MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

SESIÓN EXTRAORDINARIA N°059-2022

Celebrada por el Concejo Municipal de Siquirres el día viernes dieciséis de setiembre del dos mil veintidós en la Sala de sesiones del Concejo Municipal de Siquirres "Plaza Sikiares", a las dieciséis horas, 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	FA

REGIDORES(AS) SUPLENTE

	Fracción
Sr. Freddy Badilla Barrantes	PLN
Sra. Maricel Díaz Delgado	PLN
Sr. María González Jiménez	PLN

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. Yerlin Melissa Baar Montero	PLN	Cairo V
Sr. Luis Fernando Bermúdez Mora	PLN	Alegría VI

ALCALDE

Lic. Mangell Mc Lean Villalobos	Alcalde
MSc. Maureen Cash Araya	Alcaldesa

SECRETARIA

MSc. Dinorah Cubillo Ortiz

AUSENTES

Lic. Luis Fernando Delgado Duran	Vicealcalde		
Sr. Pablo Andrés Castillo Tercero		PLN	
Sr. Johnny Alejandro Loaiza López		PLN	
Sr. Cesar Domingo Manzanares Vargas		FA	
Sra. Zoraida Del Carmen Cedeño Rojas		FA	
Sr. Jorge Luis Álvarez Rosales		PLN	Siquirres I
Sr. Maynor Castro Saldaño		PLN	Pacuarito II
Sra. Lidieth Vega García		PLN	Florida III
Sra. Jaimee Johnson Black		PLN	Germania IV
Licda. Susana Zamora Fonseca			

ASISTENTES POR INVITACIÓN

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

ARTÍCULO I.

Lectura y aprobación del orden del día.

Se deja constancia que estando todos los señores (as) regidores(as) de acuerdo con el orden del día, el cual quedaría de la siguiente manera: ----------

I. Lectura y aprobación del orden del día.

II. Oración inicial.

III. Análisis de Proyecto Presupuesto Ordinario para el Ejercicio Económico 2023.

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 Ejercicio Económico 2023.

Siquirres, 16 de setiembre del 2022
DA-686-2022

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

Señores
Miembros del Concejo Municipal
Presente

Estimados señores:

Por medio de la presente me permito remitir el Plan Presupuesto Ordinario 2023, con su respectivo PAO, por el monto de ¢ **4 775 418 993,64** (cuatro mil setecientos setenta y cinco millones cuatrocientos dieciocho mil novecientos noventa y tres colones con sesenta y cuatro céntimos), el mismo consta de 588 folios.

Lo anterior para su debida aprobación.

Cordialmente,

MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA)
Firmado digitalmente por MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA)
Fecha: 2022.09.16 13:51:28 -06'00'

Lic. Mangell Mc Lean Villalobos.
Alcalde Municipalidad de Siquirres

Cc: DAF
Archivo

Nota:
- En la copia del Presupuesto no vienen los Folios 58- 59- 62- 63- 77.
- El el Presupuesto Original no se ven los Folios 302-442.
- Entre el Folio 533 y 534 hay una hoja sin Folear.

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

0000001

Municipalidad
SIQUIRRES

PROYECTO PLAN - PRESUPUESTO INICIAL (ORDINARIO) 2023

0000002

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
PROYECTO
PLAN- PRESUPUESTO ORDINARIO 2023

Contenido

A- INTRODUCCIÓN....3
B- DETALLE GENERAL DE INGRESOS:....6
C- DETALLE GENERAL DE EGRESOS:....8
C- DESGLOSE DE EGRESOS POR PROGRAMA:....9
D - DESGLOSE DE EGRESOS GENERAL Y POR PROGRAMA:....10
E- DETALLE EGRESO PROGRAMA I....14
F- DETALLE TRANSFERENCIAS PROGRAMA I....19
G- DETALLE INTERESES Y AMORTIZACION DE DEUDA....20
H- DETALLE EGRESOS PROGRAMA II....20
I- DESGLOSE DE EDUCATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS....27
J- DETALLE DE SUBPROGRAMA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS....28
K- DETALLE EGRESOS PROGRAMA III....30
M- DETALLE PARTIDAS DE PROYECTOS DE PROGRAMA III....33
N- DISTRIBUCIÓN 10% UTILIDAD PARA EL DESARROLLO....34
L- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA....34
O- JUSTIFICACIÓN DE INGRESOS....49
P- JUSTIFICACIÓN DE EGRESOS....52

0000003

FORMULACIÓN DEL PLAN- PRESUPUESTO INICIAL (ORDINARIO) (AJUSTADO) 2023 DE LA MUNICIPALIDAD EL SIQUIRRES

A- INTRODUCCIÓN

El proceso de formulación de presupuesto Inicial 2023 en la municipalidad de Siquirres, es elaborado como un proceso integral participativo descrito en el Código Municipal, Ley General de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Normas Técnicas de Presupuesto Público, y Reglamento de Variaciones presupuestarias del Municipio.

Este presupuesto al igual que el de todos los gobiernos locales lleva un proceso de Formulación y aprobación interna, para posterior trasladarse a la etapa de aprobación externa por parte de la Contraloría General de la República y una vez aprobado pasa por la etapa de Ejecución, control y liquidación respectivamente por el Gobierno Local.

En la etapa de formulación se consolida e integra los ingresos y egresos del municipio, colocando con estas mismas las justificaciones normativas, aritméticas y técnicas que las respaldan para continuar con el proceso de vinculación con la planificación institucional.

El ingreso en este documento presupuestario corresponde a transferencias de Ley de Banano cuya estimación corresponde al Ministerio de Hacienda, transferencias de recursos de ley 8114-9329 cuya estimación es remitida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, transferencias para atención de población infantil del Programa Social "Cecudi", el cual tiene estimación económica por cada menor atendido y las sumas son giradas por el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS); así mismo comprende recursos económicos vía recaudación los cuales fueron estimados y justificados según principios aritméticos, estadísticos y técnicos según sus áreas de competencia; se puede entre ellos mencionar recursos de Bienes Inmuebles, de Permisos de Construcción que administra el área de Control y de Desarrollo Urbano el cual dirige el Funcionario Álvaro Ramírez, los recursos de recolección, disposición final, y aseos de vías por la Ingeniera Karla Cruz, los demás recursos de recaudación y de estimación de fondos financieros fueron proyectados por el Lic. Kendral Allen.

En cuanto a la sección de egresos y justificaciones de los mismos en el presente documento, se encuentran los proyectos de obra civil y urbana preparados y presentados por el Ing. Edwin Calvo, el detalle de gasto y las respectivas justificaciones en el área de Infraestructura Vial Cantonal presentado por el Ingeniero William Solano, el detalle del gasto y justificaciones en actividades de recolección, aseo de vías, protección al ambiente y disposición final por la Ing. Karla Cruz, el detalle de Gasto y justificaciones del CECUDI, actividades protocolarias, Biblioteca, Policía Municipal y Archivo por la Vice alcaldesa Maureen Cash, el detalle de todas las remuneraciones, estimación de costos por convención colectiva, movimientos de estructura organizacional y demás, así como las respectivas justificaciones por la Licda Faydel Chavarría, el detalle de necesidades de Auditoría Interna por el Auditor Edgar Carvajal, y las necesidades del Concejo por parte del Presidente de dicho órgano Colegiado el señor Randall Black.

El vínculo de la planificación y el presupuesto fue elaborado por la Licenciada Ninoshka Benavides; la visión plurianual conformada por antes mencionada planificadora y por el Lic. Kendral Allen.

En esta visión plurianual y en la conformación en general del plan-presupuesto se tomaron en cuenta aspectos del entorno y contexto económico mundial, de la región, del país

y de la localidad, también se incorporó aspectos de análisis de índices macroeconómicos que afecta directamente la adquisición de bienes y servicios como lo son el tipo de cambio, inflación, ajustes por costo de vida, índice de precios, entre otros.

Cabe destacar que también fueron incorporados y analizados aspectos de prevención y mitigación de riesgos a nivel institucional a fin de cumplir con principios de seguridad jurídica, continuidad, sostenibilidad, eficiencia en el servicio.

El proceso de revisión, verificación y validación de bloque de legalidad de dicho documento presupuestario se realizó en una sesión de trabajo donde se involucró una representación de la alcaldía, de talento humano, de proveeduría, la encargada de presupuesto y el Director Administrativo Financiero.

Para un mejor entender del vocablo técnico utilizado en el presente documento presupuestario se establecen una serie de definiciones básicas del proceso:

Formulación: Integración coordinada y coherente de la programación presupuestaria de los ingresos y gastos de un año.

Aprobación Interna: Análisis y discusión acto de aprobación a cargo del máximo jerarca.

Aprobación Externa: Análisis y acto de autorización por parte de Contraloría General de la República

Ejecución: Proceso de cumplimiento de las políticas, objetivos y metas institucionales mediante una serie de actividades administrativas y operaciones económicas financieras que permitan la percepción de los ingresos y su utilización en los egresos presupuestarios en el ejercicio respectivo.

Control: Proceso que involucra medir, prevenir, identificar desviaciones y realizar oportunamente las correcciones respectivas para que la ejecución se mantenga dentro de los límites previstos en el presupuesto, en el Plan anual operativo, los planes de mediano y largo plazo y de conformidad con el bloque de legalidad que rigüe el proceso.

Evaluación: Proceso de rendición de cuentas, valora cuantitativamente y cualitativamente los resultados y los efectos alcanzados en relación con los esperados de la misión, políticas y objetivos, tanto a nivel institucional como en el programático. Esta fase incluye el análisis de las desviaciones y la determinación de posibles acciones correctivas.

El documento se encuentra compuesto de la sección de ingresos, el cual fue elaborado con los clasificadores de ingresos previstos para tal fin por parte del Ministerio de Hacienda según como lo establece la norma, así mismos cuenta con una sección de egresos la cual también ha sido elaborada con los respectivos clasificadores económicos y por objeto del gasto, en forma resumida, así como al máximo nivel de detalle, tanto los ingresos como los egresos. El presupuesto en su remisión inicial al Concejo Municipal ascendió a **¢ 4.959.801.106,21,** sin embargo según dictamen de Comisión de Hacendarios y por medio de acuerdo N° N°2876-13-09-2022, se ajustó su monto definitivo a **¢¢4.775.418.993,64,** tanto a nivel de Ingresos como de egresos, cumpliendo con esto con el principio de integralidad, universalidad, y equilibrio presupuestario.

Por último el documento presenta una sección de justificaciones donde se consolida de detalle de las razones, motivaciones y argumentos técnicos que respaldan los ingresos, y las propuestas más relevantes del egreso preparado por los funcionarios internos de la organización según su grado de competencia.

Con este resumen se realiza la entrega formal de la versión para aprobación del Concejo Municipal a fin de que puedan realizar las deliberaciones pertinentes sobre el mismo, y autorizar su remisión a la Contraloría General de la República.

0000006

B- DETALLE GENERAL DE INGRESOS:

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SIQUIRRES

PRESUPUESTO ORDINARIO AJUSTADO 2023

SECCIÓN DE INGRESOS

(CIFRAS EN COLONES)

CÓDIGO	DETALLE	MONTO	%
	INGRESOS TOTALES	4 775 418 993,64	100,00%
1.0.0.0.00.00.0.0.000	INGRESOS CORRIENTES	2 761 039 314,96	57,82%
1.1.0.0.00.00.0.0.000	INGRESOS TRIBUTARIOS	1 439 000 000,00	31,18%
1.1.2.0.00.00.0.0.000	IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD	664 000 000,00	13,90%
1.1.2.1.00.00.0.0.000	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles	639 000 000,00	13,38%
.2.1.01.00.0.0.000	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles, Ley No. 7729 (Oficio CDCU-152-2022)	639 000 000,00	13,38%
1.1.2.4.00.00.0.0.000	Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles (Oficio CDCU-152-2022)	25 000 000,00	0,52%
1.1.3.0.00.00.0.0.000	IMPUESTOS SOBRE BIENES Y SERVICIOS	780 000 000,00	16,33%
1.1.3.2.00.00.0.0.000	IMPUESTOS ESPECÍFICOS SOBRE LA PRODUCCIÓN Y CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS	45 000 000,00	0,94%
1.1.3.2.01.05.0.0.000	Impuestos específicos sobre la construcción (Oficio CDCU-152-2022)	40 000 000,00	0,84%
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%	5 000 000,00	0,10%
1.1.3.3.00.00.0.0.000	OTROS IMPUESTOS A LOS BIENES Y SERVICIOS	735 000 000,00	15,39%
1.1.3.3.01.02.0.0.000	Patentes Municipales	700 000 000,00	14,66%
1.1.3.3.01.03.0.0.000	Recargo del 10% Ley de Patentes	35 000 000,00	0,73%
1.1.9.0.00.00.0.0.000	OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS	45 000 000,00	0,94%
1.1.9.1.00.00.0.0.000	IMPUESTO DE TIMBRES	45 000 000,00	0,94%
1.1.9.1.01.00.0.0.000	Timbres municipales (por hipotecas y cédulas hipotecarias)	30 000 000,00	0,63%
..1.9.1.02.00.0.0.000	Timbre Pro-parques Nacionales.	15 000 000,00	0,31%
1.3.0.0.00.00.0.0.000	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	904 309 113,44	18,94%
1.3.1.0.00.00.0.0.000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	778 809 113,44	16,31%
1.3.1.2.00.00.0.0.000	VENTA DE SERVICIOS	778 809 113,44	16,31%
1.3.1.2.04.00.0.0.000	ALQUILERES	20 000 000,00	0,42%
1.3.1.2.04.01.0.0.000	Alquiler de edificios e instalaciones mercado	20 000 000,00	0,42%
1.3.1.2.05.00.0.0.000	SERVICIOS COMUNITARIOS	723 809 113,44	15,16%
1.3.1.2.05.03.0.0.000	Servicios de cementerio	10 000 000,00	0,21%
1.3.1.2.05.04.0.0.000	Servicios de saneamiento ambiental	610 057 113,44	12,77%
1.3.1.2.05.04.1.0.000	Servicios de recolección de basura	257 687 424,00	5,40%
1.3.1.2.05.04.2.0.000	Servicios de aseo de vías y sitios públicos	100 000 000,00	2,09%
1.3.1.2.05.04.3.0.000	Servicios de depósito y tratamiento de basura	252 369 689,44	5,28%
1.3.1.2.05.09.0.0.000	Otros servicios comunitarios	103 752 000,00	2,17%
1.3.1.2.05.09.9.0.000	Otros servicios comunitarios (estimado con base a año anterior)	103 752 000,00	0,00%

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1.3.1.2.09.00.0.0.000	OTROS SERVICIOS	35 000 000,00	0,73%
1.3.1.2.09.09.0.0.000	Venta de otros servicios	35 000 000,00	0,73%
1.3.2.0.00.00.0.0.000	INGRESOS DE LA PROPIEDAD	25 000 000,00	0,52%
1.3.2.3.00.00.0.0.000	RENTA DE ACTIVOS FINANCIEROS	25 000 000,00	0,52%
1.3.2.3.01.00.0.0.000	INTERESES SOBRE TÍTULOS VALORES	25 000 000,00	0,52%
1.3.2.3.01.06.0.0.000	Intereses sobre títulos valores de Instituciones Públicas Financieras	25 000 000,00	0,52%
1.3.3.0.00.00.0.0.000	MULTAS, SANCIONES, REMATES Y CONFISCACIONES	53 500 000,00	1,12%
1.3.3.1.00.00.0.0.000	MULTAS Y SANCIONES	53 500 000,00	1,12%
1.3.3.1.09.00.0.0.000	Otras multas	53 500 000,00	1,12%
1.3.3.1.09.02.0.0.000	Multas por infracción a la ley de construcciones (Oficio CDCU-152-2022)	3 500 000,00	0,07%
1.3.3.1.09.03.0.0.000	Multas por infracción deberes munícipes	0,00	0,00%
1.3.3.1.09.04.0.0.000	Multas por no presentación de declaración de Bienes Inmuebles (Oficio CDCU-152-2022)	50 000 000,00	1,05%
1.3.4.0.00.00.0.0.000	INTERESES MORATORIOS	47 000 000,00	0,98%
1.3.4.1.00.00.0.0.000	Intereses moratorios por atraso en pago de impuesto	22 000 000,00	0,46%
1.3.4.2.00.00.0.0.000	Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios	25 000 000,00	0,52%
1.4.0.0.00.00.0.0.000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	367 730 201,52	7,70%
1.4.1.0.00.00.0.0.000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PUBLICO	367 730 201,52	7,70%
1.4.1.1.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313	₡ 354 413 459,00	7,42%
1.4.1.3.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes de Instituciones Descentralizadas no Empresariales IFAM por licores nacionales y extranjeros	13 316 742,52	0,28%
2.0.0.0.00.00.0.0.000	INGRESOS DE CAPITAL	2 014 379 678,68	42,18%
2.1.0.0.00.00.0.0.000	VENTA DE ACTIVOS	75 000 000,00	1,57%
2.1.2.0.00.00.0.0.000	VENTA DE ACTIVOS INTANGIBLES	75 000 000,00	1,57%
2.1.2.1.00.00.0.0.000	Venta de patentes	75 000 000,00	1,57%
2.1.2.1.01.00.0.0.000	Patentes de licores	75 000 000,00	1,57%
2.4.0.0.00.00.0.0.000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1 939 379 678,68	40,61%
2.4.1.0.00.00.0.0.000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PUBLICO	1 939 379 678,68	40,61%
2.4.1.1.01.00.0.0.000	Aporte del Gobierno Central, Ley 8114 - 9329 (1.1.1.1.206.000) (preliminar MOPT)	1 938 390 604,68	40,59%
2.4.1.3.00.00.0.0.000	Transferencias de capital de Instituciones Descentralizadas no Empresariales	989 074,00	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) (Oficio DAH-UF-C-MU-0298-2022	989 074,00	0,02%
2.5.0.0.00.00.0.0.000	OTROS INGRESOS DE CAPITAL	0,00	0,00%
TOTAL INGRESOS NETO		4 775 418 993,64	

0000008

C- DETALLE GENERAL DE EGRESOS:

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

PRESUPUESTO ORDINARIO AJUSTADO 2022

SECCION DE EGRESOS POR PARTIDA GENERAL Y POR PROGRAMAS

CÓDIGO	DETALLE	PROGRAMA I	PROGRAMA II	PROGRAMA III	TOTAL	%
	EGRESOS TOTALES POR OBJETO DEL GASTO	1 725 910 059,88	1 226 415 329,19	1 823 093 604,56	4 775 418 993,64	
	REMUNERACIONES	972 176 669,57	775 164 606,45	311 901 773,69	2 059 243 049,71	43,12%
1	SERVICIOS	196 885 791,68	323 425 644,48	235 970 484,87	756 281 921,03	15,84%
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	72 752 680,29	36 619 217,89	363 635 515,32	473 007 413,50	9,91%
3	INTERESES Y COMISIONES	104 040 000,00	0,00	0,00	104 040 000,00	2,18%
4	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
5	BIENES DURADEROS	10 600 000,00	37 150 000,00	902 426 278,96	950 176 278,96	19,90%
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	271 203 132,88	54 055 860,37	9 159 551,72	334 418 544,97	7,00%
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
8	AMORTIZACION	98 251 785,46	0,00	0,00	98 251 785,46	2,06%
9	CUENTAS ESPECIALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
	TOTAL EGRESOS NETO	1 725 910 059,88	1 226 415 329,19	1 823 093 604,56	4 775 418 993,64	100%

0000009

C- DESGLOSE DE EGRESOS POR PROGRAMA:

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

PRESUPUESTO ORDINARIO AJUSTADO 2022

DETALLE DE EGRESOS POR OBJETO DEL GASTO

(AUMENTAR PRESUPUESTO DE EGRESOS)

PROGRAMA I: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

	DESCRIPCIÓN PARTIDAS	1 725 910 059,88	100,00%
0	REMUNERACIONES	972 176 669,57	56,33%
1	SERVICIOS	196 885 791,68	11,41%
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	72 752 680,29	4,22%
3	INTERESES Y COMISIONES	104 040 000,00	6,03%
5	BIENES DURADEROS	10 600 000,00	0,61%
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	271 203 132,88	15,71%
8	AMORTIZACION	98 251 785,46	5,69%

PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNALES

	DESCRIPCIÓN PARTIDAS	1 226 415 329,19	100,00%
0	REMUNERACIONES	775 164 606,45	63,21%
1	SERVICIOS	323 425 644,48	26,37%
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	36 619 217,89	2,99%
5	BIENES DURADEROS	37 150 000,00	3,03%
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	54 055 860,37	4,41%

PROGRAMA III: INVERSIONES

	DESCRIPCIÓN PARTIDAS	1 823 093 604,56	100,00%
0	REMUNERACIONES	311 901 773,69	17,11%
1	SERVICIOS	235 970 484,87	12,94%
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	363 635 515,32	19,95%
5	BIENES DURADEROS	902 426 278,96	49,50%
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	9 159 551,72	0,50%
9	CUENTAS ESPECIALES	0,00	0,00%

TOTALES	4 775 418 993,64	100,00%

D - DESGLOSE DE EGRESOS GENERAL Y POR PROGRAMA:

