a la aprobación final del Concejo Municipal, procedimiento con el cual se garantiza el cumplimiento de aspectos básicos de control interno (pesos y contrapesos) que debe generarse en estos casos, ajustándose de esta manera a principios de legalidad y sana administración, como en efecto lo ha indicado la Contraloría General de la República y que en lo que es de nuestro interés, ha expresado: "El sistema de remuneración que cada municipalidad defina e implemente es responsabilidad de su administración, la cual debe atender los principios de legalidad y sana administración, cumpliendo los requisitos que para actos administrativos de esta envergadura se exigen (estudios, resoluciones, publicaciones, etc.). En ese sentido, el sistema de remuneración que se elija debe tener como antecedente un estudio formalmente establecido y consignado en los instrumentos pertinentes (documento del estudio, estatuto, reglamento, manuales, etc.); instrumentos a los que se recurrirá para su aplicación y resolver las situaciones que sobre el particular surjan." (Contraloría General de la República, oficio n.° 13376 del 12 de diciembre del 2008 –FOE-SM-2470–). (Dictamen C-18-2010 del 25 de enero del 2010. En sentido similar, es posible ver también los dictámenes C-099-2008 del 03 de

abril del 2008, C-270-2004 del 20 de setiembre del 2004, entre otros, de la Contraloría General de la República)

CON RESPECTO AL CAPITULO VIII, GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN, DE LA LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO Y DE LOS TRANSITORIOS XI Y XII

ARTÍCULO 30- Postulados rectores que orientan la gestión de la compensación. Los salarios de las personas servidoras públicas, a partir de la vigencia de la presente ley, se regirán de acuerdo con los siguientes postulados:

a) El salario será siempre igual para igual trabajo en idénticas condiciones de eficiencia, puesto, jornada y condiciones, independientemente de la institución pública para la que labore.

b) El salario del presidente de la República será el salario más alto de la Administración Pública.

c) La fijación de los salarios se realizará construyendo una metodología de remuneración del trabajo para el servicio público.

d) Cada familia de puestos tendrá una columna de salario global que indicará el puesto y la remuneración que recibirá la persona servidora pública que lo ostente. La columna salarial deberá ser publicada en la plataforma integrada de empleo público.

e) En caso de requerir ajustes o modificaciones a la columna salarial, cuya motivación sea distinta del costo de vida, dicha decisión deberá tomarse de manera fundamentada en criterios técnicos de carácter económico.

f) Los salarios se ajustarán según las reglas contenidas en la Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957.
El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa construirán las respectivas columnas salariales globales de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas.

ARTÍCULO 31- Metodología de valoración de trabajo. El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan), en el marco de las competencias previstas en esta ley, el

Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa especificarán una metodología de valoración del trabajo para el servicio público a su cargo. La metodología de evaluación del trabajo será un esquema de «factor de puntos», en el que las puntuaciones se asignarán a los puestos de trabajo de acuerdo con un análisis de los factores de trabajo relevantes. Dicha metodología definirá los factores de trabajo relevantes para cada familia laboral y dentro de los cuales se considerarán los siguientes:

a) Niveles requeridos de conocimientos y experiencia.

b) El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

c) El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

d) Necesidad de planificar y organizar el trabajo.

e) Complejidad del trabajo.

f) Disponibilidad.

g) La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

h) Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

i) Libertad para actuar en la planificación y el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

j) La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

k) Las diferencias por paridad del poder adquisitivo que se produzcan por el ejercicio del cargo destacado en el extranjero, con el fin de equiparar el poder adquisitivo de cada puesto, conforme a las variables económicas de cada país de destino.

l) La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

m) El desarraigo, para aquellos puestos fuera de la Gran Área Metropolitana y donde se demuestre ausencia de disponibilidad de personal altamente especializado. El factor de desarraigo se reconocerá de forma temporal mientras persista la situación de escasez de

personal. No podrá ser reconocido cuando la jornada laboral sea parcial en el lugar destacado.

A cada uno de los factores se le asignará, un peso relativo según su contribución al desempeño de los puestos. A su vez, los factores tendrán diferentes niveles, que reflejarán la intensidad, frecuencia, duración o dimensión en la que el factor debe ser aplicado para el desempeño del cargo.

En el caso del personal docente del título II del Estatuto de Servicio Civil, adicionalmente se tomarán en cuenta los lineamientos y las políticas para la evaluación del desempeño docente que al efecto disponga el Consejo Superior de Educación.

ARTÍCULO 32- Grados dentro de las familias laborales. Cada familia laboral estará, conformada por una serie de grados, cada uno de los cuales representa un grupo de puestos con perfil similar. El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan) definirá el número de grados requeridos dentro de cada familia laboral, así como sus características, como respuesta a una evaluación de todos los puestos dentro de la familia laboral. Esta evaluación se realizará de acuerdo con una metodología de evaluación de puestos de trabajo.

El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa definirán los grados dentro de su familia laboral, según la determinación que realice la respectiva institución.

Los grados consistirán en un rango de puntos de remuneración, cuya progresión, dentro de los grados de cada entidad pública empleadora, considerará las directrices anuales emitidas por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan). Se excluye de lo anterior lo relativo a las relaciones de empleo de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones o labores administrativas, profesionales o técnicas que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas al Poder Legislativo, al Poder Judicial, al Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y a los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa.

La progresión salarial dentro de un grado siempre estará supeditada a una evaluación satisfactoria del desempeño profesional.

ARTÍCULO 33- Clasificación de puestos de trabajo en familias laborales y grados. El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa deberán desarrollar la clasificación de puestos

de trabajo en familias laborales y grados, respecto de las personas servidoras públicas con funciones administrativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas.

Los restantes puestos del servicio público deberán tener un manual de puestos detallado, preparado en un formato especificado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan), con el fin de llevar a cabo el análisis y la evaluación del trabajo.

Las instituciones bajo la rectoría del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan) le enviarán las descripciones para los puestos de trabajo en el formato que este defina. Estas descripciones reflejarán los deberes realmente desempeñados. La descripción del puesto, certificada por cada entidad, se analizará con el propósito de evaluar el trabajo.

Una vez que cada trabajo haya sido descrito, analizado y evaluado, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan) lo asignará a una familia laboral y a un grado dentro de esa familia.

ARTÍCULO 34- Columna salarial global. A partir de la metodología de valoración del trabajo, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y los entes públicos con autonomía de gobierno u organizativa elaborarán la columna salarial global de la familia correspondiente.

El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan), la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y la Dirección General de Servicio Civil elaborarán conjuntamente una columna salarial global para las instituciones bajo su ámbito de competencia. La columna iniciará secuencialmente del menor al mayor puntaje.

Los grados en cada una de las familias laborales se asignarán a uno o más puntos de remuneración en la columna salarial global. Los puntos de remuneración a los que se asigna cada grado se determinarán por referencia a:

a) La valoración de los factores del trabajo.

b) Las necesidades profesionales de cada familia laboral.

c) Empleos de referencia en cada familia laboral, de modo que haya igual salario por igual trabajo en todas las familias de empleo.

ARTÍCULO 35- Régimen salarial unificado para todo el servicio público. Todas las instituciones del sector público se incluirán en este régimen salarial unificado basado en la columna salarial global. Todas las personas servidoras públicas serán remuneradas de acuerdo con esta ley, incluidos los servidores actuales.

Se publicará la columna salarial global y los puestos de todas las calificaciones asignadas a la columna salarial.

ARTÍCULO 36- Política de remuneración. La Dirección General de Servicio Civil, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan) y la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda prepararán conjuntamente una declaración anual de la política de remuneración, que presentarán al Consejo de Gobierno para su aprobación. Esta política tendrá en cuenta:

a) El estado de los fondos públicos disponibles.

b) La importancia de que las remuneraciones públicas se mantengan competitivas respecto a las privadas, considerando todos los factores relevantes como las tasas de empleo, la seguridad del empleo y la provisión de pensiones.

c) La sostenibilidad, transparencia, participación y responsabilidad de las finanzas públicas.

d) De manera prioritaria, la necesidad de atraer y mantener las personas más calificadas y mejor preparadas profesionalmente y evitar la fuga o el déficit de personal calificado.

La política de remuneración propondrá el salario mínimo de inicio de la columna salarial única y el valor financiero que se asignará a cada punto de la columna del salario global. Durante el primer año en que opere la columna salarial se asignará a cada punto de remuneración un valor financiero inicial. En los años siguientes, los valores financieros solo variarán en un porcentaje determinado, de manera que se guarde coherencia en toda la columna salarial.

ARTÍCULO 37- Salario global de altas jerarquías y otras personas servidoras públicas. El salario más alto del sector público será el de quien ostente la Presidencia de la República. La Autoridad Presupuestaria establecerá, con fundamento en estudios técnicos, responsabilidades y perfiles de puestos, así como en los topes salariales establecidos en la Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública, de 9 de octubre de 1957, los salarios de las personas servidoras públicas que se desempeñen en los siguientes cargos públicos:

a) Presidencia de la República.

b) Vicepresidencias de la República.

c) Ministros y ministras, y presidencias ejecutivas, con excepción de aquellas pertenecientes a instituciones con autonomía de gobierno u organizativa.

d) Viceministros y viceministras, gerencias y subgerencias del sector descentralizado, así como quien ejerza rango superior jerárquico en la Procuraduría General de la República.

e) La Procuraduría General Adjunta de la República, la Dirección de Confianza y la Oficialía Mayor.

TRANSITORIO XI- Las personas servidoras públicas que a la entrada en vigencia de la presente ley devengan un salario compuesto, se trasladarán al salario global, de conformidad con las siguientes reglas:

a) Quienes devengan un salario compuesto menor al que le correspondería a su categoría bajo la modalidad de salario global, continuarán devengando su salario en la forma en que lo venían haciendo y podrá incrementarse por el pago por concepto de anualidad, que en derecho les corresponda y una vez que su salario compuesto iguale el monto que les correspondería bajo el esquema de salario global, se trasladarán de manera automática a este régimen salarial, el mes siguiente.

b) Quienes devenguen un salario compuesto mayor al que le correspondería a su categoría bajo la modalidad de salario global serán excluidos de cualquier incremento salarial producto de aumentos a la base o bien reconocimiento de incentivos, hasta que el monto por concepto de salario global sea igual al salario compuesto que recibía, y en el mes siguiente se trasladarán al salario global.

Los salarios de las personas servidoras públicas, sin distinción del monto de estos, estarán excluidos de incrementos salariales por concepto de costo de vida, siempre y cuando se mantengan las condiciones indicadas en el inciso d) del artículo 11 de la Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, de 3 de diciembre de 2018.

TRANSITORIO XII- Las personas servidoras públicas que sean remuneradas bajo el esquema de salario global estarán excluidas de incrementos salariales por concepto de costo de vida, siempre y cuando se mantengan las condiciones indicadas en el inciso d) del artículo 11 de la Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, de 3 de diciembre de 2018.

FIJACIÓN SALARIAL EN LA MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Previo a iniciar con la presentación de la metodología resulta necesario señalar que la ordenanza contenida en el artículo 131 del Código Municipal, sigue siendo de obligada atención en la construcción y actualización de los salarios globales de cargos caracterizados en su perfil por funciones o labores administrativas, profesionales o técnicas de naturaleza exclusivas y excluyentes, por lo que deberán integrarse oportunamente cuatro aristas en estos esfuerzos, sean 1. Las condiciones presupuestarias de la Municipalidad 2. El costo de vida correspondiente 3. Los salarios que prevalezcan en el mercado público para puestos iguales 4. Las demás disposiciones legales en materia salarial, como lo expresa con claridad el inciso c) de dicho artículo.

Señalamos que estas aristas deberán integrarse oportunamente debido a que al día de hoy no se cuente con las condiciones de organización salarial en el mercado público, según las exigencias de la Ley No. 10159, motivo por el que la muestra que pueda obtenerse al presente no resultaría válida, tanto desde el punto de vista estadístico (es sumamente escasa), como de las características de dicho mercado al presente, principalmente conformado por empresas públicas y bancos estatales. Ante esta situación se utilizará inicialmente como referencia única de mercado y solo para efectos de verificación inicial, los salarios globales existentes en la Contraloría General de la República, cuyo modelo se encuentra debidamente consolidado, decisión que en todo caso puede calmar cualquier duda sobre este particular, en razón de la naturaleza de dicha institución (no es una empresa pública) y obviamente, por la moralidad, legalidad, austeridad y razonabilidad en el uso de los recursos que la caracteriza, situación que indudablemente ofrece confiabilidad de su escala salarial.

Así las cosas debemos agregar que a partir del momento en que se cuente con una referencia de mercado salarial público confiable y suficientemente amplia, la que seguramente será en el corto plazo debido a las exigencias de la Ley No. 10159, se procederá a ampliar la muestra de mercado, con el fin de cumplir con las exigencias del artículo 131 del Código Municipal que nos ocupa, variable externa de mercado que a su vez resulta básica para estructurar el modelo de valoración salarial requerido por dicho artículo.

METODOLOGÍA INICIAL PARA LA CREACIÓN DE SALARIOS GLOBALES

Consecuentes con el marco regulador expuesto, la presente metodología expone un procedimiento técnico que busca disminuir la subjetividad de las personas en sus intervenciones para la fijación salarial, en este caso, de los salarios globales, motivo por el que se recurre tanto a la medida estadística de posición denominada percentil, como al método de mínimos cuadrados para relacionar las variables interna (factores del trabajo) y externa. (muestra de mercado público), con lo cual se estarían incorporando los elementos básicos a considerar en el proceso de valoración, esto es, las cuatro aristas básicas contenidas en el artículo 131 del Código Municipal y los factores relevantes indicados en el artículo 31 de la Ley Marco de Empleo Público.

PASO 1: Se procede a realizar el punteo de los factores del trabajo relevantes en cada una de las clases de puesto contenidas en el Manual Institucional de Clases de Puesto, estableciendo un máximo de mil puntos (1000) los cuales corresponden a la totalidad de factores del trabajo a considerar.

PASO 2: Se procede a identificar en la muestra del mercado público a utilizar, en este caso, el sistema de clasificación de puestos y la escala salarial vigente de la Contraloría General de la República, las clases de puesto par o similar a utilizar como referencia externa.

PASO 3: Se procede a utilizar el método de mínimos cuadrados (y= a + bx) para relacionar las dos variables con que se cuenta, sea el salario de referencia de mercado externo (La Contraloría General de la República como variable externa) y, el punteo de factores del trabajo relevantes de cada clase de puesto (variable interna), para contar con la base técnica que finalmente permitirá definir los salarios globales de la Institución.

PASO 4: Se procede a obtener el valor monetario del punto de cada uno de los factores relevantes del trabajo de la institución, utilizando la fórmula: salario mínimo mayor / 1000.

PASO 5: Se proceden a ajustar los salarios mínimos obtenidos en el paso No. 3 utilizando el valor monetario del punto, el cual se multiplica por la totalidad de los puntos por factores del trabajo definidos en cada una de las clases de puesto. Este ajuste no se realiza en la clase de puesto superior, sea el Profesional Municipal 3, en razón de que el salario mínimo obtenido en esta clase de puesto y que se utiliza como referencia para el ajuste final, constituye el límite máximo de la escala salarial. Los resultados obtenidos constituyen los salarios globales que finalmente se recomiendan establecer.

PASO 6: Se procede a definir el pago de prohibición (15% o 30%) utilizando como base la escala salarial vigente en la Institución para la correspondiente clase de puesto, previo a la entrada en vigencia de los salarios globales; esto en concordancia con lo dispuesto en el Título III, Capítulo III, artículos 35 y 36 de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley No. 9635 (el cálculo se realiza sobre el salario base, no el global). Este procedimiento resulta indispensable realizarlo de esta manera en el tanto no se puede incorporar este factor en el proceso de valoración inicial, caso contrario, cuando se apliquen estos porcentajes se estaría generando un doble reconocimiento por el mismo factor del trabajo. Igual procedimiento debería seguirse en casos de dedicación exclusiva (10% y 25%), en razón de lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 43952 -PLAN en el tanto dicho artículo solo hace referencia a la definición de la prohibición. El salario global diferenciado bajo ninguna circunstancia se utilizará para efectos de valoración de la escala salarial.

PASO 7: Se procede a crear la nueva escala salarial, conformada por un número específico de categorías salariales referidas a cada uno de los salarios globales obtenidos. El número de categorías salariales será igual al número de salarios globales.

PASO 8: Se procede a verificar que los nuevos salarios globales de la Institución guarden coherencia tanto con la variable interna, según la valoración de factores del trabajo presentes, como con la variable externa utilizada como punto de referencia, sean los salarios globales de la la Contraloría General de la República.

PASO 9: Se procede a verificar el impacto anual en la subpartida de salarios, producto de la implementación de los nuevos salarios globales.

PROCEDIMIENTO INICIAL PARA EL AJUSTE Y REGISTRO PARTICULAR DE SALARIOS DE CADA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA Y TRATAMIENTO SALARIAL PARA LAS NUEVAS CONTRATACIONES

1. El Proceso de Gestión Humana y Carrera Administrativa deberá emitir una acción de personal denominada "Reajuste salarial" a cada persona servidora pública de la Institución, donde se consigne la nueva disposición salarial del sea por salario compuesto, incluyendo en el apartado de explicación de la acción de personal de este documento, toda la información relevante. (Disposición jurídica en la que se sustenta el acto administrativo, salario global de la clase de puesto, posibilidades de

aumentos salariales por costo de vida y antigüedad, según sea el caso particular de atención.

2. En el caso de mantenerse el salario compuesto, cuando estos sean inferiores al salario global aprobado, las personas servidoras mantendrán el derecho a los aumentos salariales por costo de vida y, anualidad por antigüedad, hasta alcanzar la paridad con dicho salario global. Alcanzado el salario global en estos casos, a partir el mes siguiente se pasará del salario compuesto al salario global correspondiente, acto administrativo que deberá consignarse en el respectiva acción de personal de reajuste salarial.

3. En el caso de salarios compuestos superiores al salario global aprobado, las personas servidoras no tendrán derecho a ningún tipo de aumento salarial hasta el momento en que se alcance la paridad con el salario global. Alcanzado el salario global en estos casos, a partir el mes siguiente se pasará del salario compuesto al salario global correspondiente, acto administrativo que deberá consignarse en el respectiva acción de personal de reajuste salarial.

4. En el caso de los nombramientos de las nuevas personas servidoras que ingresan con posterioridad a la aprobación de los salarios globales, se utilizarán los correspondientes salarios globales.

OBSERVACIÓN ADICIONAL

Resulta conveniente agregar como un punto a discutir en este proceso nacional de conversión salarial, considerar el salario global como un punto de llegada, tanto de personas servidoras con salarios compuestos inferiores al respectivo salario global, como de las servidoras de nuevo ingreso para lo cual se podría utilizar el primer percentil identificado en los salarios totales existentes en la respectiva clase de puesto en que se le nombra al nuevo servidor, definiendo este salario para la persona de nuevo ingreso, con lo cual se estaría garantizando el Principio Constitucional de Igualdad, según lo dispuesto en la Resolución No. 2013-008213, en donde esta desigualdad con respecto al salario global de la respectiva clase, no constituye una discriminación, en el tanto se está igualando con el salario

compuesto de una persona servidora pública específica que realiza el mismo trabajo. Una actuación en contrario, sea concederle el salario global a una persona servidora nueva, si constituiría una evidente discriminación con respecto a la totalidad de servidores públicos que se encuentran debajo de la línea del salario global.

POLITICAS SALARIALES

1. Efectuar estudios de mercado cada dos años, siendo que los mismos solo podrán realizarse en instituciones del Sector Público.

2. El percentil a utilizar en los ajustes de la escala salarial, producto de los estudios de mercado, será el P50.

3. Los aumentos salariales basados en estudios de mercado, ineludiblemente se encuentran condicionados a la sostenibilidad financiera de la Municipalidad.

4. Los ajustes en la escala salarial se efectuarán de manera semestral, considerando exclusivamente la inflación acumulada y no la proyectada, utilizando como referencia los acuerdos de la respectiva comisión para el Sector Público.

5. El percentil de mercado máximo que podrá pactarse en el futuro, no deberá sobrepasar el P60, siempre y cuando exista garantía de la sostenibilidad financiera de la Institución.

MODELO PARA EL PUNTEO DE LA VARIABLE INTERNA

MEDIANTE LOS FACTORES DEL TRABAJO

Con vista en el artículo 31 de la Ley No. 10159, Ley Marco de Empleo Público, se identificaron y definieron los factores del trabajo relevantes a considerar en la Institución para la valoración salarial, agrupados bajo el modelo de matriz antes expuesto y que nuevamente resumimos.

FACTOR	PUNTOS	SUBFACTORES
1. Dificultad	200	▪ Magnitud y ámbito de los programas
		▪ Dificultad técnica y administrativa
		▪ Grado de conflictividad
2. Supervisión	150	▪ Ejercida
		▪ Recibida
3. Responsabilidad	200	▪ Por funciones
		▪ Por relaciones de trabajo
		▪ Por equipo, materiales y valores
4. Condiciones de trabajo	150	▪ Medio ambiente
		▪ Esfuerzo físico
		▪ Esfuerzo mental
		▪ Enfermedades profesionales
		▪ Desplazamiento
		▪ Jornada laboral
5. Consecuencia del error	150	▪ Atrasos
		▪ Confusiones
		▪ Pérdidas
		▪ Integridad física de otras personas
6. Requisitos	150	▪ Estudios
		▪ Experiencia
		▪ Licencias
		▪ Otras exigencias
TOTAL	**1000**	

PUNTEO FACTORES DEL TRABAJO

Clase puesto	Dificultad	Supervisión	Responsabilidad	Condiciones trabajo	Consecuencia error	Otras exigencias	TOTAL
OM 1-A	25	25	50	60	25	50	235
OM 1-B	40	25	50	90	35	50	290
OM 2-A	55	40	50	90	35	50	320
OM 2-B	60	50	50	90	50	50	350
OM 2-C	75	60	65	90	60	50	400
OM 2-D	80	70	70	90	60	60	430
AM 1-A	60	50	75	30	60	60	335
AM 1-B	70	50	75	30	65	60	350
TM 1	80	55	75	30	60	60	360
TM 2-A	90	65	75	60	65	70	425
TM 2-B	100	75	75	60	75	80	465
PM 1	120	90	100	90	85	105	590
PM 2	175	125	150	120	125	150	845
PM 3	200	150	200	150	150	150	1000

Resumen procedimiento para la obtención del salario global por el método de mínimos cuadrados (y= a + bx) para relacionar las dos variables con que se cuenta, sea el salario de referencia de mercado público externo (La Contraloría General de la República como variable externa) y, el punteo de factores del trabajo relevantes de cada clase de puesto (variable interna),

C. PUESTO	PTOS (x)	MERCADO (y)	Escala salarial vigente	mínimos	Salario global
	Variable interna	Variable externa			
Op. Mun. 1-A	235	420.150,00	433.474,00	283.947,95	**414.750,66**
Op. Mun. 1-B	290	420.150,00	456.184,00	390.421,37	**511.819,97**
Op. Mun. 2-A	320	447.350,00	485.898,00	448.497,78	**564.766,86**
Op. Mun. 2-B	350	447.350,00	499.232,00	506.574,19	**617.713,75**
Op. Mun. 2-C	400	447.350,00	527.965,00	603.368,21	**705.958,58**
Op. Mun. 2-D	430	447.350.00	527.965.00	661.444,62	**758.905,47**
Ad. Mun. 1-A	335	476.050,00	490.036,00	477.535,98	**591.240,31**
Ad. Mun. 1-B	350	476.050,00	516.770,00	506.574,19	**617.713,75**
T. Mun. 1	360	535.650,00	516.770,00	525.932,99	**635.362,72**
T. Mun. 2-A	425	535.650,00	546.618,00	651.765,22	**750.080,99**
T. Mun. 2-B	465	535.650,00	587.136,00	729.200,43	**820.676,84**
P. Mun. 1	590	579.050,00	654.307,00	971.185,48	**1.041.288,90**
P. Mun. 2	845	1.222.052,00	799.035,00	1.464.834,98	**1.491.337,49**
P. Mun. 3	1000	2.483.376,00	931.717,19	1.764.896,44	**1.764.896,44**

Valor del punto: Mínimo mayor (1.764.896,44) / 1000 = **1.764,89**

MONTOS INICIALES DE PROHIBICIÓN

Requisito académico	Clase de puesto	Monto
Bachiller	Profesional 1	98.146,05
Licenciatura	Profesional 1	196.292,10
Licenciatura	Profesional 2	239.710,50
Licenciatura	Profesional 3	279.515,40

MONTOS INICIALES DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA

Requisito académico	Clase de puesto	Monto
Bachiller	Profesional 1	65.430,70
Licenciatura	Profesional 1	163.576,75
Licenciatura	Profesional 2	199.758,75
Licenciatura	Profesional 3	232.929,50

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

ESCALA SALARIAL, SALARIOS GLOBALES

C. PUESTO	Salario global
Operativo Municipal 1-A	414.750,66
Operativo Municipal 1-B	511.819,97
Operativo Municipal 2-A	564.766,86
Operativo Municipal 2-B	617.713,75
Operativo Municipal 2-C	705.958,58
Operativo Municipal 2-D	758.905,47
Administrativo Municipal 1-A	591.240,31
Administrativo Municipal 1-B	617.713,75
Técnico Municipal 1	635.362,72
Técnico Municipal 2-A	750.080,99
Técnico Municipal 2-B	820.676,84
Profesional Municipal 1	1.041.288,90
Profesional Municipal 2	1.491.337,49
Profesional Municipal 3	1.764.896,44

AUXILIAR DE CARGOS, DESCRIPCIONES BÁSICAS

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

AÑO 2023

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

CONTENIDO

OPERARIO MUNICIPAL 3
CARGO: MISCELÁNEO MUNICIPAL 3
CARGO: COCINERA CECUDI (JORNAL OCASIONAL) 5
CARGO: ENCARGADO CEMENTERIO 7
CARGO: GUARDA MUNICIPAL 9
CARGO: PEÓN MUNICIPAL 11
CARGO: CHOFER EQUIPO LIVIANO 14
CARGO: OPERADOR RECOLECTOR DESECHOS SÓLIDOS 16
CARGO: OPERADOR EQUIPO PESADO 18
CARGO: POLICÍA MUNICIPAL 20
CARGO: CAPATAZ INFRAESTRUCTURA VIAL 22
CARGO: CAPATAZ SERVICIOS PÚBLICOS 24
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 26
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIÓN AMBIENTAL (SERVICIOS ESPECIALES) 26
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO SERVICIOS AMBIENTALES (SERVICIOS ESPECIALES) 28
CARGO: AUXILIAR INFRAESTRUCTURA VIAL 30
CARGO: OPERADOR CENTRAL TELEFÓNICA 32
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 33
CARGO: ENCARGADO MERCADO MUNICIPAL 34
CARGO: SECRETARIA ALCALDÍA 36
TÉCNICO MUNICIPAL 38
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO VICEALCALDÍA (SERVICIO ESPECIAL) 38
CARGO: ASISTENTE DOCENCIA CECUDI (SERVICIO ESPECIAL) 40
CARGO: ASISTENTE INFRAESTRUCTURA VIAL 42
CARGO: ASISTENTE TÉCNICO DE TESORERÍA 44
CARGO: AUXILIAR DE COBRO 46
CARGO: DEPURADOR TRIBUTARIO 48
CARGO: INSPECTOR CONTROL URBANO 49
CARGO: INSPECTOR INFRAESTRUCTURA VIAL 51
CARGO: INSPECTOR TRIBUTARIO 53
CARGO: PLATAFORMISTA DE SERVICIOS 55
CARGO: ASISTENTE CONTABLE 57
CARGO: ASISTENTE TÉCNICO CONTROL URBANO 59
CARGO: ASISTENTE TÉCNICO DE TALENTO HUMANO 61
CARGO: ENCARGADO ARCHIVO MUNICIPAL 63
CARGO: ENCARGADO BIBLIOTECA MUNICIPAL 65
CARGO: FACILITADOR PLATAFORMA DE SERVICIOS 67
CARGO: TÉCNICO INFRAESTRUCTURA VIAL 69
CARGO: ASISTENTE SECRETARÍA CONCEJO 71
CARGO: ASISTENTE TÉCNICO DE PROVEEDURÍA 72
PROFESIONAL MUNICIPAL 74
CARGO: ASESOR ALCALDÍA (PUESTO CONFIANZA) 74
CARGO: ASISTENTE DE AUDITORÍA 76
CARGO: ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO 78
CARGO: ASISTENTE TÉCNICO INFRAESTRUCTURA VIAL CANTONAL (SERVICIOS ESPECIALES) 80
CARGO: CONTRALOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO 82

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

CARGO: DOCENTE CECUDI (SERVICIOS ESPECIALES) 85
CARGO: ENCARGADO COBRO 87
CARGO: ENCARGADO COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO 90
CARGO: ENCARGADO DESARROLLO ECONÓMICO 92
CARGO: ENCARGADO PATENTES 96
CARGO: ENCARGADO PRESUPUESTO 99
CARGO: ENCARGADO SERVICIOS GENERALES 102
CARGO: ENCARGADO TALENTO HUMANO 104
CARGO: ENCARGADO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 107
CARGO: ENCARGADO VALORACIÓN Y CATASTRO 111
CARGO: SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL 113
CARGO: TESORERO MUNICIPAL 116
CARGO: ABOGADO INSTITUCIONAL 119
CARGO: CONTADOR MUNICIPAL 123
CARGO: ENCARGADO ZONA MARÍTIMO TERRESTRE 126
CARGO: ENCARGADO DE CONTROL URBANO 128
CARGO: ENCARGADO LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA 132
CARGO: ENCARGADO INTERVENCIÓN SOCIAL 134
CARGO: ENCARGADO AMBIENTAL 137
CARGO: INGENIERO OBRA PÚBLICA 141
CARGO: INGENIERO OBRA PÚBLICA POR CONTRATO 144
CARGO: PSICÓLOGO CECUDI (SERVICIO ESPECIAL) 147
CARGO: PROFESIONAL AUDITORÍA 150
CARGO: PROVEEDOR MUNICIPAL 152
CARGO: AUDITOR INTERNO 155
CARGO: COORDINADOR DESARROLLO PLANIFICACIÓN TERRITORIAL 158
CARGO: COORDINADOR FINANCIERO 162
CARGO: COORDINADOR TRIBUTARIO 165

OPERARIO MUNICIPAL

CARGO: **MISCELÁNEO MUNICIPAL**
CLASIFICACIÓN: Operario Municipal 1-A

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Brindar el servicio de limpieza y ordenamiento requerido en los diferentes edificios municipales.
- Realizar los servicios de asistencia y limpieza requeridos en diferentes actividades especiales.
- Recoger y disponer en los lugares establecidos, los diferentes desechos que se generan en los edificios municipales.
- Desinfectar las diferentes edificaciones municipales.
- Participar en labores relacionadas con inventarios, limpieza y ordenamiento de las bodegas municipales, movimiento de materiales y equipos, entre otras actividades cuando así sea requerido por la Institución.
- Realizar labores de mensajería dentro de la Institución.
- Prestar servicio de atención de personas en la Alcaldía, Concejo o actividades especiales. (preparación de café, bocadillos, limpieza y ordenamiento de utensilios, entre otros.
- Llevar controles de las existencias de materiales de limpieza, equipos de trabajo y su condición para el uso, reportando oportunamente las necesidades de aprovisionamiento.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: COCINERA CECUDI (JORNAL OCASIONAL)
CLASIFICACIÓN: Operario Municipal 1-B

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Planear y preparar los alimentos que se ingieren en el Centro Infantil según recomendación de la profesional en nutrición (desayunos, meriendas, almuerzos, otros).
- Velar por la apropiada administración de los alimentos (mantenimiento del buen estado y almacenamiento de los alimentos, desperdicio de alimentos, entre otros).
- Llevar y mantener actualizados los controles referentes a los alimentos que se compran y utilizan en el Centro Infantil.
- Recibir en compañía de la jefatura inmediata los pedidos de alimentos requeridos en el Centro Infantil.
- Mantener limpias, desinfectadas y en orden, las diferentes áreas donde se preparan los alimentos del Centro Infantil.
- Mantener limpios, desinfectados y en orden, la totalidad de utensilios utilizados en los procesos de alimentación del Centro Infantil (ollas, cacerolas, platos, vasos, cucharas, cuchillos, otros instrumentos de cocina).
- Mantener limpios, desinfectados y en orden los diferentes instrumentos destinados a la preparación de alimentos (batidoras, licuadoras, hornos, microondas, ollas y sartenes eléctricos, cocina, entre otros).
- Velar por el correcto traslado y depósito en el lugar destinado, de los diferentes desechos sólidos que se producen en los procesos de preparación de alimentos.
- Reportar los desperfectos que sufren los diferentes instrumentos utilizados en la cocina del Centro Infantil.
- Efectuar inventarios de los instrumentos y alimentos en existencia en el Centro Infantil.
- Participar en conjunto con la Administradora del CECUDI y la nutricionista designada, en las acciones tendientes a definir y/o ajustar los diferentes menús.
- Participar en la organización y desarrollo de actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el Centro Infantil.
- Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo presentadas por sus superiores, compañeros (as), alumnos, padres de familia o encargados.