0000010

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

PRESUPUESTO ORDINARIO AJUSTADO 2023

SECCION DE EGRESOS DETALLADOS
GENERAL Y POR PROGRAMAS

CÓDIGO	DETALLE	PROGRAMA I	PROGRAMA II	PROGRAMA III	PROGRAMA IV	TOTAL
	AUMENTAR PRESUPUESTO DE EGRESOS					
	EGRESOS TOTALES	1 725 910 059,88	1 226 415 329,19	1 823 093 604,56	0,00	4 775 418 993,64
0	REMUNERACIONES	972 176 669,57	775 164 606,45	311 901 773,69	0,00	2 059 243 049,71
0.0 1	REMUNERACIONES BÁSICAS	418 551 360,86	392 763 292,49	153 582 183,15	0,00	964 896 836,50
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	355 483 627,20	265 088 700,00	120 357 042,00	0,00	740 929 369,20
0.01.02	Jornales	0,00	27 719 748,00	5 680 146,00	0,00	33 399 894,00
0.01.03	Servicios especiales	25 267 045,93	45 988 350,00	14 064 586,92	0,00	85 319 982,85
0.01.05	Suplencias	37 800 687,73	53 966 494,49	13 480 408,23	0,00	105 247 590,45
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	45 422 947,82	13 205 786,32	7 461 073,00	0,00	66 089 807,14
0.02.01	Tiempo extraordinario	975 725,66	13 205 786,32	7 461 073,00	0,00	21 642 584,98
0.02.02	Recargo de funciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.02.05	Dietas	44 447 222,16	0,00	0,00	0,00	44 447 222,16
0.03	INCENTIVOS SALARIALES	353 694 594,76	239 984 863,59	98 868 224,20	0,00	692 547 682,55
0.03.01	Retribución por años servidos	109 407 087,87	103 207 033,40	45 303 570,87	0,00	257 917 692,14
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	83 627 429,16	19 022 373,00	9 081 487,20	0,00	111 731 289,36
0.03.03	Decimotercer mes	59 478 590,63	49 688 764,81	19 993 190,80	0,00	129 160 546,24
0.03.04	Salario escolar	61 028 787,10	50 983 808,06	20 514 275,33	0,00	132 526 870,49
0.03.99	Otros incentivos salariales	40 152 700,00	17 082 884,32	3 975 700,00	0,00	61 211 284,32
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	69 589 951,04	58 135 854,83	23 392 033,23	0,00	151 117 839,10
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la C.C.S.S.	66 021 235,61	55 154 528,95	22 192 441,78	0,00	143 368 206,34
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	3 568 715,43	2 981 325,88	1 199 591,45	0,00	7 749 632,76
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN	84 917 815,09	71 074 809,22	28 598 260,11	0,00	184 590 884,42
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la C.C.S.S.	38 524 514,40	32 317 572,65	13 003 571,29	0,00	83 845 658,34
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	21 412 292,63	17 887 956,33	7 197 548,69	0,00	46 497 796,65
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	10 706 146,31	8 943 977,68	3 598 774,34	0,00	23 248 898,33
0.05.06	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados	14 274 861,75	11 925 303,56	4 798 365,79	0,00	30 998 531,10

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

1	SERVICIOS	196 885 791,60	323 425 644,48	236 970 484,87	0,00	756 281 921,01
1.01	ALQUILERES	32 000 000,00	55 000 000,00	54 989 074,00	0,00	141 989 074,00
1.01.01	Alquiler de edificios, locales y terrenos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0,00	55 000 000,00	50 989 074,00	0,00	105 989 074,00
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	32 000 000,00	0,00	4 000 000,00	0,00	36 000 000,00
1.01.04	Alquileres y derechos para telecomunicaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02	SERVICIOS BÁSICOS	32 271 725,63	182 524 112,38	3 525 266,71	0,00	218 321 104,72
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado	0,00	8 667 515,18	1 627 167,60	0,00	10 294 682,78
1.02.02	Servicio de energía eléctrica	0,00	26 256 597,20	1 562 604,00	0,00	27 819 201,20
1.02.03	Servicio de correo	1 000 000,00	100 000,00	0,00	0,00	1 100 000,00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	16 271 725,63	10 500 000,00	335 495,11	0,00	27 107 220,74
1.02.99	Otros servicios básicos	30 000 000,00	137 000 000,00	0,00	0,00	167 000 000,00
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	6 600 000,00	176 796,06	800 000,00	0,00	7 576 796,06
1.03.01	Información	5 600 000,00	176 796,06	200 000,00	0,00	5 976 796,06
1.03.02	Publicidad y propaganda	0,00	0,00	500 000,00	0,00	500 000,00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	700 000,00	0,00	0,00	0,00	700 000,00
1.04	Transporte de bienes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03.06	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03.07	Servicios de transferencia electrónica de información	300 000,00	0,00	100 000,00	0,00	400 000,00
1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	45 500 000,00	56 222 681,39	81 662 144,16	0,00	183 384 825,55
1.04.02	Servicios jurídicos	20 000 000,00	0,00	12 000 000,00	0,00	32 000 000,00
1.04.03	Servicios de ingeniería	0,00	0,00	30 000 000,00	0,00	30 000 000,00
1.04.04	Servicios en ciencias económicas y sociales	20 000 000,00	0,00	0,00	0,00	20 000 000,00
1.04.05	Servicios de desarrollo de sistemas informáticos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04.05	Servicios generales	0,00	39 000 000,00	35 662 144,16	0,00	74 662 144,16
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	5 500 000,00	16 922 681,39	4 000 000,00	0,00	26 422 681,39
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	21 700 000,00	600 000,00	15 050 000,00	0,00	37 350 000,00
1.05.01	Transporte dentro del país	6 900 000,00	300 000,00	50 000,00	0,00	7 250 000,00
1.05.02	Viáticos dentro del país	12 800 000,00	300 000,00	15 000 000,00	0,00	28 100 000,00
1.05.03	Transporte en el exterior	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00
1.04	Viáticos en el exterior	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00
1.06	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	40 000 000,00	8 902 054,65	31 000 000,00	0,00	79 902 054,65
1.06.01	Seguros	40 000 000,00	8 902 054,65	31 000 000,00	0,00	79 902 054,65
1.07	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	7 899 505,00	20 000 000,00	1 000 000,00	0,00	28 899 505,00
1.07.01	Actividades de capacitación	6 399 505,00	0,00	1 000 000,00	0,00	7 399 505,00
1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	1 500 000,00	20 000 000,00	0,00	0,00	21 500 000,00
1.07.03	Gastos de representación institucional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	2 000 000,00	0,00	44 444 000,00	0,00	46 444 000,00
1.08.01	Mantenimiento de edificios y locales	0,00	0,00	6 000 000,00	0,00	6 000 000,00
1.08.04	Mant. y reparación de maquinaria y equipo de producción	0,00	0,00	34 344 000,00	0,00	34 344 000,00
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	0,00	0,00	3 600 000,00	0,00	3 600 000,00
1.08.07	Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	2 000 000,00	0,00	500 000,00	0,00	2 500 000,00

0000012

1.08.06	Mant. y reparación equipo de cómputo y sistemas información	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.09	IMPUESTOS	5 000 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000 000,00
1.09.99	Otros impuestos	5 000 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000 000,00
1.99	SERVICIOS DIVERSOS	3 914 561,05	0,00	3 500 000,00	0,00	7 414 561,05
1.99.02	Intereses moratorios y multas	3 914 561,05	0,00	0,00	0,00	3 914 561,05
1.99.05	Deducibles	0,00	0,00	3 500 000,00	0,00	3 500 000,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	72 752 680,29	36 619 217,89	363 636 515,32	0,00	473 007 413,50
2.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	29 842 680,29	11 123 180,51	149 565 185,02	0,00	190 531 045,82
2.01.01	Combustibles y lubricantes	25 768 742,40	0,00	148 315 185,02	0,00	174 083 927,42
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	573 937,89	0,00	200 000,00	0,00	873 937,89
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	3 400 000,00	0,00	1 000 000,00	0,00	4 400 000,00
2.01.99	Otros productos químicos	0,00	11 123 180,51	50 000,00	0,00	11 173 180,51
2.02	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	0,00	12 000 000,00	0,00	0,00	12 000 000,00
2.02.01	Productos pecuarios y otras especies	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03	Alimentos y bebidas	0,00	12 000 000,00	0,00	0,00	12 000 000,00
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	5 000 000,00	5 500 000,00	148 214 567,14	0,00	158 714 567,14
2.03.01	Materiales y productos metálicos	1 000 000,00	1 500 000,00	10 000 000,00	0,00	12 500 000,00
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	0,00	1 000 000,00	136 214 567,14	0,00	137 214 567,14
2.03.03	Madera y sus derivados	0,00	0,00	2 000 000,00	0,00	2 000 000,00
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	3 000 000,00	1 000 000,00	0,00	0,00	4 000 000,00
2.03.05	Materiales y productos de vidrio	0,00	1 000 000,00	0,00	0,00	1 000 000,00
2.03.06	Materiales y productos de plástico	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	0,00	2 000 000,00
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	17 000 000,00	2 000 000,00	63 405 263,16	0,00	82 405 263,16
2.04.01	Herramientas e instrumentos	3 500 000,00	2 000 000,00	500 000,00	0,00	6 000 000,00
2.04.02	Repuestos y accesorios	13 500 000,00	0,00	62 905 263,16	0,00	76 405 263,16
2.99	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	20 910 000,00	5 996 037,38	2 450 500,00	0,00	29 356 537,38
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	4 500 000,00	600 000,00	130 500,00	0,00	5 230 500,00
2.99.02	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	2 000 000,00	0,00	0,00	0,00	2 000 000,00
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	3 800 000,00	1 846 037,38	800 000,00	0,00	6 446 037,38
2.99.04	Textiles y vestuario	2 250 000,00	3 100 000,00	300 000,00	0,00	5 650 000,00
2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	2 150 000,00	0,00	600 000,00	0,00	2 750 000,00
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	1 000 000,00	0,00	600 000,00	0,00	1 600 000,00
2.99.07	Útiles y materiales de cocina y comedor	1 100 000,00	0,00	0,00	0,00	1 100 000,00
2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros	4 110 000,00	450 000,00	20 000,00	0,00	4 580 000,00
3	INTERESES Y COMISIONES	104 040 000,00	0,00	0,00	0,00	104 040 000,00
3.02	INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS	104 040 000,00	0,00	0,00	0,00	104 040 000,00
3.02.06	Intereses s/ préstamos de Instituciones Públicas Financieras	104 040 000,00	0,00	0,00	0,00	104 040 000,00
5	BIENES DURADEROS	10 600 000,00	37 150 000,00	902 426 278,96	0,00	950 176 278,96
5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILARIO	9 600 000,00	5 200 000,00	2 000 000,00	0,00	16 800 000,00
5.01.01	Maquinaria y equipo para la producción	1 000 000,00	1 500 000,00	0,00	0,00	2 500 000,00

5.01.02	Equipo de transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01.03	Equipo de comunicación	1 900 000,00	500 000,00	0,00	0,00	2 400 000,00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	2 700 000,00	0,00	2 000 000,00	0,00	4 700 000,00
5.01.05	Equipo y programas de cómputo	2 000 000,00	700 000,00	0,00	0,00	2 700 000,00
5.01.06	Equipo sanitario, de laboratorio e investigación	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	0,00	2 000 000,00
5.01.07	Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01.99	Maquinaria y equipo diverso	1 000 000,00	1 500 000,00	0,00	0,00	2 500 000,00
5.02	**CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS**	**0,00**	**31 950 000,00**	**900 426 278,96**	**0,00**	**932 376 278,96**
5.02.01	Edificios	0,00	0,00	14 250 865,03	0,00	14 250 865,03
5.02.02	Vías de comunicación terrestre	0,00	31 950 000,00	841 175 413,93	0,00	873 125 413,93
5.02.07	Instalaciones	0,00	0,00	45 000 000,00	0,00	45 000 000,00
5.02.99	Otras construcciones adiciones y mejoras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.99	**BIENES DURADEROS DIVERSOS**	**2 000 000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**2 000 000,00**
5.99.03	Bienes intangibles	2 000 000,00	0,00	0,00	0,00	2 000 000,00
6	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**	**271 203 132,88**	**54 855 890,37**	**9 159 551,72**	**0,00**	**334 418 544,97**
6.01	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO**	**204 849 346,61**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**204 849 346,61**
6.01.01	Transferencias corrientes al Gobierno Central	6 390 000,00	0,00	0,00	0,00	6 390 000,00
6.01.02	Transferencias corrientes a Órganos Desconcentrados	24 780 000,00	0,00	0,00	0,00	24 780 000,00
6.01.03	Transferencias corrientes a Instituc. Descentralizadas no Empresariales	80 085 141,94	0,00	0,00	0,00	80 085 141,94
6.01.04	Transferencias corrientes a Gobiernos Locales	93 594 204,67	0,00	0,00	0,00	93 594 204,67
6.02	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS**	**38 538 904,40**	**34 875 598,10**	**6 480 809,80**	**0,00**	**79 895 312,30**
6.02.01	Becas a funcionarios	20 318 960,10	3 133 758,10	2 325 084,80	0,00	25 777 803,00
6.02.02	Becas a terceras personas	0,00	30 000 000,00	0,00	0,00	30 000 000,00
6.02.03	Ayudas a funcionarios	18 219 944,30	1 741 840,00	4 155 725,00	0,00	24 117 509,30
6.03	**PRESTACIONES**	**25 814 881,87**	**19 180 262,27**	**2 678 741,92**	**0,00**	**47 673 886,06**
6.03.01	Prestaciones legales	12 234 498,82	0,00	0,00	0,00	12 234 498,82
6.03.99	Otras prestaciones a terceras personas	13 580 383,05	19 180 262,27	2 678 741,92	0,00	35 439 387,24
6.06	**OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO**	**2 000 000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**2 000 000,00**
6.06.01	Indemnizaciones	2 000 000,00	0,00	0,00	0,00	2 000 000,00
6.06.02	Reintegros o devoluciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	**AMORTIZACIÓN**	**98 251 785,45**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**98 251 785,45**
8.01	**AMORTIZACIÓN DE TÍTULOS VALORES**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
8.02	**AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS**	**98 251 785,45**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**98 251 785,45**
8.02.06	Amortización de préstamos de Instituciones Públicas Financieras	98 251 785,45	0,00	0,00	0,00	98 251 785,45
9	**CUENTAS ESPECIALES**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
9.02	**SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
9.02.02	Sumas con destino específico sin asignación presupuestaria	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00

0000014

E- DETALLE EGRESO PROGRAMA I

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

PRESUPUESTO ORDINARIO AJUSTADO 2023

EGRESOS DETALLADOS POR ACTIVIDADES

PROGRAMA I: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

CÓDIGO OBG	DETALLE	ALCALDIA	CONCEJO MUNICIPAL	AUDITORIA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	NECESIDADES GENERALES	REGISTRO DE DEUDAS, FONDOS Y TRANSFERENCIAS	TOTAL
	EGRESOS TOTALES	20 000 800,00	100 522 415,01	137 571 747,36	1 058 674 765,44	1 316 768 927,81	405 141 132,07	1 725 910 069,68
0	REMUNERACIONES	0,00	82 712 415,01	122 471 747,36	708 902 507,20	972 179 669,57	0,00	972 176 669,57
	-							
0.01	REMUNERACIONES BASICAS	0,00	17 903 193,00	41 709 405,60	359 938 762,26	418 551 360,86	0,00	418 551 360,86
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	0,00	16 203 102,00	30 393 822,00	308 865 703,20	355 483 627,20	0,00	355 483 627,20
0.01.02	Jornales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.01.03	Servicios especiales	0,00	0,00	4 000 000,00	21 267 045,93	25 267 045,93	0,00	25 267 045,93
0.01.04	Sueldos a base de comisión	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.01.05	Suplencias	0,00	1 700 091,00	7 315 583,60	28 795 013,13	37 800 687,73	0,00	37 800 687,73
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	0,00	44 496 529,86	0,00	926 417,95	45 422 947,82	0,00	45 422 947,82
0.02.01	Tiempo extraordinario	0,00	49 307,70	0,00	926 417,95	975 725,66	0,00	975 725,66
0.02.05	Dietas	0,00	44 447 222,16	0,00	0,00	44 447 222,16	0,00	44 447 222,16
0.03	INCENTIVOS SALARIALES	0,00	13 934 342,91	60 481 397,71	279 278 854,14	353 694 594,76	0,00	353 694 594,76
0.03.01	Retribución por años servidos	0,00	4 869 546,87	18 865 401,24	87 682 139,96	109 407 087,87	0,00	109 407 087,87
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	0,00	0,00	14 784 556,80	68 842 872,36	83 627 429,16	0,00	83 627 429,16
0.03.03	Decimotercer mes	0,00	2 452 833,86	7 860 831,02	49 164 925,72	59 478 590,60	0,00	59 478 590,60
0.03.04	Salario escolar	0,00	2 516 762,35	8 055 708,65	50 446 318,10	61 028 787,10	0,00	61 028 787,10
0.03.99	Otros incentivos salariales	0,00	4 095 200,00	12 914 900,00	23 142 600,00	40 152 700,00	0,00	40 152 700,00
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	0,00	2 868 816,65	9 197 172,30	57 522 963,09	69 589 951,04	0,00	69 589 951,04
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la C.C.S.S. (9.25%)	0,00	2 722 645,82	8 725 522,44	54 573 067,55	66 021 235,81	0,00	66 021 235,81
0.04.05	Contribución Patronal al B.P.D.C. (0.50%)	0,00	147 170,83	471 649,86	2 949 895,54	3 568 715,43	0,00	3 568 715,43
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y	0,00	3 508 533,59	11 083 771,75	70 325 509,75	84 917 815,09	0,00	84 917 815,09

	OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN							
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la C.C.S.S. (5.08%)	0,00	1 595 323,16	4 952 323,55	31 976 867,69	38 524 514,40	0,00	38 524 514,40
0.05.02	Aporte Patronal Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias (3%)	0,00	883 020,20	2 825 896,17	17 699 373,26	21 412 292,63	0,00	21 412 292,63
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral (1.5%)	0,00	441 510,10	1 414 949,58	8 849 686,63	10 706 146,31	0,00	10 706 146,31
0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados	0,00	588 680,13	1 886 599,45	11 799 582,17	14 274 861,75	0,00	14 274 861,75
1	SERVICIOS	20 600 000,00	14 700 000,00	30 100 000,00	152 085 791,58	196 885 791,58	0,00	196 885 791,58
	-							
1.01	ALQUILERES	0,00	1 000 000,00	0,00	31 000 000,00	32 000 000,00	0,00	32 000 000,00
1.01.01	Alquiler de edificios, locales y terrenos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	0,00	1 000 000,00	0,00	31 000 000,00	32 000 000,00	0,00	32 000 000,00
1.02	SERVICIOS BÁSICOS	0,00	0,00	0,00	32 271 725,63	32 271 725,63	0,00	32 271 725,63
1.02.03	Servicio de correo	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	1 000 000,00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	0,00	0,00	0,00	16 271 725,63	16 271 725,63	0,00	16 271 725,63
1.02.99	Otros servicios básicos	0,00	0,00	0,00	15 000 000,00	15 000 000,00	0,00	15 000 000,00
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	0,00	700 000,00	900 000,00	5 000 000,00	6 600 000,00	0,00	6 600 000,00
1.03.01	Información	0,00	0,00	600 000,00	5 000 000,00	5 600 000,00	0,00	5 600 000,00
1.03.02	Publicidad y propaganda	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	0,00	700 000,00	0,00	0,00	700 000,00	0,00	700 000,00
1.03.06	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03.07	Servicios de transferencia electrónica de información	0,00	0,00	300 000,00	0,00	300 000,00	0,00	300 000,00
1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	17 500 000,00	0,00	3 000 000,00	25 000 000,00	45 500 000,00	0,00	45 500 000,00
1.04.02	Servicios jurídicos	15 000 000,00	0,00	0,00	5 000 000,00	20 000 000,00	0,00	20 000 000,00
1.04.03	Servicios de ingeniería	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04.04	Servicios en ciencias económicas y sociales	0,00	0,00	0,00	20 000 000,00	20 000 000,00	0,00	20 000 000,00
1.04.05	Servicios de desarrollo de sistemas informáticos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04.06	Servicios generales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	2 500 000,00	0,00	3 000 000,00	0,00	5 500 000,00	0,00	5 500 000,00
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	1 000 000,00	10 500 000,00	5 200 000,00	5 000 000,00	21 700 000,00	0,00	21 700 000,00
1.05.01	Transporte dentro del país	1 000 000,00	2 000 000,00	1 400 000,00	2 500 000,00	6 900 000,00	0,00	6 900 000,00
1.05.02	Viáticos dentro del país	0,00	8 500 000,00	1 800 000,00	2 500 000,00	12 800 000,00	0,00	12 800 000,00
1.05.03	Transporte en el exterior	0,00	0,00	1 000 000,00	0,00	1 000 000,00	0,00	1 000 000,00

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000016

1.05.04	Viáticos en el exterior	0,00	0,00	1 000 000,00	0,00	1 000 000,00	0,00	1 000 000,00
1.06	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	0,00	0,00	0,00	40 000 000,00	40 000 000,00	0,00	40 000 000,00
1.06.01	Seguros	0,00	0,00	0,00	40 000 000,00	40 000 000,00	0,00	40 000 000,00
1.07	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	1 500 000,00	2 500 000,00	1 000 000,00	2 899 505,00	7 899 505,00	0,00	7 899 505,00
1.07.01	Actividades de capacitación	0,00	2 500 000,00	1 000 000,00	2 899 505,00	6 399 505,00	0,00	6 399 505,00
1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	1 500 000,00	0,00	0,00	0,00	1 500 000,00	0,00	1 500 000,00
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	0,00	0,00	0,00	2 000 000,00	2 000 000,00	0,00	2 000 000,00
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.07	Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	0,00	0,00	0,00	2 000 000,00	2 000 000,00	0,00	2 000 000,00
1.08.08	Mant. y reparac. equipo cómputo y sistemas información	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.09	IMPUESTOS	0,00	0,00	0,00	5 000 000,00	5 000 000,00	0,00	5 000 000,00
1.09.99	Otros impuestos	0,00	0,00	0,00	5 000 000,00	5 000 000,00	0,00	5 000 000,00
1.99	SERVICIOS DIVERSOS	0,00	0,00	0,00	3 914 561,05	3 914 561,05	0,00	3 914 561,05
1.99.02	Intereses moratorios y multas	0,00	0,00	0,00	3 914 561,05	3 914 561,05	0,00	3 914 561,05
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	0,00	300 000,00	1 300 000,00	29 242 689,29	29 842 689,29	0,00	29 842 689,29
2.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	0,00	300 000,00	1 300 000,00	29 242 689,29	29 842 689,29	0,00	29 842 689,29
2.01.01	Combustibles y lubricantes	0,00	0,00	0,00	25 768 742,40	25 768 742,40	0,00	25 768 742,40
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	0,00	100 000,00	100 000,00	473 937,89	673 937,89	0,00	673 937,89
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	0,00	200 000,00	1 200 000,00	2 000 000,00	3 400 000,00	0,00	3 400 000,00
2.02	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.02.03	Alimentos y bebidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	0,00	0,00	0,00	5 000 000,00	5 000 000,00	0,00	5 000 000,00
2.03.01	Materiales y productos metálicos	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	1 000 000,00
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	0,00	0,00	0,00	3 000 000,00	3 000 000,00	0,00	3 000 000,00
2.03.06	Materiales y productos de plástico	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	1 000 000,00
2.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	0,00	0,00	0,00	17 000 000,00	17 000 000,00	0,00	17 000 000,00
2.04.01	Herramientas e instrumentos	0,00	0,00	0,00	3 500 000,00	3 500 000,00	0,00	3 500 000,00
2.04.02	Repuestos y accesorios	0,00	0,00	0,00	13 500 000,00	13 500 000,00	0,00	13 500 000,00
2.99	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	0,00	610 000,00	1 300 000,00	19 000 000,00	20 910 000,00	0,00	20 910 000,00
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	0,00	0,00	500 000,00	4 000 000,00	4 500 000,00	0,00	4 500 000,00

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

2.99.02	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	0,00	0,00	0,00	2 000 000,00	2 000 000,00	0,00	2 000 000,00
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	0,00	100 000,00	700 000,00	3 000 000,00	3 800 000,00	0,00	3 800 000,00
2.99.04	Textiles y vestuario	0,00	250 000,00	0,00	2 000 000,00	2 250 000,00	0,00	2 250 000,00
2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	0,00	100 000,00	50 000,00	2 000 000,00	2 150 000,00	0,00	2 150 000,00
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	1 000 000,00
2.99.07	Útiles y materiales de cocina y comedor	0,00	100 000,00	0,00	1 000 000,00	1 100 000,00	0,00	1 100 000,00
2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros	0,00	60 000,00	50 000,00	4 000 000,00	4 110 000,00	0,00	4 110 000,00
3	INTERESES Y COMISIONES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	104 040 000,00	104 040 000,00
3.02	INTERESES SOBRE PRESTAMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	104 040 000,00	104 040 000,00
3.02.06	Intereses s/ préstamos de Instituciones Públicas Financieras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	104 040 000,00	104 040 000,00
5	BIENES DURADEROS	0,00	2 200 000,00	2 400 000,00	5 000 000,00	9 600 000,00	0,00	9 600 000,00
5.01	MAQUINARIA EQUIPO Y MOBILIARIO	0,00	2 200 000,00	2 400 000,00	5 000 000,00	9 600 000,00	0,00	9 600 000,00
5.01.01	Maquinaria y equipo para la producción	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	1 000 000,00
5.01.03	Equipo de comunicación	0,00	1 000 000,00	900 000,00	0,00	1 900 000,00	0,00	1 900 000,00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	0,00	1 200 000,00	1 500 000,00	0,00	2 700 000,00	0,00	2 700 000,00
5.01.05	Equipo y programas de cómputo	0,00	0,00	0,00	2 000 000,00	2 000 000,00	0,00	2 000 000,00
5.01.06	Equipo sanitario, de laboratorio e investigación	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	1 000 000,00
5.01.99	Maquinaria y equipo diverso	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	1 000 000,00
5.99	BIENES DURADEROS DIVERSOS	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	2 000 000,00
5.99.01	Semovientes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.99.02	Piezas y obras de colección	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.99.03	Bienes intangibles	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	2 000 000,00
5.99.99	Otros bienes duraderos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00	0,00	0,00	54 263 796,27	54 263 796,27	285 849 346,61	231 585 550,34
6.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PUBLICO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	204 849 346,61	204 849 346,61
6.01.01	Transferencias corrientes al Gobierno Central	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 390 000,00	6 390 000,00
6.01.02	Transferencias corrientes a Órganos Desconcentrados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24 780 000,00	24 780 000,00
6.01.03	Transfer. corrientes a Instituc. Descentralizadas no Empresariales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80 085 141,94	80 085 141,94

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000018

6.01.04	Transferencias corrientes a Gobiernos Locales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	93 594 204,67	93 594 204,67
6.02	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS	0,00	0,00	0,00	38 538 904,40	38 538 904,40	0,00	38 538 904,40
6.02.01	Becas a funcionarios	0,00	0,00	0,00	20 318 960,10	20 318 960,10	0,00	20 318 960,10
6.02.03	Ayudas a funcionarios	0,00	0,00	0,00	18 219 944,30	18 219 944,30	0,00	18 219 944,30
6.03	PRESTACIONES	0,00	0,00	0,00	25 814 881,87	25 814 881,87	0,00	25 814 881,87
6.03.01	Prestaciones legales	0,00	0,00	0,00	12 234 498,82	12 234 498,82	0,00	12 234 498,82
6.03.99	Otras prestaciones a terceras personas	0,00	0,00	0,00	13 580 383,05	13 580 383,05	0,00	13 580 383,05
6.06	OTRAS TRANSFER CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 000 000,00	2 000 000,00
6.06.01	Indemnizaciones	0,00	0,00	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	0,00	0,00	0,00
9	AMORTIZACION	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	98 251 785,46	98 251 785,46
9.02	AMORTIZACION DE PRÉSTAMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	98 251 785,46	98 251 785,46
9.02.06	Amortización de préstamos de Instituciones Públicas Financieras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	98 251 785,46	98 251 785,46
9	CUENTAS ESPECIALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.02	SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	0,00	0,00	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	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	0,00	0,00
		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00

6666619

F- DETALLE TRANSFERENCIAS PROGRAMA I

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

DETALLE DE EGRESOS POR TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL

PROGRAMA I - ACTIVIDAD IV

CÓDIGO CEG	CÓDIGO OBG	DESCRIPCION	MONTO BASE	TOTAL TRANSFERENCIA
		TOTAL GENERAL	206 849 346,61	206 849 346,61
1.3	6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	206 849 346,61	206 849 346,61
1.3.1	6.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO	204 849 346,61	204 849 346,61
1.3.1	6.01.01	Transferencias corrientes al Gobierno Central		6 390 000,00
1.3.1	1	Aporte ONT 1%IBI Ministerio Hacienda (1,1,1,1,206,000)	6 390 000,00	
1.3.1	6.01.02	Transferencias corrientes a Órganos Desconcentrados		24 780 000,00
1.3.1	01	Junta Administrativa del Registro Nacional 2% IBI (1.1.1.1.784.214)	12 780 000,00	
1.3.1	02	CONAGEBIO 10% Ley 7788 (1.1.1.1.553.219)	1 500 000,00	
1.3.1	03	Fondo Parques Nacionales 70% ley 7788 (1.1.1.1.705.219)	10 500 000,00	
1.3.1	6.01.03	Transfer. corrientes a Instituc. Descentralizadas no Empresariales	0,00	80 085 141,94
1.3.1	01	Juntas de Educacion 10% ley 7729 I.B.I.(1.1.1.2.253.000)	63 900 000,00	
1.3.1	02	Concejo Nacional de Persona con Discapacidad (1.1.1.2.163.000)	14 185 141,94	
1.3.1	03	Universidad Estatal a Distancia (1,1,1.2.341.000)	2 000 000,00	
1.3.1	6.01.04	Transferencias corrientes a Gobiernos Locales		93 694 204,67
1.3.1	01	Unión Nacional de Gobiernos Locales (1.1.1.3.980.000)	8 483 353,00	
1.3.1	2	Comité Cantonal de Deportes y Recreación Siquirres (1.1.1.3.910.179)	85 110 851,67	
1.3.2	6.06	OTRAS TRANSFER. CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO	2 000 000,00	2 000 000,00
1.3.2	6.06.01	Indemnizaciones	2 000 000,00	0

0000020

G- DETALLE INTERESES Y AMORTIZACION DE DEUDA

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

DETALLE DE EGRESOS POR PAGO DE INTERESES Y AMORTIZACIONES

PROGRAMA I - ACTIVIDAD IV

CÓDIGO	DESCRIPCION	MONTO BASE	TOTAL TRANSFERENCIA	%
	TOTAL GENERAL	202 291 785,46	202 291 785,46	100,00%
3	INTERESES Y COMISIONES	104 040 000,00	104 040 000,00	100,00%
3.02	INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS	104 040 000,00	104 040 000,00	100,00%
3.02.06	Intereses s/ préstamos de Instituciones Públicas Financieras		104040000	
	Prestamo DIVC Operación N° 30916522 800 millones compra maquinaria	89 040 000,00		
	Prestamo Administración Operación N° 30986365 cancelación de pasivos y obligaciones laborales	15 000 000,00		
8	AMORTIZACION	98 251 785,46	98 251 785,46	100,00%
8.02	AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS	98 251 785,46	98 251 785,46	100,00%
8.02.06	Amortización de préstamos de Instituciones Públicas Financieras		98 251 785,46	
	Prestamo DIVC Operación N° 30916522 800 millones compra maquinaria	88 251 785,46		
	Prestamo Administración Operación N° 30986365 cancelación de pasivos y obligaciones laborales	10 000 000,00		

H- DETALLE EGRESOS PROGRAMA II

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SIQUIRRES

PRESUPUESTO ORDINARIO AJUSTADO 2023

EGRESOS DETALLADOS POR SERVICIOS

PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNALES

CODIGO OBJ	DETALLE														TOTAL
	EGRESOS TOTALES	80 032 537,46	234 749 939,20	10 000 000,00	58 722 463,20	188 708 339,98	176 668 782,61	179 933 350,25	3 000 000,00	1 600 000,00	116 263 542,39	182 226 604,16		1 226 415 339,19
	DESCRIPCIÓN	98 632	288 982 384,80	8 576 819,68	39 936 695,06	188 444 820,94	27 723 574,96	87 873 648,92	0,00	0,00	58 327 892,01	146 391 265,13	776 164 606,46	
0.0 1	REMUNERACIONES BÁSICAS	47 335 936,03	95 980 260,93	6 661 208,33	5 237 398,67	14 281 643,60	76 261 045,00	17 222 406,33	32 829 259,53	0,00	24 230 074,80	72 716 069,37	392 763 352,49	
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	38 769 654,80	64 830 852,00	5 332 884,00	5 095 944,00	12 779 592,00	19 244 862,00	15 998 862,00	24 322 170,03	0,00	17 040 438,00	61 674 216,03	265 088 700,00	
0.01.02	Jornales	0,00	11 013 090,00	0,00	0,00	0,00	10 085 709,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 040 950,00	27 719 748,00	
0.01.03	Servicios especiales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45 306 254,00	0,00	0,00	0,00	5 880 146,00	0,00	45 186 350,00	
0.01.05	Suplencias	8 167 846,05	20 744 378,93	328 324,33	141 454,67	1 500 051,60	8 042 211,00	1 223 754,33	8 507 089,53	0,00	1 309 490,80	4 969 899,37	53 966 494,19	
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	0,00	2 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 406 412,92	0,00	9 298 373,40	0,00	13 205 786,32	
0.02.01	Tiempo extraordinario	0,00	2 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 406 412,92	0,00	9 298 373,40	0,00	13 205 786,32	
0.03	SALARIOS ESCOLARES	23 971 727,01	47 665 753,76	1 489 867,98	5 941 858,49	14 331 414,88	22 485 982,79	8 327 983,83	23 335 166,84	0,00	14 296 988,72	48 191 219,10	229 984 983,88	
0.03.01	Retribución por años servidos	11 353 146,73	33 420 938,57	302 064,91	7 345 306,60	11 455 923,95	8 402 449,39	11 797 659,92	0,00	0,00	2 323 836,04	14 496 523,35	103 207 038,40	
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	0,00	8 447 788,50	0,00	0,00	0,00	5 276 205,10	0,00	0,00	0,00	0,00	6 296 379,40	19 020 373,00	
0.03.03	Decimotercer mes	6 354 612,54	12 730 307,21	549 782,02	1 238 635,16	2 347 158,35	8 360 069,06	1 776 882,32	4 350 756,90	0,00	3 624 255,15	9 377 406,04	49 688 764,81	
0.03.04	Salario escolar	5 494 067,74	13 052 054,48	984 111,05	1 370 917,83	2 408 332,57	8 576 932,31	1 825 193,38	4 464 151,18	0,00	3 696 193,21	9 621 910,31	50 993 808,05	
0.03.99	Otros incentivos salariales	70 000,00	2 344 600,00	10 000,00	10 000,00	20 000,00	1 730 200,00	30 000,00	1 711 400,00	0,00	3 699 564,32	7 397 100,00	17 062 864,32	
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	6 264 779,67	14 934 469,43	833 244,67	1 445 393,14	2 796 176,47	9 780 119,60	6 879 662,58	9 000 366,66	0,00	4 316 979,68	10 971 865,86	66 129 884,82	
0.04.01	Contribución patronal al Seguro de Salud de la C.C.S.S. (9.25%)	5 943 508,60	14 130 641,00	810 258,05	1 374 695,03	2 605 346,77	9 278 568,05	1 972 399,98	4 829 340,23	0,00	4 000 723,21	10 406 020,70	55 154 528,95	

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal (0.50%)	321 270,78	763 818,42	32 986,92	74 318,11	140 829,50	801 544,14	106 612,64	261 048,42	0,00	0,00	216 256,31	562 644,36	2 981 325,88		
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL FONDO DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN	7 659 094,75	18 208 431,43	786 408,21	1 771 743,74	3 357 376,30	11 866 812,38	2 541 652,48	6 223 322,76	0,00	0,00	5 155 526,57	13 413 441,60	71 074 809,22		
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de enfermedad y maternidad (9.25%)	3 482 574,90	8 279 793,81	357 578,23	805 628,31	1 526 581,79	5 436 738,52	1 155 664,26	2 829 792,33	0,00	0,00	2 344 207,65	6 099 064,89	32 317 572,65		
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias (1.50%)	1 927 024,57	4 582 910,59	197 921,53	445 926,68	844 977,00	3 009 264,89	639 677,64	1 566 272,51	0,00	0,00	1 297 531,85	3 375 866,17	17 887 966,33		
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral (3%)	903 812,26	2 291 455,30	98 960,76	222 954,33	422 490,51	1 504 632,43	319 838,82	783 136,25	0,00	0,00	648 765,93	1 687 933,09	8 943 977,68		
0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados	1 295 083,01	3 065 273,73	131 947,69	297 272,44	563 318,00	2 008 176,67	426 451,76	1 044 181,67	0,00	0,00	866 031,24	2 250 577,45	11 925 303,56		
1	SERVICIOS	0,00	2 552 954,86	300 000,00	176 766,06	20 250 000,00	4 100 000,00	149 587 167,83	88 724 113,38	2 860 000,00	0,00	99 000 000,00	2 988 513,94	323 425 644,48		
1.01	ALQUILERES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55 000 000,00	0,00	55 000 000,00		
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55 000 000,00	0,00	55 000 000,00		
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.01.04	Alquileres y derechos para telecomunicaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.02	SERVICIOS BÁSICOS	0,00	0,00	300 000,00	0,00	0,00	0,00	137 000 000,00	44 724 113,38	500 000,00	0,00	0,00	0,00	182 524 113,38		
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado	0,00	0,00	150 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8 517 515,18	0,00	0,00	0,00	0,00	8 667 515,18		
1.02.02	Servicio de energía eléctrica	0,00	0,00	150 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26 106 597,20	0,00	0,00	0,00	0,00	26 256 597,20		
1.02.03	Servicio de correo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100 000,00		
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 000 000,00	500 000,00	0,00	0,00	0,00	10 500 000,00		
1.02.99	Otros servicios básicos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	137 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	137 000 000,00		
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	176 766,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	176 766,06		
1.03.01	Información	0,00	0,00	0,00	176 766,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	176 766,06		
1.03.02	Publicidad y propaganda	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.03.04	Transporte de bienes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

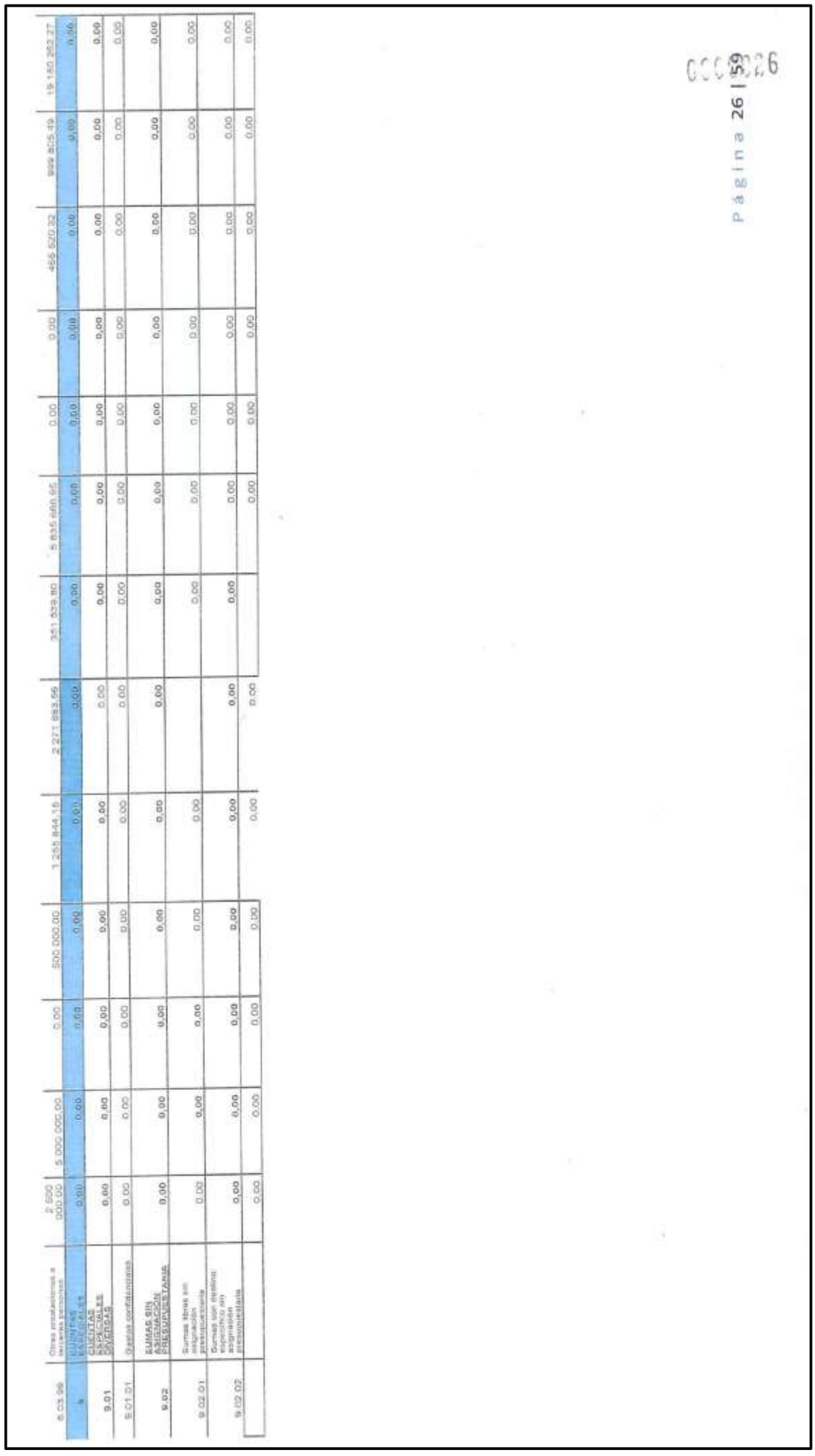
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



| | | |

0000027

I- DESGLOSE DE EDUCATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

PRESUPUESTO ORDINARIO AJUSTADO 2023

EGRESOS DETALLADOS POR UNIDADES

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

CÓDIGO	DETALLE	Biblioteca	Archivo	Cantonato y actividades varias	TOTAL
	EGRESOS TOTALES	18 914 507,75	19 807 945,45	20 000 000,00	58 722 453,20
0	REMUNERACIONES	17 559 930,01	19 055 678,44	0,00	36 616 609,05
0.0 1	REMUNERACIONES BÁSICAS	7 140 821,80	7 140 821,80	0,00	14 281 643,60
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	6 389 796,00	6 389 796,00	0,00	12 779 592,00
0.01.05	Suplencias	751 025,80	751 025,80	0,00	1 502 051,60
0.03	INCENTIVOS SALARIALES	7 484 578,69	8 746 836,19	0,00	16 231 414,88
0.03.01	Retribución por años servidos	5 195 195,28	6 260 728,68	0,00	11 455 923,96
0.03.03	Decimotercer mes	1 125 030,81	1 222 127,54	0,00	2 347 158,35
0.03.04	Salario escolar	1 154 352,60	1 253 979,97	0,00	2 408 332,57
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	1 316 286,05	1 429 889,22	0,00	2 746 175,27
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la C.C.S.S.	1 248 784,20	1 356 561,57	0,00	2 605 345,77
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	67 501,85	73 327,65	0,00	140 829,50
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN	1 609 244,07	1 748 131,23	0,00	3 357 375,30
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la C.C.S.S.	731 720,04	794 871,75	0,00	1 526 591,79
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	405 011,09	439 965,91	0,00	844 977,00
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	202 506,55	219 982,96	0,00	422 488,51
0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados	270 007,39	293 310,61	0,00	563 318,00
1	SERVICIOS	250 000,00	0,00	20 000 000,00	20 250 000,00
1.02	SERVICIOS BÁSICOS	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02.02	Servicio de energía eléctrica	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	0,00	0,00	0,00	0,00
1.06	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	250 000,00	0,00	0,00	250 000,00
1.06.01	Seguros	250 000,00	0,00	0,00	250 000,00
1.07	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	0,00	0,00	20 000 000,00	20 000 000,00
1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	0,00	0,00	20 000 000,00	20 000 000,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	600 000,00	0,00	0,00	600 000,00
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

6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	513 577,14	742 267,01	0,00	1 255 844,15
6.03	PRESTACIONES	513 577,14	742 267,01	0,00	1 255 844,15
6.03.99	Otras prestaciones a terceras personas	513 577,14	742 267,01	0,00	1 255 844,15
9	CUENTAS ESPECIALES	0,00	0,00	0,00	0,00
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	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