- Participa en reuniones con superiores y compañeros (as) con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, actualizar conocimientos, definir situaciones y, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, en lo referente a la alimentación que se brinda en el Centro Infantil.
- Colaborar en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y al buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
- Participar en acciones tendientes a velar por las normas disciplinarias establecidas en el Centro Infantil.
- Participar en las diferentes actividades de control interno.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica
- No menos de tres años de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ENCARGADO CEMENTERIO**
CLASIFICACIÓN: Operario Municipal 1-B

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Coordinar y velar que todas las actividades de inhumación, exhumación y traslados de restos, se lleven acabo según los procedimientos establecidos.
- Coordinar y velar por que todas las actividades de ornato y mantenimiento básico del cementerio, se lleven a cabo de manera oportuna y adecuada.
- Concretar la formulación y ejecución de los distintos planes operativos del cementerio.
- Autorizar las inhumaciones y exhumaciones que se realicen en el cementerio.
- Presentar los informes estadísticos requeridos por el Ministerio de Salud respecto a las inhumaciones, exhumaciones y traslados de restos, según los requerimientos contenidos en el Reglamento General de Cementerios.
- Formular un plan de inversiones en el cementerio.
- Participar en la formulación de las especificaciones técnicas que respalden la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento del servicio de cementerio, así como participar en el seguimiento a los procesos de contratación con el fin de asegurar la provisión oportuna de los respectivos bienes y servicios.
- Controlar que la prestación de los servicios brindados por los distintos proveedores del cementerio se cumplan eficientemente según los términos establecidos.
- Brindar el seguimiento y actualización de los contratos de arrendamiento entre la Municipalidad y los abonados.
- Dar seguimiento a todas las cuentas de usuarios que se encuentren morosas y realizar los trámites necesarios que permitan el inicio de las gestiones administrativas y judiciales pertinentes, que permitan la solución de este tipo de incumplimientos.
- Atender quejas y reclamos producto de las situaciones de arrendamiento que se generen en el cementerio (derechos, cuentas, cobros, servicios prestados, entre otros).
- Actualizar las bases de datos, con toda la información recabada mediante el proceso de firma de contratos (ajustes de cobro, eliminación de cuentas, unificación de cuentas, entre otros).

- Crear y mantener actualizados los registros por arrendante del cementerio, de manera que satisfagan las exigencias de información requeridas por el Reglamento Interno del Cementerio, así como por el Reglamento General de Cementerios.
- Vigilar que la numeración de los derechos de uso de cementerio estén ordenados y al día.
- Proponer mejoras a los servicios prestados por el cementerio y desarrollar las acciones necesarias para implementar estas mejoras.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica
- No menos de tres años de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **GUARDA MUNICIPAL**
CLASIFICACIÓN: Operario Municipal 1-B

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Vigilar las propiedades municipales y custodiar edificios, maquinaria, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otros activos o pertenencias de la Municipalidad.
- Realizar recorridos periódicos en los edificios, planteles y terrenos municipales, examinando puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que se hallan debidamente cerradas o no hayan sido forzadas, así como observar cualquier otra irregularidad en materia de seguridad.
- Resguardar las instalaciones municipales verificando que no se presenten riesgos de incendios, tuberías rotas, latas de zing sueltas, vehículos mal estacionados, entre otros.
- Controlar la entrada y salida de vehículos, así como la revisión interna de todos los vehículos que ingresen y salen a las instalaciones municipales.
- Revisar bolsos y maletines del personal y visitantes que ingresen y salen de las instalaciones municipales.
- Controlar y verificar la salida e ingreso de materiales, herramientas y equipo, entre otros, corroborando las correspondientes órdenes.
- Brindar seguridad al personal y a las y los visitantes que se encuentren en las instalaciones municipales.
- Participar en el establecimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno del proceso de trabajo al que pertenecen, en conjunto con la jefatura correspondiente, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Participar en la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del

Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.

- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica
- No menos de tres años de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **PEÓN MUNICIPAL**
CLASIFICACIÓN: Operario Municipal 1-B

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

Gestión Vial

- Ejecutar labores de construcción civil en infraestructura pública como puentes, calles, caminos, construcción de proyectos de alcantarillado, aceras, cordón de caño, entre otros. (albañilería, carpintería, soldadura, pintura, fontanería, u otras)
- Realizar labores de zanjeo, demolición en vía pública y posteriores reparaciones.
- Realizar labores variadas de bacheo y mantenimiento en vías y caminos públicos (colocación y distribución de la mezcla asfáltica)
- Participar en las labores de limpieza de los equipos y maquinaria municipal.

Aseo y Ornato

- Ejecución de labores de chapea, limpieza de parques, vías públicas, zonas verdes y demás sitios públicos.
- Realizar labores de siembra y mantenimiento de plantas, arbustos y árboles en zonas públicas.
- Participar en la limpieza de cauces de ríos y alcantarillas.
- Participar en el cercado de lotes y la reparación de cercas.
- Ejecutar labores de fumigación en las vías públicas.

Recolección y transporte de desechos sólidos

- Ejecutar labores de recolección y transportes de residuos sólidos en el cantón.
- Brindar asistencia en el transporte y depósito de residuos sólidos en los lugares establecidos para tales fines.
- Participar en las labores de limpieza y mantenimiento básico de las unidades recolectoras de desechos sólidos.
- Participar en labores de limpieza de lixiviados en vías públicas producto del trabajo de recolección y transporte de residuos sólidos que se realizan.

Mantenimiento edificios municipales

- Participar en labores de preservación de los inmuebles municipales y prevención de su deterioro.
- Realizar reparaciones menores en cerraduras, puertas, ventanas, paredes, entre otros.
- Verificar que el cableado eléctrico y paneles de control se encuentren en buenas condiciones.
- Revisar y mantener en buenas condiciones las alarmas contra incendios y los sistemas de ventilación, entre otros.
- Realizar labores de mantenimiento como son la sustitución de bombillos, tomacorrientes, apagadores, cajas de breakers, entre otros.
- Informar a su superior sobre los trabajos realizados y situaciones de mantenimiento encontradas y posibles soluciones.

Otras tareas generales

- Participar en la atención de emergencias cantonales cuando así requerido por la comunidad (limpieza de alcantarillas, caída de árboles, atención de derrumbes, limpieza de cauces de ríos, entre otros.
- Participar en labores relacionadas con inventarios, limpieza y ordenamiento de las bodegas municipales cuando así sea requerido por la Institución.
- Mantener y dejar limpias las áreas de trabajo según el servicio específico realizado. (recoger la totalidad de desechos generados y disponerlos para su traslado)
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Cumplir de manera estricta con las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas para los respectivos cargos.
- Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.
- No menos de tres años de experiencia en labores atinentes al cargo.

FUENTE:

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **CHOFER EQUIPO LIVIANO**
CLASIFICACIÓN: Operario Municipal 2-A

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Conducir vehículos livianos destinados tanto al transporte de personas dentro y fuera del cantón como a la recolección de residuos valorizables y no valorizables.
- Ejecutar labores de mensajería requeridas por la Municipalidad.
- Realizar entrega de notificaciones de diferente naturaleza.
- Velar por el buen funcionamiento y apropiada utilización del vehículo asignado.
- Velar por el correcto mantenimiento del vehículo asignado (cambios de aceite de motor, aceite hidráulico, engrase, líquido de frenos, batería, agua, entre otros).
- Efectuar reparaciones menores al vehículo asignado.
- Llevar el vehículo al taller designado cuando este requiera de reparaciones; cotizar algunos repuestos y si es del caso proceder a la compra de los mismos.
- Tramitar las citas correspondientes a la revisión técnica y/o llevar el vehículo asignado a la correspondiente revisión.
- Asistir a otros compañeros operadores de equipos automotores en labores variadas de mantenimiento preventivo y correctivo de dichos vehículos.
- Realizar las diferentes tareas administrativas requeridas por la gestión que realiza.
- Llevar los controles sobre el uso de combustible del automotor asignado.
- Brindar asistencia en la atención de quejas (verificación el sitio de la problemática identificada y sugerir a los responsables posibles soluciones.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica
- No menos de un año de experiencia en labores propias del cargo.
- Licencia de conductor B-1 y/o B-2 al día.

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **OPERADOR RECOLECTOR DESECHOS SÓLIDOS**

CLASIFICACIÓN: Operario Municipal 2-B

CARACTERIZACIÓN FUNCIONAL

- Ejecutar labores de recolección y transporte de residuos sólidos en el cantón, mediante la operación y conducción de equipo recolector de desechos sólidos.
- Brindar asistencia en la atención de quejas (verificación el sitio de la problemática identificada y sugerir a su jefatura posibles soluciones.
- Participar en labores de limpieza de lixiviados en vías públicas producto del trabajo de recolección y transporte de residuos sólidos que se realizan.
- Realizar y asegurar el correspondiente mantenimiento preventivo y correctivo menor de los equipos utilizados (cambios de aceite, de filtros, líquido de frenos, engrasado, cambio de llantas y limpieza en general, entre otros de similar naturaleza).
- Brindar la limpieza general requerido por el equipo operado.
- Trasladar de manera oportuna al taller mecánico designado por la municipalidad, el equipo automotor bajo responsabilidad con el fin de que se le brinde el mantenimiento especializado correspondiente.
- Brindar apoyo en la ejecución y otras actividades no propias de su actividad especializada, cuando así lo requiera la atención de emergencias cantonales.
- Llevar el vehículo asignado a la correspondiente revisión técnica vehicular.
- Llevar los controles respectivos de uso, mantenimientos y combustible del equipo automotor asignado.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica
- No menos de tres años de experiencia en labores atinentes al cargo.

Licencia de conductor B-3

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **OPERADOR EQUIPO PESADO**
CLASIFICACIÓN: Operario Municipal 2-B

CARACTERIZACIÓN FUNCIONAL

- Operar y conducir vagonetas con el cual transporta materiales de construcción, escombros, tierra, mezcla asfáltica, equipo variado utilizado en construcciones y bacheo.
- Participar en labores de limpieza de ríos en situaciones ordinarias de trabajo como en casos de emergencias.
- Brindar apoyo en la ejecución e otras actividades no propias de su actividad especializada, cuando así lo requiera el servicio público o necesidades específicas de la Municipalidad.
- Brindar asistencia en la atención de quejas (verificación el sitio de la problemática identificada y sugerir al Encargado de la Cuadrilla o al señor Ingeniero posibles soluciones).
- Participar en la verificación de trabajos realizados por contratistas en obra pública (medición de metros construidos, hondos y diámetros de pozos y entubado realizados, arreglo de parrillas, tragantes entre otros).
- Tramitar requerimientos de materiales de construcción (llenado de requisición con cantidades solicitadas, tramitación con el bodeguero de la entrega de materiales, entrega de materiales en el sitio).
- Realizar y asegurar el correspondiente mantenimiento preventivo y correctivo menor de los equipos utilizados (cambios de aceite, de filtros, líquido de frenos, engrasado, cambio de llantas y limpieza en general, entre otros de similar naturaleza).
- Brindar la limpieza general requerido por el equipo operado.
- Trasladar de manera oportuna al taller mecánico designado por la municipalidad, el equipo automotor bajo responsabilidad con el fin de que se le brinde el mantenimiento especializado correspondiente.
- Brindar apoyo en la ejecución y otras actividades no propias de su actividad especializada, cuando así lo requiera la atención de emergencias cantonales.
- Llevar el vehículo asignado a la correspondiente revisión técnica vehicular.
- Llevar los controles respectivos de uso, mantenimientos y combustible del equipo automotor asignado.

- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica
- No menos de tres años de experiencia en labores atinentes al cargo.
- Licencia de conductor según los requerimientos del equipo automotor utilizado.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **POLICÍA MUNICIPAL**
CLASIFICACIÓN: Operativo Municipal 2-C

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Ejecutar labores relacionadas con la seguridad ciudadana en el cantón, debidamente asignadas por sus superiores, recorriendo las rutas de vigilancia preestablecidas, con el fin de mantener el orden público, seguridad comercial, control de ventas ambulantes en general, centros educativos.
- Restablecer del libre tránsito en vía pública, aprehensión, detención y retención de personas, decomisos, auxilio de enfermos, petición de ambulancias, información a las instancias correspondientes sobre animales muertos o abandonados, problemas de alcantarillado, alumbrado público, vehículos abandonados, la existencia de escombros en sitios inapropiados, asistencia en incendios, inundaciones, sequías robos y atracos, cobertura a diferentes eventos especiales o masivos (actividades de grupos organizados, culturales, deportivas y conciertos, entre otras de similar naturaleza).
- Determinar la existencia de lotes enmontados y coordinar lo pertinente con el dueño del inmueble o, las autoridades municipales cuando el problema persista.
- Desarrollar cuando así sea requerido diferentes actividades relacionadas con la seguridad vial del cantón como son la regulación de tránsito automotor y la verificación del cumplimiento de diferentes disposiciones del plan vial establecido en el cantón, en coordinación con el oficial municipal de tránsito.
- Acatar las órdenes de concentración de personal, sea por necesidad institucional o de emergencia, así como también, la colaboración a otros cuerpos de policía y judiciales.
- Ejecutar labores relacionadas con la inspección de patentes, lo que implica la supervisión mensual, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la misma patente, el pago oportuno de la tasa asignada, la notificación en caso de incumplimiento y si es necesario, el apoyo en la clausura del negocio.
- Ejecutar labores de asistencia administrativa relacionados con la presentación de informes, archivo de documentos, atención de público, así como otras actividades de similar naturaleza.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del

Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.

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

REQUISITOS

- Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica
- No menos de cuatro años de experiencia en labores atinentes al cargo
- No haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función Pública, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario.
- Carecer de antecedentes penales.
- Poseer el curso básico policial de la Escuela de Policía o en su defecto contar con el curso básico impartido por la Municipalidad de San José en la materia. De no contar con el curso básico policial impartido por la Escuela de Policía, el mismo deberá ser cursado cuando la Escuela de Policía habilite los espacios.
- Aprobar el examen sicológico correspondiente.
- Poseer licencia de conductor de vehículos automotores, según los requerimientos existentes.
- Aprobar el programa de capacitación que impartirá la Municipalidad.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **CAPATAZ INFRAESTRUCTURA VIAL**
CLASIFICACIÓN: Operario Municipal 2-D

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Supervisar el trabajo que realiza el personal que integra el equipo de campo (peones y operadores de equipos automotores), relacionado con la construcción de proyectos de alcantarillado, aceras, cordón de caños, bacheo de calles y mantenimiento de vías y caminos.
- Controlar el correcto uso que se le dé a los materiales asignados a los distintos trabajos a ejecutarse.
- Participar en labores de presupuestación de materiales a utilizar en diferentes trabajos de gestión vial cuando así le sea solicitado por sus superiores.
- Participar en labores de inventariado vial cuando así sea requerido por la Institución.
- Llevar los controles necesarios sobre los diferentes trabajos asignados. (Bitácoras diarias de trabajo, llenado de boletas requeridas por el programa de rendimiento y costos, entre otros)
- Realizar las distintas actividades administrativas que se derivan del ejercicio de su cargo.
- Inspeccionar le correcto estado y funcionamiento del equipo y maquinaria vial.
- Coordinar con el Encargado del Plantel la atención de averías y mantenimientos preventivos en el equipo y maquinaria.
- Velar porque los choferes responsables de equipo pesado y articulado mantengan el orden y limpieza del equipo asignado y de las áreas de parqueo correspondientes.
- Participar en la operación de equipo pesado y articulado cuando así sea requerido por la Institución.
- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al equipo bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.

- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del puesto según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica
- No menos de cinco años de experiencia en labores atinentes al cargo.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **CAPATAZ SERVICIOS PÚBLICOS**

CLASIFICACIÓN: Operario Municipal 2-D

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Supervisar el trabajo que realiza el personal que integran los equipos de campo (peones y operadores de equipos automotores), relacionado con el aseo de vías, recolección de residuos valorizables, desechos ordinarios, armado u desarmado de tarimas, toldos, transporte de mobiliario, campañas de limpieza y de recolección de residuos, entre otros.
- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Controlar el correcto uso que se le dé a los equipos y materiales asignados a los distintos trabajos a ejecutarse.
- Participar en labores de presupuestación de materiales a utilizar en diferentes trabajos de construcción civil, cuando así le sea solicitado por sus superiores.
- Participar en labores de inventariado cuando así sea requerido por la Institución.
- Llevar los controles necesarios sobre los diferentes trabajos asignados.

- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Realizar las distintas actividades administrativas que se derivan de la supervisión del personal de campo.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del puesto según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica
- No menos de cinco años de experiencia en labores atinentes al cargo.

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

CARGO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIÓN AMBIENTAL (SERVICIOS ESPECIALES)**

CLASIFICACIÓN: Administrativo Municipal 1-A

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Apoyar administrativamente en las gestiones propias a la Ley para la Gestión Integral de Residuos N°8839, al Plan Anual Operativo, el Plan Estratégico Municipal, Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos (PMGIR), PGAI y Programa de Educación Ambiental para la población del cantón de Siquirres.
- Brindar información general a las personas usuarias respecto a los diferentes servicios ofrecidos por el departamento.
- Generación de oficios para la solicitud y confirmación de actividades, capacitaciones y seguimientos, solicitud de materiales y coordinación de ubicaciones y horarios.
- Participar en la elaboración de materiales como manuales, presentaciones, brochures, formularios, entre otros requeridos para la gestión de educación ambiental.
- Participar en la coordinación de voluntariado para actividades de la municipalidad y en cumplimiento a los objetivos planteados.
- Atención de llamadas telefónicas de forma diaria, referente al tema de educación ambiental.
- Participar en inspecciones requeridas en casos de determinar necesidades para elaborar capacitaciones específicas en materia de educación ambiental.
- Participar de reuniones pertenecientes al tema de educación ambiental.
- Participar en la ejecución de capacitaciones al público meta establecido.
- Participar en la ejecución en campañas de educación ambiental.
- Ejecutar labores variadas de oficina del departamento.
- Presentar los diferentes reportes concernientes a la labor realizada.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.

- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Diversificada.

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO SERVICIOS AMBIENTALES (SERVICIOS ESPECIALES)**

CLASIFICACIÓN: Administrativo Municipal 1-A

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Apoyar administrativamente en las gestiones propias a la Ley para la Gestión Integral de Residuos N°8839, al Reglamento de Metodología de Fijación y Operación de Tasas Municipales del Cantón de Siquirres, legislación y normativa conexa de Costa Rica, Plan Anual Operativo, el Plan Estratégico Municipal, Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos (PMGIR), PGAI.
- Participar en la elaboración de documentación y oficios u otro tipo de documentación, con base a la información o respuesta necesaria a brindar por: atención de denuncias, solicitud de un proceso o respuestas a oficios de administración (varios departamentos administrativos), elaboración de un nuevo proceso interno, informes de cambio de categoría mediante el proceso de reclasificación entre otras.
- Atención de llamadas telefónicas o atención al público, generadas a raíz del proceso de Servicios Municipales Ambientales.
- Atención de denuncias ambientales presentadas de forma presencial, vía llamadas telefónicas o bien por correos; dando seguimiento por medio de inspecciones (cuando sea requeridos).
- Participación en labores administrativas en el proceso de reclasificación: recepción de la solicitud en administración, introducción de datos en la base de datos (seguimiento, control, actualización), llamadas al usuario solicitante del proceso, elaboración de oficios de resultados finales), una vez finalizado el proceso de reclasificación de la tasa del servicio de recolección y disposición.
- Participar en labores de recolección, pesaje, caracterización del proceso de reclasificación de la tasa del servicio de recolección y disposición de desechos ordinarios.
- Brindar información general a las personas usuarias respecto a los diferentes servicios ofrecidos por el departamento.
- Ejecutar labores variadas de oficina del departamento.
- Presentar los diferentes reportes concernientes a la labor realizada.

- Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Diversificada.

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **AUXILIAR INFRAESTRUCTURA VIAL**
CLASIFICACIÓN: Administrativo Municipal 1-A

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Recibir, registrar, organizar, trasladar, dar seguimiento, y controlar la correspondencia que ingresa o sale del Proceso de Trabajo.
- Realizar distintas actividades administrativas como atención de público, respuesta de correspondencia básica; trámites de caja chica, entre otras actividades de similar naturaleza.
- Llevar los controles de tiempo de trabajo ordinario y extraordinario.
- Participar en las actividades de control de uso de combustible.
- Alimentar el sistema de costos de la infraestructura vial.
- Participar en la conformación, vigilancia, control y actualización de los expedientes de los distintos proyectos ejecutados o en ejecución.
- Colaborar en la preparación de presupuestos de obras de infraestructura pública menores.
- Participar en diferentes actividades de logística con los comités locales.
- Colaborar con los diferentes comités locales, con el fin de que estos formulen sus proyectos.
- Colaborar con la jefatura inmediata en el control de trabajos menores.
- Colaborar en el control y supervisión del adecuado uso, funcionamiento y mantenimiento de la maquinaria y equipo asignado al personal de campo.
- Colaborar en el control y uso de materiales de construcción verificando cantidades, almacenaje, destino y, el control documental de su uso.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Participar en las diferentes actividades de control interno.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Diversificada.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **OPERADOR CENTRAL TELEFÓNICA**
CLASIFICACIÓN: Administrativo Municipal 1-A

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Atender la central telefónica de la Municipalidad.
- Brindar información general a las personas usuarias respecto a los diferentes servicios ofrecidos por la Institución y, diferentes trámites.
- Registrar, trasladar y brindar seguimiento a denuncias, quejas, sugerencias, reclamos y consultas que presenten los contribuyentes en las plataformas digitales.
- Brindar atención a las consultas y trámites operativos relacionados leyes 8114 y 9329.
- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente vía telefónica y página web.
- Recopilar información general producto del uso de la plataforma AVIS Institucional.
- Atender del WhatsApp institucional.
- Atender del chat en línea de la página web de la Municipalidad.
- Presentar los diferentes reportes concernientes a la labor realizada.
- Elaborar estadísticas del uso de las plataformas de información por parte de la ciudadanía y encuestas de satisfacción.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Diversificada.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
CLASIFICACIÓN: Administrativo Municipal 1-B

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Colaborar en la elaboración de planillas referidas al personal municipal, dietas, becas de convención colectiva y a terceros.
- Colaborar con la documentación relacionada a la retención del 2% a proveedores, para presentación del formulario D-150 mensual al Ministerio de Hacienda.
- Colaborar en el ingreso de datos variados en los registros de la contabilidad.
- Revisar pagos de caja chica, viáticos y pagos a proveedores, entre otros.
- Realizar el desglose de los ingresos diarios de la Institución, así como los cierres mensuales de estos.
- Realizar labores de asistencia y respaldo administrativo a la contabilidad municipal.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del puesto según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Diversificada.
- Dos años de experiencia en labores atinentes al cargo.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ENCARGADO MERCADO MUNICIPAL**
CLASIFICACIÓN: Administrativo Municipal 1-B

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Hacer cumplir las disposiciones generales contenidas en el Reglamento de Mercado, así como las incluidas de manera específica en los diferentes contratos de arrendamiento.
- Mantener limpias, desinfectadas y en orden las diferentes áreas del mercado que no están en arrendamiento.
- Garantizar el aprovisionamiento y orden de los materiales e instrumentos de limpieza requeridos por el mercado municipal.
- Velar por el apropiado comportamiento de las personas en las instalaciones del mercado municipal y de requerirse, hacerse respaldar por la policía municipal o la fuerza pública para mantener el orden y las buenas costumbres.
- Establecer y mantener actualizados los controles para el correcto funcionamiento del Mercado Municipal.
- Verificar que los distintos establecimientos comerciales cuenten con su respectiva patente, los permisos al día del Ministerio de Salud, pólizas y normas de seguridad mínimas.
- Verificar que los extintores de incendios se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y en los lugares establecidos por el Instituto Nacional de Seguros.
- Velar porque el o los botiquines de primeros auxilios se encuentren debidamente ubicados y con los correspondientes medicamentos e insumos. (glucómetro, manómetro, termómetro, guantes, alcohol, gasas, entre otros)
- Velar por la correcta distribución física de los locales comerciales, el pago de luz, agua y desechos sólidos responsabilidad de cada arrendatario.
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del mercado municipal que no se encuentran en arrendamiento. (pasillos, sanitarios, tuberías, entre otros).
- Implementar y mantener actualizado el plan de emergencias del Mercado Municipal.
- Participar en el establecimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno del Mercado Municipal, en conjunto con la jefatura correspondiente, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos:

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

- Participar en la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media
- Dos años de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **SECRETARIA ALCALDÍA**
CLASIFICACIÓN: Administrativo Municipal 1-B

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Brindar la asistencia administrativa requerida por la Alcaldía.
- Organizar y mantener actualizada la agenda diaria de trabajo del Alcalde
- Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de gestión de la alcaldía.
- Recibir, registrar, organizar, trasladar, dar seguimiento, y controlar la totalidad de correspondencia que ingresa o sale de la Alcaldía.
- Tomar dictado de diferentes asuntos que debe atender el señor Alcalde y transcribir los respectivos oficios.
- Trasladar documentos a las diferentes jefaturas con el fin de que se ofrezca la respectiva respuesta de la Institución, así como controlar el tiempo en que se ofrecen las respuestas.
- Suministrar información vía personal y/o por teléfono a personas que requieren algún tipo de orientación.
- Notificar resoluciones de parte de la alcaldía.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la Alcaldía.
- Redactar documentos variados a solicitud expresa del señor Alcalde.
- Organizar y mantener actualizado el sistema de control interno secretarial de la Alcaldía.
- Brindar la asistencia administrativa requerida para la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de la Alcaldía.
- Asistir a comisiones y reuniones y brindar la asistencia administrativa requerida, según sea instruida por la Alcaldía.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Diversificada.
- Dos años de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

TÉCNICO MUNICIPAL

CARGO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO VICEALCALDÍA (SERVICIO ESPECIAL)**
CLASIFICACIÓN: Técnico Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Brindar la asistencia administrativa requerida por la Vicealcaldía.
- Organizar y mantener actualizada la agenda diaria de trabajo de la Vicealcaldía.
- Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de gestión de la Vicealcaldía.
- Brindar apoyo en labores administrativas relacionadas con Policía Municipal.
- Recibir, controlar, gestionar las becas de estudio otorgados a estudiantes del Cantón de Siquirres (becas terceras personas).
- Recibir, registrar, organizar, trasladar, dar seguimiento, y controlar la totalidad de correspondencia que ingresa o sale de la Vicealcaldía.
- Suministrar información vía personal y/o por teléfono a personas que requieren algún tipo de orientación.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la Vicealcaldía.
- Redactar documentos variados a solicitud expresa de Vicealcaldía.
- Brindar apoyo y acompañamiento en reuniones del Consejo Cantonal de Coordinación Institucional (CCCI), Comisión Municipal de Emergencias (CME), Comisión de Seguridad.
- Asistir a comisiones y reuniones y brindar la asistencia administrativa requerida, según sea instruida por la Vicealcaldía.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Segundo año universitario aprobado en el campo de la administración.