J- DETALLE DE SUBPROGRAMA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

PRESUPUESTO ORDINARIO AJUSTADO 2023

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

CÓDIGO	DETALLE	Oficina de la Mujer	CECUDI	TOTAL
	EGRESOS TOTALES	82 046 339,98	103 752 000,00	185 798 339,98
0	REMUNERACIONES	51 177 466,04	79 227 352,90	130 404 820,94
0.01	REMUNERACIONES BÁSICAS	25 287 073,00	50 973 972,00	76 261 045,00
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	19 244 862,00	0,00	19 244 862,00
0.01.02	Jornales	0,00	10 665 768,00	10 665 768,00
0.01.03	Servicios especiales	0,00	40 308 204,00	40 308 204,00
0.01.05	Suplencias	6 042 211,00	0,00	6 042 211,00
0.03	INCENTIVOS SALARIALES	17 359 723,52	15 047 129,24	32 406 852,76
0.03.01	Retribución por años servidos	3 724 772,21	4 677 674,08	8 402 446,29
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	5 278 205,10	0,00	5 278 205,10
0.03.03	Decimotercer mes	3 280 522,81	5 078 546,25	8 359 069,06
0.03.04	Salario escolar	3 366 023,40	5 210 908,91	8 576 932,31
0.03.99	Otros incentivos salariales	1 710 200,00	80 000,00	1 790 200,00
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	3 838 211,69	5 941 899,11	9 780 110,80
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la C.C.S.S.	3 641 380,32	5 637 186,34	9 278 566,66
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	196 831,37	304 712,77	501 544,14
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN	4 692 459,83	7 264 352,55	11 956 812,38
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la C.C.S.S.	2 133 652,04	3 303 086,48	5 436 738,52

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000029

0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	1 180 988,21	1 828 276,65	3 009 264,86
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	590 494,11	914 138,32	1 504 632,43
0.05.04	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes públicos	0,00	0,00	0,00
0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados	787 325,47	1 218 851,10	2 006 176,57
1	SERVICIOS	100 000,00	4 000 000,00	4 100 000,00
1.01	ALQUILERES	0,00	0,00	0,00
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	0,00	0,00	0,00
1.02	SERVICIOS BÁSICOS	0,00	0,00	0,00
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado	0,00	0,00	0,00
1.02.02	Servicio de energía eléctrica	0,00	0,00	0,00
1.02.03	Servicio de correo	0,00	0,00	0,00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	0,00	0,00	0,00
1.02.99	Otros servicios básicos	0,00	0,00	0,00
1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	0,00	0,00	0,00
1.04.04	Servicios en ciencias económicas y sociales	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	0,00	0,00
1.05.02	Viáticos dentro del país	0,00	0,00	0,00
1.06	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	100 000,00	4 000 000,00	4 100 000,00
1.06.01	Seguros	100 000,00	4 000 000,00	4 100 000,00
1.07	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	0,00	0,00	0,00
1.07.01	Actividades de capacitación	0,00	0,00	0,00
1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	0,00	0,00	0,00
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	0,00	0,00	0,00
1.08.01	Mantenimiento de edificios y locales	0,00	0,00	0,00
1.09	IMPUESTOS	0,00	0,00	0,00
1.09.99	Otros impuestos	0,00	0,00	0,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	750 000,00	13 396 037,38	14 146 037,38
2.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	0,00	0,00	0,00
2.01.01	Combustibles y lubricantes	0,00	0,00	0,00
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	0,00	0,00	0,00
2.02	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	0,00	12 000 000,00	12 000 000,00
2.02.03	Alimentos y bebidas	0,00	12 000 000,00	12 000 000,00
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	0,00	0,00	0,00
2.03.06	Materiales y productos de plástico	0,00	0,00	0,00
2.99	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	750 000,00	1 396 037,38	2 146 037,38
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	250000	0	250 000,00
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	250000	1396037,38	1 646 037,38

2.99.04	Textiles y vestuario	0	0	0,00
2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	0	0	0,00
2.99.07	Útiles y materiales de cocina y comedor	0	0	0,00
2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros	250000	0	250 000,00
5	BIENES DURADEROS	0,00	0,00	0,00
5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILARIO	0,00	0,00	0,00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	0,00	0,00	0,00
5.01.07	Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	0,00	0,00	0,00
5.01.99	Maquinaria y equipo diverso	0,00	0,00	0,00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	30 018 871,94	7 128 609,72	37 147 481,66
6.02	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS	30 000 000,00	4 875 598,10	34 875 598,10
6.02.01	Becas a funcionarios	0,00	3 133 758,10	3 133 758,10
6.02.02	Becas a terceras personas	30 000 000,00	0,00	30 000 000,00
6.02.03	Ayudas a funcionarios	0,00	1 741 840,00	1 741 840,00
6.03	PRESTACIONES	18 871,94	2 253 011,62	2 271 883,56
6.03.01	Prestaciones legales	0,00	0,00	0,00
6.03.99	Otras prestaciones a terceras personas	18 871,94	2 253 011,62	2 271 883,56
9	CUENTAS ESPECIALES	0,00	0,00	0,00
9.02	SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	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	0,00

K- DETALLE EGRESOS PROGRAMA III

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE SIQUIRRES
PRESUPUESTO ORDINARIO AJUSTADO 2023
EGRESOS DETALLADOS POR GRUPOS
PROGRAMA III: INVERSIONES

CÓDIGO CEC	CÓDIGO OBC	DETALLE	Construcciones, adiciones y mejoras edificios	Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal	Construcciones, adiciones y mejoras a caminos y calles	Otros fondos e inversiones	TOTAL PROGRAMA III
			EDIFICIOS	VIAS DE COMUNICACIÓN TERRESTRE	VIAS DE COMUNICACIÓN	OTROS PROYECTOS	
		EGRESOS TOTALES	0,00	1 761 698 818,22	395 074,00	61 085 711,34	1 823 883 604,56
2	0	REMUNERACIONES	0,00	211 961 773,69	0,00	0,00	211 961 773,69
2.1.2	0.01	REMUNERACIONES BASICAS	0,00	153 582 183,15	0,00	0,00	153 582 183,15
2.1.2	0.01.01	Sueldos para cargos fijos	0,00	120 357 042,00	0,00	0,00	120 357 042,00
2.1.2	0.01.02	Jornales	0,00	5 680 146,00	0,00	0,00	5 680 146,00
2.1.2	0.01.03	Servicios especiales	0,00	14 064 586,92	0,00	0,00	14 064 586,92
2.1.2	0.01.05	Suplencias	0,00	13 480 408,23	0,00	0,00	13 480 408,23

0000031

2.1.2	0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	0,00	7 461 073,00	0,00	0,00	7 461 073,00
2.1.2	0.02.01	Tiempo extraordinario	0,00	7 461 073,00	0,00	0,00	7 461 073,00
2.1.2	0.02.02	Recargo de funciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2	0.03	INCENTIVOS SALARIALES	0,00	98 868 224,20	0,00	0,00	98 868 224,20
2.1.2	0.03.01	Retribución por años servidos	0,00	45 303 570,57	0,00	0,00	45 303 570,57
2.1.2	0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	0,00	9 081 467,20	0,00	0,00	9 081 467,20
2.1.2	0.03.03	Decimotercer mes	0,00	19 993 190,80	0,00	0,00	19 993 190,80
2.1.2	0.03.04	Salario escolar	0,00	20 514 275,33	0,00	0,00	20 514 275,33
2.1.2	0.03.99	Otros incentivos salariales	0,00	3 975 700,00	0,00	0,00	3 975 700,00
2.1.2	0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	0,00	23 392 033,23	0,00	0,00	23 392 033,23
2.1.2	0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la C.C.S.S.	0,00	22 192 441,78	0,00	0,00	22 192 441,78
2.1.2	0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	0,00	1 199 591,45	0,00	0,00	1 199 591,45
2.1.2	0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN	0,00	28 598 260,11	0,00	0,00	28 598 260,11
2.1.2	0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la C.C.S.S.	0,00	13 003 571,29	0,00	0,00	13 003 571,29
2.1.2	0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	0,00	7 197 548,69	0,00	0,00	7 197 548,69
2.1.2	0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	0,00	3 598 774,34	0,00	0,00	3 598 774,34
2.1.2	0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados	0,00	4 798 365,79	0,00	0,00	4 798 365,79
2	1	SERVICIOS	0,00	224 881 410,87	989 074,00	0,00	225 870 484,87
2.1.2	1.01	ALQUILERES	0,00	54 000 000,00	989 074,00	0,00	54 989 074,00
2.1.2	1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0,00	50 000 000,00	989 074,00	0,00	50 989 074,00
2.1.2	1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	0,00	4 000 000,00	0,00	0,00	4 000 000,00
2.1.2	1.02	SERVICIOS BÁSICOS	0,00	3 525 266,71	0,00	0,00	3 525 266,71
2.1.2	1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado	0,00	1 627 167,60	0,00	0,00	1 627 167,60
2.1.2	1.02.02	Servicio de energía eléctrica	0,00	1 562 604,00	0,00	0,00	1 562 604,00
2.1.2	1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	0,00	335 495,11	0,00	0,00	335 495,11
2.1.2	1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	0,00	800 000,00	0,00	0,00	800 000,00
2.1.2	1.03.01	Información	0,00	200 000,00	0,00	0,00	200 000,00
2.1.2	1.03.02	Publicidad y propaganda	0,00	500 000,00	0,00	0,00	500 000,00
2.1.2	1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2	1.03.04	Transporte de bienes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2	1.03.07	Servicios de transferencia electrónica de información	0,00	100 000,00	0,00	0,00	100 000,00
2.1.2 / 1.1.2	1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	0,00	81 662 144,16	0,00	0,00	81 662 144,16
2.1.2	1.04.02	Servicios jurídicos	0,00	12 000 000,00	0,00	0,00	12 000 000,00
2.1.2	1.04.03	Servicios de Ingeniería	0,00	30 000 000,00	0,00	0,00	30 000 000,00
2.1.2	1.04.06	Servicios generales	0,00	35 662 144,16	0,00	0,00	35 662 144,16
2.1.2 / 1.1.2	1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	0,00	4 000 000,00	0,00	0,00	4 000 000,00
2.1.2	1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	0,00	15 050 000,00	0,00	0,00	15 050 000,00
2.1.2	1.05.01	Transporte dentro del país	0,00	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00
2.1.2	1.05.02	Viáticos dentro del país	0,00	15 000 000,00	0,00	0,00	15 000 000,00
2.1.2 / 1.1.2	1.06	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	0,00	31 000 000,00	0,00	0,00	31 000 000,00
2.1.2 / 1.1.2	1.06.01	Seguros	0,00	31 000 000,00	0,00	0,00	31 000 000,00
2.1.2	1.07	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	0,00	1 000 000,00	0,00	0,00	1 000 000,00
2.1.2	1.07.01	Actividades de capacitación	0,00	1 000 000,00	0,00	0,00	1 000 000,00

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

2.1.2	1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2	**1.08**	**MANTENIMIENTO Y REPARACION**	**0,00**	**44 444 000,00**	**0,00**	**0,00**	**44 444 000,00**
2.1.2	1.08.01	Mantenimiento de edificios y locales	0,00	6 000 000,00	0,00	0,00	6 000 000,00
2.1.2	1.08.04	Mant. y reparación de maquinaria y equipo de producción	0,00	34 344 000,00	0,00	0,00	34 344 000,00
2.1.2	1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	0,00	3 600 000,00	0,00	0,00	3 600 000,00
2.1.2	1.08.06	Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2	1.08.07	Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	0,00	500 000,00	0,00	0,00	500 000,00
2.1.2	1.08.08	Mant. y reparación equipo de cómputo y sistemas informacion	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2	1.08.99	Mantenimiento y reparación de otros equipos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2	**1.09**	**IMPUESTOS**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
2.1.2	1.09.99	Otros impuestos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2	**1.99**	**SERVICIOS DIVERSOS**	**0,00**	**3 500 000,00**	**0,00**	**0,00**	**3 500 000,00**
2.1.2	1.99.05	Deducibles	0,00	3 500 000,00	0,00	0,00	3 500 000,00
2	2	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**0,00**	**192 629 893,58**	**0,00**	**61 005 711,34**	**383 635 515,32**
2.1.2	**2.01**	**PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS**	**0,00**	**88 559 473,68**	**0,00**	**61 005 711,34**	**149 565 185,02**
2.1.2 / 1.1.2	2.01.01	Combustibles y lubricantes	0,00	87 309 473,68	0,00	61 005 711,34	148 315 185,02
2.1.2	2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	0,00	200 000,00	0,00	0,00	200 000,00
2.1.2	2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	0,00	1 000 000,00	0,00	0,00	1 000 000,00
2.1.2 / 1.1.2	2.01.99	Otros productos químicos	0,00	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00
2.1.2	**2.02**	**ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
2.1.2	2.02.03	Alimentos y bebidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2	**2.03**	**MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO**	**0,00**	**148 214 567,14**	**0,00**	**0,00**	**148 214 567,14**
2.1.2	2.03.01	Materiales y productos metálicos	0,00	10 000 000,00	0,00	0,00	10 000 000,00
2.1.2	2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	0,00	136 214 567,14	0,00	0,00	136 214 567,14
2.1.2	2.03.03	Madera y sus derivados	0,00	2 000 000,00	0,00	0,00	2 000 000,00
2.1.2	2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2	2.03.06	Materiales y productos de plástico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2	2.03.99	Otros materiales y productos de uso en la construcción	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2	**2.04**	**HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS**	**0,00**	**63 405 263,16**	**0,00**	**0,00**	**63 405 263,16**
2.1.2	2.04.01	Herramientas e instrumentos	0,00	500 000,00	0,00	0,00	500 000,00
2.1.2 / 1.1.2	2.04.02	Repuestos y accesorios	0,00	62 905 263,16	0,00	0,00	62 905 263,16
2.1.2	**2.99**	**UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS**	**0,00**	**2 450 500,00**	**0,00**	**0,00**	**2 450 500,00**
2.1.2	2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	0,00	130 500,00	0,00	0,00	130 500,00
2.1.2	2.99.02	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2	2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	0,00	800 000,00	0,00	0,00	800 000,00
2.1.2 / 1.1.2	2.99.04	Textiles y vestuario	0,00	300 000,00	0,00	0,00	300 000,00
2.1.2 / 1.1.2	2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	0,00	600 000,00	0,00	0,00	600 000,00
2.1.2 / 1.1.2	2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	0,00	600 000,00	0,00	0,00	600 000,00
2.1.2	2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros	0,00	20 000,00	0,00	0,00	20 000,00
5	5	**BIENES DURADEROS**	**0,00**	**902 426 276,56**	**0,00**	**0,00**	**902 426 276,56**
2.1.2	**5.01**	**MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILARIO**	**0,00**	**2 000 000,00**	**0,00**	**0,00**	**2 000 000,00**
2.1.2 / 2.2.1	5.01.01	Maquinaria y equipo para la producción	0,00		0,00	0,00	0,00
2.1.2	5.01.02	Equipo de transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2	5.01.03	Equipo de comunicación	0,00		0,00	0,00	0,00
2.1.2	5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	0,00	2 000 000,00	0,00	0,00	2 000 000,00
2.1.2	5.01.05	Equipo sanitario, de laboratorio e investigación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.1.2	5.01.07	Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2	5.01.99	Maquinaria y equipo diverso	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2	5.02	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	0,00	900 426 278,96	0,00	0,00	900 426 278,96
2.1.2	5.02.01	Edificios	0,00	14 250 865,03	0,00	0,00	14 250 865,03
2.1.2	5.02.02	Vías de comunicación terrestre	0,00	841 175 413,93	0,00	0,00	841 175 413,93
2.1.2	5.02.07	Instalaciones	0,00	45 000 000,00	0,00	0,00	45 000 000,00
2.1.2	5.02.99	Otras construcciones adiciones y mejoras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2	5.03	BIENES PREEXISTENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2	5.03.01	Terrenos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2	6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00	9 169 581,72	0,00	0,00	9 169 581,72
2.1.2	6.02	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS	0,00	6 480 909,80	0,00	0,00	6 480 909,80
2.1.2	6.02.01	Becas a funcionarios	0,00	2 325 084,80	0,00	0,00	2 325 084,80
2.1.2	6.02.03	Ayudas a funcionarios	0,00	4 155 725,00	0,00	0,00	4 155 725,00
2.1.2	6.03	PRESTACIONES	0,00	2 678 741,92	0,00	0,00	2 678 741,92
2.1.2	6.03.01	Prestaciones legales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2 / 1.3.1	6.03.99	Otras prestaciones a terceras personas	0,00	2 678 741,92	0,00	0,00	2 678 741,92
4	9	CUENTAS ESPECIALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	9.02	SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	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	0,00 0,00

M- DETALLE PARTIDAS DE PROYECTOS DE PROGRAMA III

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

PRESUPUESTO ORDINARIO AJUSTADO 2023

DETALLE DE EGRESOS POR PROYECTOS

PROGRAMA III

CÓDIGO	DESCRIPCION	MONTO BASE	TOTAL
	TOTAL GENERAL	841 175 413,93	841 175 413,93
5	BIENES DURADEROS	841 175 413,93	841 175 413,93
5.02	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	841 175 413,93	841 175 413,93
5.02.01	Edificios		0,00
5.02.02	Vías de comunicación terrestre		841 175 413,93
01	Cultivez-Panbon C.045-018	₡ 127 240 512,93	
02	Trinidad C.031	₡ 106 033 760,78	
03	Contrapartida proyecto mejoramiento del camino Nueva Esperanza 7-03-173	₡ 53 016 880,39	
04	Níspero C.246	₡ 83 236 592,21	
05	La Francia C.038	₡ 110 043 668,12	
06	CU.San Rafael C.120	₡ 29 967 125,88	
07	CU. Alegria C.091	₡ 63 620 256,47	
08	Proyecto Carpeta Asfáltica San Alberto	₡ 86 155 489,79	
09	C.U. Milano C.062	₡ 63 620 256,47	
10	CU MUCAP C.309	₡ 8 240 959,89	
11	Calle Zúñiga	₡ 110 000 000,00	

N- DISTRIBUCIÓN 10% UTILIDAD PARA EL DESARROLLO

0000034

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
PRESUPUESTO ORDINARIO AJUSTADO 2023
PROGRAMA III: INVERSIONES
DISTRIBUCIÓN 10% UTILIDAD PARA EL DESARROLLO

Partidas	Código	Monto	
RECOLECCIÓN		¢ 25 768 742,40	
Combustibles y lubricantes	02.01.01	¢ 25 768 742,40	
Total		¢ 25 768 742,40	
DISPOSICIÓN FINAL		¢ 25 236 968,94	
Combustibles y lubricantes	02.01.01	¢ 25 236 968,94	
Total		¢ 25 236 968,94	
ASEO DE VIAS		¢ 10 000 000,00	
Combustibles y lubricantes	02.01.01	¢ 10 000 000,00	
Total		¢ 10 000 000,00	

L- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

PRESUPUESTO ORDINARIO 2023 CUADRO N.° 1

DETALLE DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS (Libros y específicos)

INCORPORAR EN LA COLUMNA "APLICACIÓN" LA INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS POR PARTIDA POR OBJETO DEL GASTO ASÍ COMO POR CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

CODIGO SEGUN CLASIFICADOR DE INGRESOS	INGRESO	MONTO	Programa	Actividad /Grupo	Proyecto	APLICACIÓN OBJETO DEL GASTO	Monto	APLICACION CLASIFICACIÓN ECONÓMICA			
								Corriente	Capital	Transacciones Financieras	Sumas sin asignación
1.1.3.2.01.05.0.0.000	Impuestos específicos sobre la construcción (Oficio CDCU-152-2022)	₡ 40,000,000.00	1	1		Administración General	40,000,000.00				
						Remuneraciones	40,000,000.00	40,000,000.00			
1.1.3.2.02.03.1.0.000	Impuesto sobre espectáculos públicos 6%	₡ 5,000,000.00	1	1		Administración General	5,000,000.00				
						Remuneraciones	5,000,000.00	5,000,000.00			
1.1.3.3.01.02.0.0.000	Patentes Municipales	₡ 700,000,000.00	1	1		Administración General	700,000,000.00				
						Remuneraciones	700,000,000.00	700,000,000.00			
1.1.3.3.01.03.0.0.000	Recargo del 10% Ley de Patentes	₡ 35,000,000.00	1	1		Administración General	35,000,000.00				
						Remuneraciones	35,000,000.00	35,000,000.00			
1.3.3.1.09.02.0.0.000	Multas por infracción a la ley de construcciones (Oficio CDCU-152-2022)	₡ 3,500,000.00	1	1		Administración General	3,500,000.00				
						Remuneraciones	3,500,000.00	3,500,000.00			
1.3.1.2.09.09.0.0.000	Venta de otros servicios	₡ 35,000,000.00	1	1		Administración General	35,000,000.00				
						Remuneraciones	35,000,000.00	35,000,000.00			