- Un año de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ASISTENTE DOCENCIA CECUDI (SERVICIO ESPECIAL)**
CLASIFICACIÓN: Técnico Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Participar en la instrucción y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, comportamiento, presentación personal, entre otros, del grupo de niños y niñas a cargo.
- Instruir y asear a los niños y niñas que lo requieran.
- Organizar y distribuir el material didáctico a la población infantil en general.
- Llevar el control del material didáctico y mobiliario del aula.
- Asistir en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.
- Distribuir utensilios y alimentos servidos por la encargada de cocina durante los tiempos de alimentación.
- Enseñar hábitos alimenticios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
- Programar y participar en las actividades recreativas y de estimulación a los niños y niñas.
- Participar en los procesos de evaluación de los niños y las niñas.
- Participar en las actividades referentes a la ambientación de las instalaciones del CECUDI.
- Asistir y participar en las diferentes actividades convocadas por las autoridades competentes.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo y reportar cualquier anomalía.
- Velar por la seguridad de los niños y niñas durante los traslados en la buseta institucional, de su casa al CECUDI y viceversa.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones, dentro y fuera de la Institución, en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, atender problemas que se presenten en

el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Participar en las diferentes actividades de control interno.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Segundo año universitario en Educación en sus diferentes especialidades, preferiblemente en Educación Preescolar.
- Un año de experiencia en labores atinentes al cargo.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ASISTENTE INFRAESTRUCTURA VIAL**
CLASIFICACIÓN: Técnico Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Brindar asistencia en el control y ajuste del presupuesto de la infraestructura vial financiada con fondos de la Ley No. 8114.
- Brindar asistencia en lo referente al suministro de información requerida por las normas NICSP.
- Brindar asistencia para la confección de expedientes de cada camino sujeto a mantenimiento, conformación y actualización del inventario vial cantonal conformado por los siguientes registros: inventario físico, boletas de estado e intervención, estudio social, controles de inversión de recursos y tiempo.
- Conformar y vigilar los expedientes de los distintos proyectos ejecutados o en ejecución.
- Mantener actualizados los expedientes del inventario vial.
- Presupuestar y controlar la inversión de materiales en distintos trabajos a ejecutarse.
- Brindar asistencia técnica a diferentes comités locales, con el fin de que estos formulen sus proyectos.
- Participar en la redacción de diferentes documentos requeridos por el proceso de trabajo en materia de contratación administrativa.
- Controlar el inventario y uso de los materiales de construcción asignados al proceso de trabajo.
- Realizar las distintas actividades administrativas requeridas (ordenamiento y vigilancia de los distintos expedientes; atención de público; quejas; recepción, trámite y respuesta de correspondencia; y trámites de caja chica entre otras actividades de similar naturaleza.
- Participar en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento Establecer y evaluación del sistema de control interno del proceso de trabajo bajo responsabilidad, en conjunto con su jefatura inmediata, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro,

uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales

REQUISITOS

- Segundo año universitario aprobado en el campo de la administración de negocios o, Ingeniería Civil.
- Un año de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ASISTENTE TÉCNICO DE TESORERÍA**
CLASIFICACIÓN: Técnico Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Participar en la ejecución de diferentes actividades de recaudación de tributos municipales (Ingresos).
- Extraer y verificar del sistema municipal los informes electrónicos de recaudación externa con el fin de realizar las conciliaciones.
- Revisar detalladamente los montos diarios reportados por los recaudadores externos, con el fin de determinar posibles inconsistencias entre estos montos y aquellos depositados a las cuentas de la Municipalidad así, como efectuar aquellas reversiones solicitadas por los recaudadores externos productos de fallos en la conectividad de los sistemas.
- Participar en los cierres diarios y remitirlos a la Contabilidad Municipal para su registro.
- Monitorear diariamente los movimientos y saldos de las cuentas corrientes, con el fin de confeccionar los recibos de depósitos realizados por nuestros clientes, aparte de suministrar información para el flujo de efectivo
- Participar en la elaboración de las proyecciones de flujos de caja, con el fin de determinar los saldos netos de efectivo para efectos de las inversiones transitorias a realizar.
- Participar en la ejecución del proceso de conciliación entre saldos en cuentas corrientes de bancos y saldos en Tesorería. Esta tarea se extiende a la revisión permanente de los saldos entre las cuentas internas.
- Participar en la ejecución del proceso de conciliación de los saldos existentes en presupuesto y contabilidad, en un periodo determinado.
- Entregar, recepcionar y arquear las cajas recaudadoras diariamente.
- Recibir los ingresos de las cajas recaudadoras, confeccionar los ingresos al banco y llevar los controles respectivos.
- Recepción y revisión de facturas de proveedores para efectos de pago.
- Crear las nóminas de los diferentes pagos para su revisión en el proceso contable.
- Recibir las garantías de participación y cumplimiento de proveedores.
- Recibir las liquidaciones de viáticos para su posterior pago.
- Aplicar en el sistema los diferentes pagos realizados por la Municipalidad.

CARGO: **AUXILIAR DE COBRO**
CLASIFICACIÓN: Técnico Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Participar en la recaudación de los diferentes tributos municipales, aplicando el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad.
- Brindar asistencia en la tramitación de solicitudes de contribuyentes referentes a autorizaciones, ajustes, traspasos, cobros, estudios y aplicaciones en los registros de los contribuyentes u otras bases de datos tributarios.
- Actualizar las bases de datos producto de la apertura de nuevas cuentas, ajustes a las cuentas existentes, notificaciones e inspecciones, así como concretar las depuraciones al sistema que correspondan, entre otros.
- Tramitar el cobro administrativo de diferentes cuentas pendientes de pago.
- Verificar en los sistemas municipales los movimientos de pagos efectuados.
- Conformar y mantener actualizados los expedientes administrativos de la gestión de cobro.
- Emitir el cobro administrativo, ordenarlos por sectores y distritos y coordinar su entrega de notificaciones.
- Efectuar análisis variados y presentar los respectivos informes en materia de gestión de cobro. (proyecciones de ingresos, procedimientos de trabajo, morosidad y recuperación entre otros aspectos)
- Participar en el seguimiento de las gestiones de cobro de los tributos.
- Participar en la búsqueda de inconsistencias de cobro y redacción de resoluciones.
- Elaborar notas de crédito.
- Brindar atención a diferentes clientes que se apersonan o solicitan información telefónica.
- Concretar diferentes arreglos de pago cuando estos resulten procedentes.
- Colaborar en la confección de cartera de cobro judicial.
- Brindar la asistencia administrativa requerida por el proceso de trabajo (preparación de cuadros estadísticos, recepción, trámite y archivo de correspondencia entre otros documentos).
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.

- Recibir dinero por concepto de pago de servicios, impuestos, especies fiscales, entre otros, y confeccionar, firmar y entregar los recibos correspondientes.
- Llevar el control de las operaciones de recaudación que realiza, confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar los informes correspondientes.
- Hacer los correspondientes cierres de caja y entregar el dinero recaudado.
- Sellar y firmar los comprobantes de pago.
- Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, facturas, gastos y otros similares.
- Realizar los envíos diarios de efectivo a la Tesorería Municipal.
- Custodiar el fondo fijo de caja asignado y el de timbres municipales y fiscales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Participar en diferentes actividades de control interno.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Segundo año universitario aprobado en el campo de la Administración o, Derecho.
- Un año de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **DEPURADOR TRIBUTARIO**
CLASIFICACIÓN: Técnico Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Realizar la depuración de las bases de datos tributarias.
- Modificar las bases de datos tributarias cuando así sea necesario.
- Verificar documentación y comprobar que se ajusta a los requisitos exigidos por la Municipalidad, según la especificidad del registro.
- Participar en tareas específicas de control administrativo según las indicaciones de su superior como es el caso de los controles estadísticos de gestión, cumplimiento de plazos, seguimiento de casos específicos, entre otros).
- Preparar los informes requeridos por la Administración en materia de su competencia.
- Participar en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno en conjunto con la jefatura correspondiente, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITO

- Segundo año universitario aprobado en el campo de la Administración.
- Un año de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **INSPECTOR CONTROL URBANO**
CLASIFICACIÓN: Técnico Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Ejecutar el control constructivo mediante el cumplimiento del sistema de rutas de inspección establecido.
- Mantener actualizados los registros de inspecciones constructivas realizadas por rutas y de sus avances.
- Dar seguimiento al avance de las obras hasta su verificación final, según los términos de construcción autorizados (acabados y áreas entre otros), uso del suelo y demás aspectos constructivos bajo su inspección.
- Velar por el adecuado almacenamiento y disposición de materiales constructivos en la vía pública.
- Tomar fotografías y otras evidencias en el sitio, con el fin de sustentar el criterio por diferencias con respecto a las condiciones constructivas originales, así como para respaldar actos de clausura, entre otros.
- Comunicar a las diferentes instancias municipales lo pertinente respecto a la conclusión de la obra, para los efectos técnico-legales correspondientes.
- Dar inicio a los procedimientos administrativos tendientes a exigir la normalización de situaciones constructivas desarrolladas al margen de la ley, dando a conocer las sanciones correspondientes; así como reportar al Proceso de Control Urbano, el cumplimiento o incumplimiento de lo solicitado con el fin de adecuarse a lo dispuesto por la Ley de Construcciones en su artículo 89 (nuevos permisos de construcción, demoliciones y renovación de permisos entre otros).
- Notificar al propietario o representante legal los hechos comprobados, requisitos y plazos de ley para poner a derecho diversas situaciones constructivas.
- Paralizar diferentes procesos constructivos por medio de notificaciones y colocación de sellos de clausura.
- Detectar en vía pública la construcción de infraestructura no autorizada por la Municipalidad.
- Reportar a los Proceso de Control Urbano y Patentes las variaciones detectadas en el uso de construcciones nuevas bajo su inspección.
- Atender las quejas formales presentadas por ciudadanos, relacionadas con su gestión.

- Detectar y coordinar con el Ministerio de Salud las acciones necesarias que permitan garantizar el cumplimiento de la legislación sanitaria, relacionada con el proceso constructivo.
- Suministrar información técnica básica en materia constructiva a la comunidad.
- Participar en procesos de inspección tributaria cuando así sea requerido por la Institución.
- Preparar los informes requeridos por la Administración en materia de su competencia.
- Participar en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno en conjunto con la jefatura correspondiente, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Segundo año universitario aprobado en el campo de la Ingeniería Civil o, Construcción Civil.
- Un año de experiencia en labores atinentes al cargo.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **INSPECTOR INFRAESTRUCTURA VIAL**
CLASIFICACIÓN: Técnico Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Inspeccionar las obras municipales de la red vial cantonal comprobando que las mismas se ajusten a la normativa reguladora y a los planes establecidos.
- Brindar asistencia técnica básica mediante la toma de datos geométricos (dimensiones, características y estado de las superficies de ruedo, espaldón, drenajes, puentes, señalamientos, iluminación, flujo vehicular, velocidad promedio, distancia de visibilidad, entre otros); fraccionamiento de caminos para efectos de mantenimiento; confección de expedientes de cada camino sujeto a mantenimiento; conformación y actualización del inventario vial cantonal conformado por los siguientes registros: inventario físico, boletas de estado e intervención, estudio social, controles de inversión de recursos y tiempo.
- Brindar asistencia técnica básica a diferentes comités locales en la formulación de proyectos propios de la red vial cantonal.
- Realizar levantamientos técnicos de las áreas que se van a cuantificar, modificar, analizar, así como verificar el cumplimiento de los requerimientos y presentación de los informes del caso.
- Resolver y emitir recomendaciones técnicas sobre asuntos relacionados con la gestión vial.
- Realizar labores de notificador dentro de la gestión de su competencia.
- Dar soporte y asistencia al grupo de ingenieros del Proceso de Infraestructura Vial.
- Realizar inspecciones de labores de campo, asfaltado, bacheo, colocación de cunetas, alcantarillas, entre otras.
- Colaborar con las tareas de la promoción social del Proceso de Infraestructura Vial.
- Colaborar en la formulación de los planes de trabajo y el Plan Anual Operativo.
- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Participar en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno del área de trabajo bajo responsabilidad, en conjunto con la jefatura correspondiente, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

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

- Dar apoyo a las actividades de topografía cuando así se requiera.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Realizar las distintas actividades administrativas requeridas (ordenamiento y vigilancia de los distintos expedientes; atención de público; quejas; recepción, trámite y respuesta de correspondencia; entre otras actividades de similar naturaleza.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Segundo año universitario aprobado en el campo de la Ingeniería Civil o, Construcción Civil.
- Un año de experiencia en labores atinentes al cargo.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **INSPECTOR TRIBUTARIO**
CLASIFICACIÓN: Técnico Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Supervisar e inspeccionar (antes, durante y después) las actividades comerciales y económicas asentadas en el cantón.
- Participar en los procesos de notificación y clausura de aquellas actividades comerciales y económicas asentadas en el cantón que no cuentan con la respectiva licencia para su funcionamiento o, por morosidad, según lo dispuesto en el artículo 81 bis del Código Municipal.
- Participar en el proceso de tramitación de licencias municipales otorgadas para actividades comerciales y económicas asentadas en el cantón.
- Participar en la investigación, formulación y desarrollo de los planes para la implementación y ajuste, del programa de auditoría fiscal de la Municipalidad.
- Participar en el proceso de trámite de aprobación de espectáculos públicos, así como en la posterior fiscalización y liquidación del impuesto correspondiente.
- Participar en el proceso de traslado de cargos en coordinación con las instancias de la Institución correspondientes.
- Atender diferentes quejas, reclamos y acciones que en general se presentan a su consideración del proceso.
- Participar en procesos de inspección de control urbano cuando así sea requerido por la Institución.
- Participar en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno en conjunto con la jefatura correspondiente, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de

competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.

- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Segundo año universitario aprobado en el campo de la Administración.
- Un año de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **PLATAFORMISTA DE SERVICIOS**
CLASIFICACIÓN: Técnico Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Ingresar al sistema municipal de control de trámites las diversas gestiones que se presentan a la Institución como son: permisos de construcción, visado de planos, certificados de uso del suelo, solicitudes de visados eléctricos, valores registrales, solicitudes de cambios en la base de datos del catastro, denuncias, solicitudes de información, casos para la atención del Concejo Municipal, entre otros.
- Verificar que la documentación recibida se ajuste a los requisitos exigidos por la Municipalidad, según sea la especificidad del trámite; conformar el respectivo expediente; ingresarlo al documentador (darle un número al trámite) y, remitirlo al proceso de trabajo correspondiente en su carpeta respectiva.
- Atender al público, resolver consultas, suministrar documentación variada, garantizando su oportunidad y confiabilidad.
- Participar en tareas específicas de control administrativo según las indicaciones de su superior como es el caso de los controles estadísticos de gestión, cumplimiento de plazos, seguimiento de casos específicos, entre otros).
- Emitir las preventivas por falta de requisitos a los trámites que presentan los usuarios. (Ley de Simplificación de Trámites).
- Participar en la atención de público, resolver consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y procedimientos institucionales.
- Participar en la recaudación de tributos producto de patentes, alquiler de mercado, permisos de construcción, mantenimiento de cementerio.
- Participar en los cierres de cajas y elaboración de depósitos enviados a tesorería.
- Cumplir con lo establecido en el fondo de caja para el cierre y la apertura de las cajas para atención de clientes.
- Participar en diferentes actividades de control interno.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Segundo año universitario aprobado en el campo de la Administración.
- Un año de experiencia en labores atinentes al cargo.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ASISTENTE CONTABLE**
CLASIFICACIÓN: Técnico Municipal 2-A

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Revisar los informes sobre ingresos diarios, emitidos por las instancias recaudadoras.
- Elaborar los asientos de diario correspondientes a los ingresos, con base en la información diaria suministrada por las instancias coordinadoras.
- Participar en la elaboración de asientos de diario de egresos.
- Incorporar en el sistema contable municipal cada uno de los asientos de diario correspondientes a ingresos y egresos.
- Calcular por centro de costo, las cuotas correspondientes al pago de obligaciones como son las cuotas obrero patronal, pólizas, préstamos, servicios de electricidad y teléfono, entre otros.
- Confeccionar los cheques manuales para pagos por los conceptos señalados en el punto anterior.
- Realizar los informes de salarios según los formatos para estos efectos, emitidos por la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros.
- Participar en la ejecución de conciliaciones bancarias de acuerdo con los movimientos registrados mensualmente y los informes remitidos por los bancos, verificándose si todo ha quedado debidamente registrado.
- Participar en la preparación de los informes mensuales al Concejo Municipal sobre ingresos y egresos, balances de comprobación y, detalle de cada una de las cuentas bancarias.
- Llevar el auxiliar de activos fijos de la Municipalidad.
- Incorporar en el sistema de activos fijos, el detalle de cada uno de los activos adquiridos por la Municipalidad, por centro de costo y, monitorear el correcto funcionamiento de dicho sistema.
- Ordenar la información contable requerida para el pago a proveedores y subir la información a la Tesorería Municipal.
- Confeccionar las planillas de salarios a servidores, dietas, becas, entre otros, así como carga las diferentes planillas en el sistema bancario.
- Revisar las deducciones consignadas en las diferentes planillas de pago al personal.

- Realizar los reportes de planillas a la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros.
- Preparar la información para el Ministerio de Hacienda referente a las retenciones y deducciones de la fuente del 2% de proveedores, así como preparar las respectivas certificaciones a proveedores.
- Participar en la formulación de manuales instructivos para respaldar diferentes procedimientos de trabajo.
- Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo del Subproceso de trabajo al que pertenece.
- Participar en diferentes actividades de control interno.
- Ejecutar diversas labores de asistencia administrativa requeridas por el Área de trabajo a la que pertenece.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Tercer año universitario aprobado en el campo de la Contabilidad o, Técnico Medio en Contabilidad o, Bachiller en Educación Diversificada y título de contador.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.
- Dos años de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ASISTENTE TÉCNICO CONTROL URBANO**
CLASIFICACIÓN: Técnico Municipal 2-A

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Colaborar en la implementación de planes urbanos parciales y programas de actuación urbanística-ambiental.
- Colaborar en diferentes actividades de planificación tendientes a preservar el patrimonio histórico y cultural del Cantón.
- Colaborar en el ordenamiento y mejoramiento del sistema vial de transporte y tránsito del cantón.
- Colaborar en la elaboración de diseños, bocetos, maquetas, planos y otros documentos de carácter técnico.
- Colaborar en la ejecución de investigaciones y estudios sobre diversos aspectos de la problemática urbano-cantonal.
- Brindar asistencia al plan regulador cantonal cuando así le sea solicitado.
- Mantener al día el sistema de información referido al proceso de control urbano.
- Colaborar con instituciones públicas y privadas que desarrollen diversas funciones propias de la materia urbana.
- Participar en la preparación de diferentes documentos relacionados con la gestión que se realiza en el proceso de trabajo.
- Recibir, registrar, organizar, trasladar, dar seguimiento, y controlar la totalidad de correspondencia que ingresa o sale del proceso de trabajo.
- Suministrar información vía personal y/o por teléfono de personas que requieren algún tipo de orientación.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por el proceso de trabajo.
- Atender o canalizar consultas básicas, gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.
- Participar en diferentes actividades de control interno.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Tercer año aprobado en una carrera universitaria atinente al cargo. (Ingeniería Civil, Construcción Civil, Arquitectura, Topografía)
- Dos años de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ASISTENTE TÉCNICO DE TALENTO HUMANO**
CLASIFICACIÓN: Técnico Municipal 2-A

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Participar en la ejecución de las diferentes actividades del proceso de registro y control (atención y alimentación del sistema de planillas, control de asistencia, control de vacaciones, custodia y actualización de expedientes de personal, confección de acciones de personal, cálculos salariales, movimientos de personal, verificación de requisitos, atención de mandatos judiciales, entre otros).
- Mantener actualizados la totalidad de los expedientes de las personas servidoras de la Municipalidad.
- Participar en la identificación de inconsistencias en el funcionamiento del sistema de planillas.
- Participar en la ejecución del proceso de evaluación del desempeño. (Recolectar y ordenar datos, control de documentación, actualización de expedientes de personal, entre otros).
- Realizar estudios sobre reconocimiento de antigüedad, cálculos de vacaciones, deducciones, incapacidades, entre otros.
- Llevar el control de la asistencia del personal y presentar los reportes requeridos.
- Colaborar en diferentes actividades asistenciales del proceso de evaluación del desempeño institucional.
- Colaborar en diferentes actividades asistenciales del proceso de capacitación e inducción institucional.
- Participar en la formulación de informes trimestrales referidos al proceso de las NICSP en lo que corresponda.
- Realizar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda los informes trimestrales de la relación de puestos.
- Brindar información verbal a todo el personal municipal ante diferentes consultas que se presenten.
- Participar en la redacción de diferentes documentos.
- Llevar el control de la documentación que ingresa y sale del proceso de trabajo
- Participar en las diferentes actividades de control interno.

- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Tercer año universitario aprobado en el campo de la Administración.
- Dos años de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ENCARGADO ARCHIVO MUNICIPAL**
CLASIFICACIÓN: Técnico Municipal 2-A

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades del archivo municipal.
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a su superior.
- Velar por la correcta observación del marco técnico-legal en el quehacer cotidiano del área bajo responsabilidad.
- Formular los planes anuales operativos (PAO) del proceso de trabajo bajo supervisión y establecer los indicadores de desempeño.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad en la materia de su competencia.
- Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
- Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 7202.

- Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos.
- Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución.
- Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrando toda la documentación.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la respectiva jefatura, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Tercer año universitario aprobado en el campo de la Archivística o, en la carrera de Administración Pública de la Universidad de Costa Rica.
- Dos años de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ENCARGADO BIBLIOTECA MUNICIPAL**
CLASIFICACIÓN: Técnico Municipal 2-A

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades del archivo municipal.
- Concretar el procesamiento técnico del material documental de la Biblioteca. (descripción general del documento, lectura o revisión general del documento, conceptuar ideas principales, asignar términos a dichas ideas principales para que funcionen como puntos de acceso temáticos, normalizar la terminología, clasificación de los documentos, inclusión de los registros bibliográficos en la base de datos)
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a su superior.
- Velar por la correcta observación del marco técnico-legal en el quehacer cotidiano del área bajo responsabilidad.
- Formular los planes anuales operativos (PAO) del proceso de trabajo bajo supervisión y establecer los indicadores de desempeño.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad en la materia de su competencia.
- Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
- Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.

- Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 7202.
- Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos.
- Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución.
- Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrando toda la documentación.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la respectiva jefatura, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Tercer año universitario aprobado en el campo de la Archivística o, en la carrera de Administración Pública de la Universidad de Costa Rica.
- Dos años de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **FACILITADOR PLATAFORMA DE SERVICIOS**
CLASIFICACIÓN: Técnico Municipal 2-A

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades de la Plataforma de Servicios.
- Velar por la correcta aplicación del marco técnico-legal en el quehacer cotidiano del área bajo responsabilidad.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Participar en el ingreso al sistema municipal de diversos trámites que se presentan a la Institución como son: permisos de construcción, visado de planos, certificados de uso del suelo, valores registrales, denuncias, solicitudes de información, entre otros.
- Verificar que la documentación recibida se ajuste a los requisitos exigidos por la Municipalidad, según sea la especificidad del trámite; conformar el respectivo expediente; ingresarlo al documentador (darle un número al trámite) y, remitirlo al proceso de trabajo correspondiente en su carpeta respectiva.
- Atender al público, resolver consultas, suministrar documentación variada, garantizando su oportunidad y confiabilidad.
- Supervisar la actualización de diferentes bases de datos municipales de las que se hace uso en el proceso de trabajo bajo supervisión.
- Controlar la atención de público, resolver consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y procedimientos institucionales.
- Coordinar a lo interno de la Institución con el fin de articular apropiadamente las diferentes acciones requeridas por el proceso de trabajo.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del

Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.

- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Implementar, controlar y mejorar las normas de seguridad y salud ocupacional del Proceso de Trabajo.
- Participar en el establecimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno del Proceso de trabajo, en conjunto con la jefatura correspondiente, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Diversificada y capacitación técnica que la faculte para el desempeño del cargo.
- Seis meses de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **TÉCNICO INFRAESTRUCTURA VIAL**
CLASIFICACIÓN: Técnico Municipal 2-A

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Participar en la inspección de obras de infraestructura vial.
- Participar en la atención, revisión y control de las bitácoras de distintos proyectos municipales, sea de ejecución propia o por contratación externa, en infraestructura vial.
- Participar en el recibo de las obras de infraestructura vial por contrato.
- Preparar presupuestos de obras de infraestructura vial y controlar el correcto uso de materiales en dichas obras.
- Brindar asistencia técnica mediante la toma de datos geométricos de todos los caminos de la red vial (dimensiones, características y estado de las superficies de ruedo, espaldón, drenajes, puentes, señalamientos, iluminación, flujo vehicular, velocidad promedio, distancia de visibilidad, entre otros); fraccionamiento de caminos para efectos de mantenimiento; confección de expedientes de cada camino sujeto a mantenimiento; conformación y actualización del inventario vial cantonal conformado por los siguientes registros: inventario físico, boletas de estado e intervención, estudio social, controles de inversión de recursos y tiempo.
- Conformar y vigilar los expedientes de los distintos proyectos ejecutados o en ejecución, así como alimentar los expedientes del inventario vial.
- Brindar asistencia técnica a diferentes comités locales, con el fin de que estos formulen sus proyectos.
- Participar en la coordinación, programación semanal y, control de los trabajos realizados por los equipos de campo.
- Atender diferentes necesidades de los equipos de campo según los planteamientos presentados por el Encargado de la Cuadrilla y, canalizar a la instancia superior aquellos asuntos que se escapen de su competencia.
- Participar en el control y supervisión del adecuado uso, funcionamiento y mantenimiento de la maquinaria y equipo asignado al personal de campo.
- Participar en la redacción de los respectivos carteles para compra de repuestos y mano de obra para el mantenimiento de dicha maquinaria y equipo.
- Controlar el inventario y uso de los materiales de construcción asignados al proceso de trabajo. Autorizar las requisiciones de materiales a presentar en la bodega municipal.

- Realizar las distintas actividades administrativas requeridas (ordenamiento y vigilancia de los distintos expedientes; atención de público; quejas; recepción, trámite y respuesta de correspondencia; y trámites de caja chica entre otras actividades de similar naturaleza.
- Organizar y suministrar la información requerida por el proceso contable respecto a las Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público (NICSP), en lo que respecta al Área de Desarrollo y Planificación Territorial.
- Participar en diferentes actividades de mejora del control interno.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales

REQUISITOS

- Tercer año universitario aprobado en el campo de la Ingeniería Civil o, Construcción Civil.
- Dos años de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ASISTENTE SECRETARÍA CONCEJO**
CLASIFICACIÓN: Técnico Municipal 2-B

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Participar con la Secretaria Municipal en la prestación de la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal.
- Ofrecer el respaldo de un segundo idioma (inglés), cuando así sea requerido, en el Concejo Municipal para la atención de la ciudadanía.
- Realizar las transcripciones de la actas ordinarias y extraordinarias emanadas del Concejo Municipal.
- Participar en el recibo, registro, clasificación, sellado, lectura, distribución y archivo de la correspondencia que llega diariamente al Concejo Municipal.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos en el Concejo Municipal.
- Realizar la gestión de viáticos de los miembros del Concejo Municipal.
- Atender a la ciudadanía o representantes diversos brindando la información sobre el avance de sus casos.
- Sustituir a la Secretaria del Concejo en sus ausencias, asumiendo la totalidad de sus responsabilidades.
- Asistir a la Secretaria del Concejo según las indicaciones de dicha funcionaria.
- Participar en las diferentes actividades de control interno del Concejo Municipal cuando así sea requerido.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del cargo desempeñado según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Tercer año universitario aprobado en Secretariado, Derecho o en un Segundo Idioma.
- Cuatro años de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ASISTENTE TÉCNICO DE PROVEEDURÍA**
CLASIFICACIÓN: Técnico Municipal 2-B

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Ejecutar diferentes actividades del proceso de compras según el límite de contratación administrativa -escasa cuantía, abreviadas y, públicas- utilizando el Sistema de Compras Públicas (SICOP) o, al determinarse inopia comprobada para la compra de escasa cuantía, utilizado la vía de caja chica. Tal gestión conlleva la recepción y clasificación de solicitudes de compra, apertura de expedientes, preparación de carteles, invitación a proveedores, recepción y apertura de ofertas, remisión de expedientes a las instancias técnicas competentes, verificación de requisitos legales y/o técnicos, valoración de ofertas, recomendaciones de adjudicaciones, actualización de expedientes, notificación a proveedores, tramitación de contratos y refrendos -implica la verificación de requisitos, trámite y envío de órdenes de compra, recepción del bien, trámite de facturas).
- Llevar los controles referentes a los diferentes procesos de compras adjudicadas y presentar los informes solicitados por el proveedor municipal.
- Participar en la distribución de suministros a las diferentes unidades de trabajo de la Municipalidad.
- Realizar diferentes trabajos de asistencia administrativa referidos al ingreso, trámite y control de correspondencia, administración del archivo de gestión de la Proveeduría, atención de usuarios personalmente o por teléfono, entre otros.
- Llevar los controles necesarios sobre los diferentes trabajos asignados.
- Participar en las diferentes actividades de control interno referidas a la materia de contratación administrativa.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias de la naturaleza del puesto desempeñado según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Tercer año universitario aprobado en el campo de la administración de negocios o, Derecho.
- Cuatro años de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo

PROFESIONAL MUNICIPAL

CARGO: **ASESOR ALCALDÍA (PUESTO CONFIANZA)**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Asesorar al señor Alcalde en la definición de políticas y estrategias de la institución para el desarrollo de los planes anuales operativos, de conformidad con los lineamientos del plan de gobierno.
- Desarrollar investigaciones de carácter estratégico, propias de su área de especialidad, relacionadas con el mejoramiento en la calidad de los servicios y proyección institucional, establecimiento de políticas generales de desarrollo, convenios, entre otros.
- Participar con la alta dirección y órganos asesores, en la formulación de políticas institucionales, planes estratégicos y su correspondiente operativización.
- Participar en las acciones orientadas a desarrollar una administración estratégica, de tal manera que las acciones operativas presentes se realicen con sentido futuro y bajo condiciones de eficacia y eficiencia.
- Participar en la evaluación de los resultados obtenidos de los planes operativos, recomendando los ajustes necesarios.
- Asesorar y colaborar con el señor Alcalde en la solución y atención de conflictos de carácter institucional.
- Asesorar y apoyar al señor Alcalde en el establecimiento de convenios interinstitucionales e internacionales, relacionados con la proyección estratégica de la institución.
- Coordinar con los diferentes grupos de acción presentes en el cantón, la formulación, implementación y control de proyectos o acciones específicas, donde se requiera la participación municipal.
- Participar en la formulación y perfeccionamiento del sistema de control interno institucional, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades

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

- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Bachiller universitario en una carrera afín al cargo.
- Incorporada (o) al colegio profesional respectivo.
- No menos de un año de experiencia en actividades afines al puesto

Criterios de éxito

- Disposición para el trabajo comunal.
- La imparcialidad como aspecto medular de su accionar cotidiano.
- Correcta comprensión de la herramienta de negociación.
- Aptitud para la toma de decisiones
- Sentido moral: respeto, lealtad y responsabilidad con los compromisos adquiridos.
- Capacidad para asociar al equipo con las decisiones

FUENTE:

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ASISTENTE DE AUDITORÍA**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Realizar y desarrollar las etapas de planificación, examen, comunicación de resultados y seguimiento en los estudios de auditoría financiera, operativa y especial asignados por el Auditor.
- Elaborar y presentar informes de los procesos de trabajo auditados, informes técnicos, oficios y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Definir métodos, técnicas y procedimientos a utilizar en los distintos casos a investigar y estudios.
- Llevar a cabo el seguimiento de las recomendaciones emitidas tanto por la Auditoría Interna como por la Contraloría General de la República.
- Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna.
- Colaborar en el proceso de autorización de los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del Auditor, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general relacionadas con la actividad a su cargo, a solicitud del Auditor Interno.
- Realizar las distintas actividades administrativas requeridas por la Auditoría interna (ordenamiento y vigilancia de los distintos expedientes; atención de público; y recepción de correspondencia; entre otras actividades de similar naturaleza.
- Participar en las diferentes actividades de fortalecimiento del sistema de control interno de la Auditoría Interna.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.
- Participar activamente en los procesos de capacitación, charlas, reuniones y actualización a la que se le envíe a criterio del titular de la unidad, promoviendo un efecto multiplicador para los compañeros del departamento.