Página 35 | 59

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

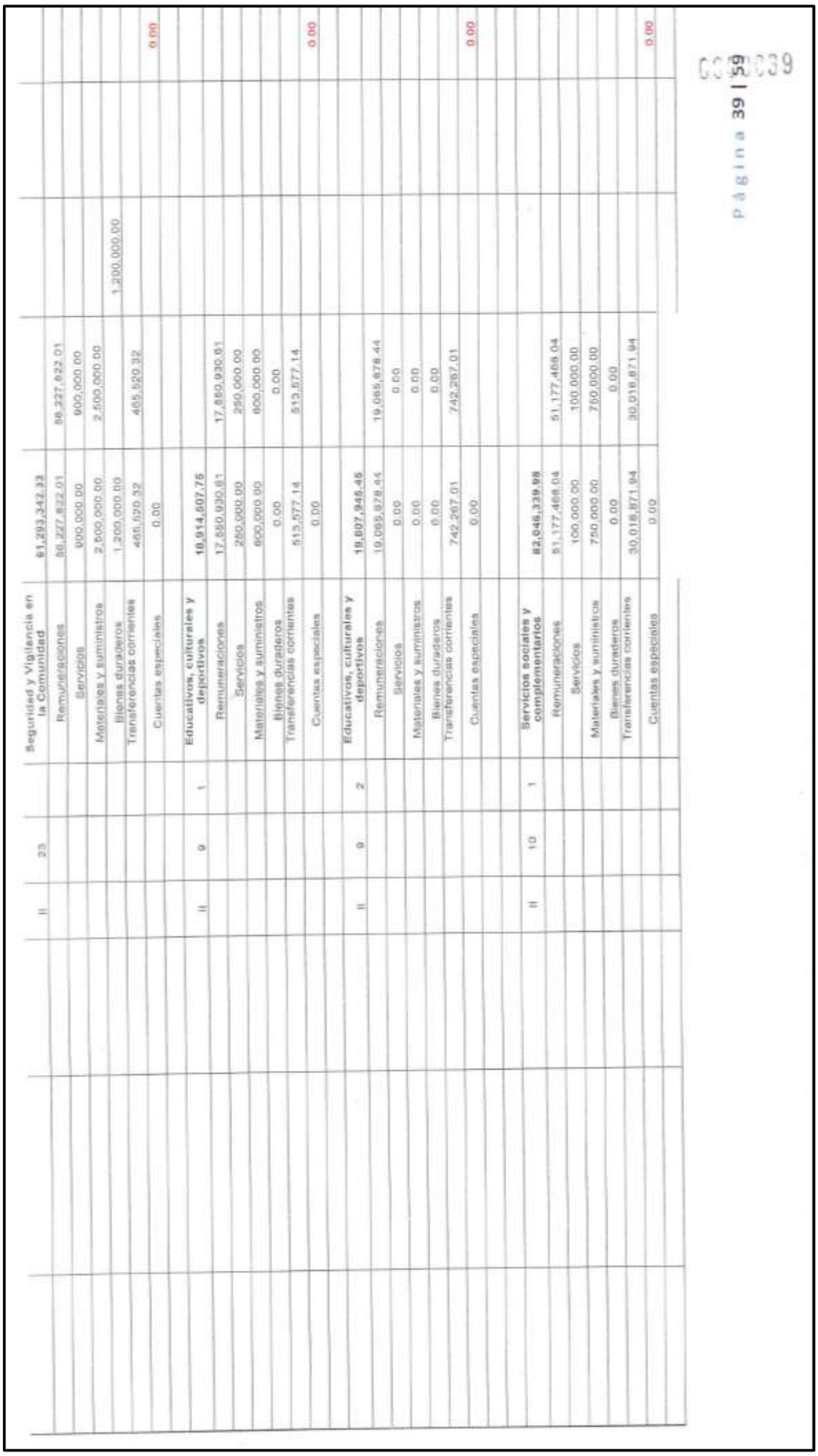
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

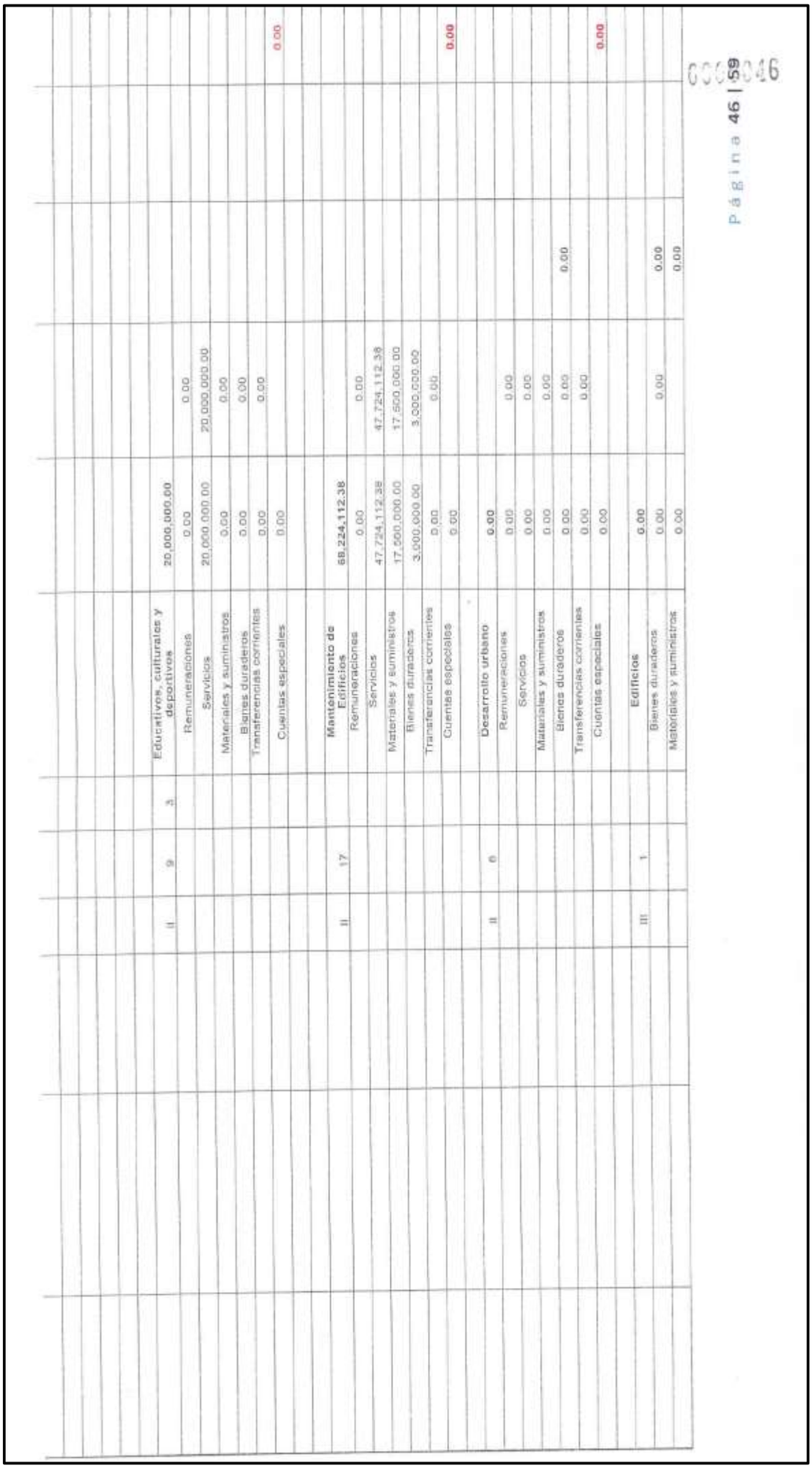
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

| | | |

0- JUSTIFICACIÓN DE INGRESOS

0000049

JUSTIFICACIÓN DE INGRESOS

ESTIMACIÓN DE INGRESOS

1.1.2.1.00.00.0.0.000	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES LEY 7729	¢ 639.000.000.00

La justificación del ingreso de este rubro se realiza con base a lo manifestado en el oficio DAF-0089-2023 y DCCU-0152-2022 debido a que es un ingreso que se da vía recaudación municipal.

1.1.2.4.00.00.0.0.000	IMPUESTO SOBRE EL TRASPASO DE BIENES INMBUEBLES	¢ 25.000.000.00

La justificación del ingreso de este rubro se realiza con base a lo manifestado en el oficio DAF-0089-2023 y DCCU-0152-2022 debido a que es un ingreso que se da vía recaudación municipal.

1.1.3.2.01.05.0.0.000	IMPUESTOS ESPECÍFICOS SOBRE LA CONSTRUCCIÓN	¢40.000.0000.00

La justificación del ingreso de este rubro se realiza con base a lo manifestado en el oficio DAF-0089-2023 y DCCU-0152-2022 debido a que es un ingreso que se da vía recaudación municipal.

1.1.3.2.02.03.1.0.000	IMPUESTO SOBRE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	¢5.000.000.00

La justificación del ingreso de este rubro se realiza con base a lo manifestado en el oficio DAF-0089-2023 de
la Dirección Administrativa Financiera, esto debido a que es un ingreso que se da vía recaudación municipal.

1.1.3.3.01.02.0.0.000	PATENTES MUNICIPALES	¢700.000.000

La justificación del ingreso de este rubro se realiza con base a lo manifestado en el oficio DAF-0089-2023 de
la Dirección Administrativa Financiera, esto debido a que es un ingreso que se da vía recaudación municipal.

1.1.3.3.01.03.0.0.000	RECARGO 10% LEY DE PATENTES	¢35.000.000.00

La justificación del ingreso de este rubro se realiza con base a lo manifestado en el oficio DAF-0089-2023 de
la Dirección Administrativa Financiera, esto debido a que es un ingreso que se da vía recaudación municipal.

1.1.9.1.01.00.0.0.000	IMPUESTO SOBRE TIMBRES MUNICIPALES	¢30.000.000.00

La justificación del ingreso de este rubro se realiza con base a lo manifestado en el oficio DAF-0089-2023 de la Dirección Administrativa Financiera, esto debido a que es un ingreso que se da vía recaudación municipal.

1.1.9.1.02.00.0.0.000	IMPUESTO TIMBRES PRO-PARQUES NACIONALES	¢15.000.000.00

La justificación del ingreso de este rubro se realiza con base a lo manifestado en el oficio DAF-0089-2023 de la Dirección Administrativa Financiera, esto debido a que es un ingreso que se da vía recaudación municipal.

1.3.1.2.04.01.0.0.000	ALQUILER DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MERCADO	¢20.000.000.00

La justificación del ingreso de este rubro se realiza con base a lo manifestado en el oficio DAF-0089-2023 de la Dirección Administrativa Financiera, esto debido a que es un ingreso que se da vía recaudación municipal.

1.3.1.2.05.03.0.0.000	SERVICIO DE CEMENTERIO	¢10.000.000.00

La justificación del ingreso de este rubro se realiza con base a lo manifestado en el oficio DAF-0089-2023 de la Dirección Administrativa Financiera, esto debido a que es un ingreso que se da vía recaudación municipal.

1.3.1.2.05.04.1.0.000	SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA	¢257.687.424.00

La justificación del ingreso de este rubro se realiza con base a lo manifestado en el oficio DAF-0089-2023 y DAF-00821-2022 del departamento de Gestión Ambiental, esto debido a que es un ingreso que se da vía recaudación municipal.

1.3.1.2.05.04.2.0.000	SERVICIO DE ASEO DE VÍAS	¢100.000.000.00

La justificación del ingreso de este rubro se realiza con base a lo manifestado en el oficio DAF-0089-2023 y DAF-00821-2022 del departamento de Gestión Ambiental, esto debido a que es un ingreso que se da vía recaudación municipal.

1.3.1.2.05.04.3.0.000	SERVICIO DE DEPÓSITO Y TRATAMIENTO DE BASURA	¢252.369.689,44

La justificación del ingreso de este rubro se realiza con base a lo manifestado en el oficio DAF-0089-2023 y DAF-00821-2022 del departamento de Gestión Ambiental, esto debido a que es un ingreso que se da vía recaudación municipal.

0000051

1.3.1.2.05.09.0.0.000	OTROS SERVICIOS COMUNITARIOS	¢103.752.000.00

La justificación del ingreso corresponde a lo establecido en la Ley 9220 "Ley de creación de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo infantil, en sus artículos 15 y 16 establece la fuente de financiamiento de dicha red, la cual incorpora dichos ingresos como recursos ordinarios del Gobierno Local, ver oficio DA-156-2023

1.3.1.2.09.09.0.0.000	VENTA DE OTROS SERVICIOS	¢35.000.000.00

La justificación del ingreso de este rubro se realiza con base a lo manifestado en el oficio DAF-0089-2023 de la Dirección Administrativa Financiera, esto debido a que es un ingreso que se da vía recaudación municipal.

1.3.2.3.1.6.00.0.0.000	RENTA DE ACTIVOS FINANCIEROS (INTERESES SOBRE TITULOS VALORES DE INSTITUCIONES PUBLIAS FINANCIERAS)	¢25.000.000.00

La justificación del ingreso de este rubro se realiza según estimación del comportamiento histórico en esta rúbrica más algunas inversiones que el municipio considera realizar en dicho periodo presupuestario, que se da vía recaudación municipal.

1.3.3.1.09.00.0.0.000	OTRAS MULTAS	¢53.500.000.00

La justificación del ingreso de este rubro se realiza con base a lo manifestado en el oficio DAF-0089-2023 y DCCU-0152-2022 debido a que es un ingreso que se da vía recaudación municipal.

1.3.3.1.09.00.0.0.000	INTERESES MORATORIOS	¢47.000.000.00

La justificación del ingreso de este rubro se realiza con base a lo manifestado en el oficio DAF-0089-2023 de la Dirección Administrativa Financiera, esto debido a que es un ingreso que se da vía recaudación municipal.

1.4.1.1.00.00.0.0.000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL GOBIERNO CENTRAL Ley 7313	¢354.413.459,00

Transferencia del Ministerio de Gobernación y Policía incorporado en Documento oficial del Presupuesto Nacional remitido a la Asamblea Legislativa

1.4.1.3.00.00.0.0.000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS NO EMPRESARIALES IFAM POR LICORES NACIONALES Y EXTRANJEROS	¢13.316.742,52

Aporte IFAM por concepto de licores nacionales y extranjeros, según oficio DAH-UF-C-MU-298-2022 del IFAM.

2.1.2.1.01.00.0.0.000	VENTA DE PATENTES	¢75.000.000.00

0000052

La justificación del ingreso de este rubro se realiza con base a lo manifestado en el oficio DAF-0089-2023 de la Dirección Administrativa Financiera, esto debido a que es un ingreso que se da vía recaudación municipal.

2.4.1.1.01.00.0.0.000	TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL	¢1 938 390 604,68

Ley 8114 MOPT Ley de Simplificación y Eficiencias Tributarias y 9329 Ley especial para la transferencia de competencias, según lo indica la suma prevista en el documento de estimación del MOPT para el Cantón de Siquirres.

2.4.1.3.00.00.0.0.000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS NO EMPRESARIALES	¢989.074,00

Aporte IFAM, para Mantenimiento y Conservación de Calles Urbanas y caminos vecinales y adquisición de maquinaria y equipo, Ley 6909-83, según oficio DAH-UF-C-MU-298-2022 del IFAM.

P- JUSTIFICACIÓN DE EGRESOS

PROGRAMA I

En este programa se incluyen los que conciernen a las actividades desarrolladas por Administración General, Auditoría Interna, Registro de Deudas Fondos y Transferencias.

REMUNERACIONES:

Se incluye contenido económico para las plazas de propiedad según Estructura Organizacional, servicios especiales, jornales, el aumento salarial del 1er y 2do semestre de costo de la vida proyectado el cual corresponde a 1.5% (3% anual) además contempla ¢2,500.00 de convención colectiva sobre salarios bases (art 31), 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 Auditoría Interna.

Además contempla el proceso de actualización y modernización municipal, plazas nuevas, revaloraciones, transformaciones, traslados, los cuales se encuentran con mayor detalle contenidas en el oficio DTH-193-2022 del área de Talento Humano.

0000053

SERVICIOS:

Contempla contenido para el pago de los servicios de alquiler de equipo de cómputo por la modalidad del Leasing, recursos para el servicio de SICOP, contratación de servicios de auditoría externa para liquidación presupuestaria y estados financieros, contratación de servicios de asesoría en el proceso de implementación de las nuevas regulaciones de la Ley de Contratación Pública, adquisición de capacitación y asesoría en el proceso de cumplimiento de brechas de las NICSP, pago de comisiones por servicios tributarios, pago de transferencia de información de plataforma Master-Lex, convenio de Registro Nacional y plataforma de Cero Riesgos, servicios de Gestión y Apoyo, seguro de riesgos del trabajo y vehículos, impuestos, gastos de viaje y transporte, capacitación, entre otros. Servicios que permiten la continuidad, buen funcionamiento y desarrollo de las actividades ordinarias y extra ordinarias de la Municipalidad, permitiendo así el cumplimiento de las proyecciones y programas de trabajo que se verán reflejados en la buena atención y desarrollo del Cantón de Siquirres.

El nivel de detalle de estos egresos con sus justificaciones se encuentran en los oficios: DA-602-2022 de Alcaldía Municipal, N°073-2022 de Auditoría Interna, oficio DP-0081-2022 de Proveeduría, oficio SG-101-2022 del Departamento de Mantenimiento de Edificios.

MATERIALES Y SUMINISTROS:

Se incorpora contenido presupuestario para el pago de combustibles y lubricantes, aditivos, aceite lubricante de motor, aceite de transmisión, repuestos, herramientas, papelería, materiales y suministros de oficina, artículos de limpieza para el aseo general de las instalaciones. Garantizando así los insumos necesarios para la buena ejecución de las labores que se solicitan a cada responsable institucional, aportando además un lugar con las medidas higiénicas necesarias y óptimas que no desmejoren la calidad del trabajo ni interrumpan la calidad de salud que deben tener los colaboradores.

El nivel de detalle de estos egresos con sus justificaciones se encuentran en los oficios: DA-602-2022 de Alcaldía Municipal, N°073-2022 de Auditoría Interna, oficio SG-101-2022 del Departamento de Mantenimiento de Edificios.

INTERESES Y COMISIONES:

Contempla contenido económico con el fin de realizar el pago de intereses todas las deudas vía empréstito que tiene el municipio, dentro de ellos se menciona los suscritos con el Banco Nacional de Costa Rica maquinaria municipal para intervención de caminos, y Pago de obligaciones y pasivos según proyección de pagos emitida por la entidad.

0000054

BIENES DURADEROS

Equipo y mobiliario de oficina, equipo y programas de cómputo, entre otros, dando así los instrumentos e insumos que los colaboradores requieren para le ejecución de las labores de una forma cómoda y segura, que garantizo el resguardo de la información valiosa del contribuyente como las tareas diarias que conllevan al logro de los planes según lo indicado por la Alcaldía en pro de la Ciudadanía.

Dentro de los bienes duraderos a adquirir se encuentran equipo de producción, equipo de comunicación, equipo de oficina, programa y equipo de cómputo, equipo sanitario y de laboratorio, maquinaria diversa y activos intangibles.

El nivel de detalle de estos egresos con sus justificaciones se encuentran en los oficios: N°073-2022 de Auditoría Interna y DTI-098-2022 de Tecnología de Comunicación.

TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Incluye contenido económico para hacer frente al pago de las transferencias estipuladas por Ley, aporte patronal del 2% a la Asociación de Empleados Municipales (ASEMSI).

Así mismo en condición de afiliada se incluye contenido económico para este fin a favor de la Unión Nacional de Gobiernos Locales en su compromiso de ayuda y promoción de acciones de mejora de la Gestión Municipal según la Ley 5347 y el artículo 51 inciso a y b de sus estatutos.

Se destinan recursos para atender beneficios señalados en la Convención Colectiva como becas a funcionarios, compra de útiles, asambleas sindicales, entre otros.

Se presupuesta el subsidio para posible incapacidad, así mismo se contempla sumas para prestaciones de personal que se jubila en el periodo 2023 e indemnizaciones de algún proceso laboral.

AMORTIZACIÓN:

Contempla contenido económico con el fin de realizar la amortización al capital de los préstamos suscritos con el Banco Nacional de Costa Rica para crédito de maquinaria de la Unidad Vial Cantonal y amortización de crédito pago de obligaciones y pasivos.

PROGRAMA II

0000055

Incluye los gastos para la prestación de los servicios de Aseo de Vías y Sitios Públicos, Recolección de Basura, Deposito y tratamiento de Basura, Cementerio, Mercado Plazas y Ferias, Educativos, Culturales y Deportivos, Servicios Sociales y Complementarios (Oficina de la Mujer, CECUDI), Mantenimiento de Edificios, Protección al Medio Ambiente, Emergencias Cantonales, servicio de desarrollo urbano, Seguridad y Vigilancia en la Comunidad.

REMUNERACIONES

Se incluye contenido económico para las plazas de propiedad según Estructura Organizacional, servicios especiales, jornales, el aumento salarial del 1er y 2do semestre de costo de la vida proyectado el cual corresponde a 1.5% (3% anual) además contempla ¢2,500.00 de convención colectiva sobre salarios bases (art 31), 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 con mayor detalle contenidas en el oficio DTH-193-2022 del área de Talento Humano.

SERVICIOS

Se realiza previsión necesaria para el pago de los servicios de agua potable, electricidad, telefonía e internet, viáticos, alquileres, transportes, reparaciones de vehículos, seguro de vehículos, seguro de riesgo del trabajo, así como el seguro de incendios y vehículos, alquiler de maquinaria, el traslado de desechos sólidos a un vertedero debidamente autorizado, limpieza general del CECUDI, impuestos. Dotar a los colaboradores de los equipos y servicios propios de una institución que se dedica a la plena atención de las necesidades de la ciudadanía, para la buena ejecución de sus labores garantizando a todos los usuarios un lugar con los servicios básicos necesarios acordes, sanitarios y prácticos.

El nivel de detalle de estos egresos con sus justificaciones se encuentra en los oficios MS-UTGSA-0241-2022 del Departamento de Gestión Ambiental, DA-0154-2022 de la Vice Alcaldía, oficio SG-101-2022 del Departamento de Mantenimiento de Edificios, PM-2022-212 Investigación y Desarrollo

00000056

MATERIALES Y SUMINISTROS

Se incorpora contenido presupuestario para el pago de combustibles y lubricantes, aditivos, aceite lubricante de motor, aceite de transmisión, grasas, aceite hidráulico, y otros usados en los equipos de transporte de la organización, papelería, materiales y suministros de oficina, artículos de limpieza para el aseo general de las instalaciones, tales como bolsas plásticas, escobas, cepillos de fibras naturales y sintéticos, ceras, desinfectantes, jabón de todo tipo, desodorante ambiental y cualquier otro artículo o material similar que se requiera para las labores antes mencionadas, resguardo y seguridad, repuestos y accesorios para el mantenimiento y reparaciones de maquinaria y equipos. Siendo estos suministros y materiales indispensables para el desarrollo de las acciones que permitan el desempeño de tareas plasmadas en el plan de trabajo que conlleva al fin de dar cumplimiento de las labores esenciales como la recolección de residuos ordinarios y residuos valorizables, inspecciones de caminos y calles, además de las labores propias de la atención al usuario en las instalaciones de la Municipalidad, que se orientan a la pronta respuesta en un lugar limpio y que cumpla las medidas de higiene y protocolos de desinfección abordados por la emergía de COVID-19 y que aún deben de permanecer para resguardo de la salud de todos.

El nivel de detalle de estos egresos con sus justificaciones se encuentra en los oficios MS-UTGSA-0241-2022 del Departamento de Gestión Ambiental, DA-0154-2022 de la Vice Alcaldía, oficio SG-101-2022 del Departamento de Mantenimiento de Edificios, PM-2022-212 Investigación y Desarrollo

TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Se presupuesta el subsidio para posible incapacidad, la planificación permite minimizar riesgos por lo que el rubro de las incapacidades es de suma importancia incluirlo para atender a tiempo cualquier eventualidad y no se deje sin cumplir las responsabilidades patronales y además dar pronta respuesta a la necesidades de los colaboradores, becas a terceros, ayudas a funcionarios, acción que permite un ambiente laboral empático ante cualquier emergencia que presente los colaboradores, o bien como incentivo al desarrollo académico a terceros y la debida estimación en otras prestaciones legales, que permitirán una pronta paga de este rubro, para el disfrute de la jubilación de algún colaborador y además evitando así alguna sanción en contra de la administración.

BIENES DURADEROS

Se incorporan recursos económicos para la adquisición de equipo y mobiliario de oficina, equipo de comunicación, equipo de laboratorio e investigación

Se incorpora recursos para atender disposiciones de movilidad peatonal, según como lo establece la ley 9976: (...) La municipalidad dispondrá como capital de trabajo, para la construcción de obras que faciliten la movilidad peatonal, el cinco por ciento (5%) de los recursos provenientes de la Ley 7509, Impuesto sobre Bienes Inmuebles, de 9 de mayo de 1995, el cual se irá reduciendo de forma escalonada en un uno por ciento (1 %) anual hasta llegar a un mínimo de un uno por ciento (1 %) de forma permanente". La justificación de la obra como tal se encuentra en el oficio **DIVC-COORD-2022-288.**

El nivel de detalle de estos egresos con sus justificaciones se encuentran en los oficios: MS-UTGSA-0241-2022 del Departamento de Gestión Ambiental, DA-0154-2022 de la Vice Alcaldía, oficio SG-101-2022 del Departamento de Mantenimiento de Edificios.

PROGRAMA III

En este programa se incluyen los gastos para los proyectos incluidos en los grupos de Construcciones, adiciones y mejoras Edificios, Unidad Técnica de Gestión Vial, Construcciones, adiciones y mejoras a caminos y calles y otros fondos e inversiones.

REMUNERACIONES

Se incluye contenido económico para las plazas de propiedad según Estructura Organizacional, servicios especiales, jornales, el aumento salarial del 1er y 2do semestre de costo de la vida proyectado el cual corresponde a 1.5% (3% anual) además contempla ¢2,500.00 de convención colectiva sobre salarios bases (art 31), 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 con mayor detalle contenidas en el oficio DTH- DTH-193-2022 del área de Talento Humano.

SERVICIOS

La justificación de los servicios a adquirir la actividad de Unidad Técnica de Gestión Vial se encuentran detallados en el oficio DIVC-Coord-2022 -287, DIVC-Coord-2022 -241de la Dirección de Infraestructura Vial Cantonal oficio PM-2022-210 del área de Investigación y Desarrollo

0000058

MATERIALES Y SUMINISTROS

Se incorpora contenido presupuestario para el pago de combustibles y lubricantes, aditivos, aceite lubricante de motor, aceite de transmisión, grasas, aceite hidráulico, y otros usados en los equipos de transporte de la organización, papelería, materiales y suministros de oficina, artículos de limpieza para el aseo general de las instalaciones, tales como bolsas plásticas, escobas, cepillos de fibras naturales y sintéticos, ceras, desinfectantes, jabón de todo tipo, desodorante ambiental y cualquier otro artículo o material similar que se requiera para las labores antes mencionadas, resguardo y seguridad, repuestos y accesorios para el mantenimiento y reparaciones de maquinaria y equipo.

El nivel de detalle de la justificación de dicho materiales se encuentran en los oficios MS-UTGSA-0241-2022 del Departamento de Gestión Ambiental y oficio DIVC-Coord-2022 -287, DIVC-Coord-2022 -241 de la Dirección de Infraestructura Vial Cantonal, oficio PM-2022-210 del área de Investigación y Desarrollo

BIENES DURADEROS

Se incorporan recursos económicos para la ejecución de proyectos civiles y proyectos de caminos y calles, así como la adquisición de equipo y mobiliario de oficina, y la ejecución de obras por contrato, los cuales se encuentran justificados por medio y oficio DIVC-Coord-2022 -287, DIVC-Coord-2022 -241 Dirección de Infraestructura Vial Cantonal

TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Se presupuesta el subsidio para posible incapacidad, y pago de prestaciones legales.

CUENTAS ESPECIALES

Se incluye contenido presupuestario en la partida de sumas con destino específico sin asignación presupuestaria para contar con recursos ante eventualidades no programadas durante el periodo presupuestario.

OTROS ASPECTOS IMPORTANTES A SEÑALAR

- Con recursos de Ley 7313 no se están financiando gastos de personal, remuneraciones, asesorías ni consultorías.

- Se ha asignado un 20% como gastos administrativos del servicio de Aseo de vías, un 10% como gasto administrativo del servicio de Recolección y un 20% de Disposición Final de Residuos, esto con base al reglamento de metodología de fijación y operación de tasas municipales del Cantón de Siquirres, en el cual se establece una estructura de costos, esto

0000059

en obediencia a lo dispuesto en el pronunciamiento de CGR Nº DFOE-DL-0173 que indica que los gastos administrativos obedecerán a la estructura de costos del respectivo gobierno local.

- Se incorpora en el programa 3 en subprograma otros fondos e inversiones el correspondiente 10% de utilidad para el desarrollo de los servicios de aseo de vías, recolección y disposición final, con dicho recurso se pretende mejorar el servicio en frecuencia, cobertura, calidad y alcance del mismo mediante una estructura establecida para potencializar y mejorar los mismos.

0000000

Siquirres, Jueves 15 de setiembre 2022
DPI-0060-2022

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 ORDINARIO 2023 Y BLOQUE DE LEGALIDAD

De acuerdo a lo solicitado según informe de comisión Hacendarios en dictamen CAH-CMS-0017-2022, remito información ajustado sobre el plan anual operativo correspondiente al presupuesto Ordinario 2023, para lo cual se toma la información suministrada por Dirección Financiera.
El Plan Anual Operativo correspondiente al periodo 2023 por un monto total de ¢4.775.418.993,64 distribuidos los egresos por programa de la siguiente manera:

Programa I: ₡1.725.910.059,88

Programa II: ₡1.226.415.329,19

Programa III: ₡1.823.093.604,56

Programa IV: ₡0

Asimismo se adjunta el bloque de legalidad.

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000001

Siquirres, Jueves 15 de setiembre 2022
DPI-0060-2022

Atentamente,

NINOTCHKA MARIA BENAVIDES BADILLA (FIRMA)

MAP. Ninotchka Benavides Badilla
Planificadora Institucional

C.c DAF
Licda. Marlen Jiménez, Proceso de Fortalecimiento de Presupuesto
Archivo

0000062

MODELO DE GUÍA INTERNA PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL LAS MUNICIPALIDADES SUJETAS A LA APROBACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Aspectos generales y sujetos que les corresponde completar el modelo de guía interna: Este modelo será de uso interno de la municipalidad, no es exhaustivo, por lo que deberá ser ajustado de acuerdo con la realidad de cada gobierno local y adjuntarse a los documentos presupuestarios (presupuesto inicial y sus variaciones) que se remitan para conocimiento y aprobación del Concejo Municipal. En el caso de que en el proceso de aprobación interna se hagan variaciones a esos documentos, la guía deberá ajustarse y sustituirse para efectos del expediente respectivo.

Este documento deberá ser completado por el o los funcionarios designados formalmente, por el Alcalde (sa) Municipal, como responsables del proceso de formulación del plan anual.

Los citados funcionarios están en la obligación de conocer integralmente el proceso de planificación institucional y el proceso presupuestario de manera que se encuentren en condición de completar cada ítem contenido en ella. Asimismo, deberán hacer las revisiones y verificaciones del caso para garantizar la veracidad de la información incorporada en la guía. El consignar datos o información que no sea veraz puede inducir a error al Concejo Municipal en la toma de decisiones y en la aprobación del presupuesto institucional, por lo tanto, podrá acarrear responsabilidades y sanciones penales (artículos 366 y 367 del Código Penal), civiles y administrativas previstas en el ordenamiento jurídico, principalmente en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N.° 8131 y la Ley General de Control Interno, N.° 8292.

La guía interna no debe ser remitida a la Contraloría General como parte de los adjuntos de los documentos presupuestarios, sino debe mantenerse en el expediente respectivo como parte del componente "sistemas de información" al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Control Interno, y estar disponible para la Auditoría Interna Municipal y para la Contraloría General para efectos de fiscalización.

Indicaciones para el llenado de la guía:

a. Debe marcarse con una equis (x) en la columna correspondiente de **"Si", "No" o "No Aplica"** cuando el funcionario designado ha verificado fielmente el cumplimiento o no, del enunciado incluido en la columna de Requisitos.

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

c. En caso de determinarse otros aspectos necesarios de cumplir en la formulación del plan no contenidos en este modelo, el mismo debe ajustarse, de tal forma que incluya todos aquellos aspectos atinentes a la materia, que ayuden a fortalecer el sistema de planificación institucional.

d. **Esta guía debe ser completada y firmada previo al sometimiento del plan a conocimiento del Concejo Municipal**, a efecto de que sirva de insumo para la toma de decisiones en materia de aprobación interna del presupuesto.

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Requisitos	Si	No	No Aplica	Observaciones
I. Aspectos Generales.				
1. Se consideran en el plan anual los siguientes elementos:				
1.1. Marco general				
1.1.1. Marco jurídico institucional	X			
1.1.2. Diagnóstico institucional	X			
1.1.3. Estructura organizativa				
1.1.4. Estructura programática de plan-presupuesto	X			
1.1.5. Marco estratégico institucional				
1.1.5.1. Visión	X			
1.1.5.2. Misión	X			
1.1.5.3. Políticas	X			
1.1.5.4. Objetivos estratégicos institucionales	X			
1.1.5.5. Indicadores de gestión y/o de resultados	X			
1.2. Vinculación plan-presupuesto[1]:				
1.2.1. Objetivos de corto plazo	X			
1.2.2. Metas cuantificadas	X			
1.2.3. Unidades de medida	X			
1.2.4. Nombre de los funcionarios responsables de la ejecución del plan anual.	X			
1.2.5. Fuente y monto del financiamiento por cada una de las metas propuestas.	X			
1.2.6. Objeto del gasto	X			
1.2.7. Total de presupuesto por meta.	X			
1.2.8. Cronograma para la ejecución física y financiera de los programas	X			
1.2.9. Para la elaboración del plan se considera la información plurianual que cubra al menos los tres años siguientes al ejercicio del presupuesto que se formula; según lo establece el artículo 176 de la Constitución Política y la norma 2.2.5 de las NTPP.	X			
1.2.10. Si se realizaron variaciones presupuestarias, se ajustó el plan anual de la institución según los movimientos propuestos en los documentos presupuestarios.	x			Se realizaron de acuerdo a informe de comisión hacienda CAH-CMS-0017-2022
1.3. Información referente a proyectos de inversión pública. (NTPP 4.2.14)			x	De acuerdo a lo indicado en la norma, la municipalidad no cuenta con proyectos que sobrepasen el límite establecido.
II. Aspectos complementarios.				
1. El plan anual cumple con los siguientes aspectos:				
1.1. Se vincula al Plan de Desarrollo Municipal y al Plan de Gobierno de Alcalde, según lo establecido en los artículos 13, inciso l) y 17 inciso e) respectivamente, del Código Municipal.	x			

[1] Ver Norma 2.1.4 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP).

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000064

1.2. Se consideraron las opiniones de los funcionarios de la entidad y de los ciudadanos, en el proceso de formulación del plan anual.	x			Reuniones con Alcaldía y coordinadores de área.
1.3. Se incorporó en el presupuesto el financiamiento suficiente para el cumplimiento de lo programado en el plan anual.	x			
1.4. Se cuenta con los medios de recopilación y verificación de la información que servirá de referencia para el seguimiento del cumplimiento de los indicadores.	x			Matriz de Excel.
1.5. Se utilizaron en el proceso de formulación del plan anual los resultados del proceso de identificación y análisis de riesgos, previsto en el artículo 14 de la Ley General de Control Interno, N.° 8292.	x			
1.6. Se establecieron prioridades para el cumplimiento de los objetivos.	x			
1.7. Existió coordinación para la formulación de objetivos que requieren para su logro la participación de otras entidades (públicas o privadas)			x	En vista que no hay proyectos con otras instituciones
2. La municipalidad tiene claramente establecido en su plan operativo:				
2.1. La vinculación con el presupuesto institucional.	x			
2.2. La estructura programática definida por la municipalidades	x			
2.3. La aprobación por parte del Concejo Municipal	x			
2.4. Un organigrama actualizado.	x			Según propuesta de actualización de la estructura realizado por la UNGL
2.5. Una orientación y contribución al logro sostenible de mejores condiciones económicas y sociales para los habitantes del Cantón	x			

Esta guía interna se emitió a las __12:51pm___ horas del _15__ de _09__ de _2022___.

Nombre del responsable: _MAP. Ninotchka Benavides Badilla

Firma: NINOTCHKA MARIA BENAVIDES BADILLA (FIRMA) Firmado digitalmente por NINOTCHKA MARIA BENAVIDES BADILLA (FIRMA) Fecha: 2022.09.16 09:20:19 -06'00'

Puesto:_Planificadora Institucional

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000085

MARCO GENERAL
(Aspectos estratégicos generales)

1. Nombre de la institución.	MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
2. Año del POA.	2023

3. Marco filosófico institucional.

3.1 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.
3.2 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.
3.3 Políticas institucionales:	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 Formulación del presupuesto municipal en forma participativa con equidad y uso eficiente y eficaz de los recursos.
	3 Mejoramiento de la calidad y sostenibilidad de la red de caminos, puentes y alcantarillado de las comunidades del cantón.
	4 Promoción de la recreación y el deporte diversificado en las comunidades del cantón.
	5 Rescate de la identidad cultural, el arte y el artista autóctono y la belleza escénica natural del cantón.
	6 Mejoramiento de la equidad de género, integración familiar y combate de la pobreza del cantón.
	7 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.

4. Plan de Desarrollo Municipal.

	Nombre del Área estratégica	Objetivo (s) Estratégico (s) del Área
1	Desarrollo Social	Promover un mejoramiento integrla de la calidad de vida de todos los ciudadanos del cantón, desarrollando estrategias para mejorar el Indice de Desarrollo Social del cantón.

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000066

2	Cultura, Juventud y Deportes	Promover un mejoramiento integra de la calidad de vida de todos los ciudadanos del cantón, desarrollando estrategias para mejorar el índice de Desarrollo Social del cantón
3	Seguridad Ciudadana	Promover un mejoramiento integra de la calidad de vida de todos los ciudadanos del cantón, desarrollando estrategias para mejorar el índice de Desarrollo Social del cantón
4	Gestión Ambiental	Desarrollar estrategias que contribuyan con la salud de la población a partir de un manejo adecuado de los recursos del medio ambiente.
5	Desarrollo y Control Urbano	Impulsar acciones estratégicas en búsqueda del desarrollo urbano del cantón
6	Desarrollo Infraestructura Vial Cantonal	Impulsar acciones estratégicas en búsqueda del desarrollo en infraestructura vial del cantón
7	Gestión Administrativa-Financiera Municipal	Promover una gestión municipal participativa, transparente, comprometida, eficiente y eficaz búsqueda del desarrollo integral del cantón.

5. Observaciones.

Presupuesto Ordinario2023

Elaborado por: MAP. Ninotchka Benavides Badilla Planificadora Institucional

Fecha: 5 de setiembre del 202

NINOTCHKA MARIA BENAVIDES BADILLA (FIRMA)

Firmado digitalmente por NINOTCHKA MARIA BENAVIDES BADILLA (FIRMA)
Fecha: 2022.09.16 09:21:55 -06'00'

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000087

PLAN OPERATIVO ANUAL
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
2023
MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO
PROGRAMA I: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

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

Producción relevante: Acciones Administrativas

RELACIÓN ESTRATÉGICA	PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL															
DESARROLLO MUNICIPAL	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	META			INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE LA META				FUNCIONARIO RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META		FUENTE DE FINANCIAMIENTO
		Código	Núm.	Descripción		I trimestre	%	II trimestre	%			I trimestre	II trimestre	
AREA ESTRATÉGICA														
Gestión Administrativa-Financiera Municipal	Contar con recursos económicos para realizar diversas acciones que permiten el desarrollo del cantón	Operativo	1	Ejecución de los recursos en cumplimiento del plan de trabajo durante el anual (servicios jurídicos, otros servicios de gestión y apoyo, actividades protocolarias, mantenimiento interno del país)	Porcentaje alcanzado	50	50%	50	50%	Alcaldía	Administración General	10.000.000,00		Servicio de aseo de vías(Impuesto sobre inmuebles públicos e/o-Impuesto específico sobre la construcción/Patentes Municipales/Recargo del 10% Ley de patentes/Multas por infracción de la ley de construcciones/venta de otros servicios/ Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles/Timbres municipales
Gestión Administrativa-Financiera Municipal	Fijar las políticas y las prioridades de desarrollo del municipio	Operativo	2	Contar con los recursos necesarios para fijar políticas y el desarrollo del Municipio de Siquirres (ramos generales, mas, pinturas, alquiler de impresoras, transporte dentro del país, viáticos dentro del país, atención a funcionarios, alimentos y bebidas, útiles y materiales de oficina y cómputo, productos farmacéuticos, otros útiles materiales y suministros, repuestos y accesorios, herramientas, equipo y mobiliario de oficina)	Porcentaje alcanzado	50	50%	50	50%	Concejo Municipal	Administración General	59.261.207,31	59.261.207,31	Reciclo de aseo en vías
Gestión Administrativa-Financiera Municipal	Desarrollar una actividad independiente, objetiva y asesora, que contribuya al logro de los objetivos institucionales mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de riesgo, control y dirección, así como el apoyo al control en la Municipalidad de Siquirres, reforma lo establece el ámbito de legalidad.	Operativo	3	Dotar el 100% de recursos al departamento de auditoría para el desarrollo de sus labores según el plan de trabajo anual establecido, Además, realizar los ajustes que se consideren necesarios para cualquier en el logro de los objetivos del control interno, según lo establecido en el artículo 27 de la Ley General de Control Interno.	Porcentaje alcanzado	50	50%	50	50%	Auditoría interna	Auditoría Interna	68.765.873,68	68.765.873,68	Intereses sobre títulos valores de instituciones oficiales/Intereses moratorios por atraso en pagos de impuestos/Intereses por no presentación de declaración de bienes inmuebles/Patente de licores
Coordinación Municipal	Contar con el recurso económico para el pago de remuneraciones	Operativo	4	Realizar el pago oportuno de las remuneraciones a los funcionarios municipales	Cantidad de pagos realizados	6	50%	6	50%	Encargado Talento Humano	Administración General	310.873.017,18	310.872.017,18	Intereses sobre especímenes públicos 6%-Impuesto específico sobre la construcción/Patentes Municipales/Recargo del 10% Ley de patentes/Multas por infracción de la ley de construcciones/venta de otros servicios/ Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles/Timbres municipales
Coordinación Municipal	Controlar de manera oportuna el pago de alquileres de la CCSS	Operativo	5	Cumplimiento del 100% del pago mensual de las obligaciones dentro plenitud.	Porcentaje alcanzado	33	50%	33	50%	Encargado de Bienes, contabilidad, CAF	Administración General	63.928.236,43	63.928.236,43	Impuesto sobre especímenes públicos 6%-Impuesto específico sobre la construcción/Patentes Municipales/Recargo del 10% Ley de patentes/Multas por infracción de la ley de construcciones/venta de otros servicios/ Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles/Timbres municipales

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

8888888

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000009

PLAN OPERATIVO ANUAL
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
2023
MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO
PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNITARIOS

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

Producción final: Servicios comunitarios

| RELACIÓN ESTRATÉGICA | PLANIFICACIÓN OPERATIVA | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000070

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000071

| | | |

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

PLAN OPERATIVO ANUAL
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
2023
MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO
PROGRAMA III: INVERSIONES

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

Productos finales Proyectos de inversión

PLANIFICACIÓN ESTRATÉ					PLANIFICACIÓN OPERATIVA													
E DESARROLLO ME	OBJETIVOS DE MEJORA VIO OPERATIVOS	META			INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE LA META				FUNCIONA RIO RESPONSA BLE	GRUPOS	SUBGRUPO S	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META		Fuente de financiamiento
ÁREA ESTRATÉGIC		Código	No.	Descripción		I Semestre	%	II Semestre	%				I SEMESTRE	II SEMESTRE	
Desarrollo de Infraestructura	Impulsar acciones en búsqueda del desarrollo en infraestructura vial del cantón	Operativo	1	Ejecución de al menos 100% de los recursos destinados para la Administración del U.V.C. en el I semestre y el 100% en el II semestre (remuneraciones,servicios, materiales y suministros, bienes duraderos, transferencias corrientes)	porcentaje alcanzado	50	50%	50	50%	Gestor DIVC	02 Vías de comunicación terrestre	Unidad Técnica de Gestión Vial	365.662.334,33	365.662.334,33	Aporte del Gobierno Central, Ley 8114-9329
Desarrollo de Infraestructura	Impulsar acciones en búsqueda del desarrollo en infraestructura vial del cantón	Operativo	2	Procurar la intervención por administración de 100km anuales en mantenimiento periódico (mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción, materiales, suministros de construcción, equipo de transporte, combustible y lubricantes, repuestos y accesorios).	Km atendidos	50	50%	50	50%	Gestor DIVC	02 Vías de comunicación terrestre	Mantenimiento rutinario red vial	94.079.388,42	94.079.388,42	Aporte del Gobierno Central, Ley 8114-9329
Desarrollo de Infraestructura	Mejoramiento de los accesos al Distrito Sauierra para satisfacer necesidades de la población del cantón	Mejora	3	Procurar la intervención de los caminos identificados con el km mejoramiento de 7,19 km anuales, cantidad que se estima ejecutar en el II semestre Vías de Comunicación Terrestre (Adiatao, Cultivos-Pan Bon, Trinidad, Nuevos Esperanza, Naipora, La Francia, Cruz, Bajo Pinto, CU. Alegre, San Alberto, CU. Macap, Calle Zuñiga	Cantidad de km atendidos	0	0%	7,19	100%	Gestor DIVC	02 Vías de comunicación terrestre	Mejoramiento red vial	420.587.706,97	420.587.706,97	Aporte del Gobierno Central, Ley 8114-9329
Desarrollo de Infraestructura	Mejoramiento en los accesos al Distrito Sauierra para satisfacer necesidades de la población del cantón	Operativo	4	Ejecución del 100% de los fondos provenientes del IFAM para mantenimiento y conservación de calleras urbanas, Ley 8906-83. (alquiler de maquinaria)	porcentaje alcanzado	0	0%	100	100%	Gestor DIVC	02 Vías de comunicación terrestre	Otros proyectos		950.074,00	Aporte del IFAM para mantenimiento y conservación de calles urbanas y caminos vecinales y adquisición de maquinaria según Ley 8906-83
Medio Ambiente	Brindar con eficiencia y eficacia los servicio de aseo de recolección y disposición de desechos.	Mejora	5	Abastecer de combustible los vehículos de recolección y disposición de desechos ordinarios, valorizables y de aseo de vías (combustible,productos químicos y conexos)	Cantidad de unidades	8	50%	8	50%	Coordinara de Gestión Ambiental	07 Otros fondos e inversiones	Otros fondos e inversiones	30.602.865,97	30.602.865,97	Servicio de recolección de basura, servicio de aseo de vías y obras públicas, servicio de depósito y tratamiento de basura
	SUBTOTALES						1,5		3,5				811.643.365,39	813.641.339,39	
TOTAL POR PROGRAMA							3%		78%						
	#¡REF!	Metas de Objetivos de Mejora				#¡REF!		#####							
	#¡REF!	Metas de Objetivos Operativos				#¡REF!		#####							
	5,0	Metas formuladas para el programa													