- Participar en el programa de aseguramiento de la calidad de la Auditoría Interna, a efecto de garantizar que funcione como un sistema de gestión de la calidad en relación a la planificación, divulgación, control documental, auto-revisión del sistema, gestión de los recursos, ejecución y mejora continua.
- Participar en la elaboración y actualización de reglamentos, manuales, políticas, procedimientos, metodologías que orienten el trabajo de los funcionarios de la Auditoría Interna.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan estratégico, plan anual de trabajo, plan de capacitación, plan anual operativo y de presupuesto de la Auditoría Interna.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos de la Auditoría Interna.

REQUISITOS

- Bachiller universitario o superior en Contaduría Pública o similar. (Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública o Contabilidad, Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Contaduría Pública)
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Un año de experiencia en actividades afines al puesto.

FUENTE:

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Participar en el planeamiento, organización, supervisión, ejecución y control del Proceso de Planificación, en concordancia con el marco técnico jurídico.
- Participar en la formulación de los planes anuales operativos (PAO) del proceso de trabajo bajo supervisión y establecer los indicadores de desempeño.
- Participar en la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Participar en la formulación, construcción, desarrollo y fortalecimiento de un proceso de planificación activo participativo, que integre a la comunidad en la responsabilidad de determinar el destino de los recursos institucionales.
- Participar en la construcción de indicadores de desempeño que van a permitir un análisis interpretativo y relativo de la realidad cantonal (estos indicadores deben considerar definición del problema, a quien afecta, a que cantidad afecta, donde se localiza).
- Participar en la coordinación del desarrollo y perfeccionamiento de indicadores y otros instrumentos, que permitan una evaluación objetiva del avance de los diferentes proyectos institucionales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Participar en diferentes comisiones a petición de su superior.
- Brindar asesoría tanto a lo interno de la organización como a las organizaciones no gubernamentales, en su área de competencia.
- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

Control Interno

- Brindar asesoría en materia de Control Interno al Jerarca con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, Normas de Control Interno para el Sector Público y demás normativa técnico-jurídica vigente. (Emisión de observaciones, recomendaciones, sugerencias y consejos).
- Acompañar al Jerarca en la toma de decisiones relacionadas con el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de Control Interno.
- Integrar la Comisión Institucional de Control Interno asesorando y coordinar lo pertinente según los lineamientos emitidos al efecto por el Jerarca.
- Brindar acompañamiento y seguimiento a las diferentes instancias administrativas de la Institución, en materia de Control Interno.
- Participar en el proceso de evaluación y autoevaluación del sistema de Control Interno.
- Gestionar y proponer la creación de instrumentos para la aplicación, perfeccionamiento y seguimiento del sistema específico de valoración del riesgo (Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, SEVRI).
- Brindar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora de control interno institucionalmente establecidas.
- Formular propuestas y participar en la actualización de la normativa interna en materia de Control Interno.
- Participar en el establecimiento y actualización de metodologías de trabajo en materia de Control Interno, en razón del dinamismo de esa materia.
- Promover la cultura de Control Interno a nivel institucional, considerando los requerimientos de cada uno de sus componentes funcionales (Ambiente de Control, Valoración del Riesgo, Sistemas de Información y Seguimiento)
- Participar en la vinculación de la temática de Control Interno con el proceso de Planificación Institucional, a efecto de coadyuvar en el fomento de la transparencia y rendición de cuentas.
- Asesorar a diferentes organizaciones no gubernamentales que reciben fondos de la Municipalidad en materia de control interno.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con su jefatura según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro,

uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales

REQUISITOS

- Bachiller universitario en Planificación o Ingeniería Industrial.
- Incorporada (o) al colegio profesional respectivo.
- No menos de un año de experiencia en actividades afines al puesto

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ASISTENTE TÉCNICO INFRAESTRUCTURA VIAL CANTONAL (SERVICIOS ESPECIALES)**

CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Participar en la planificación y control interno del departamento de Infraestructura Vial Cantonal.
- Participar en la simplicación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Participar en diferentes comisiones a petición de su superior.
- Brindar asesoría tanto a lo interno de la organización como a las organizaciones no gubernamentales, en su área de competencia.
- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.

- Participar en la ejecución de las Obras Públicas que promueva la Municipalidad.
- Realizar la formulación de especificaciones técnicas para los procesos requeridos en el área o departamento.
- Brindar apoyo en materia de control interno al Departamento en cumplimiento con la normativa y en coordinación con la persona responsable de Control Interno.
- Participar en la Comisión Institucional de Control Interno asesorando y coordinando lo pertinente según los lineamientos emitidos al efecto por el encargado del Departamento.
- Participar en el proceso de evaluación y autoevaluación del sistema de Control Interno.
- Brindar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora de control interno establecidas y definidas por la Comisión Institucional de Control Interno.
- Asesorar a diferentes organizaciones no gubernamentales que reciben fondos de la Municipalidad en materia de control interno.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con su jefatura según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales

REQUISITOS

- Bachiller universitario en Ingeniería Industrial o Civil.
- Incorporada (o) al colegio profesional respectivo cuando corresponda.
- No menos de un año de experiencia en actividades afines al puesto

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **CONTRALOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

Vehículos, maquinaria y equipo

- Verificar y controlar, en general, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos, Maquinaria y Equipo de la Municipalidad.
- Controlar el estado general de los vehículos y maquinaria asignado a obras municipales y el Área de Servicios Públicos, así como remitir los correspondientes informes al Proceso de Contratación Administrativa. Se debe verificar continuamente el estado estructural de los vehículos -golpes, pintura y otros-, funcionamiento y mantenimiento general.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria asignada, informando al Proceso de Contratación Administrativa sobre los posibles desperfectos y las necesidades de priorización en la reparación.
- Llevar los respectivos controles y bitácoras de los vehículos y maquinaria bajo supervisión.
- Velar por el correcto uso de los vehículos y maquinaria y reportar en primera instancia a su superior los posibles manejos indebidos.
- Controlar las salidas y entradas del plantel municipal de los vehículos y maquinaria, llevando el control diario correspondiente.
- Llevar los controles sobre gasto de combustible de los vehículos y maquinaria municipal (recepción de facturas, separación y ordenamiento cronológico de facturas por unidad, verificación de las autorizaciones para compra de combustible emitidas por la Municipalidad contra facturas remitidas con el proveedor de combustible, preparación y envío semanal a la Tesorería Municipal.)
- Verificación del eficiente uso del combustible. (litros de combustible contra distancias recorridas)

Bodega del Plantel

- Registrar, por artículo, en el sistema de inventarios, los repuestos de maquinaria y vehículos, así como equipo menor. (sierras, motoguarañas, bomba agua, taladro, entre otros).
- Almacenar los repuestos de maquinaria y vehículos, así como equipo menor, observando las condiciones técnicas de seguridad e higiene establecidas para la actividad de almacenamiento.
- Supervisar la entrega de los repuestos de maquinaria y vehículos, así como equipo menor, registrando el rebajo en el sistema de inventario general.
- Registrar las salidas y entradas de los equipos menores utilizados en obra pública y, servicios públicos (chapeadoras, taladros, cortadoras de asfalto, tanqueta de emulsión, bombas de agua, tanquetas de combustible, motosierra, entre otros)
- Realizar periódicamente tomas físicas de inventarios de repuestos de maquinaria y vehículos, así como equipo menor.
- Comunicar a las instancias correspondientes el resultado de los inventarios periódicos que se realizan.
- Supervisar la ejecución de las labores de limpieza y ordenamiento requeridas por el plantel.

Otras actividades

- Realizar compras por medio de la plataforma SICOP, referidas al Plantel Municipal.
- Llevar los controles de la ejecución presupuestaria correspondientes al Plantel Municipal.
- Supervisar la gestión de seguridad y vigilancia del Plantel Municipal.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados, concediendo vacaciones y permisos y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del

Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.

- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Implementar, controlar y mejorar las normas de seguridad y salud ocupacional en el plantel.
- Participar en el establecimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno del Proceso de trabajo, en conjunto con la jefatura correspondiente, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Participar en la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Tercer año universitario aprobado en el campo de la Administración
- Dos años de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **DOCENTE CECUDI (SERVICIOS ESPECIALES)**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Participar en la formulación del planeamiento mensual desarrollado por el Centro Infantil.
- Participar en la formalización y actualización de las bases de una apropiada administración estratégica, a partir del facilitamiento y consolidación de un sistema de comunicación interna y externa, basado en conceptos de diálogo, reparto e interacción, comunión y conflicto positivo.
- Participar en la promoción y gestión de alianzas estratégicas con entidades y/o empresas y ONGS nacionales e internacionales para fines de mejoramiento educativo y sostenibilidad del proyecto.
- Participar en la formulación y desarrollo de una correcta administración racional de los recursos económicos y financieros propios del Centro, así como de las instalaciones físicas y diferentes activos del centro infantil.
- Participar en el control de la disciplina de todo el personal del Centro Infantil y velar porque se mantenga el curso normal de las actividades establecidas en el cronograma semanal de actividades, del personal del centro infantil.
- Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.
- Participar en la rendición de informes periódicos a la Municipalidad respecto al funcionamiento del centro infantil.
- Conformar y actualizar el archivo de los expedientes de los niños y niñas matriculados en el Centro Infantil.
- Atender a madres, padres o encargados de estudiantes, así como otras personas que visitan el Centro Infantil.
- Participar en las distintas comisiones, dentro y fuera de la Institución, en las cuales se le nombre como parte.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.

- Implementar, controlar y mejorar las normas de seguridad y salud ocupacional del CECUDI.
- Participar en el establecimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno del Proceso de trabajo, en conjunto con la jefatura correspondiente, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Participar en la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores atinentes al cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Bachiller universitario en Educación, preferiblemente en Educación Preescolar.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- No menos de un año de experiencia en actividades afines al puesto.
- Certificado psicológico de idoneidad mental para laborar en centros de atención infantil.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ENCARGADO COBRO**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades del Proceso de Gestión de Cobro, verificando que su ejecución se realice en apego al marco técnico jurídico aplicable.
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a los respectivos superiores.
- Formular los planes anuales operativos (PAO) del proceso de trabajo bajo supervisión y establecer los indicadores de desempeño.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad en la materia de su competencia.
- Proponer las estrategias y políticas de gestión de cobro, exigencia que implica, además de la formulación, implementación y actualización de un reglamento de cobro, la observación de la legislación general vigente que regula la actividad de cobro y, las políticas que se emiten por parte de la Institución con el fin de ser consecuentes, en materia de cobro, con la situación socioeconómica prevaleciente.
- Efectuar la recaudación de los diferentes tributos municipales, velando por la efectividad de los procesos de trabajo y las metas de recaudación establecidas.
- Verificar la totalidad de deudas existentes con el fin de que las mismas no prescriban, recomendando y/o estableciendo las disposiciones a seguir con el fin de garantizar el cumplimiento de este objetivo.
- Estudiar de manera continua las diferentes cuentas con el fin de determinar cuales se trasladan a cuentas incobrables y realizar el cálculo de provisiones de incobrabilidad para su contabilización.
- Preparar de manera periódica informes sobre el estado de la morosidad, de las cuentas en riesgo de prescripción, de las cuentas en cobro administrativo y judicial y, del comportamiento en la recuperación del pendiente de cobro.
- Formular los cuadros de morosidad, ingresos y estadísticas con el fin de evaluar los resultados de la gestión de cobro, así como sus áreas críticas.

- Ajustar las diferentes cuentas producto de rebajos, arreglos de pago, movimientos de cuentas, generación del pendiente de cobro, entre otros.
- Efectuar o dar el visto bueno de los diferentes arreglos de pago con observación en el Reglamento de Cobro.
- Coordinar y ejecutar el trámite de cobro judicial o extrajudicial con los diferentes abogados, llevar el control de estos procesos y verificar la estimación de honorarios.
- Coordinar a lo interno de la Institución con el fin de articular apropiadamente las diferentes acciones requeridas por el proceso de cobro con el fin de implementar una estrategia de depuración y actualización de la información almacenada en las bases de datos de los sistemas de facturación a efecto de subsanar de manera integral, oportuna, efectiva y permanente, los problemas de integridad en las bases de datos tributarias
- Efectuar las estimaciones de ingresos y demás informes de respaldo.
- Realizar conciliaciones periódicas de los saldos existentes en los auxiliares de cuentas por cobrar, en conjunto con las unidades de Contabilidad y Presupuesto.
- Velar por la correcta parametrización en los sistemas para la generación del cobro.
- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Implementar, controlar y mejorar las normas de seguridad y salud ocupacional del Proceso de Trabajo.
- Participar en el establecimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno del Proceso de trabajo, en conjunto con la jefatura correspondiente, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, con el fin de

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

- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales

REQUISITOS

- Bachiller universitario en Administración de Negocios o Derecho.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- No menos de un año de experiencia en actividades afines al puesto.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ENCARGADO COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades del Proceso de Comunicación y Protocolo.
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a la Alcaldía.
- Velar por la correcta observación del marco técnico-legal en el quehacer cotidiano del área bajo responsabilidad.
- Formular los planes anuales operativos (PAO) del proceso de trabajo bajo supervisión y establecer los indicadores de desempeño.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Promover la participación ciudadana, mediante el fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones y/o comunidades, creando condiciones de interlocución horizontal con autoridades locales.
- Promover la creación de espacios de comunicación entre los munícipes y el gobierno local.
- Promover la construcción y actualización de una agenda pública en el cantón.
- Desarrollar el componente de las relaciones públicas con el fin de fortalecer la credibilidad, confianza y el posicionamiento necesario, tanto a nivel cantonal como dentro del país.
- Promover y facilitar la creación y fortalecimiento del componente de comunicación interna.
- Realizar las encuestas de opinión a nivel cantonal con el fin de realimentar las percepciones de los ciudadanos con respecto al quehacer municipal.
- Elaborar la totalidad de campañas publicitarias de la institución.
- Asesorar en el campo de la comunicación a los diferentes procesos de trabajo de la Municipalidad y en diversas ocasiones, a organizaciones comunales (selección de medios, manejo apropiado del mensaje, estrategias, diseño gráfico, mercadeo, relaciones públicas, entre otros).
- Participar en los procesos de contratación administrativa que correspondan con el cargo que se desempeña.
- Ejecutar las competencias presupuestarias que correspondan en razón del cargo desempeñado.

- Ejecutar diversas labores de asistencia administrativa requeridas por el proceso de trabajo al que pertenece.
- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Participar en el establecimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno del Proceso de trabajo, en conjunto con la jefatura correspondiente, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales

REQUISITOS

- Bachiller universitario en Ciencias de la Comunicación Colectiva en sus diferentes concentraciones.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- No menos de un año de experiencia en actividades afines al puesto.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ENCARGADO DESARROLLO ECONÓMICO**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

Bolsa de Empleo

- Organizar los servicios brindados por la Bolsa de Empleo en concordancia con la normativa de observación vigente, considerando de manera prioritaria a la población definida en la Estrategia Puente al Desarrollo en los servicios del Programa Nacional de Empleo (Mi primer empleo y EMPLEATE), para lo cual define los procedimientos de trabajo, políticas, periodicidad y volumen de los servicios, entre otros.
- Brindar los servicios de intermediación, orientación e información de empleo con la finalidad de facilitar la vinculación de la oferta con la demanda de empleo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Empleo y la Secretaría Técnica del Sistema de Intermediación, Orientación e Información de Empleo y la Dirección Nacional de Empleo.
- Reclutar a las personas desempleadas, subempleadas, en busca de un mejor empleo, que deseen mejorar su perfil ocupacional, requieran un subsidio económico temporal de desempleo por medio de PRONAE, o quieran desarrollar iniciativas de autoempleo.
- Aplicar los instrumentos y procedimientos para la atención de las personas que demanden los servicios de empleo con base en los lineamientos establecidos por el Concejo Nacional de Empleo y la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Empleo, así como por la Dirección Nacional de Empleo y sus departamentos.
- Inscribir y actualizar la base de datos de demandantes y oferentes de la Bolsa de Empleo, en las plataformas electrónicas correspondientes.
- Coordinar, ejecutar y controlar los esfuerzos referidos al otorgamiento de becas para formación técnica en poblaciones de desventaja social, canalizando los beneficios de los Programas PRONAE y EMPLEATE según los criterios de pobreza definidos por el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las diferentes ferias de empleo según los requerimientos de las empresas ubicadas en el cantón.
- Asesorar a diferentes empresas que solicitan los servicios en aspectos relacionados con la definición de perfiles de puestos y realizar labores de prospección empresarial, con el

fin de determinar requerimientos de empleabilidad y a la vez, promocionar los servicios de la Bolsa de Empleo

- Coordinar, ejecutar y controlar el proceso de colocación de currículos en las empresas solicitantes de servicios.
- Realizar el seguimiento del proceso de colocación de currículos de oferentes y sus respectivas contrataciones por parte de las empresas solicitantes.
- Participar en la definición de las necesidades de capacitación requeridas por la comunidad, así como los sectores comercial e industrial, según sus necesidades y requerimientos.
- Organizar diferentes eventos de capacitación referidos facilitando el soporte técnico administrativo requerido, así como controlar la correcta ejecución de tales eventos y sus resultados reales.
- Ejecutar las labores de intermediación de empleo para personas con discapacidad en el cantón.
- Formación, inclusión y acompañamiento a las personas con discapacidad, así como dar seguimientos utilizando los instrumentos inclusivos.

Emprendedurismo

- Coordinar y controlar las acciones institucionales encaminadas a fortalecer la competitividad laboral de individuos, grupos organizados y sectores en desventaja social (capacitación técnica y socio-laboral, promoción y encadenamientos de actividades productivas, participación en organización comunal, entre otros).
- Identificar oportunidades de negocios y su momento.
- Formular y mantener actualizado un mapeo de oportunidades locales para la inversión.
- Procurar mantener un ambiente de inversión abierto, no discriminatorio ni excluyente donde se pueda competir en igualdad de condiciones.
- Promover a la Municipalidad en un socio ideal para la inversión, dando celeridad a los procesos y evitando retrasos ocasionados por los formalismos innecesarios para lo cual deberá contarse con procesos estandarizados, metodologías claras y un apropiado marco regulatorio para la inversión en el cantón.
- Diagnosticar las demandas de servicios y productos requeridos por la comunidad y el sector comercial e industrial del cantón.
- Identificar los grupos organizados capaces de suplir las demandas de servicios y productos requeridos, así como crear y mantener actualizada la base de datos respectiva.

- Coordinar y facilitar (mercadeo y logística) actividades promocionales donde los emprendedores (as) tengan la oportunidad de dar a conocer sus productos.
- Determinar las temáticas generales y específicas de capacitación requeridas para fortalecer los emprendimientos y las habilidades individuales para su incursión en el mercado laboral.
- Coordinar con diferentes instituciones dedicadas a la capacitación (INA, Ministerio de Educación, organizaciones no gubernamentales) la asignación de acciones formativas a impartir en el cantón.
- Controlar la efectiva implementación de los programas de capacitación (convocatoria, calidad de instalaciones, asistencia, calidad del profesorado, entre otros).
- Brindar asesoría a los oferentes para fortalecer sus oportunidades de inserción en el mercado laboral.

Promoción Social

- Realizar estudios socioeconómicos para la atención de la población en desventaja social y canalizarlos con las instancias públicas correspondientes, con el fin de ofrecer respuesta a necesidades básicas de esta población (becas de estudio, capacitación a los distintos miembros de la familia, entre otros tipos de asistencia social).
- Participar en el diseño, conformación y mantenimiento actualizado del inventario social del cantón.
- Promover el fortalecimiento de las capacidades de la ciudadanía para mejorar su nivel de vida mediante programas de capacitación integral a los miembros de la familia.
- Participar en la coordinación y ejecución de acciones conjuntas de inversión social, con distintas instituciones de los sectores público y privado.

Otros

- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Brindar apoyo y acompañamiento en reuniones de CCCI, CME.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad en la materia de su competencia.
- Participar en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno en conjunto con la jefatura correspondiente, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular,

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

- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Bachiller universitario en el campo social o, la Administración de Empresas.
- Incorporado al colegio profesional respectivo
- Un año de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ENCARGADO PATENTES**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades del Proceso de Licencias y Patentes, verificando que su ejecución se realice en apego al marco técnico jurídico aplicable.
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a su jefatura.
- Velar por la correcta aplicación del marco técnico-legal en el quehacer cotidiano del área bajo responsabilidad.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Proponer las estrategias y políticas tributarias correspondientes en materia de patentes.
- Tramitar, aprobar o improbar las licencias municipales requeridas para el desarrollo de actividades económicas asentadas en el cantón, dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar y/o supervisar la elaboración de resoluciones para el otorgamiento de licencias municipales y, la tasación del impuesto respectivo (patentes para actividades lucrativas).
- Mantener actualizado el registro de los patentados del cantón.
- Fijar el impuesto a pagar por concepto de licencias según las disposiciones contenidas en la respectiva ley, calificación de las nuevas patentes y la recalificación de las existentes de conformidad con las normas y prácticas existentes.
- Revisar las bases de datos de morosidad de los patentados, con el fin de determinar la posible suspensión de las actividades comerciales y la respectiva clausura, para lo cual se debe redactar la correspondiente resolución administrativa
- Coordinar y/o 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.
- Ejecutar y/o coordinar los procesos de notificación y clausura de aquellas actividades comerciales y económicas asentadas en el cantón, que no cuentan con la respectiva licencia para su funcionamiento o, por morosidad, según lo dispuesto en el artículo 81 bis del Código Municipal.

- Participar en el proceso de trámite de aprobación de espectáculos públicos, así como en la posterior fiscalización y liquidación del impuesto correspondiente.
- Coordinar y controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.
- Coordinar y/o ejecutar y controlar la recalificación del monto a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la Municipalidad.
- Coordinar y/o revisar y valorar las declaraciones juradas para el pago del impuesto de licencias.
- Participar en la generación de estrategias necesarias para disminuir el pendiente de cobro de patentes comerciales a efecto de cumplir con los objetivos y metas establecidas
- Coordinar y/o ejecutar y controlar la ejecución de los operativos necesarios con el fin de verificar la conformidad de funcionamiento de los diferentes comercios.
- Ejecutar investigaciones en empresas dedicadas a actividades mineras y centros de recreo según lo dispuesto en el artículo 36 del Código de Minería y artículo único de la Ley de Espectáculo Públicos Ley N° 6881 respectivamente (esta última normativa se extiende a actividades eventuales como espectáculos públicos, ferias, turnos y otros de similar naturaleza).
- Coordinar a lo interno de la Institución con el fin de articular apropiadamente las diferentes acciones requeridas por el proceso de trabajo.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Implementar, controlar y mejorar las normas de seguridad y salud ocupacional del Proceso de Trabajo.

- Participar en el establecimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno del Proceso de trabajo, en conjunto con la jefatura correspondiente, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Bachiller universitario en el campo de la Administración o, Derecho.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- No menos de un año de experiencia en actividades afines al puesto.

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ENCARGADO PRESUPUESTO**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades del Proceso de Presupuesto, verificando que su ejecución se realice en apego al marco técnico jurídico aplicable.
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a la jefatura correspondiente.
- Formular los planes anuales operativos (PAO) del proceso de trabajo bajo supervisión y establecer los indicadores de desempeño.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad en la materia de su competencia.
- Participar con el Coordinador del Proceso de Planificación en la vinculación de los planes anuales operativos presentados por las diferentes áreas de trabajo y elaborar los diferentes presupuestos.
- Coordinar con el Proceso Tributario la elaboración de la proyección de ingresos anuales, así como efectuar los ajustes pertinentes a dichas proyecciones, con base en el análisis de la información aportada por otras áreas de trabajo.
- Coordinar con las diferentes unidades de trabajo de la Institución el suministro de la información requerida para formular los anteproyectos de presupuesto institucional (presupuestos ordinarios y extraordinarios)
- Coordinar con las diferentes unidades de trabajo de la Institución el suministro de la información requerida para formular las correspondientes modificaciones internas.
- Elaborar los anteproyectos de los diferentes presupuestos y las modificaciones presupuestarias.
- Participar conjuntamente con el Proceso de Planificación en el análisis periódico de la ejecución presupuestaria.
- Emitir las certificaciones presupuestarias requeridas.
- Incluir y actualizar la información presupuestaria en el Sistema SIPP de la Contraloría General de la República.

- Analizar y suministrar información presupuestaria considerando los recursos libres y específicos (origen y aplicación de fondos).
- Respaldar los diferentes presupuestos y modificaciones con la información requerida para su tramitación y aprobación definitiva.
- Coordinar y ejecutar los trámites necesarios para el envío definitivo a la Contraloría General de la República, de los diferentes presupuestos institucionales.
- Ejecutar los trámites requeridos con el fin de ajustar los presupuestos institucionales según las solicitudes señaladas por la Contraloría General de la República.
- Formular y brindar diversas temáticas de capacitación al personal de la Municipalidad en materia presupuestaria.
- Preparar al menos cada semestre un informe de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos municipales, incluyendo el análisis vertical y horizontal, así como el historial de años anteriores.
- Conformar el expediente del Sistema SIIM de la Contraloría General de la República, con los indicadores de cumplimiento (normativa legal y técnica) así como incluir en el sistema la información pertinente.
- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar diversas labores de asistencia administrativa requeridas por el Área de trabajo a la que pertenece.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Bachiller universitario en el campo de la Administración.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- No menos de un año de experiencia en actividades afines al puesto.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ENCARGADO SERVICIOS GENERALES**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades de los servicios generales requeridos por la Institución.
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a su superior.
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a la Alcaldía.
- Velar por la correcta observación del marco técnico-legal en el quehacer cotidiano del área bajo responsabilidad.
- Formular, desarrollar e implementar el sistema de métricas de gestión requeridas en razón del cargo desempeñado.
- Participar en la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Verificar el correcto cumplimiento de los contratos referidos a los servicios internos de limpieza, vigilancia y, mantenimiento de edificios, por parte del personal asignado por las empresas proveedoras de dichos servicios.
- Coordinar con las empresas contratadas, los ajustes correspondientes producto de las necesidades y requerimientos contingentes que se presentan.
- Coordinar la regulación del acceso de personas que no pertenecen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose

el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.

- Participar en el establecimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno del Proceso de trabajo, en conjunto su jefatura, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Participar en los procesos de contratación administrativa que correspondan con el cargo que se desempeña.
- Ejecutar las competencias presupuestarias que correspondan en razón del cargo desempeñado.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Bachiller universitario en el campo de la Administración de Negocios.
- No menos de un año de experiencia en labores atinentes al cargo.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ENCARGADO TALENTO HUMANO**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades del Proceso de Recursos Humanos verificando que su ejecución se realice en apego al marco técnico jurídico aplicable.
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a su jefatura.
- Formular los planes anuales operativos (PAO) del proceso de trabajo bajo supervisión y establecer los indicadores de desempeño.
- Formular, desarrollar e implementar el sistema de métricas de gestión requeridas en razón del cargo desempeñado.
- Participar en los procesos de contratación administrativa que correspondan con el cargo que se desempeña.
- Ejecutar las competencias presupuestarias que correspondan en razón del cargo desempeñado.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Coordinar el accionar institucional en materia de gestión humana y carrera administrativa municipal.
- Participar en los esfuerzos tendientes al fortalecer y consolidar una cultura organizacional orientada a las competencias institucionales, a saber, trabajo en equipo, servicio al cliente y, liderazgo.
- Gestionar la calidad de vida laboral en la Institución y de manera particular en su área de trabajo, esto es, generar condiciones mínimas para que sus subalternos se sientan a gusto en el trabajo.
- Formular y/o ajustar y mantener actualizado el Manual Institucional de Organización y, el Sistema de Clasificación y Valoración de Clases de Puesto.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar en proceso de clasificación y valoración de puestos
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de reclutamiento y selección de personal.

- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de registro y control.
- Coordinar y controlar con el proceso contable la actividad referida al pago de salarios y dietas de concejales.
- Coordinar y controlar el proceso de declaración de bienes ante la Contraloría General de la República.
- Llevar los controles de los saldos operativos del presupuesto referido a las remuneraciones.
- Participar en los procesos de contratación administrativa referidos al proceso de trabajo que coordina.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de evaluación del desempeño institucional según lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo Nº 42087-MP-PLAN.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de capacitación institucional.
- Participar en investigaciones administrativas con el fin de respaldar el ejercicio de la potestad sancionatoria.
- Asesorar en el campo de la gestión humana y carrera administrativa a los diferentes procesos de trabajo de la Municipalidad.
- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.

Participar en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno en conjunto con la jefatura correspondiente, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida,

despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Bachiller universitario en el campo de la Administración de Negocios.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- No menos de un año de experiencia en actividades afines al puesto.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ENCARGADO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades del Proceso de Tecnologías de la Información, verificando que su ejecución se realice en apego al marco jurídico y técnico aplicable.
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a la jefatura.
- Formular los planes anuales operativos (PAO) del proceso de trabajo bajo supervisión y establecer los indicadores de desempeño.
- Formular, desarrollar e implementar el sistema de métricas de gestión requeridas en razón del cargo desempeñado.
- Participar en los procesos de contratación administrativa que correspondan con el cargo que se desempeña.
- Ejecutar las competencias presupuestarias que correspondan en razón del cargo desempeñado.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad en la materia de su competencia.
- Integrar las tecnologías de la información con los intereses estratégicos institucionales y sus funciones operativas.
- Administrar la gestión del riesgo informático que amenaza la seguridad, privacidad y continuidad del servicio público que se brinda en la Institución.
- Velar que los estándares y procedimientos estén en orden y actualizados de tal manera que pueda garantizarse el funcionamiento óptimo y consistente del proceso de trabajo bajo responsabilidad.
- Garantizar que el software y herramientas utilizados sean apropiados para la gestión de las tareas que se realizan en la Institución, según las diferentes áreas de trabajo.
- Definir las herramientas apropiadas para gestionar efectivamente los servicios de infraestructura, sea en el sitio o en la nube.

- Formular y actualizar los contratos con terceros asegurando y verificando la calidad, efectividad, continuidad y cumplimiento.
- Garantizar la confidencialidad y resguardo del uso de la información tributaria administrada por la Municipalidad según las exigencias técnico jurídicas de observación en el Sector Público.
- Definir y coordinar la atención de las prioridades de las unidades organizacionales bajo su responsabilidad, de acuerdo a los lineamientos y directrices dictadas por las autoridades superiores de la Institución.
- Liderar los procesos de compra o contratación de servicios que realice la Municipalidad en materia de tecnologías de información, actividad que implica la definición de especificaciones técnicas, su comprobación y cumplimiento, así como la actualización de requerimientos de contratación de tal manera que se garantice el logro de los objetivos institucionales de la forma más económica y efectiva posible.
- Dirigir, coordinar y supervisar las bases de datos, redes, comunicaciones, continuidad, contingencia y requerimientos de seguridad institucionales en materia de tecnologías de información.
- Coordinar y supervisar el establecimiento de planes de contingencia que permitan a la Institución recuperar su nivel de funcionamiento en el menor tiempo posible y garantizar la seguridad de la información almacenada ante cualquier eventualidad, en lo referido a los sistemas que sean propios de la Institución.
- Planear, coordinar y controlar el desarrollo de mejoras o actualizaciones a los sistemas existentes y que se mantengan en uso, con la finalidad de asegurar su continuidad y vigencia durante el tiempo que se considere necesario, siempre y cuando los sistemas sean propios, desarrollados y/o aprobados por la Institución.
- Organizar, dirigir, controlar y/o participar en la ejecución del componente de desarrollo de sistemas informáticos institucionales, esto es su evaluación permanente, la programación y ejecución del mantenimiento preventivo, el análisis y evaluación de inconsistencias en los resultados de la información, distribución electrónica, plataforma de intranet, correo electrónico, gestión de bases de datos, resguardo de código fuente, actualizaciones o implementaciones de nuevos sistemas.
- Organizar, dirigir, controlar y/o participar en la ejecución del monitoreo de las bases de datos y la gestión de procesos específicos, extracción de datos, elaboración de reportes, procesamiento de información en las bases de datos, siempre y cuando se cuente con el acceso respectivo y diagramas de las bases de datos para su análisis.
- Organizar, dirigir, controlar y/o participar en la ejecución de la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo software/hardware y servicios de

red, asignación de solicitudes, planificación de la adquisición y sustitución de equipo, contratación de terceros, innovación tecnológica, control de garantías, planes de contingencia y continuidad de servicios, administración de servidores y equipos de almacenamiento, administración de equipos de comunicaciones y red de datos así como la atención de requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos institucionales tales como, computadoras de escritorio, portátiles, equipo periférico, entre otros.

- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Participar en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno en conjunto con la jefatura correspondiente, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

REQUISITOS

- Bachiller universitario en el campo de la Informática.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- No menos de un año de experiencia en actividades afines al puesto.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ENCARGADO VALORACIÓN Y CATASTRO**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades del proceso de trabajo bajo responsabilidad.
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a su jefatura.
- Velar por la correcta aplicación del marco técnico-legal en el quehacer cotidiano del área bajo responsabilidad.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad
- Coordinar y/o ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el cantón.
- Coordinar y/o resolver las distintas solicitudes de exoneración de bienes inmuebles producto de legislación especial (Régimen forestal, uso religioso, asociaciones de desarrollo, manejo y conservación de suelos entre otros)
- Resolver los distintos recursos jurídicos establecidos por la Ley del Impuesto de Bienes Inmuebles (Recursos de Revocatoria y, de Aclaración, entre otros).
- Elaborar resoluciones administrativas producto de las distintas gestiones de los administrados que conlleven la técnica jurídica correspondiente (referencias de valor fiscal, gravámenes hipotecarios, multas por no declaración, uso agropecuario, entre otros, según el marco jurídico vinculante.
- Diseñar, dar seguimiento, controlar y fiscalizar el proyecto de valoración de omisos a la declaración de bienes inmuebles.
- Efectuar avalúos tributarios de bienes inmuebles en los casos requeridos.
- Coordinar la conformación y actualización gráfica y literal del registro de propietarios y propiedades del cantón (mantenimiento de la base general de datos del catastro
- Analizar la información registral adjunta a las solicitudes de permisos de construcción.
- Coordinar la actualización de la base imponible municipal de bienes inmuebles.
- Coordinar la preparación de los expedientes de los DES administrativos con el fin de remitirlos al Ministerio de Hacienda para el cambio final de valores de bienes inmuebles.
- Levantar y actualizar el registro de propiedades municipales, actividad que resulta de naturaleza cíclica y debe completarse de manera continua.

- Evaluar y reevaluar de manera periódica los diferentes activos municipales, cuando así le sea solicitado.
- Efectuar avalúos administrativos de bienes inmuebles para efectos de compra de estos.
- Brindar soporte profesional a la Municipalidad en la ejecución de avalúos fiscales para impuestos sobre bienes inmuebles.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad en la materia de su competencia.
- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Participar en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno en conjunto con la jefatura correspondiente, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.

Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Bachiller universitario en el campo de la Topografía o, Ingeniería Civil.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- No menos de un año de experiencia en actividades afines al puesto.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades de la Secretaría del Concejo Municipal en concordancia con el marco técnico jurídico aplicable.
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a la Presidencia del Concejo Municipal.
- Velar por la correcta observación del marco técnico-legal en el quehacer cotidiano del área bajo responsabilidad.
- Formular los planes anuales operativos (PAO) del proceso de trabajo bajo supervisión y establecer los indicadores de desempeño.
- Elaborar el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias según las instrucciones de la Presidencia.
- Coordinar las convocatorias a sesiones extraordinarias cuando el Concejo Municipal o el Alcalde lo requieran, previa solicitud con 24 horas de anticipación.
- Velar por el orden parlamentario de las sesiones del Concejo Municipal en lo que respecta a la gestión administrativa encomendada a la Secretaría del Concejo Municipal.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, según lo dispuesto en el artículo 53 del Código Municipal, levantar las actas, transcribir las grabaciones y tenerlas listas dos horas antes del inicio de cada sesión, para aprobarlas oportunamente, salvo lo señalado en el artículo 48 del mismo cuerpo normativo.
- Velar por la aprobación y posterior conocimiento de las deliberaciones y acuerdos en firme del Concejo Municipal, mediante la lectura de actas y verificación de su aprobación.
- Transcribir, comunicar o notificar los acuerdos del Concejo Municipal conforme a la Ley.
- Conformar, ordenar y resguardar los expedientes de cada proyecto, tarea que incluye los dictámenes de comisiones, mociones presentadas en los debates, transcripción de los acuerdos y la firma de Presidente Municipal y la secretaria, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 46 del Código Municipal.
- Custodiar las actas originales aprobadas y debidamente firmadas en el libro de actas debidamente autorizado por la Auditoría Interna.

- Extender las certificaciones solicitadas a la Municipalidad salvo las contenidas en el artículo 80 del Código Municipal.
- Supervisar el trabajo de soporte administrativo brindado a las distintas comisiones.
- Supervisar las convocatorias a reuniones y sesiones por parte de los regidores y otras personas que conforman las comisiones, así como la efectiva asistencia.
- Llevar el control y efectivo cumplimiento de los acuerdos emanados del Concejo Municipal.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas, así como personas físicas, diferentes reuniones con el Concejo Municipal, así como brindar el seguimiento a los compromisos acordados.
- Ejercer el control administrativo requerido por el proceso de trabajo a cargo, situación que incluye el control de asistencia de regidores a sesiones ordinarias y extraordinarias, entrega de reportes, mantenimiento y actualización del expediente personal de cada regidor, logística para realizar las sesiones, entre otras actividades.
- Formular, preparar, tramitar y llevar el control del presupuesto asignado al Concejo Municipal, así como preparar y tramitar las modificaciones presupuestarias que correspondan, con el fin de asegurar que el Concejo Municipal cuente con los recursos necesarios para su funcionamiento.
- Participar en los procesos de contratación administrativa que correspondan con el cargo que se desempeña.
- Ejecutar las competencias presupuestarias que correspondan en razón del cargo desempeñado.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Trasladar y dar seguimiento a todos los asuntos que no sean de competencia directa del Concejo Municipal y que requieran atención de otros procesos de trabajo de la Municipalidad, controlando el tiempo de respuesta.
- Atender al público que se presente en la Secretaría del Concejo Municipal, resolver sus consultas según la pertinencia de estas y suministrar la información correspondiente.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades propias del Concejo Municipal referidas a actividades varias protocolarias.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presenta a consideración Concejo Municipal.
- Velar por las declaraciones juradas iniciales, anuales y finales de bienes, que deben realizar los regidores propietarios y suplentes ante la Contraloría General de la República.

- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Presidencia del Concejo Municipal según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Cualquier otro deber que le encarguen las leyes, los reglamentos internos o el Concejo Municipal, dentro del marco legal.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Bachiller universitario en el campo del Secretariado o, Derecho.
- Un año de experiencia en labores atinentes al cargo.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **TESORERO MUNICIPAL**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 1

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades de la Tesorería Municipal, verificando que su ejecución se realice en apego al marco técnico jurídico aplicable.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la correspondiente jefatura, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a su superior inmediato.
- Velar por la correcta observación del marco técnico-legal en el quehacer cotidiano del área bajo responsabilidad.
- Formular los planes anuales operativos (PAO) del proceso de trabajo bajo supervisión y establecer los indicadores de desempeño.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad en la materia de su competencia.
- Controlar la ejecución presupuestaria de la institución (implica vigilar que los gastos a realizar se ajusten con las partidas correspondientes, que no exista sobregiro y el descargo posterior en el presupuesto, así como presentar informes sobre saldos de partidas y mantener informadas a las autoridades respectivas, entre otras actividades)
- Ejecutar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Institución, la custodia de valores y garantías en general.

- Efectuar las inversiones a la vista o a plazo determinado con el sistema bancario nacional, según las políticas institucionales en materia de inversión.
- Formular y presentar los informes periódicos requeridos, tanto por la Institución como por la Contraloría General de la República.
- Concretar el control cruzado de las cuentas corrientes, inversiones y saldos de presupuesto.
- Administrar la caja chica y su fondo.
- Diseñar, proponer y adecuar las normas, procedimientos y políticas necesarias para el buen funcionamiento del sistema de tesorería.
- Coordinar y participar en la ejecución de las diversas acciones de análisis orientadas a determinar el planteamiento y evaluación de las relaciones bancarias.
- Elaborar informes mensuales referentes a la ejecución presupuestaria de la Tesorería y la respectiva justificación.
- Coordinar y/o participar en la ejecución del proceso de conciliación (entre saldos en cuentas corrientes de bancos y saldos en Tesorería)
- Coordinar y participar en la ejecución del proceso de conciliación de saldos existentes en presupuesto en contabilidad, en un periodo determinado.
- Aprobar los flujos de caja periódicos proyectados.
- Supervisar y/o participar en la ejecución de las conciliaciones referentes a los saldos existentes en el presupuesto.
- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la respectiva jefatura, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida,

despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Participar en los procesos de contratación administrativa que correspondan con el cargo que se desempeña.
- Ejecutar las competencias presupuestarias que correspondan en razón del cargo desempeñado.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Bachiller universitario en el campo de la Administración de Negocios.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Un año de experiencia en labores atinentes al cargo

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ABOGADO INSTITUCIONAL**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 2

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

Procedimientos administrativos

- Tramitar como integrante de un órgano director, o como asesor, procedimientos ordinarios administrativos disciplinarios y/o civiles. (artículo 308, siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, en adelante L.G.A.P y, el Código Municipal).
- Tramitar procedimientos ordinarios de cobro, con ocasión de la ejecución de resoluciones emitidas por la Alcaldía Municipal, en procedimientos ordinarios administrativos y/o civiles.
- Tramitar procedimientos para declarar la nulidad de un acto administrativo de conformidad con el artículo 173 de la L.G.A.P.
- Tramitar investigaciones administrativas preliminares para determinar la instauración de procedimientos administrativos ordinarios disciplinarios y/o civiles, o para establecer algún hallazgo.
- Coordinar con abogados externos acciones técnicas y jurídicas en relación con los procedimientos administrativos que se les asignen.
- Atender y tramitar reclamos administrativos diversos, internos y externos.

Contratación administrativa

- Atender las obligaciones emanadas el Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Municipalidad.
- Asesor en la revisión legal de carteles de contratación mayor, menor y reducida.
- Brindar acompañamiento técnico y jurídico a los responsables de resolver los recursos de objeción a los carteles, según lo correspondiente y determinado por la ley de Contratación Pública.
- Analizar legalmente las ofertas en los procesos de contratación administrativa.
- Analizar y estudiar integralmente los expedientes de contratación administrativa previo a emitir el acto de recomendación legal respectiva.

- Preparar propuestas de resoluciones de recursos de revocatoria, contra el acto de adjudicación en los procesos de contratación administrativa según corresponda.
- Atender el trámite de audiencia para los recursos de apelación ante la Contraloría General de la República en conjunto con la proveeduría municipal.
- Brindar cuando corresponda las aprobaciones internas a los contratos de servicios, suministros, obra pública y arrendamiento.
- Tramitar los procedimientos de resolución contractual por incumplimiento de los contratistas adjudicados.
- Tramitar los procedimientos de rescisión contractual por razones de interés público, fuerza mayor, caso fortuito, o por razones económicas.
- Tramitar procedimiento para declarar la insubsistencia de una contratación administrativa (dejar sin efecto una adjudicación por incumplimiento de formalidades como son omisión de firmas del contrato, no aportación de timbres o garantías dentro del plazo señalado, entre otros).
- Tramitar los procesos de ejecución de garantías de cumplimiento, en los procesos de contratación en los que se haya solicitado dicha garantía, y existan incumplimientos atribuibles a los contratistas adjudicados.
- Preparar borradores de propuestas de ajuste de cláusulas a los contratos en ejecución.

Gestión de instrumentos jurídicos

- Preparar propuestas de anteproyectos y proyectos de ley.
- Preparar propuestas de reglamentos internos.
- Elaborar y preparar convenios interinstitucionales, de donación, de cooperación, de alianza estratégica, entre otros.
- Emitir criterio legal sobre proyectos de ley que se tramitan ante la Asamblea Legislativa.
- Preparar borradores de resoluciones administrativas en apoyo a las diferentes áreas de trabajo que conforman la Municipalidad.
- Elaborar proyectos de poderes especiales y certificaciones de expedientes y documentos.
- Gestionar procesos para declarar la lesividad de actos administrativos.
- Preparar propuestas para las diversas respuestas y resoluciones de la Alcaldía Municipal.
- Preparar y/o supervisar diferentes propuestas de acuerdos municipales con el fin de resolver asuntos que son de conocimiento del Concejo Municipal.

- Coordinar acciones técnicas y jurídicas con abogados externos para la preparación de instrumentos jurídicos.

Consultas jurídicas

- Atender, estudiar y emitir criterio sobre consultas escritas, o formuladas por medios electrónicos, sobre diversos temas de índole jurídica a nivel interno.
- Asistir y asesorar jurídicamente al personal de la Municipalidad.
- Atender y brindar respuesta a consultas informales planteadas por el personal municipal.
- Coordinar acciones técnicas y jurídicas con abogados externos para asignarles la atención, análisis y respuesta a las consultas jurídicas, cuando así se requiere.

Atención de procedimientos en sede judicial

- Atender, estudiar y tramitar la interposición o respuesta de acciones de inconstitucionalidad.
- Atender, estudiar y tramitar recursos de amparo.
- Atender, estudiar y tramitar procesos ordinarios en diversas materias (civil, laboral, penal, tributario, tránsito, entre otras).
- Atender, estudiar y tramitar procesos contencioso-administrativos de diversa cuantía (medidas cautelares, procesos de conocimiento, ejecuciones de sentencia, entre otros).
- Coordinar acciones técnicas y jurídicas con abogados externos para asignarles la tramitación de procesos judiciales, cuando así se requiere.

Gestiones varias

- Elaborar y brindar el acompañamiento a las diferentes instancias municipales para elaborar diferentes informes requeridos por entes externos (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Contraloría Ambiental del MINAE, Ministerio de Gobernación y Seguridad Pública, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, entre otros.
- Participar en diferentes comisiones institucionales a petición de la Alcaldía.
- Realizar inspecciones y visitas en sitio para diferentes fines institucionales.
- Formular, desarrollar e implementar el sistema de métricas de gestión requeridas en razón del cargo desempeñado.

- Participar en los procesos de contratación administrativa que correspondan con el cargo que se desempeña.
- Ejecutar las competencias presupuestarias que correspondan en razón del cargo desempeñado.
- Participar en diferentes actividades de control interno en su proceso de trabajo o cuando así sea requerida por otras áreas de trabajo.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Licenciatura en el campo del Derecho.
- Incorporada (o) al colegio profesional respectivo.
- No menos de dos años de experiencia en actividades afines al puesto

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **CONTADOR MUNICIPAL**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 2

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

Procedimientos administrativos

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades de la Contabilidad Municipal, en concordancia con lo dispuesto en las 32 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) aprobada por la Contabilidad Nacional.
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a la jefatura inmediata.
- Velar por la correcta observación del marco técnico-legal en el quehacer cotidiano del área bajo responsabilidad.
- Formular los planes anuales operativos (PAO) del proceso de trabajo bajo supervisión y establecer los indicadores de desempeño.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad en la materia de su competencia.
- Establecer los procedimientos de acción que deben acatarse en materia contable en los diferentes procesos de trabajo, producto de las nuevas responsabilidades que en materia contable exigen las normas NICSP.
- Supervisar a nivel institucional las acciones correspondientes, con el fin de que se concreten los análisis de costos de los diferentes servicios prestados por la Institución, con base en la información suministrada por las dependencias involucradas, a efecto de determinar la eficiencia en la prestación de los servicios.
- Elaborar y concretar la información según los términos establecidos en la NICSP 1 (presentación de estados financieros) y NICSP 2 (flujo de efectivo), recabando la información requerida por las notas de los estados financieros y la verificación y análisis de los adjuntos en anexos.
- Formular y actualizar las políticas contables según lo establece la NICSP 3 (políticas contables).
- Revisar y/o certificar la información contable remitida por las organizaciones no gubernamentales del cantón, a las cuales la Municipalidad les transfiere recursos y preparar los informes correspondientes y aportar las notas de respaldo para la

Contabilidad Nacional, según lo estipulado en la NICSP 6 (estados financieros consolidados y separados) y la NICSP 8 (participación en negocios conjuntos).

- Ejecutar conciliaciones mensuales de inventarios contra balance de comprobación según lo dispuesto en la NICSP 12.
- Verificación, actualización y ajuste diario del trabajo realizado por sus subalternos o peritos (registro diario de ingresos y egresos, mantenimiento y actualización de libros y auxiliares, control de activos y pasivos, revisión de conciliaciones bancarias, actualizaciones de activos en general y su respectiva depreciación), en concordancia con lo dispuesto en la NICSP 9 (ingresos de transacciones con contraprestaciones), NICSP 11 (desarrollo de obras), NICSP 17 (propiedad, planta y equipo) y NICSP 23 (ingresos por transacciones sin contraprestaciones).
- Ejecutar los trabajos necesarios de soporte requerido por las auditorías externas cuando así sea requerido.
- Cerrar anualmente las cuentas de resultados y de orden.
- Supervisar y realizar los pagos correspondientes a la totalidad de las pólizas que posee la Institución y tramitar las que se deseen adquirir.
- Fiscalizar el componente tributario institucional particularmente en lo referido a ingresos, informes de morosidad y estimación de incobrables, tanto de personas físicas como jurídicas e instituciones públicas, en concordancia con lo dispuesto en las Normas NICSP 3, 18 y 29.
- Presentar las certificaciones sobre pago de servicios municipales, tanto para trámite administrativo como para cobro judicial.
- Formular y presentar ante el Ministerio de Hacienda las declaraciones institucionales referidas a retención de la fuente, salarios, dietas, retención del 2% a proveedores, declaraciones sobre el Impuesto del Valor Agregado (IVA), según lo dispuesto en la Ley No. 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Emitir certificaciones de deudas por tributos municipales según lo dispone el artículo 80 del Código Municipal.
- Generar las certificaciones de acuerdo con los formularios D-150 y D-151 del Ministerio de Hacienda.
- Presentar los diferentes Informes requeridos por la Contabilidad Nacional y, la Contraloría General de la República.
- Aprobar las nóminas de pago, cheques y referencias, reportes a diversas instituciones, control y pagos al IFAM, transferencias de fondos, actualización y ajuste diario, entre otros.
- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad

de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.

- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con su jefatura según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales

REQUISITOS

- Licenciatura en el campo contable.
- Incorporada (o) al colegio profesional respectivo.
- No menos de dos años de experiencia en actividades afines al puesto

FUENTE

- Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ENCARGADO ZONA MARÍTIMO TERRESTRE**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 2

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades del Proceso de Zona Marítimo Terrestre, verificando que su ejecución se realice en apego al marco técnico jurídico aplicable.
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a su superior.
- Velar por la correcta observación del marco técnico-legal en el quehacer cotidiano del área bajo se responsabilidad.
- Formular los planes anuales operativos (PAO) del proceso de trabajo bajo supervisión y establecer los indicadores de desempeño.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Mantener bajo custodia y administración las áreas de la zona marítimo terrestre del cantón no reducidas a dominio privado mediante título legítimo.
- Otorgar, previa aprobación del Instituto Costarricense de Turismo, las concesiones en la zona marítimo terrestre de la respectiva jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 6043 y, los planos de desarrollo de la zona.
- Inspeccionar que el uso de las concesiones autorizadas y el libre acceso de las personas a la zona marítimo terrestre, se ajusten tanto a la conformidad de uso autorizado, como en general a los términos de la ley No. 6043 y su Reglamento.
- Comprobar que el otorgamiento de concesiones en zona marítimo terrestre se ajusten a las disposiciones contenidas en los artículos 46 siguientes y concordantes de la Ley No. 6043.
- Participar en los procesos de contratación administrativa que correspondan con el cargo que se desempeña.
- Ejecutar las competencias presupuestarias que correspondan en razón del cargo desempeñado.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad en la materia de su competencia.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal,

proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.

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

REQUISITOS

- Licenciatura en el campo de la Topografía o Derecho.
- Incorporada (o) al colegio profesional respectivo.
- No menos de dos años de experiencia en actividades afines al puesto

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ENCARGADO DE CONTROL URBANO**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 2

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

Procedimientos administrativos

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades del Proceso de Control Urbano, verificando que su ejecución se realice en apego al marco técnico jurídico aplicable.
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a su jefatura.
- Formular los planes anuales operativos (PAO) del proceso de trabajo bajo supervisión y establecer los indicadores de desempeño.
- Formular, desarrollar e implementar el sistema de métricas de gestión requeridas en razón del cargo desempeñado.
- Participar en los procesos de contratación administrativa que correspondan con el cargo que se desempeña.
- Ejecutar las competencias presupuestarias que correspondan en razón del cargo desempeñado.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad en la materia de su competencia.
- Aprobar o improbar los diferentes trámites de requisitos previos para licencias de construcción utilizando los correspondientes sistemas físicos y en línea para cada caso (usos de suelo, alineamiento, accesos, desfogue pluvial, entre otros).
- Requerir al Proceso Ambiental la emisión de avales ambientales solicitados para los trámites de licencias de construcción, según la normativa vigentes dentro de los plazos establecidos al efecto, en construcciones de bajo impacto según lo dispuesto por la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA).
- Emitir los certificados de uso de suelo de acuerdo con la legislación vigente.
- Aprobar o improbar las diferentes licencias de construcción para obras a desarrollar en el cantón, observando la normativa que rige la actividad (Reglamento de

Construcciones, Reglamento para el Otorgamiento de Permisos, Ley de Planificación Urbana, Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones, Ley General de Salud, Ley General de Caminos, Plan Regulador Cantonal, Ley Forestal entre otros, utilizando la plataforma de administración de proyectos de construcción -APC- y la plataforma de servicios de la Municipalidad en el caso de obras menores).

- Verificar que toda licencia constructiva concedida por la Municipalidad cumpla con la legislación constructiva y ambiental aplicable que resulte de aplicación.
- Definir el valor de las obras que se presentan a aprobación de la Municipalidad mediante el Manual de Valores Base Unitarios por Tipología Constructiva del Ministerio de Hacienda o similar, con la finalidad de determinar el pago correspondiente por el otorgamiento de licencias constructivas, así como para la base imponible de la propiedad en que se emplaza la obra de interés, para efectos del impuesto de bienes inmuebles.
- Conformar los expedientes individuales de cada licencia tramitada y que incluye los diferentes planos y documentos que son requisito para el otorgamiento de los permisos de construcción.
- Ejercer el control constructivo de las obras que se construyan en el cantón, con o sin licencia, dependiendo de la particularidad de estos.
- Coordinar y ejecutar los procesos de demolición, modificación, así como la suspensión temporal o permanente de las obras que así lo requieran, en concordancia con la normativa vigente, siguiendo el debido proceso y para lo cual se contará con el debido presupuesto.
- Emitir el acto final de clausura de construcciones producto de los actos temporales de clausura emitidos por los inspectores de construcciones.
- Aprobar el levantamiento de los sellos de clausura de construcciones.
- Imponer las sanciones por las infracciones a las reglas urbanísticas y de construcción contenidas en la normativa aplicable (multas, clausuras, desocupaciones, demolición de obra, entre otros). En el caso de destrucción de obras o demoliciones le corresponde preparar el expediente y el proceso administrativo.
- Generar los expedientes administrativos completos, ordenados y foliados de infracciones que conlleven posibles delitos como la violación de sellos, desobediencia a la autoridad, infracciones ambientales, entre otros.
- Coordinar con el proceso municipal interno correspondiente la demolición de obras, así como acompañar los esfuerzos correspondientes.

- Realizar análisis y pronósticos de tendencias socioeconómicas y urbanísticas, con base a la información de los sistemas de información urbana para la definición de políticas urbanas.
- Brindar asesoría al Concejo, Alcaldía, coordinaciones y otras instancias institucionales, en materia de su competencia, así como participar en diferentes comisiones según los requerimientos institucionales.
- Participar en la ejecución de avalúos administrativos requeridos por la Institución.
- Participar en la ejecución de obra pública cuando así sea requerido, según los requerimientos institucionales.
- Participar en el proceso de atención de emergencias cantonales cuando sea requerido por la Institución.
- Dirigir la ejecución y actualizaciones del plan regulador cantonal.
- Organizar y promocionar en las diferentes comunidades del cantón, los eventos (talleres y audiencias públicas), relacionados con el seguimiento y actualización del Plan Regulador Cantonal, facilitando el soporte administrativo, logístico, divulgación, promoción, atención de invitados, entre otras actividades.
- Organizar los distintos grupos comunales con el fin de garantizar la debida participación en las diferentes etapas del proceso de actualización del Plan Regulador.
- Coordinar las acciones interinstitucionales necesarias para el desarrollo del proceso de actualización del Plan Regulador (SETENA, INVU, SENARA, MIVAH, entre otros)
- Gestionar la divulgación apropiada de los procesos propios del Plan Regulador a través de campañas educativas y de sensibilización dirigidas a centros educativos, grupos organizados, comunidad empresarial y demás involucrados en los procesos de seguimiento y actualización del Plan Regulador.
- Coordinar con el Proceso de Comunicación y Protocolo las acciones necesarias para mantener informada a la comunidad sobre el proceso de actualización del Plan Regulador.
- Participar en la sistematización de los talleres con el fin de garantizar la obtención de los resultados esperados.
- Brindar seguimiento a los procesos de oficialización de audiencias públicas en las diferentes instancias públicas, responsables de aprobar los resultados obtenidos de las audiencias (elaboración de actas de audiencias, conformación de expedientes, remisión y control, publicación en diario oficial).
- Asegurar el apoyo logístico, espacio físico, equipo informático, servicio de secretaría, papelería, entre otros componentes necesarios para organizar las audiencias públicas.

- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con su jefatura, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Licenciatura en Ingeniería Civil, Construcción Civil o, Arquitectura
- Incorporada (o) al colegio profesional respectivo.
- No menos de dos años de experiencia en actividades afines al puesto

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ENCARGADO LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA**

CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 2

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Brindar soporte en el desarrollo del proceso administrativo en distintas áreas de trabajo, bajo indicadores de jefatura inmediata y /o superior.
- Brindar soporte profesional en la formulación de diferentes planes operativos, bajo indicaciones de jefatura inmediata y /o superior.
- Participar en la formulación de planes de mejora continua producto del análisis de los objetivos y metas definidos en el proceso de evaluación del desempeño.
- Participar en la formulación desarrollo e implementación de métricas de gestión en diferentes procesos de trabajo, a petición de la jefatura inmediata y /o superior.
- Participar en el proceso de Talento humano en la formulación de planes orientados a mejorar los niveles de competencia requeridos por los diferentes procesos de trabajo de la institución.
- Actualizar manuales y procesos administrativos con las áreas de trabajo según las indicaciones de la jefatura inmediata y / o superior.
- Participar en diferentes comisiones internas y externas con el fin de resolver situaciones de interés municipal según indicaciones de la jefatura inmediata y /o superior.
- Realizar investigaciones administrativas y presentar los informes correspondientes con las recomendaciones pertinentes, según indicaciones de la jefatura inmediata y /o superior.
- Participar en procesos de contratación administrativa según indicaciones de su jefatura.
- Participar en la ejecución de las competencias presupuestarias que correspondan según indicaciones de su jefatura.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo basada en criterios de productividad y efectividad.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad den materia de su competencia.
- Coadyuvar en los procesos de análisis y ajuste del proceso administrativo, de manera particular al referido a la totalidad de servicios prestados por instituciones.

- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Participar en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento Establecer y evaluación del sistema de control interno del proceso de trabajo bajo responsabilidad, en conjunto con su jefatura inmediata, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores atinentes al cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Licenciatura en el campo de la Administración.
- Incorporada (o) al colegio profesional respectivo.
- No menos de dos años de experiencia en actividades afines al puesto

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ENCARGADO INTERVENCIÓN SOCIAL**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 2

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Crear un sistema de indicadores de desempeño que permita dar seguimiento y evaluar los diferentes planes de acción del proceso bajo responsabilidad.
- Promover el fortalecimiento de las capacidades de la ciudadanía para mejorar su nivel de vida mediante programas de capacitación integral a los miembros de la familia.
- Participar en la coordinación y ejecución de acciones conjuntas de inversión social, con distintas instituciones de los sectores público y privado.
- Promover acciones conjuntas y complementarias, con instituciones públicas y privadas para atender la niñez y adolescencia del cantón.
- Formular y ejecutar proyectos orientados al fortalecimiento y visibilidad de la población con discapacidad del cantón.
- Fortalecer la gestión social en el cantón haciendo énfasis en el concepto de familia como aspecto central para la intervención.
- Formular, implementar y mantener actualizado el sistema de capacitación requerido por este servicio.
- Prestar servicios orientados a la prevención de situaciones de vulnerabilidad y violencia de género.
- Impulsar la búsqueda de igualdad de oportunidades entre los hombres y mujeres en el cantón, dentro del marco de la promoción de la equidad.
- Brindar el seguimiento requerido para al cumplimiento de la política municipal en materia de género incorporando dicho enfoque en la gestión municipal.
- Brindar servicios de atención en sicología a personas agredidas producto de la violencia intrafamiliar (mujeres y hombres).
- Formular, implementar y mantener actualizado el sistema de información permanente sobre los derechos de las mujeres, así como de los programas que desarrollan diversas instituciones gubernamentales.
- Fomentar la participación, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios.
- Promover la prevención y erradicación de la explotación infantil y protección del adolecente trabajador.

- Promover la protección contra la explotación sexual de la niñez y la adolescencia.
- Promover el empoderamiento y formación de liderazgo comunal en los centros educativos.
- Formular y desarrollar campañas de prevención de la drogadicción en coordinación con entidades locales nacionales como el Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Educación, entre otros, así como diferentes entidades privadas.
- Trabajar en programas de prevención de la deserción estudiantil, sea como iniciativa exclusiva de la Municipalidad o, en conjunto con los Ministerios de Educación Pública y, de Seguridad Pública.
- Coordinar a lo interno de la Institución con el fin de articular apropiadamente las diferentes acciones requeridas por el proceso de trabajo.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad en la materia de su competencia.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Implementar, controlar y mejorar las normas de seguridad y salud ocupacional del Proceso de Trabajo.
- Participar en el establecimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno del Proceso de trabajo, en conjunto con la jefatura correspondiente, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Participar en los procesos de contratación administrativa que correspondan con el cargo que se desempeña.
- Ejecutar las competencias presupuestarias que correspondan en razón del cargo desempeñado.

- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Licenciatura en Sicología.
- Incorporada (o) al colegio profesional respectivo.
- No menos de dos años de experiencia en actividades afines al puesto

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **ENCARGADO AMBIENTAL**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 2

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades del Proceso Ambiental, verificando que su ejecución se realice en apego al marco técnico jurídico aplicable.
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a su jefatura.
- Formular los planes anuales operativos (PAO) del proceso de trabajo bajo supervisión y establecer los indicadores de desempeño.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad en la materia de su competencia.
- Realizar inspecciones de manera permanente en las industrias y comercios del cantón, con el fin de verificar que el manejo de los desechos sólidos, aguas residuales, emisiones atmosféricas y, el manejo y almacenaje de sustancias peligrosas, se ejecute de acuerdo con el marco jurídico y técnico vigente.
- Coordinar con las instituciones públicas competentes la interacción y ejecución de diferentes competencias nacionales y locales, orientadas a atender las problemáticas de contaminación ambiental detectadas en el cantón.
- Analizar los reportes operacionales en los que se muestran los resultados de los análisis químicos de las aguas residuales y emisiones atmosféricas, con el fin de mantener un control de las emisiones, inmisiones y vertidos a efecto de garantizar la protección del ambiente.
- Revisar, aprobar o improbar la viabilidad ambiental en permisos de construcción y patentes (análisis de la composición química de los desechos sólidos, líquidos y emisiones atmosféricas que se van a producir, análisis de la infraestructura dispuesta para el manejo de los desechos en cuestión, infraestructura para el tratamiento de estos, manejo y almacenaje de sustancias peligrosas, entre otros).
- Analizar los estudios realizados en aguas subterráneas y superficiales, con la finalidad de detectar posibles eventos de contaminación generados por diversas actividades que

se realizan en el cantón (actividad preventiva orientada a detectar contaminantes químicos y su correlación con las posibles fuentes de contaminación).

- Revisión y análisis de formularios de evaluación ambiental, estudios de impacto ambiental e informes de regencia que las industrias y desarrolladores urbanísticos presentan a la municipalidad, como parte del proceso de solicitud de permisos constructivos y de patentes (estos formularios presentan información sobre las características físico químicas de los desechos a ser generados y su posible impacto sobre el ambiente y las medidas de mitigación a utilizar).
- Determinar mediante las metodologías adecuadas la valoración económica de los daños ambientales producidos en los recursos naturales del cantón.
- Elaboración de políticas y acciones tendientes a la protección, ordenamiento y mejora ambiental del cantón (formulación de reglamentos, políticas y tasas, entre otros).

Recuperación de zonas de protección y áreas verdes

- Elaboración, coordinación, control y ejecución del plan de arborización urbano cantonal.
- Formular planes de 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 árboles.
- Formular contratos o coordinar con grupos organizados, empresas, instituciones públicas u otros, proyectos de siembra, así como efectuar la respectiva supervisión.
- Recomendar a la coordinación del área la poda o corta de árboles en zonas públicas, así como la sustitución de estos por especies de árboles más apropiadas.
- Realizar inspecciones en las zonas de protección con el fin de determinar posibles invasiones u otros.

Manejo integral de residuos y promoción de tecnologías limpias

- Participar en la elaboración, coordinación, control, ejecución y mantenimiento actualizado el plan sobre la gestión integral de residuos. (Formulación y desarrollo de

proyectos y políticas tendientes a implementar buenas prácticas de manejo de desechos sólidos -ordinarios, bioinfecciosos, no tradicionales u otros-, así como la promoción de tecnologías limpias).

- Brindar asistencia en la redacción de carteles de contratación administrativa que requieran del componente ambiental.
- Participar en el seguimiento de los servicios de recolección, acarreo, tratamiento y disposición de residuos ordinarios.

Educación ambiental

- Realizar diagnósticos en el cantón con el fin de determinar temas prioritarios de capacitación, así como de los posibles grupos organizados empresas y centros educativos, entre otros, a quienes deben dirigirse estas actividades de capacitación.
- Coordinar y asesorar los esfuerzos educativos en materia ambiental que se desarrollan en otras áreas de trabajo de la Municipalidad.
- Coordinar con instituciones públicas educativas, ONG y asesores privados, la formulación y ejecución de diferentes procesos de capacitación.
- Ejecutar o coordinar las acciones de capacitación en diferentes temáticas.
- Actualizar y ejecutar el programa de educación ambiental de la Municipalidad.
- Formular y coordinar con otros entes, la construcción de material didáctico sobre la temática ambiental.

Otros

- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.

- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.

- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con su jefatura según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Participar en los procesos de contratación administrativa que correspondan con el cargo que se desempeña.
- Ejecutar las competencias presupuestarias que correspondan en razón del cargo desempeñado.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales

REQUISITOS

- Licenciatura en Gestión Ambiental o, Educación Ambiental o, Ingeniería en Desarrollo Sostenible o, Maestría en Gestión Ambiental o similar con base académica a nivel de Bachiller universitario en Agronomía o Biología.
- No menos de dos años de experiencia en labores atinentes al cargo.
- Incorporado al colegio profesional respectivo.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **INGENIERO OBRA PÚBLICA**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 2

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Planificar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar las distintas obras viales asignadas, sea de manera directa o por ejecución de un tercero, obras viales.
- Formular diferentes perfiles para obra pública, incluyendo aquellos financiados con fondos de las Leyes No. 7313 y 7755, así como otros fondos institucionales.
- Verificar que los distintos proyectos financiados con fondos de las Leyes No. 7313 y 7755, así como otros fondos institucionales, han cumplido con todos los requerimientos técnicos y legales para su ejecución, según la priorización para su ejecución.
- Participar en el proceso interinstitucional de coordinación (planificación, componente social, Alcaldía y área técnica) referido a proyectos de obra pública financiada con fondos de las Leyes No. 7313 y 7755, así como otros fondos institucionales.
- Ejecutar y supervisar los proyectos financiados con fondos de las Leyes No. 7313 y 7755, así como otros fondos institucionales, desde su formulación hasta su finalización.
- Participar en los procesos de contratación administrativa que correspondan con el cargo que se desempeña.
- Ejecutar las competencias presupuestarias que correspondan en razón del cargo desempeñado.
- Participar en el levantamiento, conformación y actualización del inventario vial cantonal.
- Formular perfiles viales con el levantamiento de necesidades de obra pública.
- Participar en la formulación de los planes anuales operativos (PAO) y en el establecimiento de los indicadores de desempeño.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad en la materia de su competencia.
- Participar en la formulación de planes generales a largo plazo con el objetivo de orientar en forma global el desarrollo urbano sostenible.
- Elaborar planes de ordenamiento y mejoramiento del sistema vial de transporte y tránsito de la ciudad.

- Realizar investigaciones y estudios sobre diversos aspectos de la problemática urbano-cantonal.
- Coordinar, programar y controlar los trabajos realizados por los equipos de campo, maquinaria municipal y 8114.
- Gestionar la calidad de vida laboral en su área de trabajo, esto es, generar condiciones mínimas para que sus subalternos se sientan a gusto en el trabajo.
- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Ejecutar las competencias presupuestarias que correspondan en razón del cargo desempeñado.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del área bajo responsabilidad.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con su jefatura, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Licenciatura en Ingeniería Civil o Construcción Civil.
- Incorporada (o) al colegio profesional respectivo.
- No menos de dos años de experiencia en actividades afines al puesto

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **INGENIERO OBRA PÚBLICA POR CONTRATO**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 2

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Planificar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar las distintas obras viales asignadas, sea de manera directa o por ejecución de un tercero.
- Formular diferentes perfiles para obra pública, incluyendo aquellos financiados con fondos de las Leyes No. 7313, 7755 y 8114, así como otros fondos institucionales.
- Verificar que los distintos proyectos financiados con fondos de las Leyes No. 7313 y 7755, así como otros fondos institucionales, han cumplido con todos los requerimientos técnicos y legales para su ejecución, según la priorización para su ejecución.
- Participar en el proceso interinstitucional de coordinación (planificación, componente social, Alcaldía y área técnica) referido a proyectos de obra pública financiada con fondos de las Leyes No. 7313, 7755, 8114 y 9329 así como otros fondos institucionales.
- Ejecutar y supervisar los proyectos financiados con fondos de las Leyes No. 7313, 7755, 8114 y 9329, así como otros fondos institucionales, desde su formulación hasta su finalización.
- Participar en los procesos de contratación administrativa que correspondan con el cargo que se desempeña.
- Ejecutar las competencias presupuestarias que correspondan en razón del cargo desempeñado.
- Participar en la formulación de los planes anuales operativos (PAO) y en el establecimiento de los indicadores de desempeño.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad en la materia de su competencia.
- Participar en la formulación de planes generales a largo plazo con el objetivo de orientar en forma global el desarrollo urbano sostenible.
- Colaborar en coordinación con las instancias institucionales llamadas al efecto, normas urbanas y reglamentos.

- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad, Despacho del Alcalde y al Concejo Municipal en torno a proyectos específicos y a la interpretación de normas urbanas.
- Realizar investigaciones y estudios sobre diversos aspectos de la problemática urbano-cantonal.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas que desarrollen diversas funciones propias de la materia urbana.
- Gestionar la calidad de vida laboral en su área de trabajo, esto es, generar condiciones mínimas para que sus subalternos se sientan a gusto en el trabajo.
- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con su jefatura, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Licenciatura en Ingeniería Civil o Construcción Civil.
- Incorporada (o) al colegio profesional respectivo.
- No menos de dos años de experiencia en actividades afines al puesto

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **PSICÓLOGO CECUDI (SERVICIO ESPECIAL)**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 2

CARACTERIZACIÓN FUNCIONAL

- Agendar las citas para la atención psicológica a los niños y niñas del CECUDI.
- Brindar atención psicológica a los niños y niñas del CECUDI.
- Realizar talleres y charlas relacionados con la disciplina educativa y desarrollo integral familiar.
- Divulgar en la comunicad la legislación que garantiza los derechos y deberes de los niños y niñas.
- Promover el desarrollo integral de la salud mental de los padres y madres con el fin de que estos puedan involucrarse de manera asertiva en el desarrollo de sus hijos.
- Elaborar informes referentes al abordaje sicológico y avance de los diferentes casos de niños y niñas atendidos en el CECUDI.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo con especificaciones y/ o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general, en lo concerniente a su área de gestión.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y velar por su ágil y correcto trámite.
- Elaborar guías de apoyo sicológico para las personas usuarias del servicio brindado por el CECUDI.
- Participar en los procesos de contratación administrativa que correspondan con el cargo que se desempeña.
- Ejecutar las competencias presupuestarias que correspondan en razón del cargo desempeñado.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

- Participar en el planteamiento estratégico para el desarrollo y consolidación de un plan de sostenibilidad y suficiencia del servicio en el largo plazo de la red de cuido, situación que deberá incluir posibles fuentes alternativas para el fortalecimiento financiero del programa, con el fin de garantizar la prestación de un servicio más amplio y de calidad.
- Identificar posibles nuevos actores que estén dispuestos a participar en el fortalecimiento integral del servicio de la red de cuido.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad en la materia de su competencia.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Proceso de trabajo, en conjunto con su superior, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Licenciatura en Sicología
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- No menos de dos años de experiencia en labores afines al puesto.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **PROFESIONAL AUDITORÍA**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 2

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Realizar y desarrollar las etapas de planificación, examen, comunicación de resultados y seguimiento en los estudios de auditoría financiera, operativa y especial, denuncias penales y relaciones de hechos, asignados por el Auditor.
- Elaborar y presentar informes de los procesos de trabajo auditados, informes técnicos, criterios jurídicos, oficios y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Participar en el programa de aseguramiento de la calidad de la Auditoría Interna a efecto de garantizar que funciones como un sistema de gestión de la calidad en relación a la planificación, divulgación, control documental, auto-revisión del sistema, gestión de los recursos, ejecución y mejora continua.
- Definir métodos, técnicas y procedimientos a utilizar en los distintos casos a investigar y estudios.
- Llevar a cabo el seguimiento de las recomendaciones emitidas tanto por la Auditoría Interna como por la Contraloría General de la República.
- Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna.
- Colaborar en el proceso de autorización de los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del Auditor, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general relacionadas con la actividad a su cargo, a solicitud del Auditor Interno.
- Realizar las distintas actividades administrativas requeridas por la Auditoría interna (ordenamiento y vigilancia de los distintos expedientes, atención de público, y recepción de correspondencia, entre otras actividades de similar naturaleza.
- Participar en las diferentes actividades de fortalecimiento del sistema de control interno de la Auditoría Interna.

- Participar activamente en los procesos de capacitación, charlas, reuniones y actualización a la que se le envíe a criterio del titular de la unidad, promoviendo un efecto multiplicador para los compañeros del departamento.
- Participar en el programa de aseguramiento de la calidad de la Auditoría Interna, a efecto de garantizar que funcione como un sistema de gestión de la calidad en relación a la planificación, divulgación, control documental, auto-revisión del sistema, gestión de los recursos, ejecución y mejora continua.
- Realizar análisis de aplicación o interpretación de normas jurídicas a solicitud del Auditor.
- Participar en la elaboración y actualización de reglamentos, manuales, políticas, procedimientos, metodologías que orienten el trabajo de los funcionarios de la Auditoría Interna.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan estratégico, plan anual de trabajo, plan de capacitación, plan anual operativo y de presupuesto de la Auditoría Interna.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos de la Auditoría Interna.

REQUISITOS

- Licenciatura en Contaduría Pública o similar y/o Derecho. (Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública o Contabilidad, Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Contaduría Pública)
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Dos años de experiencia en actividades afines al puesto.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **PROVEEDOR MUNICIPAL**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 2

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las distintas actividades de contratación pública, verificando que su ejecución se realice en apego al marco jurídico y técnico aplicable.
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a su jefatura.
- Formular los planes anuales operativos (PAO) del proceso de trabajo bajo supervisión y establecer los indicadores de desempeño.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad en la materia de contratación administrativa.
- Velar porque las políticas y directrices vinculantes, emitidas por los niveles jerárquicos superiores, se cumplan a cabalidad como también que los distintos procesos licitatorios se ajusten al marco jurídico y técnico aplicable.
- Coordinar con las demás unidades administrativas de la Municipalidad, cuando así se requiera, las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tales casos, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimiento por parte de contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, entre otras.
- Coordinar con el Tesorero Municipal todos aquellos aspectos de control que resulten necesarios para la adecuada recepción de los documentos y valores referentes a las garantías de participación y cumplimiento.
- Recomendar la adquisición de bienes y servicios según los montos establecidos en el Reglamento de Compras de la Institución.
- Supervisar las diferentes actividades del proceso de compras realizadas por el personal subalterno, por medio de licitaciones restringidas, por registro o públicas (recepción y clasificación de solicitudes, apertura de expedientes, verificación de requisitos, preparación de carteles, trámite de la compra, invitación a proveedores, recepción y apertura de ofertas, actualización de expedientes, remisión de expedientes a las

instancias técnicas competentes, recomendación y/o adjudicación, notificación a proveedores, preparación de contratos y refrendos, trámite y envío de órdenes de compra, recepción del bien, entre otros).

- Participar en la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Participar en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno en conjunto con la jefatura correspondiente, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Ejecutar las competencias presupuestarias que correspondan en razón del cargo desempeñado.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Licenciatura en el campo de la Administración o, Derecho. Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- No menos de dos años de experiencia en actividades atinentes al cargo.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **AUDITOR INTERNO**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 3

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Llevar a cabo el proceso administrativo requerido por la Auditoría Interna, lo que incluye las funciones de planificación, organización, dirección, ejecución y control, propias de los procesos técnicos y administrativos de la auditoría interna. Le corresponde dictar los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica y, respaldar la gestión administrativa requerida por los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos asignados a la Auditoría Interna.
- Gestionar, articular y controlar los planes estratégicos de la auditoría interna en la que se plasme su visión y orientación y que sea congruente con la visión, misión y objetivos institucionales.
- Formular, ejecutar y ejercer el control continuo al plan de trabajo anual basado en la planificación estratégica que comprenda todas las actividades por realizar durante el periodo, considerando los lineamientos que establece la Contraloría General de la República, los requerimientos del Concejo Municipal y las mismas necesidades de la Administración.
- Formular técnica y profesionalmente, presentar ante el Jerarca y ejecutar el presupuesto de conformidad con el plan de trabajo que permita la adecuada gestión de los recursos asignados, según el artículo 27 de la Ley General de Control Interno.
- Organizar los servicios de la Auditoría Interna con objetividad, independencia funcional y de criterio, de conformidad con sus competencias, según los alcances de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8992 y demás normativa conexa.
- Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
- Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno, en los casos de desconcentración de competencias o

bien la contratación de servicios de apoyo con terceros, asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de servicios.

- 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, cuando sean de su conocimiento.
- Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y d actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del control interno.
- Instaurar y velar por la aplicación de los procesos necesarios para el aseguramiento de la calidad en el ejercicio de la Auditoría Interna, mediante evaluaciones internas.
- Establecer y mantener mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Auditoría Interna.
- Elaborar y aprobar el plan de capacitación anual de la Auditoría Interna.
- Aprobar los procedimientos y las directrices para la atención e investigación sobre presuntos hechos irregulares originadas por denuncias presentadas ante la Auditoría Interna, en el desarrollo de estudios, requerimientos de autoridades competente a criterio del Auditor Interno.
- Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
- Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos cuando sean de conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al Jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.
- Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna. Además, los reglamentos, manuales, políticas, procedimientos, metodologías que orienten el trabajo de los funcionarios de la Auditoría Interna.
- Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando

por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.

- Autorizar el nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal de los funcionarios de la Auditoría, así como realizar las evaluaciones de desempeño como funcionario responsable de organizar la unidad de conformidad a los artículos 23 y 24 de la Ley General de Control Interno.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Auditoría Interna, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Ejecutar otras labores propias del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Licenciatura en Contaduría Pública o similar. (Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública o Contabilidad, Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Contaduría Pública)
- No menos de cuatro años de experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa, en el Sector Público y/o privado.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **COORDINADOR DESARROLLO PLANIFICACIÓN TERRITORIAL**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 3

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Concretar el proceso administrativo requerido por el área de trabajo bajo responsabilidad (planificación, organización, dirección, ejecución y control).
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a la Alcaldía.
- Velar por la correcta observación del marco técnico-legal en el quehacer cotidiano del área bajo responsabilidad.
- Gestionar, articular y controlar los planes estratégicos del área y los respectivos indicadores de gestión.
- Conjuntar los planes anuales operativos (PAO) del área de trabajo bajo responsabilidad, a partir de los planes estratégicos establecidos, impulsando, validando y/o ajustando los indicadores de desempeño definidos.
- Formular, desarrollar e implementar el sistema de métricas de gestión requeridas en razón del cargo desempeñado.
- Participar en los procesos de contratación administrativa que correspondan con el cargo que se desempeña.
- Ejecutar las competencias presupuestarias que correspondan en razón del cargo desempeñado.
- Verificar mensualmente el avance de los objetivos y metas consignados en el PAO de cada uno de los procesos de trabajo adscritos al área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del área bajo responsabilidad.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Formular planes generales a largo plazo con el objetivo de orientar en forma global el desarrollo urbano y mejorar el marco jurídico existente al respecto, considerando elementos urbanísticos, económicos, ambientales y financieros.
- Supervisar a nivel distrital los planes y programas específicos de desarrollo urbanístico.
- Supervisar los estudios de tendencias socioeconómicas y urbanísticas.

- Formular planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón.
- Participar en la elaboración de planes de ordenamiento y mejoramiento del sistema vial de transporte y tránsito de la ciudad.
- Elaborar en coordinación con las instancias institucionales llamadas al efecto, normas urbanas y reglamentos.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas que desarrollan diversas funciones propias de la materia urbana.
- Atender en segunda instancia los reclamos generados producto de la tasación de proyectos constructivos privados, generados por el encargado de Control Urbano.
- Constatar periódicamente que la tasación de proyectos constructivos privados se ajuste al marco técnico legal de observación.
- Sustituir al titular del Proceso de Control Urbano en sus ausencias.
- Establecer tasas producto de la obra pública indicada en el artículo 83 del Código Municipal.
- Revisar y proponer la actualización periódica de los planes y reglamentos que regulan el desarrollo urbano en el cantón.
- Participar en la organización y promoción de las diferentes comunidades del cantón, los eventos que se llevan a cabo en las comunidades (talleres y audiencias públicas), relacionados con el seguimiento y actualización del Plan Regulador Cantonal, facilitando el soporte administrativo, logístico, divulgación, promoción, atención de invitados, entre otras actividades.
- Coordinar las acciones interinstitucionales necesarias para el desarrollo del proceso de actualización del Plan Regulador (SETENA, INVU, SENARA, MIVAH, entre otros)
- Gestionar la divulgación apropiada de los procesos propios del Plan Regulador a través de campañas educativas y de sensibilización dirigidas a centros educativos, grupos organizados, comunidad empresarial y demás involucrados en los procesos de seguimiento y actualización del Plan Regulador.
- Brindar seguimiento a los procesos de oficialización de audiencias públicas en las diferentes instancias, responsables de aprobar los resultados obtenidos de estas. (elaboración de actas de audiencias, conformación de expedientes, remisión y control, publicación en diario oficial).
- Formular las especificaciones técnicas requeridas en diferentes proyectos de obra pública, así como recomendar las adjudicaciones o rechazos correspondientes.
- Ejecutar obra pública requerida por el cantón.

- Supervisar y recibir la obra pública ejecutada por terceros, así como autorizar los respectivos pagos.
- Mantener actualizado el inventario de la red vial cantonal y en general las zonas o propiedades de uso público.
- Participar activamente en la atención de emergencias cantonales, tanto participando en proyectos de prevención como en labores de ejecución de obra pública.
- Coordinar la inspección de construcción de aceras en el cantón, en concordancia con la normativa vigente aplicable (la actividad implica la notificación, supervisión y/o demolición, construcción y reconstrucción de aceras) apoyándose en el Proceso de Obra Pública, para lo cual contará con el debido presupuesto.
- Conjuntar y proponer ajustes estratégicos y de funcionamiento, con el fin de mejorar la efectividad organizacional en la prestación de los servicios ofrecidos, así como también, participar en la formulación y propuesta de políticas institucionales.
- Establecer los mecanismos de coordinación requeridos por los distintos procesos de trabajo bajo responsabilidad, para su mejor funcionamiento.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad, de manera particular a la Alcaldía y al Concejo Municipal en la materia de su competencia.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a)

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

- Representar al señor Alcalde en distintas actividades cuando así le sea solicitado.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Licenciatura en Ingeniería Civil.
- No menos de cuatro años de experiencia en labores atinentes al cargo
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

FUENTE:

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **COORDINADOR FINANCIERO**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 3

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Concretar el proceso administrativo requerido por el área de trabajo bajo responsabilidad. (planificación, organización, dirección, ejecución y control)
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a la Alcaldía.
- Velar por la correcta observación del marco técnico-legal en el quehacer cotidiano del área bajo responsabilidad.
- Conjuntar los planes anuales operativos (PAO) del área bajo responsabilidad, a partir de los planes estratégicos establecidos, impulsando, validando y/o ajustando los indicadores de desempeño definidos.
- Formular, desarrollar e implementar el sistema de métricas de gestión requeridas en razón del cargo desempeñado.
- Participar en los procesos de contratación administrativa que correspondan con el cargo que se desempeña.
- Ejecutar las competencias presupuestarias que correspondan en razón del cargo desempeñado.
- Verificar mensualmente el avance de los objetivos y metas consignados en el PAO de cada uno de los procesos de trabajo adscritos al área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Institución.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Proponer al jerarca, políticas que permitan el mejor uso de los recursos financieros.
- Participar en la coordinación y/o elaboración de los diferentes estudios para la actualización de los tributos municipales según lo establecido en el Código Municipal a partir del análisis económico, financiero y de demanda de mercado.
- Conjuntar los informes trimestrales de ingresos y verificar su alineamiento con el anteproyecto de presupuesto de ingresos.
- Coordinar las diferentes acciones para la formulación, presupuestación, control y liquidación de los presupuestos municipales.

- Supervisar y evaluar la ejecución presupuestaria institucional.
- Coordinar y/o elaborar estudios financieros para la consideración y toma de decisiones del Jerarca Superior.
- Coordinar con diferentes entidades públicas y privadas asuntos de carácter financiero de interés municipal.
- Conjuntar y proponer ajustes estratégicos y de funcionamiento, con el fin de mejorar la efectividad organizacional en la prestación de los servicios ofrecidos, así como también, participar en la formulación y propuesta de políticas institucionales.
- Establecer los mecanismos de coordinación requeridos por los distintos procesos de trabajo bajo responsabilidad, para su mejor funcionamiento.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad, de manera particular a la Alcaldía y al Concejo Municipal en la materia de su competencia.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Representar al señor Alcalde en distintas actividades cuando así le sea solicitado.

- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Licenciatura en administración de Empresas con énfasis en Contabilidad.
- No menos de tres años de experiencia en labores atinentes al cargo.
- Incorporado al colegio profesional respectivo.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

CARGO: **COORDINADOR TRIBUTARIO**
CLASIFICACIÓN: Profesional Municipal 3

CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL

- Concretar el proceso administrativo requerido por el área de trabajo bajo responsabilidad. (planificación, organización, dirección, ejecución y control)
- Brindar seguimiento constante a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y comunicar lo pertinente a la Alcaldía.
- Velar por la correcta observación del marco técnico-legal en el quehacer cotidiano del área bajo responsabilidad.
- Conjuntar los planes anuales operativos (PAO) del área bajo responsabilidad, a partir de los planes estratégicos establecidos, impulsando, validando y/o ajustando los indicadores de desempeño.
- Verificar mensualmente el avance de los objetivos y metas consignados en el PAO de cada uno de los procesos de trabajo adscritos al área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de área bajo responsabilidad.
- Elaborar y establecer lineamientos para la sana administración tributaria, principalmente para la gestión, recaudación y fiscalización de los tributos municipales de tal manera que se garantice la norma tributaria administrativa.
- Participar en conjunto con el área financiera en la coordinación y/o elaboración de los diferentes estudios para la actualización de los tributos municipales según lo establecido en el Código Municipal a partir del análisis económico financiero y de demanda de mercado.
- Supervisar y autorizar cuando corresponda, las peticiones de los administrados o traslado de cargos por infracciones.
- Participar en los procesos de contratación administrativa que correspondan con el cargo que se desempeña.
- Ejecutar las competencias presupuestarias que correspondan en razón del cargo desempeñado.
- Supervisar cuando corresponda las comparecencias orales y privadas conforme lo indica el Reglamento de Procedimientos Sancionatorios de las Infracciones en Materia de Patentes Municipales y de Licores.

- Establecer los mecanismos de coordinación requeridos por los distintos procesos de trabajo que conforman el área bajo responsabilidad para su mejor funcionamiento.
- Impulsar la simplificación de procesos de trabajo, basada en criterios de productividad y efectividad.
- Conjuntar y proponer ajustes estratégicos y de funcionamiento, con el fin de mejorar la efectividad organizacional en la prestación de los servicios ofrecidos en el área de competencia, así como también, participar en la formulación y propuesta de políticas institucionales.
- Asesorar a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad, de manera particular a la Alcaldía y al Concejo Municipal, en la materia de su competencia.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con las competencias que rigen a la Institución.
- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad, velando por el orden, la disciplina, el efectivo trabajo de sus subordinados y, asumiendo responsabilidad por el correcto accionar de su área de trabajo, para lo cual participa del ejercicio de la potestad disciplinaria, resuelve conflictos, atiende y corrige comportamientos individuales.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño individual, según el ámbito de competencia del cargo, el modelo de evaluación establecido y, las disposiciones del Capítulo VI de la Ley No. 9635 y el Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, teniéndose el incumplimiento de las responsabilidades asignadas como falta grave.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo según los requerimientos institucionales.

REQUISITOS

- Licenciatura en el campo de la Administración de Negocios.
- No menos de tres años de experiencia en labores atinentes al cargo.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.

FUENTE

Proceso de reordenamiento administrativo realizado en el año 2023. Se ajusta y ratifica la caracterización ocupacional de este cargo.

Anexo 3: Propuestas de Ingresos, Coordinación Tributaria, Presupuesto y Alcaldía.

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Siquirres, Martes 11 de Julio de 2023.
DAF-0047-2023.

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Teléfono: 2768-6266/Ext.113
Correo: kallen@siquirres.go.cr

Licenciado
Mangell Mc Lean Villalobos
Alcalde Municipal

Estimado Señor.

Por medio de la presente se remite propuesta de ingresos para el periodo 2024.

Para realizar la proyección de los ingresos se toma como base lo establecido en las Normas técnicas de presupuesto, específicamente los puntos 2.2.6, 4.1.4 y 4.2.14, los cuales cito textualmente:

2.2.6 **Contenido del presupuesto.** El presupuesto deberá contener al menos los siguientes elementos:

a) Una sección de ingresos que incluirá **la estimación razonada, probable y con supuestos fundamentados**, de todos los ingresos con los que contará la institución durante el período presupuestario, originados en su actividad financiera o recibidos por transferencias, financiamiento u otros motivos y que son necesarios para su operación y desarrollo. Dicha sección deberá mostrar los conceptos de ingresos agrupados en los diferentes niveles de clasificación, de acuerdo con los clasificadores vigentes según lo establezca el órgano competente, con el monto estimado para cada nivel en términos de la moneda oficial del país.

4.1.4 **Estimación de los ingresos.** Las estimaciones de los ingresos del presupuesto **se harán con base en métodos técnicos, matemáticos, financieros y estadísticos de común aceptación, considerando su composición y estacionalidad**. Los supuestos utilizados para dichas estimaciones, **deberán estar técnicamente fundamentados y documentados.** En aquellos casos que se perciban ingresos en moneda diferente al colón costarricense, se debe disponer de la metodología que justifique la estimación realizada, así como los supuestos utilizados para el cálculo.

4.2.14 **Información que debe presentarse para la aprobación externa de los presupuestos institucionales.**
(...)
Justificación de ingresos. Se deberán justificar aquellos renglones de ingresos que por su monto y características especiales así lo ameriten, ya sea porque son los renglones más

significativos, presentan variaciones sustanciales con respecto al monto presupuestado el año anterior o porque corresponden a ingresos que por primera vez se incorporan. De estos ingresos se debe indicar, según corresponda, **la base legal, los supuestos para su percepción, metodología aplicada para su estimación y la relación de los ingresos** específicos con los gastos respectivos. Con respecto a los ingresos que se señalan a continuación, además se debe suministrar la información que se detalla:

Impuestos, tasas, cánones y tarifas: Indicación sobre la **publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de la ley o de la resolución respectiva.**

(La negrita no es del original).

En la elaboración de la información se utilizaron varios instrumentos estadísticos para establecer metas razonables, entre ellos se puede mencionar datos del sistema de información sobre presupuestos y planes (SIPP), de la Contraloría General de la Republica, datos del Índice de Actividad Económica Mensual (IMAE), que prepara el Banco Central de Costa Rica, información histórica del sistema (SIGRAMU) y pronósticos financieros con base a los reportes de dicho sistema.

- La justificación del Impuesto de Bienes Inmuebles, se toma como referencia la base imponible cargada en el sistema SIGRAMU al 30 de junio del 2023, se deduce el monto de exoneración, no sujeción, y demás variaciones a nivel de depuración de datos y la respectiva tasa de comportamiento de morosidad.

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Aprobado Presupuesto 2023	Propuesta 2024
IMP. BIENES INMUEBLES LEY 7729	₡ 639,000,000.00	₡ ₡644.769.799,80

- Al impuesto de construcciones se realiza con base a lo señalado en el DCCU-058-2023 del departamento de Control y Desarrollo Urbano.

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Aprobado Presupuesto 2023	Propuesta 2024
IMP. CONSTRUCCIONES	₡ 40,000,000.00	₡ 40,000,000.00

- Al impuesto de espectáculos públicos se mantiene la misma meta del año anterior considerando los efectos de la recuperación lenta de la economía nacional posterior a la apertura de negocios y actividades sociales con motivo de la Pandemia del COVID-19.

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Aprobado Presupuesto 2023	Propuesta 2024
IMP. ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	₡ 5,000,000.00	₡ 5,000,000.00

- Al impuesto por patente se toma la base imponible exigible cargada en el sistema SIGRAMU, al 30 de junio del 2023, se resta la estimación por morosidad y se calcula el ingreso real estimado para el año 2023, aunado con la eventual reactivación de la oficina de fiscalización tributaria y a las políticas de facturación electrónica establecida por el

Ministerio de Hacienda que le permitirán a la Municipalidad identificar los evasores, y omisos al pago de patente comercial a través de la trazabilidad económica.

Además dentro de los elementos considerados para cálculo se toma en consideración lo indicado por la Contraloría General de la Republica mediante aprobación parcial del presupuesto ordinario 2023 y la metodología establecida para el periodo presupuestario actual.

Siendo el resultado de la propuesta mantener el mismo ingreso según el comportamiento estadístico de dicho rubro.

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Aprobado Presupuesto 2023	Propuesta 2024
PATENTES MUNICIPALES	₡ 623.476.204,00	₡ 623.476.204,00

- Al recargo del 10% de ley de patentes que se establece con el intercambio de información tributaria con la Dirección General de Tributación, mediante la rectificación y recalificación patentes, y sus montos declarados, se propone mantener el mismo ingreso debido a que en años anteriores no se logró llegar a las metas financieras respectivas.

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Aprobado Presupuesto 2023	Propuesta 2024
RECARGO 10% LEY DE PATENTES	₡ 35,000,000.00	₡ 35,000,000.00

- En el caso del monto asignado para ingreso por timbres municipales, se toma como referencia los trámites totales gestionados en la Municipalidad que requieren dicho timbre en los primeros seis meses del año y el costo de timbre por cada trámite, siendo el resultado de la propuesta mantener el mismo ingreso según el comportamiento estadístico de dicho rubro.

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Aprobado Presupuesto 2023	Propuesta 2024
TIMBRES MUNICIPALES	₡ 30,000,000.00	₡ 30,000,000.00

- Para el ingreso por timbres pro parques nacionales se calcula en base a la cantidad de trámites de patentes estimados para el 2024, pero no se proyecta un aumento con relación al período anterior, siendo el resultado de la propuesta mantener el mismo ingreso según el comportamiento estadístico de dicho rubro.

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Aprobado Presupuesto 2023	Propuesta 2023
TIMBRES PRO-PARQUES NAC.	₡ 15,000,000.00	₡ 15,000,000.00

- Para el rubro de alquiler de mercado se mantiene igual que la estimación propuesta para el periodo 2023, siendo el resultado de la propuesta mantener el mismo ingreso según el comportamiento estadístico de dicho rubro.

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Aprobado Presupuesto 2023	Propuesta 2024
ALQUILER DE MERCADO	₡ 20,000,000.00	₡ 20,000,000.00

- Al ingreso de cementerio se presenta un aumento con relación al periodo 2023, ya que en la recaudación debido a la implementación de los nuevos precios públicos establecidos en el respectivo reglamento, para establecer el monto actual se consideran los datos incorporados en el sistema SIGRAMU restando la morosidad en el servicio.

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Aprobado Presupuesto 2023	Propuesta 2024
CEMENTERIO	₡ 8,000,000.00	₡ 9.403.059,62

- La justificación de Recolección de Basura se proyecta del servicio de recolección de basura se contempló un incremento del 0.44%. Se toma como referencia los datos del sistema municipal SIGRAMU al 30 de junio 2023, se multiplicó la cantidad de unidades servidas según la categoría respectiva (incluyendo categorías nuevas) por el costo del servicio según costo por cada categoría publicada en el diario oficial la gaceta, y del total de ingreso proyectado se resta el promedio del nivel de morosidad.

Esto además de que al momento del cálculo se presenta a nivel nacional según el INEC un efecto de deflación de la economía, lo cual contiene el eventual incremento de gasto propio del servicio, sin embargo al mismo tiempo representa menor liquidez disponible por los contribuyentes, por lo que no habría crecimiento económico en gasto de los mismos que represente un incremento de ingreso hacia las arcas municipales.

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Aprobado Presupuesto 2023	Propuesta 2024
RECOLECCION DE BASURA	₡ 257,687,424.00	₡ 258.835.449,60

- La justificación de Disposición se proyecta del servicio de recolección de basura se propone mantener el mismo ingreso para disposición final. Se toma como referencia los datos del sistema municipal SIGRAMU al 30 de junio 2023, se multiplicó la cantidad de unidades servidas según la categoría respectiva por el costo del servicio según costo por cada categoría publicada en el diario oficial la gaceta, y del total de ingreso proyectado se resta el promedio del nivel de morosidad.

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Aprobado Presupuesto 2023	Propuesta 2024
DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	₡ 252,369,689.44	₡ ₡252,369,689.44

- Para la proyección del servicio de aseo de vías se contempló un incremento del 0.84%. Se contempla en la respectiva estimación de ingreso una metodología tomando en cuenta la base imponible del distrito donde presta el servicio, se divide entre un millón y el resultado se multiplica por el factor de la tasa por valor de propiedad y del total de ingreso proyectado se resta el promedio del nivel de morosidad. Así mismo se contempla el efecto continuo de depuraciones de ajuste de la base imponible del distrito primero con la creación del distrito Reventazón

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Aprobado Presupuesto 2023	Propuesta 2024
SERVICIO DE ASEO DE VIAS	₡ 100,000,000.00	₡ ₡100.851.580,23

- En cuanto a la proyección de venta de otros servicios mantiene el monto estimado, contemplando los usuarios de servicios complementarios del municipio, tales como certificaciones municipales y del registro, servicios de fotocopiado, y otros, así mismo en cuanto las multas e intereses se mantiene el mismo monto.

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Aprobado Presupuesto 2023	Propuesta 2024
VENTA DE OTROS SERVICIOS	₡ 35,000,000.00	₡ 35,000,000.00

- Sobre las multas se estima que el ingreso por infracción a la ley de construcciones y las multas por infracción a ley de bienes inmuebles se realiza con base a lo señalado en el oficio DCCU-058-2023.

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Aprobado Presupuesto 2023	Propuesta 2024
MULTA POR INFRAC. LEY CONSTRUC.	₡ 3,500,000.00	₡ 5,000,000.00

- Se estima que el ingreso por concepto de multas se mantenga en relación al año anterior, debido a que el movimiento en dichos rubros es sostenido, es decir no presenta variaciones de crecimiento o disminución, sin embargo se señala que un alto nivel de propiedades ya se encuentran con la respectiva declaración al día en comparación del año anterior, por lo que el resultado de las multas podrían tener ajustes intermedios a la alza o a la baja.

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Aprobado Presupuesto 2023	Propuesta 2024
MULTA POR INFRAC. LEY BIENES INMUEBLES	₡ 50,000,000.00	₡ 50,000,000.00

- En el caso de los intereses por atraso en el pago de impuesto de bienes inmuebles y los intereses por atraso en el pago de bienes y servicios municipales se estima que el comportamiento se mantiene, debido a la tendencia a la baja de la inflación interanual y la

afectación por la implementación el año anterior del impuesto al valor agregado, ambos factores afectan el poder adquisitivo de los ciudadanos.

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Aprobado Presupuesto 2023	Propuesta 2024
INTERESES POR ATRASO IMP. B. I.	₡ 22,000,000.00	₡ 22,000,000.00

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Aprobado Presupuesto 2023	Propuesta 2024
INTERESES POR BIENES Y SERVICIOS	₡ 25,000,000.00	₡ 25,000,000.00

- Para el rubro de patente de licores se toma la base imponible exigible cargada en el sistema SIGRAMU, al 30 de junio del 2023, se resta la estimación de tasa de morosidad. El resultado refleja la disminución del ingreso para el cálculo de pago de impuesto de licores por los periodos de cierre ocasionados por las Ordenes Sanitarias del Ministerio de Salud en el marco de las acciones para combatir el Covid-19, así como el deterioro de la economía que ha causado cierre de bares y restaurantes, así mismo se señala que la estadística sobre ese rubro refleja que la meta financiera del mismo no se ha logrado alcanzar en ningún período.

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Aprobado Presupuesto 2023	Propuesta 2024
PATENTES DE LICORES	₡ 75,000,000.00	₡ 52.579.872,00

- En el caso del monto asignado para traspaso de bienes inmuebles, estima que el ingreso en este rubro se mantenga, de acuerdo al comportamiento de ingreso de los últimos periodos.

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Aprobado Presupuesto 2023	Propuesta 2024
IMP. TRASPASO B. INMUEBLES	₡ 25,000,000.00	₡ 25,000,000.00

En resumen, el presupuesto de ingresos vía recaudación no recibe incremento sustancial debido a la coyuntura económica que ha ocasionado el Covid-19, lo cual en este período una vez establecida la apertura de negocios y de comercios se tiene en forma anual un leve crecimiento económico en cuanto al comportamiento de consumidores sobre productos de primera necesidad, pero en cuanto a consumo o gasto público se genera una tendencia de contracción económica debido a los efectos de la implementación de plan fiscal del Gobierno Central y el comportamiento negativo en la tasa de inflación interanual. Es importante señalar que, para alcanzar la meta presupuestaria, y no tener déficit que nos obligue a un plan de contingencia será necesario realizar las siguientes acciones:

A) Recaudar los nuevos recursos provenientes de la nueva ley de patentes.

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

B) Aumentar los operativos de control y regulación de venta de licores, para aumentar los Ingresos por multas de licores.
C) Incluir antes del 01 de enero 2024 todas las declaraciones de bienes inmuebles recibidas en el período 2023.
D) Brindar apoyo a las políticas de cobranza, recuperación de pendiente y fiscalización de negocios omisos y ocultos, especialmente a la disminución del porcentaje de morosidad.
E) Reforzar el programa de Censos.
F) Aumentar los operativos de control y regulación en las patentes comerciales.
G) Fortalecer el área tributaria con las herramientas necesarias que permitan realizar una gestión de cobro eficiente.

Sin más por el momento me despido.

Atentamente,

SANDRA VARGAS FERNANDEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por SANDRA VARGAS FERNANDEZ (FIRMA)
Fecha: 2023.07.11 13:02:02 -06'00'

Licda. Sandra Vargas Fernández.
Coordinadora Tributaria a.i.

Siquirres, Miércoles 16 de agosto del 2023
DPT-048-2023

Municipalidad de Siquirres
Departamento de Presupuesto
Teléfono: 2768-6266/ Ext 120
Correo: katiaesquivel@siquirres.go.cr

Licenciado
Mangel Mc Lean Villalobos
Alcalde Municipal

Estimado señor

Por medio de la presente me permito saludarle y a la vez remitirle la propuesta de ingresos para el 2024, esto se conforma una vez revisados los ingresos del 2018 al 30 de junio del 2023 sacando el promedio de recaudación y considerando la propuesta de la coordinación tributaria en el oficio DAF-0047-2023.

TRIBUTO	PROPUESTA PARA EL 2024
Impuesto sobre la propiedad de Bienes Inmuebles Ley 7729	₡650,000,000.00
Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles	₡25,000,000.00
Impuestos específicos sobre la construcción	₡40,000,000.00
Impuesto sobre espectáculos públicos 6%	₡5,000,000.00
Patentes Municipales	₡667,000,000.00
Recargo del 10% Ley de Patentes	₡35,000,000.00
Timbres municipales (por hipotecas y cédulas)	₡30,000,000.00
Timbre Pro-parques Nacionales	₡15,000,000.00
Alquiler de edificios e instalaciones mercado	₡20,000,000.00
Servicios de cementerio	₡11,000,000.00
Servicio de recolección de basura	₡259,000,000.00
Servicios de aseo de vías y sitios públicos	₡101,000,000.00
Servicios de depósito y tratamiento de basura	₡253,000,000.00
Venta de otros servicios	₡35,000,000.00
Intereses sobre títulos valores de instituciones financieras	₡25,000,000.00
Multas por infracción a la ley de construcciones	₡5,000,000.00
Multas por no presentación de declaración de bienes	₡50,000,000.00
Intereses moratorios por atraso en pago de impuestos	₡28,000,000.00
Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios	₡38,000,000.00
Patentes de Licores	₡53,000,000.00

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Siquirres, Miércoles 16 de agosto del 2023
DPT-048-2023

Es importante recalcar que se debe implementar por parte de la coordinación tributaria una estrategia para la recaudación del 2024 que sea robusta en cuanto a las metas y objetivos para poder cumplir con los ingresos propuestos.

Se solicita con mucho respeto la revisión de esta propuesta e indicarme si puedo utilizarla como ingresos para el presupuesto 2024.

Se despide cordialmente

KATIA PATRICIA ESQUIVEL OTAROLA (FIRMA)

Firmado digitalmente por KATIA PATRICIA ESQUIVEL OTAROLA (FIRMA)
Fecha: 2023.08.16 14:15:07 -06'00'

Licda. Katia Esquivel Otárola
Encargada de Presupuesto a.i

C. Archivo.

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, miércoles 23 de agosto del 2023
DA-757-2023

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE ALCALDÍA
Teléfono: 2768-6266/ Ext. 103
Correo: mmclean@siquirres.go.cr

Licenciada
Katia Esquivel Otárola
Encargada Presupuesto a.i.
Presente

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo.

En atención al oficio **DPT-048-2023**, con respecto a la propuesta de ingresos para el año 2024 realizado por el Área de Presupuesto a.i., esta Alcaldía brinda el visto bueno a la propuesta detallada en el oficio **DPT-048-2023** para que sea aplicada para el presupuesto 2024.

Agradezco la gestión.

Atentamente,

MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA)
Firmado digitalmente por MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA)
Fecha: 2023.08.23 14:33:32 -06'00'

Lic. Mangell Mc Lean Villalobos
Alcalde Municipalidad de Siquirres

Cc. Archivo

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Anexo 4: Oficio del IFAM sobre proyección ingresos Licores

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

IFAM
INSTITUTO DE FOMENTO Y ASESORÍA MUNICIPAL

04 de agosto de 2023
DAH-UF-C-MU-315-2023

Señor(a)
Alcalde(esa)
Municipalidad de Siquirres
Presente

Estimado(a) Señor(a):

A continuación, se detallan las estimaciones de transferencias a su representada, por concepto de Impuesto sobre licores Nacionales, Impuesto sobre Licores Extranjeros e Impuesto al Ruedo, para el año 2024:

CONCEPTO	MONTO ESTIMADO 2024
Impuesto sobre Licores Nacionales	₡6,732,241.02
Impuesto sobre Licores Extranjeros	₡5,723,909.77
Impuesto al Ruedo Ley 6009	₡1,074,089.52
TOTAL ESTIMADO 2024	₡13,530,240.31

La presente estimación también estará disponible en la página WEB del IFAM, en la siguiente dirección electrónica: www.ifam.go.cr específicamente en el **ícono de documentos de descarga**, en **información financiera**. Para cualquier consulta se puede comunicar a las siguientes líneas telefónicas y correos electrónicos: Teléfono 2507-1085, correo electrónico projas@ifam.go.cr y teléfono 2507-1083 correo electrónico mbarboza@ifam.go.cr

Con toda consideración y respecto suscribe atentamente.

AURORA PATRICIA ROJAS GAMBOA (FIRMA)
Firmado digitalmente por AURORA PATRICIA ROJAS GAMBOA (FIRMA)
Fecha: 2023.08.04 19:54:32 -06'00'

Patricia Rojas Gamboa, Encargada
Unidad Financiera

Cc: Expediente Municipalidades

2507-1000 /ifamcostarica
www.ifam.go.cr @ifamcr

Anexo 5: Oficio de UNGL monto afiliación.

UNGL

San José, 21 de julio 2023
DAF-0055-07-2023

Señores
Gestión Presupuestaria
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
Presente

Reciban un cordial saludo de parte de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, reiterándoles nuestro compromiso de ayuda y promoción en acciones de mejora de la gestión municipal.

Con todo respeto, atendiendo lo consignado en el Artículo 100 del Código Municipal y el Art. 51 inciso a) de los Estatutos de la Unión Nacional de Gobiernos Locales; me permito remitir a ustedes el monto a incluir en su presupuesto para el año 2024, como cuota de afiliación a la **UNGL**, por la suma de **¢6, 901, 261.48**

	CALCULO DE LA CUOTA AÑO 2024	
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES	PRESUPUESTO ORDINARIO 2023	2,5/1000
		0.25%
Ordinario 2023	4,698,895,198.00	
Menos: Ley 8114	1,938,390,605.00	
Financiamiento	-	
	2,760,504,593.00	
Cuota afiliación 2024	6,901,261.48	

El monto anterior corresponde al 2,5 x 1000 fijos sobre el **Presupuesto Ordinario** del año 2023 y adicionalmente el monto que se genere sobre los ingresos corrientes de los **presupuestos extraordinarios** del año anterior.

Para cualquier duda o inquietud favor comunicarse a los teléfonos anotados al pie o al correo jchaves@ungl.or.cr y gaguiar@ungl.or.cr.

Agradeciendo su atención suscribe,

Atentamente,

José Carlos Chaves Innecken
Director Administrativo Financiero
UNGL
Cc: Archivo

Anexo 6: Oficio del Banco Nacional de Costa Rica sobre préstamos.

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Centro Integral de Expiación del Negocio
Dirección de Banca Medianas Empresas

BANCO NACIONAL

Sra.
Meyleen Yep Duran
Tesorera
Municipalidad de Siquirres

Estimada Meyleen,

Por este medio hago de su conocimiento la proyección de pago de las 2 operaciones de crédito que actualmente tiene la Municipalidad de Siquirres con el BNCR para el periodo 2024 según lo solicitado, mismas se detallan a continuación,

Operación	Saldo Inicial	Saldo Actual	Tasa Interés	Capital	Intereses	Cuotas 2024
17-14-30986365	₡203,000,000.00	₡177,954,173.25	8.8	₡5,752,264.42	₡15,393,979.38	₡21,146,243.80
17-14-30916522	₡800,000,000.00	₡428,017,891.49	8.8	₡88,779,371.84	₡33,025,844.28	₡121,805,216.12

Sin más por el momento y atento a cualquier duda o consulta.

HANS ALBERTO FLORES SOLANO (FIRMA)
Firmado digitalmente por HANS ALBERTO FLORES SOLANO (FIRMA)
Fecha: 2023.07.04 13:48:10 -06'00'

Hans Alberto Flores Solano
Dirección Banca de Mediana Empresa - CIEN
Subgerencia General Banca Comercial
Tel: (506) 2212-2000 Ext: 219278
Celular: (506) 8870-2384
hflores@bncr.fi.cr

BANCO NACIONAL

Anexo 7: Certificación de la CCSS patrono al día.

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Documento Digital Consulta Morosidad + PATRONO / TI / AV
No. PA71854621
Patrono al Día

Al ser las 9:40 AM del 20/09/2023 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 DE SIQUIRRES	3014042126

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. LO INDICADO ANTERIORMENTE CORRESPONDE A CAJA Y LEY DE PROTECCIÓN AL TRABAJADOR, NO APLICA PARA LAS OTRAS INSTITUCIONES (INA, IMAS, ASFA Y BANCO POPULAR)

NÚMERO PATRONAL	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	LUGAR DE PAGO
3014042126	MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES	SIQUIRRES

---------- 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.