NINOTCHKA MARIA BENAVIDES BADILLA (FIRMA)
Firmado digitalmente por NINOTCHKA MARIA BENAVIDES BADILLA (FIRMA)
Fecha: 2022.09.16 09:23:22 -06'00'

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

00000073

INFORMACIÓN PLURIANUAL 2022-2025

Instrucciones:

INGRESOS	2023	2024	2025	2026
1. INGRESOS CORRIENTES	₡ 2 761 039 314,96	₡ 2 800 522 177,16	₡ 2 867 734 709,42	₡ 2 936 560 342,44
1.1.1.0.00.00.0.0.000 IMPUESTOS A LOS INGRESOS Y UTILIDADES	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
1.1.2.0.00.00.0.0.000 IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD	₡ 664 000 000,00	₡ 673 495 200,00	₡ 689 659 084,80	₡ 706 210 902,84
1.1.3.0.00.00.0.0.000 IMPUESTOS SOBRE BIENES Y SERVICIOS	₡ 780 000 000,00	₡ 791 154 000,00	₡ 810 141 696,00	₡ 829 585 096,70
1.1.4.0.00.00.0.0.000 IMPUESTOS SOBRE COMERCIO EXTERIOR Y TRANSACCIONES INTERNACIONALES	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
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
1.2.1.0.00.00.0.0.000 CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
1.3.1.0.00.00.0.0.000 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	₡ 778 809 113,44	₡ 789 946 083,76	₡ 808 904 769,77	₡ 828 318 504,73
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	₡ 53 500 000,00	₡ 54 265 050,00	₡ 55 567 411,20	₡ 56 901 029,07
1.3.4.0.00.00.0.0.000 INTERESES MORATORIOS	₡ 47 000 000,00	₡ 47 672 100,00	₡ 48 816 230,40	₡ 49 987 819,93
1.3.9.0.00.00.0.0.000 OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
1.4.1.0.00.00.0.0.000 TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO	₡ 367 730 201,52	₡ 372 988 743,40	₡ 381 940 473,24	₡ 391 107 044,60
1.4.2.0.00.00.0.0.000 TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PRIVADO	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
1.4.3.0.00.00.0.0.000 TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR EXTERNO	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
2. INGRESOS DE CAPITAL	₡ 2 014 379 678,68	₡ 2 043 185 308,09	₡ 2 092 221 755,48	₡ 2 142 435 077,61
2.1.1.0.00.00.0.0.000 VENTA DE ACTIVOS FIJOS	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
2.1.2.0.00.00.0.0.000 VENTA DE ACTIVOS INTANGIBLES	₡ 75 000 000,00	₡ 76 072 500,00	₡ 77 898 240,00	₡ 79 767 797,76
2.2.1.0.00.00.0.0.000 Vías de comunicación	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
2.2.2.0.00.00.0.0.000 Instalaciones	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
2.2.9.0.00.00.0.0.000 Otras obras de utilidad pública	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
2.3.1.0.00.00.0.0.000 RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS AL SECTOR PÚBLICO	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
2.3.2.0.00.00.0.0.000 RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS AL SECTOR PRIVADO	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000074

2.3.3.0.00.00.0.0.000 RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS AL SECTOR EXTERNO	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
2.3.4.0.00.00.0.0.000 RECUPERACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
2.4.1.0.00.00.0.0.000 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PÚBLICO	₡ 1 939 379 678,68	₡ 1 967 112 808,09	₡ -	₡ 2 014 323 515,48	₡ -	₡ 2 062 667 279,85
2.4.2.0.00.00.0.0.000 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PRIVADO	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
2.4.3.0.00.00.0.0.000 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR EXTERNO	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
2.5.0.0.00.00.0.0.000 OTROS INGRESOS DE CAPITAL	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
3. FINANCIAMIENTO	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
3.1.1.0.00.00.0.0.000 PRÉSTAMOS DIRECTOS	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
3.1.2.0.00.00.0.0.000 CRÉDITO INTERNO DE PROVEEDORES	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
3.1.3.0.00.00.0.0.000 COLOCACIÓN DE TÍTULOS VALORES	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
3.2.1.0.00.00.0.0.000 PRÉSTAMOS DIRECTOS	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
3.2.2.0.00.00.0.0.000 CRÉDITO EXTERNO DE PROVEEDORES	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
3.2.3.0.00.00.0.0.000 COLOCACIÓN DE TÍTULOS VALORES EN EL EXTERIOR	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
3.3.1.0.00.00.0.0.000 Superávit libre	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
3.3.2.0.00.00.0.0.000 Superávit específico	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
3.4.1.0.00.00.0.0.000 Recursos de emisión monetaria	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
TOTAL	**₡ 4 778 418 993,64**	**₡ 4 843 707 485,25**	**₡ 4 959 956 464,90**	**₡ 5 078 996 420,05**		

GASTOS	2022	2023	2024	2025
1. GASTO CORRIENTE	₡ 3 678 070 984,95	₡ 3 695 941 139,67	₡ 3 713 900 645,57	₡ 3 731 949 948,80
1.1.1 REMUNERACIONES	₡ 2 075 514 775,34	₡ 2 085 892 349,22	₡ 2 096 321 810,96	₡ 2 106 803 420,02
1.1.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	₡ 1 148 395 766,63	₡ 1 154 137 745,46	₡ 1 159 908 434,19	₡ 1 165 707 976,36
1.2.1 Intereses Internos	₡ 104 040 000,00	₡ 104 040 000,00	₡ 104 040 000,00	₡ 104 040 000,00
1.2.2 Intereses Externos	₡ -			
1.3.1 Transferencias corrientes al Sector Público	₡ 350 120 442,98	₡ 351 871 045,19	₡ 353 630 400,42	₡ 355 398 552,42
1.3.2 Transferencias corrientes al Sector Privado	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
1.3.3 Transferencias corrientes al Sector Externo	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
2. GASTO DE CAPITAL	₡ 999 096 223,23	₡ 1 021 995 074,68	₡ 1 118 346 655,81	₡ 1 224 304 155,42
2.1.1 Edificaciones	₡ -	₡ -	₡ -	₡ -
2.1.2 Vías de comunicación	₡ 873 125 413,03	₡ 960 437 955,32	₡ 1 056 481 750,86	₡ 1 162 129 925,94

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

2.1.3 Obras urbanísticas	₡	-	₡					
2.1.4 Instalaciones	₡	45 000 000,00	₡	45 225 000,00	₡	45 451 125,00	₡	45 678 380,63
2.1.5 Otras obras	₡	-	₡	-	₡	-	₡	-
2.2.1 Maquinaria y equipo	₡	-	₡	-	₡	-	₡	-
2.2.2 Terrenos	₡	64 719 944,27	₡	-	₡	-	₡	-
2.2.3 Edificios	₡	14 250 865,03	₡	14 322 119,36	₡	14 393 729,95	₡	14 465 698,60
2.2.4 Intangibles	₡	2 000 000,00	₡	2 010 000,00	₡	2 020 050,00	₡	2 030 150,25
2.2.5 Activos de valor	₡	-	₡	-	₡	-	₡	-
3. TRANSACCIONES FINANCIERAS	₡	98 251 785,46	₡	125 771 270,70	₡	127 709 163,51	₡	122 741 315,83
3.1 CONCESIÓN DE PRESTAMOS	₡	-	₡	-	₡	-	₡	-
3.2 ADQUISICIÓN DE VALORES	₡	-	₡	-	₡	-	₡	-
3.3.1 Amortización interna	₡	98 251 785,46	₡	125 771 270,70	₡	127 709 163,51	₡	122 741 315,83
3.3.2 Amortización externa	₡	-	₡	-	₡	-	₡	-
3.4 OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	₡	-	₡	-	₡	-	₡	-
4. SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	₡	-	₡	-	₡	-	₡	-
TOTAL	₡	4 775 418 993,64	₡	4 843 707 485,25	₡	4 959 956 464,89	₡	5 078 995 420,05
	₡	-	₡	0,00	₡	(0,00)	₡	(0,00)

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

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 y Plan de Gobierno 2020-2024) para lo cual se hace la siguiente vinculación: PDHLC: 2016-2030 Fortalecimiento de la gestión municipal de servicios de calidad a los ciudadanos, bajo el enfoque de desarrollo humano, equitativo y sostenible del cantón. Planificar con la municipalidad los concejos de distrito, las instituciones públicas y las organizaciones de las comunidades del cantón y otros entres el acceso, con equidad y sostenibilidad a la infraestructura de red vial de calidad, para satisfacer las necesidades de la población del cantón. Fortalecimiento de la estructura municipal y función administrativa y operativa municipal. Plan Estrategico Municipal 2022-2026 Componente y Área Estratégica: Desarrollo Social 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. Componente y Área Estratégica: Cultura, Juventud y Deportes 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. 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. 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.	Componente y Área Estratégica: Desarrollo y Control Urbano Objetivo estratégico: Impulsar acciones estratégicas en búsqueda del desarrollo urbano del cantón, Componente y Área Estratégica: Desarrollo Infraestructura Vial Cantonal Objetivo estratégico: Impulsar acciones estratégicas en búsqueda del desarrollo en Infraestructura vial del cantón. Componente y Área Estratégica: Gestión Administrativa-Financiera Municipal Objetivo estratégico: Promover una gestión municipal participativa, transparente, comprometida, eficiente y eficaz búsqueda del desarrollo integral del cantón.

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000077

Plan de Gobierno 2020-2024. Eje Empleo Infraestructura Ambiente Gestión Social y Educativa Gestión Ambiental	Eje Eje Eje Eje
Análisis de Resultados de proyecciones de ingresos y gastos: Los ingresos y los egresos proyectados a través de visión plurianual cumplen con el principio de sostenibilidad y equilibrio presupuestario, para el 2023 el presupuesto total presenta ajustes y esto es por la reducción del ingreso por transferencia de ley del impuesto al banano. para el presupuesto total del 2024 se establece un incremento de un 1.43%, para 2026 un incremento del 2.40% y para el 2026 un incremento del 2.40% de igual forma. Se establece para esos periodos una 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. Las transacciones financieras obedecen al cumplimiento de los pagos por amortización de créditos que actualmente ostenta el municipio.	
Supuestos Técnicos utilizados para las proyecciones de ingresos y gastos: 1) El ingreso y egreso proyectado para el 2023 contempla la contracción de la economía por el efecto del Covid-19. 2) El ingreso del periodo 2023 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 2025 y 2026 incluyen un incremento lineal para todos las partidas en un 2.40%, considerando los efectos de reactivación plena de la economía. 4) Los egresos del 2024, 2025 y 2026 en remuneraciones contemplan un incremento de un 0.60%, así como en los bienes y servicios que de adquieran en dichos periodos 5) El egreso de gastos de capital para el periodo 2024, 2025 y 2026 contempla un incremento de que oscila entre un 9 a 10% en comparación periodos previos. 6) Así mismo se augura una intención de reducción del nivel de deuda aumentando el monto de amortización a créditos durante dicho periodo	

Siquirres, Lunes 29 de Agosto de 2022

DAF-0089-2022

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Teléfono: 2768-6266/Ext.113
Correo: kallen@siquirres.go.cr

Licenciado
Mangel McLean Villalobos
Alcalde Municipal

Licenciada
Marlen Jiménez
Encargada de Presupuesto

Estimado (a) Señor (a).

Por medio de la presente, le adjunto la propuesta del presupuesto de ingresos para el periodo 2023, para confeccionar dicha propuesta 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 realiza con base a lo señalado en el oficio DCCU-0152-2022 del departamento de Control y Desarrollo Urbano.

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Propuesta 2022	Propuesta 2023
IMP. BIENES INMUEBLES LEY 7729	₡ 639,000,000.00	₡ 639,000,000.00

- Al impuesto de construcciones se realiza con base a lo señalado en el DCCU-0152-2022 del departamento de Control y Desarrollo Urbano.

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Propuesta 2022	Propuesta 2023
IMP. CONSTRUCCIONES	₡ 55,000,000.00	₡ 40,000,000.00

- Al impuesto de espectáculos públicos se toma en consideración la implementación de nuevas técnicas administrativas de control y fiscalización de establecimientos como le son la policita municipal, fiscalización del departamento de Rentas, y el sistema de monitoreo mediante cámaras de video vigilancia.

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000079

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Propuesta 2022	Propuesta 2023
IMP. ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	₡ 5,000,000.00	₡ 5,000,000.00

- Al impuesto por patente se toma la base imponible cargada en el sistema SIGRAMU, al 12 de Agosto del 2022, se resta la estimación por morosidad y se calcula el ingreso real estimado para el año 2022, así mismo se incorpora la estimación de pago que debe realizar el Fideicomiso del PH Reventazón que tiene como fideicomitente al Scotia Bank, el Bac San José, la Mutual de Cartago (MUCAP), y el sector cooperativo así como del I.C.E y Almacén Salvador Ramírez, cobro a la Dos Pinos, todo esto aunado con la eventual reactivación de la oficina de fiscalización tributaria, junto con las políticas de facturación electrónica establecida por el Ministerio de Hacienda, le permitirán a la Municipalidad identificar los evasores al pago de patente comercial a través de la trazabilidad económica.

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Propuesta 2022	Propuesta 2023
PATENTES MUNICIPALES	₡ 685,000,000.00	₡ 700,000,000.00

- Al recargo del 10% de ley de patentes se establece con el intercambio de información tributaria con la Dirección General de Tributación, se ha logrado rectificar y recalificar patentes, y sus montos declarados, aumentando el nivel de las multas para dicho efecto.

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Propuesta 2022	Propuesta 2023
RECARGO 10% LEY DE PATENTES	₡ 30,000,000.00	₡ 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.

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Propuesta 2022	Propuesta 2023
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 2023, pero no se proyecta un aumento con relación al periodo anterior.

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Propuesta 2022	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, ya que en la recaudación de los períodos anteriores no se logró llegar a dicha meta.

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Propuesta 2022	Propuesta 2023
ALQUILER DE MERCADO	₡ 20,000,000.00	₡ 20,000,000.00

- Al ingreso de cementerio se propone un aumento con relación al periodo 2022, debido al comportamiento histórico del servicio durante el último año con la entrada en vigencia del Reglamento actualizado del cementerio, el cual actualiza el valor del precio público del

servicio impartido a la población, para establecer el monto actual se consideran los datos incorporados en el sistema SIGRAMU restando la morosidad en el servicio.

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Propuesta 2022	Propuesta 2023
CEMENTERIO	₡ 8,000,000.00	₡ 10,000,000.0

- La justificación de Recolección de Basura se realiza con base a lo señalado en el oficio – DAF-00821-2022 del departamento de Gestión Ambiental

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Propuesta 2022	Propuesta 2023
RECOLECCION DE BASURA	₡ 257,687,424.00	₡ 257,687,424.00

- La justificación de Disposición Final se realiza con base a lo señalado en el oficio DAF-00821-2022 del departamento de Gestión Ambiental

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Propuesta 2022	Propuesta 2023
DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	₡ 252,369,689.44	₡ 252,369,689.44

- La justificación de Aseo de vías se realiza con base a lo señalado en el oficio DAF-00821-2022 del departamento de Gestión Ambiental

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Propuesta 2022	Propuesta 2023
SERVICIO DE ASEO DE VIAS	₡ 100,000,000.00	₡ 100,000,000.00

- 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	Propuesta 2022	Propuesta 2023
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-0152-2022

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Propuesta 2022	Propuesta 2023
MULTA POR INFRAC. LEY CONSTRUC.	₡ 8,500,000.00	₡ 3,500,000.00

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Propuesta 2022	Propuesta 2023
MULTA POR INFRAC. LEY BIENES INMUEBLES	₡ 40,000,000.00	₡ 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 entrada en vigencia del impuesto al valor agregado, mismo que afecta negativamente el poder adquisitivo de los contribuyentes.

0000081

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Propuesta 2022	Propuesta 2023
INTERESES POR ATRASO IMP. B. I.	¢ 22,000,000.00	¢ 22,000,000.00

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Propuesta 2022	Propuesta 2023
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 cargada en el sistema SIGRAMU, al 12 de Agosto del 2022, se resta la estimación el cual refleja la disminución del ingreso para el cálculo de pago de impuesto de licores por los períodos de cierre ocasionados por las Ordenes Sanitarias del Ministerio de Salud en el marco de las acciones para combatir el Covid-19 y se calcula el ingreso real estimado para el año 2023

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Propuesta 2022	Propuesta 2023
PATENTES DE LICORES	¢ 75,000,000.00	¢ 75,000,000.00

- En el caso del monto asignado para traspaso de bienes inmuebles, estima una meta de ¢25.000.000,00 se realiza con base a lo señalado en el oficio DCCU-0152-2022

CÓDIGOS DE IMPUESTOS	Propuesta 2022	Propuesta 2023
IMP. TRASPASO B. INMUEBLES	¢ 20,000,000.00	¢ 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. 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.
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 2023 todas las declaraciones de bienes inmuebles recibidas en el período 2022.
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.

Sin más por el momento me despido.

Atentamente,

KENDRAL ALBERTO ALLEN MAITLAND (FIRMA)
Firmado digitalmente por KENDRAL ALBERTO ALLEN MAITLAND (FIRMA)
Fecha: 2022.08.29 13:02:25 -06'00'

Lic. Kendral Allen Maitland, MBA
Director Administrativo Financiero
Municipalidad de Siquirres.

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
Teléfono: 2768-6266/Ext.112/148
alvaroramirez@siquirres.go.cr / dcu@siquirres.go.cr

Siquirres, martes 16 de agosto de 2022
CDCU-152-2022

Lic. Kendral Allen Maitland
Gestor Administrativo Financiero
Municipalidad de Siquirres

Referencia: Respuesta Oficio DAF-0080-2022, Solicitud de propuesta de ingresos DCU.

Estimado señor:

Por este medio en mi condición de Arquitecto, Coordinador del Departamento de Desarrollo y Control Urbano de la Municipalidad de Siquirres, en atención a lo solicitado mediante oficio en referencia, me permito remitir la propuesta de proyección de ingresos para ser tomada en consideración para formulación de Presupuesto Ordinario 2023, referente a los ingresos por bienes inmuebles, permisos de construcción, multas de permisos de construcción, e ingresos por concepto de multas de bienes inmuebles e impuesto de traspaso sobre bienes inmubles, los cuales son procesos bajo mi competencia y supervisión.

Propuesta Bienes Inmuebles:

CODIGO DE IMPUESTOS	PROPUESTA 2021	PROPUESTA 2022	PROPUESTA 2023
IMP. BIENES INMUEBLES LEY 7729	₡ 629,000,000.00	₡ 639,000,000.00	**₡ 639,000,000.00**

La diferencia entre lo proyectado y lo propuesto, corresponde a la estimación de incremento de base imponible del mes de agosto a diciembre 2022. Se propone mantener la meta aun cuando la proyección nos indica que el total a recaudar es inferior a lo estimado.

BIENES INMUEBLES	BASE IMPONIBLE (Actual, pendiente y proyección antes del 01 de Enero)	Impuesto a bruto a cobrar	Promedio Exoneraciones, descuento pronto pago, depuraciones, prescripciones	Cargo Bruto	morosidad 29.30%	Total a recaudar
	₡472,008,514,426.00	₡ 1,180,021,286.07	₡ 283,297,580.80	₡ 896,723,705.27	₡ 262,740,045.64	₡633,983,659.62

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
Teléfono: 2768-6266/Ext.112/148
alvaroramirez@siquirres.go.cr / dcu@siquirres.go.cr

0000003

Permisos de construcción:

CODIGO DE IMPUESTOS	PROPUESTA 2021	PROPUESTA 2022	PROPUESTA 2023
IMP. CONSTRUCCIONES	₡ 55,000,000.00	₡ 55,000,000.00	**₡ 40,000,000.00**

Respecto al impuesto por permisos de construcción, se propone ajustar una meta basada a nuestra realidad operativa. se debe ajustar en cuanto 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 2020,2021 y primer semestre 2022, y se lleva a cabo una proyección del segundo semestre 2022, y para lograr la meta propuesta 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.

Multa por infracción a ley de construcción:

CODIGO DE IMPUESTOS	PROPUESTA 2021	PROPUESTA 2022	PROPUESTA 2023
MULTA INFRAC. LEY CONSTRUC.	₡ 8,500,000.00	₡ 8,500,000.00	**₡ 3,500,000.00**

Respecto a las multas se considera se debe ajustar 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 2020,2021 y primer semestre 2022, para lograr la meta se requiere, un equipo de transporte, y contratación de funcionarios destinados únicamente a la Inspección de tramites de Desarrollo y Control Urbano.