Anexo 8: Cuadros:

1. Estructura Organizacional #3
2. Salario del Alcalde y Vicealcaldesa #4
3. Deudas#5
4. Aportes en Especies#6
5. Calculo de la Dietas a Regidores #7
6. Incentivos Salariales que se reconocen en la entidad #8

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

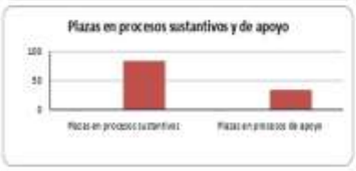
MUNICIPALIDAD DE MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
CUADRO N.° 3
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (RECURSOS HUMANOS)

Nivel	Procesos sustantivos -cantidad de plazas-						Procesos de Apoyo -cantidad de plazas-					
	Detalle general		Por programa				Detalle general			Por programa		
	Sueldos para cargos fijos	Servicios especiales	I	II	III	IV	Sueldos para cargos fijos	Servicios especiales: Puestos de confianza	Servicios especiales: Otros	I	II	III	IV
Nivel superior ejecutivo	0	0		0	0		2			2			
Profesional	14	4	3	11	4		16			15	1		
Técnico	14	4	4	10	4		10	1		11			
Administrativo	2	2		3	1		3			2	1		
De servicio	44			28	16		2			1	1		
Total	74	10	7	52	25	0	33	1	0	31	3	0	0

RESUMEN:

Plazas en procesos sustantivos y de apoyo	
Plazas en sueldos para cargos fijos	107
Plazas en servicios especiales	11
Total de plazas	118

Plazas en procesos sustantivos y de apoyo	
Plazas en procesos sustantivos	84
Plazas en procesos de apoyo	34
Total de plazas	118



RESUMEN POR PROGRAMA:	
Programa I: Dirección y Administración General	38
Programa II: Servicios Comunitarios	55
Programa III: Inversiones	25
Programa IV: Partidas específicas	0
Total de plazas	118

Tipo de plaza	CANTIDAD DE PLAZAS						Observaciones
	Presupuesto Inicial 2023	Presupuestos extraordinarios 2023	Modificaciones 2023	Total 2023	Presupuesto Inicial 2024	Variación de un año a otro	
Cargos fijos	105	0	0	105	107	2	
Servicios especiales	14	11	0	25	11	-14	
Procesos sustantivos	77	4	0	81	84	3	
Procesos de apoyo	42	7	0	49	34	-15	

Funcionario responsable: Licda. Faydel Andrea Chavarría Sosa

Fecha: Lunes, 28 de agosto 2023

FAYDEL ANDREA CHAVARRIA SOSA (FIRMA)

Versión actualizada a julio de 2023

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
CUADRO N.° 4
SALARIO DEL ALCALDE/SA Y VICEALCALDE/SA

SALARIO DEL ALCALDE/SA

De acuerdo al artículo 20 del Código Municipal (1)

Seleccione la metodología utilizada para el cáculo del salario del alcalde/sa	a) Salario mayor pagado

a) Salario mayor pagado

	Con las anualidades aprobadas	Más la anualidad del período
(Indicar puesto mayor pagado)		
(Indicar fecha de ingreso del puesto mayor pagado)	**ACTUAL**	**PROPUESTO**
Salario Base	1,144,434.00	1,144,434.00
Anualidades	1,235,989.00	1,235,989.00
Restricción del ejercicio liberal de la profesión (2)	743,882.00	743,882.00
Carrera Profesional	679,150.00	679,150.00
Otros incentivos salariales	0.00	0.00
Total salario mayor pagado	3,803,455.00	3,803,455.00
más:		
10% del salario mayor pagado (según artículo 20 Código Municipal	380,345.50	380,345.50
Salario base del Alcalde	4,183,800.50	4,183,800.50 (1)
Más:		
Restricción del ejercicio liberal de la profesión (2)	1,255,140.15	0.00 (2)
Total salario mensual	5,438,940.65	4,183,800.50

b) Con base en la tabla establecida en el art. 20 del Código Municipal

	PROPUESTO
Monto del presupuesto ordinario	0.00
Salario definido por tabla	0.00 (3)
Más:	
Restricción del ejercicio liberal de la profesión (2)	0.00 (4)
Total salario mensual	0.00

c) Con base en el 50% de la pensión del Alcalde/sa

	PROPUESTO
Monto de la pensión	0.00
Gastos de representación (50% del monto de la pensión)	0.00 (5)

SALARIO DEL VICEALCALDE/SA

a) Con base en el 80% del salario base del Alcalde/sa

	PROPUESTO
Salario base del Vicealcalde/sa (Art.20 del Código Municipal)	3,347,040.40
Más:	
Restricción del ejercicio liberal de la profesión (2)	1,004,112.12
Total salario mensual	4,351,152.52

b) Con base en el 50% de la pensión del Vicealcalde/sa

	PROPUESTO
Monto de la pensión	0.00
Gastos de representación (50% del monto de la pensión)	0.00 (5)

(1) Las opciones a), b) y c) son excluyentes. Debe de llenarse solo la opción que se determine.
(2) Aportar: base legal y nombre de la profesión
(3) Debe ubicarse en la relación de puestos
(4) Debe clasificarse dentro de incentivos salariales en el la subpartida 0.03.02
(5) Debe clasificarse como Gastos de representación personal en la subpartida 0.99.01

Elaborado por: Licda. Faydel Andrea Chavarría Sosa
Fecha: Lunes 28 de agosto del 2023

FAYDEL ANDREA CHAVARRIA SOSA (FIRMA)

Versión actualizada a julio de 2023

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
CUADRO N.° 6
APORTES EN ESPECIE PARA SERVICIOS Y PROYECTOS COMUNALES

BENEFICIARIO Y CÉDULA JURÍDICA	FUNDAMENTO LEGAL (LEY Y ARTÍCULO)	PARTIDA / SUBPARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL APORTE	FINALIDAD	MONTO
Junta Administrativa Liceo La Perla, 3-008-343982	Ley 7794, Código Municipal, art.179	1.03.04 / 2.03.01 / 2.03.02 / 2.03.04 / 2.03.06	compra de materiales	Mejoras en centro educativo	2 835 648,80
Asociación Administradora del Acueducto Rural de Barra de Parismina, 3-002-305436	Ley 7794, Código Municipal, art.179	2.01.04	compra de materiales	Mejoras en tanque de agua	1 630 140,06
Asociación de Desarrollo Integral de Pascua, 3-002-084198	Ley 7794, Código Municipal, art.179	2.03.01 / 2.03.02 / 2.03.04	compra de materiales	Mejoras en cancha de Fútbol	500 248,70
Asociación de Desarrollo Específica Pro Caminos San Isidro de Pascua, 3-002-084708	Ley 7794, Código Municipal, art.179	2.03.01	compra de materiales	Atención del salón comunal de Pascua	1 500 000,00
Asociación de Desarrollo Integral de Las Lomas, 3-002-865424	Ley 7794, Código Municipal, art.179	2.03.01 / 2.01.04 / 5.01.05	compra de materiales y equipo	Atención de la casa comunal Lomas	1 393 500,00
Asociación de Desarrollo Integral de Heredia de Germania, 3-002-149748	Ley 7794, Código Municipal, art.179	2.03.01 / 2.03.02	compra de materiales	Atención en el cementerio Heredia	1 700 520,00
Asociación de Desarrollo Integral de Germania, 3-002-066849	Ley 7794, Código Municipal, art.179	2.03.01 / 2.03.02	compra de materiales	Para construcción de quiosco	893 010,00
Asociación Administradora Acueducto y Alcantarillado Sanitario de Heredia, 3-002-368392	Ley 7794, Código Municipal, art.179	2.03.01 / 2.03.02	compra de materiales	Para construcción de bodega y sala capacitaciones	2 371 801,92
Asociación de Desarrollo Integral de Portón Iberia, 3-002-087655	Ley 7794, Código Municipal, art.179	5.01.99	compra de equipo	Para dar mantenimiento plaza de deportes	600 000,00
Asociación Mujeres Emprendedoras Agroindustriales San Isidro de Florida, 3-002-770958	Ley 7794, Código Municipal, art.179	5.01.99	compra de mobiliario	Mobiliario de oficina y mobiliario de cocina	1 050 000,00
Asociación de Desarrollo Integral de San Isidro de La Alegría, 3-002-629060	Ley 7794, Código Municipal, art.179	2.03.01	compra de materiales	Mejoras en el salón comunal La Y Griega	5 000 000,00
Asociación de Desarrollo Integral de Luisiana de Cairo, 3-002-336254	Ley 7794, Código Municipal, art.179	1.03.04 / 2.01.04 / 2.03.01 / 2.03.02 / 2.03.03 / 2.03.04 / 2.03.05 / 2.03.06 / 2.03.99	compra de materiales	Mejoras en el EBAIS Louisiana	2 330 000,00
Asociación de Desarrollo Integral de Waldeck, 3-002-655247	Ley 7794, Código Municipal, art.179	2.03.01 / 2.03.02	compra de materiales	Enmallado y mejoras de área comunal	802 500,00
Junta Administrativa Escuela Líder Silvestre Grant Griffith, 3-008-086625	Ley 7794, Código Municipal, art.179	1.03.04 / 2.03.01 / 2.03.02	compra de materiales	Mejoras en centro educativo	2 500 000,00
TOTAL					**25 007 369,48**

Nota: Este tipo de beneficios incluye estrictamente las erogaciones que realiza la administración en la adquisición de bienes que posteriormente aporta a la comunidad en especie, no es procedente incluir transferencias corrientes o de capital como Aportes en especie.

Elaborado por LUIS ALEXANDER UMAÑA GUILLÉN

Fecha: 22/8/2023

Versión actualizada a julio de 2023

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
CUADRO N.° 5
DETALLE DE LA DEUDA

SERVICIO DE LA DEUDA								
ENTIDAD PRESTATARIA	N° OPERACIÓN	FECHA DE FORMALIZACIÓN (contrato firmado entre las partes)	AÑO DE PRIMER DESEMBOLSO	COMISIONES (1)	INTERESES (2)	AMORTIZACIÓN (3)	TOTAL	OBJETIVO DEL PRÉSTAMO	SALDO
Banco Nacional de Costa Rica	17-14-30988385	11/10/2018	2018	0.00	17,000,000.00	7,000,000.00	24,000,000.00	cancelacion de pasivos y obligaciones laborales	₡177,954,173.25
Banco Nacional de Costa Rica	17-14-30916522	28/9/2017	2018	0.00	33,025,844.28	88,779,371.84	121,805,216.12	Compra de Maquinaria	₡428,017,891.49
IFAM	tramite	2023		0.00	14,110,249.04	28,317,902.32	42,428,151.36	Construccion Puente	
TOTALES				0.00	64,136,093.32	124,097,274.16	188,233,367.48		
PRESUPUESTO INICIAL 2024				0.00	64,136,093.32	124,097,274.16	188,233,367.48		
DIFERENCIA				0.00	0.00	0.00	0.00		

(1) Completar esta columna en caso de operaciones nuevas, de clasifican dentro del Grupo Comisiones y otros gastos 3.04 (Verificar subpartida segun prestamo interno o externo).
(2) Se clasifican dentro del Grupo Intereses sobre prestamos 3.02 (Verificar subpartida segun entidad prestataria).
(3) Se clasifican dentro del Grupo Amortización de prestam os 8.02 (Verificar subpartida segun entidad prestataria).

Elaborado por: Lcda.Katia Esquivel Chávola
Fecha: 18-08-2023

Versión actualizada a julio de 2023

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

MUNICIPALIDAD DE MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
CUADRO N.° 7
CÁLCULO DE LAS DIETAS A REGIDORES

PRESUPUESTO INICIAL PRECEDENTE (no deben considerarse para el cálculo los ingresos provenientes de la Ley N.° 8114 y sus reformas, ni Financiamiento -préstamos y recursos de vigencias anteriores-):	4,969,801,106.21
PRESUPUESTO EN ESTUDIO (no deben considerarse para el cálculo los ingresos provenientes de la Ley N.° 8114 y sus reformas, ni Financiamiento -préstamos y recursos de vigencias anteriores-):	5,104,391,632.11
PORCENTAJE DE AUMENTO DEL PRESUPUESTO	3%
INDIQUE EL PORCENTAJE DE INCREMENTO APROBADO POR EL CONCEJO (el aumento de las dietas debe realizarse según lo estipulado en el artículo 30 del Código Municipal):	0.00%

NUMERO DE REGIDORES	VALOR DIETA ACTUAL	VALOR DIETA PROPUESTA	SESIONES ORDI-EXTRA	MENSUAL	ANUAL
7	39,827.26	39,827.26	76	1,672,744.92	20,072,939.04
7	19,913.63	19,913.63	76	836,372.46	10,036,469.52
7	19,913.63	19,913.63	76	836,372.46	10,036,469.52
6	9,956.82	9,956.82	76	358,445.34	4,301,344.08
DIETAS POR COMISIÓN (ADJUNTAR DETALLE)					0.00
TOTAL				3,703,935.18	44,447,222.16

Elaborado por: Licda. Faydel Andrea Chavarría Sosa
Fecha: lunes 28 de agosto del 2023.

FAYDEL ANDREA CHAVARRIA SOSA (FIRMA)

Versión actualizada a julio de 2023

MUNICIPALIDAD DE MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
CUADRO N.° 8
INCENTIVOS SALARIALES QUE SE RECONOCEN EN LA ENTIDAD

INCENTIVO SALARIAL	BASE LEGAL	PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO	OTRA INFORMACIÓN IMPORTANTE
Anualidad	Ley N°9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas	1.94% Sobre el salario base para los profesionales y 2.54% sobre el salario base para los no profesionales	Incremento económico sobre el salario base al cumplirse cada año de antigüedad en la institución. Aplicación de la Ley N°9635 Fortalecimeinto de las Finanzas Públicas Transitorio XXXVI; ademas aplicación de la ley N° 10159 Marco de Empleo Público.
Quinquenio	Convención Colectiva, articulo N°34; y Ley N°9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.	3.50% Sobre el salario base.	Incremento económico sobre el salario base al cumplirse cinco años de antigüedad en la institución. Aplicación de la Ley N°9635 Fortalecimeinto de las Finanzas Públicas Transitorio XXXVI; ademas aplicación de la ley N° 10159 Marco de Empleo Público
Aumento Anual	Convención Colectiva, articulo N°31	¢2500, a la base	Aumento al inicio de año, por costo de la vida. Aplicación de la ley N° 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas Transitorio XXXVI; ademas aplicación de la ley N°10159 Marco de Empleo Publico.
Salario Escolar	Artículo N°79 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Siquirres, Ley N°9635 Fortalecimeinto de las Finanzas Públicas	9.35% del devengado anual	Ley Salario Escolar, La Gaceta n. 120 del 24 JUN-2003 PROYECTOS Nº 15171
Decimotercer mes	Reforma Ley sobre Pago Aguinaldo N°s 2412 del 23 de octubre de 1959, N° 1835 del 11 de diciembre de 1954 y N° 1981 del 9 de noviembre de 1955 N° 3929	Se obtiene de la sumatoria de todos los salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante doce meses, y el resultado se divide entre doce.	Suelido adicional a que tienen derecho los servidores del gobierno, el año para el cómputo de las sumas recibidas y tiempo servido.
Prohibición	Reglamento sobre Carrera Profesional Prohibición para el Ejercicio Liberal de los Profesionales de los Funcionarios de la Municipalidad de Siquirres del 13 de febrero de 2019 (Gaceta alcance N° 33), Ley Nº 8422 contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 5867 Administración Tributaria y Ley N° 8292 Control Interno de Auditoria	65% sobre el salario base para Licenciados Universitarios; 30% para nuevos funcionarios. 30% sobre la base para Bachiller Universitarios y 15 % para nuevos funcionarios; 25% sobre la base para Diplomado Universitario	Se aplica según la ley. Incremento económico sobre el salario base, para los puestos que indican la ley. Se calcula para aquellos puestos que establezca según la ley. Aplicación de la ley N° 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y ley N°10159 Marco de Empleo Público.
Dedicación	Reglamento de Régimen de Dedicación Exclusiva de la Municipalidad de Siquirres del 13 de febrero de 2019 (Gaceta alcance N° 33)	55% sobre la base para Licenciados Universitarios, 25% sobre la base para nuevos funcionarios; 35 sobre la base para Bachiller Universitario, 10% para nuevos funcionarios	Es un contrato que realiza el trabajador con la institución con fundamento en el reglamento 91319 al régimen de dedicación exclusiva de la Municipalidad de Siquirres. Se calcula para el personal con el que la Municipalidad establece el contrato para no ejercer la profesión fuera del ente municipal. Aplicación de la ley N° 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, y ley N°10159 Marco de Empleo Publico
Carrera Profesional	Reglamento sobre Carrera Profesional Prohibición para el Ejercicio Liberal de los Profesionales de los Funcionarios de la Municipalidad de Siquirres del 13 de febrero de 2019 (Gaceta alcance N° 33)	5000, por punto en I semestre 2024, 5100 por punto en el II semestre 2024.	Incremento económico a los funcionarios según lo establecido en el reglamento sobre carrera profesional prohibición para el ejercicio liberal de las profesiones de los funcionarios de la Municipalidad de Siquirres, que posean como mínimo el título universitario de Bachiller. Se calcula para el personal que están en plazas como profesional y que cumplan con los requisitos establecidos; ademas aplicación de la ley N°10159 Marco de Empleo Público

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Riesgo Policial	Reglamento de la Policía Municipal de la Municipalidad de Siquirres del 03 de octubre de 2019 (gaceta Alcance N°178)	18%, sobre el salario base	Incremento económico para los funcionarios que trabajan como Policía Municipal, sobre el riesgo que contrae la naturaleza de este puesto, además aplicación de la ley N°10159 Marco de Empleo Público.
Bono Vacacional	Convención Colectiva Artículo 40	¢ 10.000 anual	Se paga este incentivo siempre y cuando no haya sido suspendido disciplinariamente por más de 3 días o se haya incapacitado por más de 5 días en el año, salvo por incapacidades por accidnetes graves, por internamiento o licencias de maternidad. Aplicación de la ley N° 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas Transitorio XXXVI y ley N°10159 Marco de Empleo Púbico

1/ La Administración debe contar con los expedientes correspondientes para los casos donde otorgue incentivos salariales, estableciendo el fundamento jurídico y el estudio técnico realizado y estar disponibles como parte del Componente Sistemas de Información que establece el artículo 16 de la Ley General de Control Interno, Ley N.° 8292.
2/ Los incentivos salariales otorgados por la municipalidad deben ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Salarios de la Administración Pública, N.° 2166 y el Decreto Ejecutivo N.° 41564-MIDEPLAN-H denominado "Reglamento del Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N.° 9636, referente al Empleo Público cuando corresponda, así como la Ley Marco de Empleo Público N.° 10159 y su respectivo Reglamento, específicamente para las previsiones de las remuneraciones en lo que corresponda, según lo dispuesto en el artículo 35 de dicho Reglamento.

Elaborado por: Licda. Faydel Andrea Chavarría Sosa
Fecha: lunes 28 de agosto del 2023.

FAYDEL ANDREA CHAVARRIA SOSA (FIRMA)

Versión actualizada a julio de 2023

Anexo 9: Certificación de Tesorería

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Siquirres, Lunes, 28 de agosto del 2023.
DTES-048-2023

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
Teléfono: 2768-6266/Ext. 136
Correo: tesoreria@siquirres.go.cr

La suscrita, Tesorera de la Municipalidad del Cantón de Siquirres, a solicitud de la Coordinación Financiera Municipal,

CERTIFICA

Para el trámite de aprobación del Presupuesto Ordinario 2024, ante la Contraloría General de la República lo siguiente:

- De acuerdo al artículo 106 del Código Municipal, en cumplimiento con el Ordenamiento Jurídico Vigente, se incorpora el contenido económico necesario en dicho presupuesto para atender las obligaciones de esta Municipalidad, mismos recursos han sido aprobados por el Concejo Municipal.

- El Superávit Libre no es generado por transferencias de Presupuesto Nacional, otorgadas a partir del Ejercicio del año 2020.

- La Municipalidad de Siquirres no tiene pasivos que deban amortizarse con Superávit Libre proveniente de fuentes de ingresos distintas a las transferencias del Presupuesto Nacional

Se extiende la presente certificación a los veintiocho del mes de agosto del dos mil veintitrés.

MEYLEEN DEL CARMEN YEP DURAN (FIRMA)
Firmado digitalmente por MEYLEEN DEL CARMEN YEP DURAN (FIRMA)
Fecha: 2023.08.28 15:08:01 -06'00'

Meyleen Yep Durán
TESORERA MUNICIPAL

Archivo.

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Anexo 10: Certificaciones de Talento Humano (art 131 y 129 Código Municipal)

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
Teléfono: 2768-6266/Ext. 137, 154
Correo: talentohumano@siquirres.go.cr

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES CERTIFICA QUE:

En acatamiento al artículo 129 del código Municipal *"Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización. El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estará bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales."*, esta unidad certifica que el Manual Descriptivo de Puestos fue actualizado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales para el periodo 2023 adecuando el mismo a las necesidades institucionales y en fiel cumplimiento el Programa de Gobierno Municipal para el Cantón de Siquirres 2020-2024, el Plan de Desarrollo Local del Cantón de Siquirres 2016-2030, el Plan Estratégico Municipal 2021-2026 y Planes Viales Quinquenales de Conservación y Desarrollo de la Municipalidad de Siquirres.

Que en cumplimiento con el artículo 129, del Código Municipal el Sistema Institucional de Clasificación y Valoración de Clases de Puestos sigue las clasificaciones de puestos emitido por la Unión Nacional de Gobiernos Locales, especificando la clase de puesto en operativo, administrativo, técnico y profesional.

ES CONFORME

Se extiende la presente en la Ciudad de Siquirres a los 28 días del mes de agosto 2023.

FAYDEL ANDREA CHAVARRIA SOSA (FIRMA)
Firmado digitalmente por FAYDEL ANDREA CHAVARRIA SOSA (FIRMA)
Fecha: 2023.08.28 11:51:21 -06'00'

Licda. Faydel Andrea Chavarría Sosa.
Encargada de Talento Humano a.i.

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Siquirres, lunes 28 de agosto del 2023

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
Teléfono: 2768-6266/Ext. 137, 154
Correo: talentohumano@siquirres.go.cr

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES CERTIFICA QUE:

En acatamiento al artículo 131 del Código Municipal *"(...) Para determinar los sueldos y salarios, se tomaran en cuenta las condiciones presupuestarias de las municipalidades, el costo de vida en las distintas regiones, los salarios que prevalezcan en el mercado para puestos iguales y cualesquiera otras disposiciones legales en materia salarial."*, esta unidad certifica para la determinación de los salarios de los funcionarios de la Municipalidad de Siquirres se tomaron en cuenta todas las prevenciones descritas en el artículo 131 del Código Municipal.

ES CONFORME

Se extiende la presente en la Ciudad de Siquirres a los 28 días del mes de agosto 2023.

FAYDEL ANDREA CHAVARRIA SOSA (FIRMA)
Firmado digitalmente por FAYDEL ANDREA CHAVARRIA SOSA (FIRMA)
Fecha: 2023.08.28 11:51:59 -06'00'

Licda. Faydel Andrea Chavarría Sosa.
Encargada de Talento Humano a.i.

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Anexo 11: Declaración Jurada de Bloque de Legalidad de Presupuesto

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

División de Fiscalización Operativa y Evaluativa

CERTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL BLOQUE DE LEGALIDAD PRESUPUESTARIO QUE DEBE CUMPLIR EL PRESUPUESTO INICIAL Y SUS VARIACIONES, PARA LAS MUNICIPALIDADES

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 (NTPP) N-1-2012-DC-DFOE[1] y en las "Indicaciones para la formulación y remisión a la Contraloría General de la República del presupuesto institucional".

El citado funcionario está en la obligación de conocer integralmente el 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 certificar datos o información que no sea veraz acarreará las responsabilidades y sanciones penales según los artículos 366 y 367 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 "*Sí*", "*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** o **No aplica** sobre el cumplimiento del requisito señalado en el enunciado. Asimismo, en los casos en que se responda que **Sí**, se deberá referenciar lo que corresponda, tal como números de folios, números de acuerdo de aprobación, tipo de acuerdo (definitivamente aprobado o en firme) resoluciones judiciales, entre otras aclaraciones que se estimen pertinentes.

[1] Resolución R-DC-24-2012 del Despacho de la Contralora, reformada por las resoluciones del Despacho Contralor N.° R-DC-064-2013 de las quince horas del nueve de mayo de dos mil trece publicada, R-DC-73-2020 de las ocho horas del dieciocho de setiembre de dos mil veinte, y R-DC-117-2022 de las de las catorce horas del once de noviembre de dos mil veintidós.

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 presupuestario.

d. La propuesta de certificación debe ser sometida al Concejo Municipal 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 presupuestario correspondiente. **Después del acto** de aprobación **procede la actualización y la firma de la certificación** por parte del funcionario designado por el Alcalde (sa) Municipal.

e. La certificación emitida y firmada debe adjuntarse en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) en el apartado disponible para ello dado que constituye un requisito establecido en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP).

División de Fiscalización Operativa y Evaluativa

CERTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL BLOQUE DE LEGALIDAD PRESUPUESTARIO QUE DEBE CUMPLIR EL PRESUPUESTO INICIAL Y SUS VARIACIONES, PARA LAS MUNICIPALIDADES

El (la) suscrito (a) Katia Patricia Esquivel Otárola, cédula 7-0196-0212, calidades[2] Mayor, Casada, Administradora puesto Presupuesto; responsable del proceso de formulación de Presupuesto Ordinario 2024 año 2024 de la MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES, designado por el/la señor (a) Mangell Mc Lean Villalobos, Alcalde (sa) Municipal, 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.

Requisitos del bloque de legalidad presupuestario que en caso de incumplimiento debe darse la improbación o archivo sin trámite según corresponda[3], del presupuesto inicial o sus variaciones, por parte de la Contraloría General de la República[4].

Requisitos	Seleccione (Si/ No/ No aplica)[5]	Observaciones
1. El documento presupuestario remitido a la Contraloría General de la República fue aprobado por el Concejo Municipal, conforme lo dispuesto en el artículo 13, inciso b) y 105 del Código Municipal (principios de legalidad, participación y publicidad), y en concordancia con los artículos 70 y 129 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública N.º 6227 y sus reformas[6].	Si	Se remite al Concejo Municipal para su respectivo conocimiento y aprobación.

[2] Ejemplo de calidades: mayor de edad, casado, vecino de (lugar), contador, entre otros.

[3] Sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan atribuir a los funcionarios que han incumplido sus deberes, según lo establece la Ley N.° 8131 y la Ley General de Control Interno, N.° 8292.

[4] Además de los considerados en la "Certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad presupuestario que debe cumplir el acta de aprobación del presupuesto inicial y sus variaciones, para las municipalidades".

[5] Indique que "No" cuando el requisito no se cumple en el documento presupuestario, lo cual puede acarrear la improbación o archivo sin trámite del mismo. Indique "No aplica" cuando el requisito se atiende con otro documento presupuestario u otra razón por la cual no aplica.

[6] Publicada en La Gaceta N.° 15 de 22 de enero de 1979.

CGR División de Fiscalización Operativa y Evaluativa

Requisitos	Seleccione (Si/ No/ No aplica)[5]	Observaciones
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	La Municipalidad de Siquirres no ha recibido ordenes de la Sala Constitucional acorde a lo establecido en los artículos 41 y 48 de la
3. Se incluye el contenido presupuestario suficiente[7], cuando ha vencido el plazo de tres meses para atender las obligaciones derivadas de resoluciones judiciales, conforme con lo dispuesto en el artículo 78, punto 2, de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, N.° 3667[8] o acorde con lo dispuesto en el artículo 168 inciso 2) del Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley N.° 8508[9], según corresponda.	No Aplica	la hora de la elaboración y aprobación del Presupuesto Ordinario 2024 la Municipalidad de Siquirres no tiene obligaciones judiciales pendientes.
4. Se emitió el documento "Consulta de Morosidad Patronal"[10] de la CCSS en el cual conste que la institución se encuentra 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 CCSS, N.° 17[11] y sus reformas.	Si	se emite al dia de hoy
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	Sí se incluyó el contenido presupuestario de acuerdo al cuadro Detalle de Deuda

[7] Los gastos respectivos se clasificarán en la partida y subpartida por objeto del gasto, así como en los programas presupuestarios correspondientes.

[8] Publicada en La Gaceta N.° 65 del 19 de marzo de 1966.

[9] Publicada en el Alcance N.° 38 a La Gaceta N.° 120 del 22 de junio del 2006.

[10] 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.

[11] Ley N.° 17 publicada el 22 de octubre de 1943.

Requisitos	Seleccione (Si/ No/ No aplica)[5]	Observaciones
6. Se incorpora el contenido presupuestario para financiar las partidas y subpartidas de gastos 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).	Si	Se incluye el contenido presupuestario suficiente según el cuadro Detalle General de Egreso
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[12] y sus reformas.	Si	e incluye el contenido presupuestario suficiente según el cuadro Detalle General de Egreso según código presupuestario
8. Se incluye en el documento presupuestario el contenido económico requerido de acuerdo con el porcentaje establecido[13], para la transferencia al Fondo de Capitalización Laboral (1,5%)[14], conforme lo dispuesto en la Ley de Protección al Trabajador N.° 7983.	Si	e incluye el contenido presupuestario suficiente según desglose de egreso general y por programa específicamente en código presupuestario
9. Se incluye contenido presupuestario[15] para atender las obligaciones derivadas de las convenciones colectivas vigentes, conforme lo dispuesto en el artículo 711[16] del Código de Trabajo, Ley N.° 2.	Si	e incluye el contenido presupuestario suficiente según lo establecido en la Convención Colectiva vigente desglose de egreso general y por
10. La municipalidad se encuentra al día en las operaciones con el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM), acorde con lo establecido en el artículo 37 de la Ley del IFAM , N.° 4716 (principios de legalidad, universalidad e integridad).	No Aplica	La Municipalidad de Siquirres no tiene operaciones con el IFAM

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

[13] La base para el cálculo de dicho porcentaje corresponde a los montos por concepto de **Remuneraciones básicas, Remuneraciones eventuales (excepto Dietas), Incentivos salariales (excepto decimotercer mes) y Remuneraciones diversas.**

[14] El cambio de porcentaje se reformó mediante la Ley N.° 9906 publicada en el Alcance N.° 265 de La Gaceta N.° 243 del 5 de octubre de 2020.

[15] Los gastos respectivos se clasificarán en la partida y subpartida por objeto del gasto, así como en los programas presupuestarios correspondientes.

[16] Adicionado por el artículo 2° de la Ley N.° 9343 del 25 de enero de 2016. "Reforma Procesal Laboral".

CGR

División de Fiscalización Operativa y Evaluativa

Requisitos	Seleccione (Si/ No/ No aplica)[5]	Observaciones
11. 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 –artículos 11 y 12 de la Ley de Nombramiento Comisiones de Festejos Populares, N.º 4286 y sus reformas- (principio de legalidad).	No Aplica	No se incluyo esta partida debido que esta a la espera de regularizaciones de los beneficiarios para poder transferir
12. El Concejo Municipal conoció la información plurianual, elaborada en cumplimiento a lo establecido en el artículo 176 de la Constitución Política y la norma 2.2.5 de las NTPP.	Si	Es remitida la Visión Plurianual para su respectivo conocimiento y aprobación
13. El documento presupuestario contempla el 2% por concepto del Impuesto de Bienes Inmuebles destinados para la Junta Administrativa del Registro Nacional, conforme a lo dispuesto en los artículos 30 y 33 de la Ley N.º 7509.	Si	Se incluye en registro de deuda, fondos y transferencias el monto correspondiente a la Junta.
14. El documento presupuestario cumple con los elementos a considerar en la fase de formulación y aprobación interna indicados en las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos (norma 4.1.3).	Si	Se han tomando en cuenta las consideraciones a la hora de la formulación y aprobación

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 del plan-presupuesto y del contenido incluido en el documento presupuestario.

Esta certificación se emitió a las 09:41 horas del 20 de Setiembre de 2023.

Nombre: Katia Patricia Esquivel Otárola

Puesto: Presupuesto

Correo electrónico: katiaesquivel@siquirres.go.cr

Teléfono: 2768-6266 ext 120

Firma[17]

VERSIÓN JULIO 2023

[17] Este campo debe completarse en aquellos casos en los cuales el funcionario que emite la certificación posee firma digital, de lo contrario, se procede a imprimir la certificación y se firma el documento de forma física.

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Siendo las dieciséis horas con cincuenta y tres minutos, el señor presidente Randal Black Reid, da por concluida la sesión. ----------

_____	_____
Sr. Randal Black Reid	MSc. Dinorah Cubillo Ortiz
Presidente	Secretaria Concejo Municipal

**********UL**********