Multa por infracción a ley Bienes Inmuebles:

CODIGO DE IMPUESTOS	PROPUESTA 2021	PROPUESTA 2022	PROPUESTA 2023
MULTA INFRAC. LEY BIENES INM.	₡ 20,000,000.00	₡ 40,000,000.00	**₡ 50,000,000.00**

Respecto a las multas se considera se puede incrementar, se efectúa un estudio de ingresos respecto a los años 2020,2021 y primer semestre 2022, para lograrla se requiere darle continuidad a los funcionarios que apoyan al Subproceso de Valoración y Catastro, Esta

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
Teléfono: 2768-6266/Ext.112/148
alvaroramirez@siquirres.go.cr / dcu@siquirres.go.cr

meta podría inclusive incrementar, al fortalecer al departamento y poder contar con un funcionario más destinado únicamente al apoyo del Subproceso de Valoración y Catastro.

Impuesto sobre traspaso de Bienes Inmuebles:

CODIGO DE IMPUESTOS	PROPUESTA 2021	PROPUESTA 2022	PROPUESTA 2023
SOBRE TRASPASO DE BIENES INM.	₡ 20,000,000.00	₡ 20,000,000.00	**₡ 25,000,000.00**

Referente a los traspasos de bienes inmuebles, se pude incrementar la meta respecto al año anterior, se efectúa un estudio de ingresos respecto a los años 2020,2021 y primer semestre 2022, y se proyecta un incremento de un 25%, para lograrla se requiere darle continuidad a los funcionarios que apoyan al Subproceso de Valoración y Catastro.

Importante destacar que para la construcción de dicha propuesta se utilizaron varios instrumentos estadísticos con la finalidad de establecer metas razonables y reales, 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 Municipal (SIGRAMU) y pronósticos financieros con base a los reportes de dicho sistema.

Sin otro particular, me despido respetuosamente.

Atentamente;

ALVARO ANDRE RAMIREZ RUIZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por ALVARO ANDRE RAMIREZ RUIZ (FIRMA)
Fecha: 2022.09.17 08:29:59 -06'00'

Arq. Álvaro Ramírez Ruiz
Coordinador Dpto. Desarrollo y Control Urbano
Municipalidad de Siquirres.

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
JEFE DE DEPARTAMENTO
DESARROLLO Y CONTROL URBANO

a) El encargado del fondo de Caja Chica enviará a la Sección de Contabilidad el Formulario de Reintegro de Caja Chica junto con los comprobantes respectivos y solicitud de pago.
b) El contador encargado de los trámites de reintegro revisará la solicitud en cuanto al código presupuestario, legitimidad de los comprobantes, extensiones aritméticas y demás requisitos establecidos en el presente reglamento.
c) El jefe del Departamento Financiero una vez cumplido con lo establecido en el inciso anterior, ordenará la realización de la transferencia para el fondeo de la Caja Chica.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Acuerdo en firme. (2 votos).

Ricardo Salas Álvarez.—1 vez.—Exonerado.—(IN2022640204).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

ACTUALIZACIÓN TARIFA SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS

El Concejo Municipal de Siquirres, en sesión ordinaria N° 82 celebrada el 23 de noviembre 2021 mediante el acuerdo N° 2058-23-11-2021, acordó por unanimidad y en firme: Aprobar en forma definitiva la modificación al reglamento de Metodología de Fijación y Operación de Tasas Municipales, quedando en firme con la segunda publicación en la Gaceta N°62 del jueves 31 de marzo del 2022, la tasa que se cobra en el servicio de recolección de los residuos según su categoría quedan de la siguiente manera:

Categoría	Trimestral	Anual
Residencial 1	₡ 4.560,00	₡ 18.240,00
Residencial 2	₡ 9.439,00	₡ 37.756,80
Residencial 3	₡ 15.960,00	₡ 63.840,00
Comercial 1	₡ 11.400,00	₡ 45.600,00
Comercial 2	₡ 22.800,00	₡ 91.200,00
Comercial 3	₡ 45.600,00	₡182.400,00
Comercial 4	₡ 91.200,00	₡364.800,00
Comercial 5	₡136.800,00	₡547.200,00
Institucional 1	₡ 11.400,00	₡ 45.600,00
Institucional 2	₡ 45.600,00	₡182.400,00
Institucional 3	₡ 91.200,00	₡364.800,00
Preferencial	₡ 4.560,00	₡ 18.240,00

Tasa diferenciada para población con discapacidad y adulto mayor del régimen no contributivo: las personas físicas amparadas bajo la Ley 7600 y la Ley 7935 pagaran una tasa equivalente al 50% de la tasa que les aplique en categoría residencial derecho lección, tratamiento, disposición final de residuos, así como para los servicios de aseo de vías, mantenimiento de parques y obras de ornato.

Esta tarifa regirá 30 días naturales después de su publicación.

ACTUALIZACIÓN TARIFA SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS

El Concejo Municipal de Siquirres, en sesión ordinaria N° 82 celebrada el 23 de noviembre 2021 mediante el acuerdo N° 2058-23-11-2021, acordó por unanimidad y en firme: Aprobar en forma definitiva la modificación al reglamento de Metodología de Fijación y Operación de Tasas Municipales, quedando en firme con la segunda publicación en la Gaceta N°62 del jueves 31 de marzo del 2022, la tasa que se cobra en el servicio de Disposición Final de residuos según su categoría quedan de la siguiente manera:

Categoría	Anual	Trimestral
Residencial 1	₡ 4.494,30	₡17.977,20
Residencial 2	₡ 9.303,20	₡ 37.212,80
Residencial 3	₡ 15.730,05	₡ 62.920,20
Comercial 1	₡ 11.235,75	₡ 44.943,00
Comercial 2	₡ 22.471,50	₡ 89.886,00
Comercial 3	₡ 44.943,00	₡179.772,00
Comercial 4	₡ 89.886,00	₡359.544,00
Comercial 5	₡134.829,00	₡539.316,00
Institucional 1	₡ 11.235,75	₡ 44.943,00
Institucional 2	₡ 44.943,00	₡179.722,00
Institucional 3	₡ 89.886,00	₡359.544,00
Preferencial	₡ 4.494,30	₡ 17.977,20

Tasa diferenciada para población con discapacidad y adulto mayor del régimen no contributivo: las personas físicas amparadas bajo la Ley 7600 y la Ley 7935 pagaran una tasa equivalente al 50% de la tasa que les aplique en categoría residencial derecho lección, tratamiento, disposición final de residuos, así como para los servicios de aseo de vías, mantenimiento de parques y obras de ornato.

Esta tarifa regirá 30 días naturales después de su publicación.

Proveeduría.—Licda. Sandra Vargas Fernández.—1 vez.—(IN2022639464).

MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Talamanca mediante Sesión Extraordinaria N° 47 del 12 de abril de 2022, adoptó el acuerdo N° 6, que indica lo siguiente:

Considerando oficio ALMT-015-2022 del Lic. Héctor Sáenz Aguilar, Asesor Legal Municipal y dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos aprobado en sesión ordinaria 98 del 06 de abril de 2022, acuerdo 3, inciso 8, el Concejo Municipal de Talamanca acuerda aprobar el Reglamento de Decomisos de Mercadería por Ventas Ambulantes de la Municipalidad de Talamanca. Publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*. Sometido a votación levantando la mano. acuerdo definitivamente aprobado por unanimidad en forma verbal.

REGLAMENTO DE DECOMISOS DE MERCADERÍA POR VENTAS AMBULANTES DE LA MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA

Considerando:

I.—Que actualmente la Municipalidad no cuenta con un instrumento útil para regular lo relativo a los procedimientos de decomiso de mercadería por ventas ambulantes en el cantón de Talamanca, lo que dificulta las labores realizadas por los Inspectores de la Municipalidad y el Departamento de Patentes en esta materia.

II.—Que la debida regulación de los procedimientos para el decomiso de mercaderías por ventas ambulantes, da seguridad jurídica tanto a los funcionarios municipales como a

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000086

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL

MONTOS ESTIMADOS PRELIMINARMENTE POR ASIGNAR A LAS OCHENTA Y DOS MUNICIPALIDADES DEL PAÍS
LEY Nº 9329 "PRIMERA LEY ESPECIAL PARA LA TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS: ATENCIÓN PLENA Y EXCLUSIVA DE LA RED VIAL CANTONAL"
SEGÚN MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO Nº 5 DE LA LEY Nº 8114 "DE SIMPLIFICACIÓN Y EFICIENCIA TRIBUTARIAS"
PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO Y FISCAL DEL AÑO 2023

Monto Global a distribuir: 109.619.000.000

Orden	Cantón	Extensión Red Vial Cantonal (Km)	Fraccionales 50% (modificado por ley 9329)	Índice de Desarrollo Social (IDS)	Densidad (Habitantes por kilómetro vial)	Población (Habitantes por kilómetro vial ponderado 70%)	Población 15% (Habitantes ponderados)	Porcentaje asignado preliminarmente (%)	Estimación de la distribución preliminar del monto 2023	Monto de Asistencias a Gestiones contractuales a las municipalidades	Monto Final de la Estimación de Recursos Presupuesto Ordinario 2023	Monto Final de la Estimación de Recursos Presupuesto Ordinario 2023 (redondeado)
1	SAN JOSE	441,35	0,59%	75,40	34,60	0,24%	0,36%	1,01%	1.109.034.691,50	0,00	1.109.034.691,50	1.109.034.691,00
2	ESCAZÚ	176,35	0,24%	100,00	0,00	0,00%	0,36%	0,42%	459.866.872,41	0,00	459.866.872,41	459.866.872,00
3	DESAMPARADOS	422,17	0,57%	71,88	38,10	0,27%	0,39%	1,03%	1.117.615.285,78	0,00	1.117.615.285,78	1.117.615.286,00
4	PURISCAL	435,24	0,59%	53,31	46,69	0,45%	0,18%	1,21%	1.331.498.770,02	0,00	1.331.498.770,02	1.331.498.770,00
5	TARRAZÚ	397,10	0,49%	73,70	76,30	0,73%	0,18%	1,33%	1.458.564.517,86	0,00	1.458.564.517,86	1.458.564.518,00
6	ASERRÍ	272,23	0,37%	87,09	52,91	0,51%	0,18%	1,06%	1.156.751.386,79	0,00	1.156.751.386,79	1.156.751.387,00
7	MORA	211,83	0,28%	55,94	44,07	0,42%	0,18%	0,89%	976.082.262,77	0,00	976.082.262,77	976.082.263,00
8	GOICOECHEA	183,10	0,25%	77,49	22,51	0,22%	0,18%	0,84%	709.503.890,91	0,00	709.503.890,91	709.503.890,00
9	SANTA ANA	195,69	0,26%	87,10	12,90	0,12%	0,18%	0,94%	617.190.491,43	0,00	617.190.491,43	617.190.491,00
10	ALAJUELITA	198,72	0,18%	68,98	31,02	0,30%	0,18%	0,82%	674.281.865,19	0,00	674.281.865,19	674.281.865,00
11	VÁZQUEZ CORONADO	176,89	0,24%	82,84	17,16	0,16%	0,18%	0,78%	638.874.610,94	0,00	638.874.610,94	638.874.611,00
12	ACOSTA	445,51	0,59%	65,10	84,90	0,84%	0,18%	1,40%	1.425.538.669,42	0,00	1.425.538.669,42	1.425.538.669,00
13	TIBÁS	97,20	0,13%	72,95	27,05	0,26%	0,18%	0,57%	827.421.890,49	0,00	827.421.890,49	827.421.890,00
14	MORAVIA	339,48	0,24%	89,59	10,41	0,10%	0,18%	0,90%	542.794.118,37	0,00	542.794.118,37	542.794.118,00
15	MONTES DE OCA	114,69	0,15%	96,77	3,23	0,03%	0,18%	0,37%	403.464.415,85	0,00	403.464.415,85	403.464.416,00
16	TURRUBARES	265,79	0,56%	59,85	60,15	0,58%	0,18%	1,17%	1.223.038.154,58	0,00	1.223.038.154,58	1.223.038.155,00
17	DOTA	294,71	0,24%	38,06	61,44	0,59%	0,18%	1,11%	1.270.233.388,14	0,00	1.270.233.388,14	1.270.233.388,00
18	CURRIDABAT	136,76	0,18%	80,72	9,28	0,09%	0,18%	0,45%	485.964.063,70	0,00	485.964.063,70	485.964.064,00
19	PÉREZ ZELEDÓN	2.144,93	2,88%	66,58	16,42	0,53%	0,18%	3,60%	3.942.386.350,53	0,00	3.942.386.350,53	3.942.386.351,00
20	LEON CORTES	225,70	0,30%	72,62	67,38	0,64%	0,18%	1,14%	1.238.867.290,59	0,00	1.238.867.290,59	1.238.867.291,00
1	ALAJUELA	427,64	0,58%	93,31	34,69	0,33%	0,18%	1,09%	2.394.580.859,88	0,00	1.194.580.860,00	1.194.580.860,00
2	SAN RAMÓN	835,28	1,12%	83,56	36,46	0,35%	0,18%	1,65%	3.813.992.624,06	0,00	1.814.992.625,00	1.814.992.624,00
3	GRECIA	259,21	0,35%	74,89	25,11	0,24%	0,18%	0,77%	850.114.041,39	0,00	850.114.041,39	850.114.041,00
4	SAN MATEO	139,78	0,19%	76,09	23,91	0,23%	0,18%	0,59%	648.750.052,65	0,00	648.750.052,65	648.750.052,00
5	ATENAS	195,34	0,21%	85,95	34,05	0,33%	0,18%	0,72%	786.344.954,52	0,00	786.344.954,52	786.344.955,00
6	NARANJO	280,63	0,38%	84,48	35,53	0,34%	0,18%	0,91%	996.521.923,73	0,00	886.521.924,00	886.521.924,00
7	PALMARES	133,76	0,18%	86,80	13,20	0,13%	0,18%	0,49%	536.108.804,35	0,00	536.108.804,00	536.108.804,00
8	POAS	111,84	0,15%	84,17	15,83	0,15%	0,18%	0,65%	720.118.188,77	0,00	720.118.189,00	720.118.189,00
9	OROTINA	105,99	0,77%	94,58	43,42	0,42%	0,18%	0,81%	883.084.958,07	0,00	883.084.958,00	883.084.958,00
10	SAN CARLOS	2.449,27	3,29%	64,25	55,75	0,53%	0,18%	4,01%	4.395.289.284,84	0,00	4.395.289.284,84	4.395.289.284,00
2	ZARCERO	206,30	0,28%	71,80	28,20	0,27%	0,18%	0,73%	800.327.043,42	0,00	800.327.043,42	800.327.043,00
12	VALVERDE VEGA	96,26	0,13%	67,19	42,81	0,41%	0,18%	0,63%	686.421.064,82	0,00	886.421.064,82	886.421.065,00
13	UPALA	390,60	1,55%	77,89	72,11	0,69%	0,18%	2,21%	2.419.783.016,10	0,00	2.419.783.016,00	2.419.783.016,00
14	LOS CHILES	716,96	0,97%	72,06	77,94	0,75%	0,18%	1,90%	2.077.518.883,53	0,00	2.077.518.883,00	2.077.518.883,00
15	GUATUSO	442,10	0,59%	77,61	22,39	0,21%	0,18%	0,97%	1.063.231.591,26	0,00	1.063.231.591,00	1.063.231.591,00
16	RIO CUARTO	147,44	0,27%	75,15	74,85	0,72%	0,18%	1,16%	1.276.620.582,43	0,00	1.276.620.582,43	1.276.620.583,00

1/3
2022-PFiscal2023

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000087

2022-2026
COSTA RICA
trabajamos decididos, seguimos

mopt

SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL

MONTOS ESTIMADOS PRELIMINARMENTE POR ASIGNAR A LAS OCHENTA Y DOS MUNICIPALIDADES DEL PAÍS
LEY Nº 9329 "PRIMERA LEY ESPECIAL PARA LA TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS: ATENCIÓN PLENA Y EXCLUSIVA DE LA RED VIAL CANTONAL"
SEGÚN MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO Nº 5 DE LA LEY Nº 8114 "DE SIMPLIFICACIÓN Y EFICIENCIA TRIBUTARIAS"
PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO Y FISCAL DEL AÑO 2023

Monto Global a distribuir: 109.610.000.000

Puesto	Nivel	Cantón	Extensión Red Cantonal (Km)	Penalización 50% (inadecuado estado)	Índice de Gestión Vial 2022	Inversión 2022	Penalización 25% (inadecuada gestión vial)	Ponderación 5% (inadecuada inversión vial)	Porcentaje asignación preliminar (%)	Estimado de la Asignación preliminar 2023	Monto de Haberes a invertir directamente a las municipalidades	Monto Final de la Estimación de Recursos Presupuesto Ordinario 2023 (redondeado)	Monto Final de la Estimación de Recursos Presupuesto Ordinario 2023 (redondeado)
2	1	CARTAGO	555,21	0,25%	79,30	39,80	0,24%	0,18%	1,15%	1.299.894.514,12	0,00	1.299.894.514,00	1.299.894.514,00
3	3	PARAISO	280,44	0,38%	56,82	43,18	0,41%	0,18%	0,97%	1.066.888.874,72	0,00	1.066.888.874,00	1.066.888.874,00
4	8	LA UNIÓN	387,90	0,26%	77,07	22,93	0,22%	0,18%	0,85%	717.887.634,70	0,00	717.887.634,00	717.887.634,00
5	4	JIMÉNEZ	289,88	0,48%	34,47	65,53	0,94%	0,18%	0,98%	1.069.089.042,15	0,00	1.069.089.042,00	1.069.089.042,00
6	5	TURRIALBA	879,75	0,41%	34,81	65,19	0,62%	0,18%	1,72%	1.886.030.626,92	0,00	1.886.030.626,00	1.886.030.626,00
7	6	ALVARADO	145,56	0,20%	68,57	31,43	0,30%	0,18%	0,68%	744.687.161,32	0,00	744.687.162,00	744.687.162,00
8	7	OREAMUNO	185,76	0,25%	54,71	45,29	0,41%	0,18%	0,87%	948.245.811,63	0,00	948.245.812,00	948.245.812,00
9	8	EL GUARCO	238,00	0,32%	53,98	46,02	0,68%	0,18%	0,96%	1.051.979.517,45	0,00	1.051.979.517,00	1.051.979.517,00
10	1	HEREDIA	332,00	0,29%	80,22	19,78	0,17%	0,18%	0,68%	720.537.580,67	0,00	720.537.581,00	720.537.581,00
11	2	BARVA	121,63	0,10%	81,95	18,05	0,13%	0,18%	0,50%	543.977.592,65	0,00	543.977.593,00	543.977.593,00
12	3	SANTO DOMINGO	89,68	0,12%	80,69	19,31	0,55%	0,18%	0,85%	931.717.690,23	0,00	931.717.690,00	931.717.690,00
13	4	SANTA BARBARA	105,73	0,14%	82,53	17,47	0,37%	0,18%	0,69%	539.518.154,41	0,00	539.518.154,00	539.518.154,00
14	5	SAN RAFAEL	132,90	0,21%	85,57	14,43	0,54%	0,18%	0,91%	577.187.928,58	0,00	577.187.928,00	577.187.928,00
15	6	SAN ISIDRO	77,55	0,10%	91,09	8,91	0,08%	0,18%	0,37%	404.452.803,06	0,00	404.452.803,00	404.452.803,00
16	7	BELEN	66,03	0,09%	96,31	3,69	0,02%	0,18%	0,29%	308.855.113,34	0,00	308.855.113,00	308.855.113,00
17	8	FLORES	56,05	0,07%	96,71	3,29	0,03%	0,18%	0,28%	308.727.696,89	0,00	308.727.696,00	308.727.696,00
18	9	SAN PABLO	62,94	0,09%	93,93	6,07	0,09%	0,18%	0,27%	294.002.533,83	0,00	294.002.534,00	294.002.534,00
19	10	SARAPIQUÍ	1.017,48	1,45%	39,29	60,71	0,95%	0,18%	2,78%	2.829.902.614,58	0,00	2.829.902.615,00	2.829.902.615,00
20	1	LIBERIA	845,32	0,78%	18,97	36,03	0,54%	0,18%	1,51%	1.651.236.709,79	0,00	1.651.236.710,00	1.651.236.710,00
21	2	NICOYA	996,18	1,34%	42,46	57,54	0,16%	0,18%	2,07%	2.272.774.845,69	2.934.911,34	2.269.949.920,00	2.269.949.920,00
22	3	SANTA CRUZ	1.669,55	1,48%	61,11	38,89	0,37%	0,18%	2,01%	2.208.340.868,00	0,00	2.208.340.868,00	2.208.340.868,00
23	4	BAGACES	597,34	0,80%	46,81	53,19	0,48%	0,18%	1,48%	1.617.835.714,27	0,00	1.617.835.714,00	1.617.835.714,00
24	5	CARRILLO	450,88	0,63%	57,65	42,35	0,31%	0,18%	1,30%	1.303.822.894,51	0,00	1.303.822.895,00	1.303.822.895,00
25	6	CAÑAS	295,70	0,39%	20,10	79,90	0,76%	0,18%	1,34%	1.466.847.802,94	0,00	1.466.847.803,00	1.466.847.803,00
26	7	ABANGARES	495,45	0,63%	44,65	55,35	0,59%	0,18%	1,32%	1.452.309.313,53	0,00	1.452.309.314,00	1.452.309.314,00
27	8	TILARÁN	450,81	0,63%	53,29	46,71	0,49%	0,18%	1,34%	1.394.784.156,79	0,00	1.394.784.157,00	1.394.784.157,00
28	9	NANDAYURE	417,35	0,66%	42,21	57,79	0,55%	0,18%	1,40%	1.421.683.208,41	0,00	1.421.683.208,00	1.421.683.208,00
29	10	LA CRUZ	462,60	0,63%	70,41	29,59	0,67%	0,18%	1,48%	1.597.387.818,81	0,00	1.597.387.819,00	1.597.387.819,00
30	11	HOJANCHA	266,84	0,41%	80,65	19,35	0,38%	0,18%	0,90%	980.998.606,74	0,00	980.998.607,00	980.998.607,00

2/3
2022-PFiscal2023

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000088

2022-2026 COSTA RICA TRABAJANDO, SOCORRIDO, MEJORANDO

mopt

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL

MONTOS ESTIMADOS PRELIMINARMENTE POR ASIGNAR A LAS OCHENTA Y DOS MUNICIPALIDADES DEL PAÍS
LEY Nº 9329 "PRIMERA LEY ESPECIAL PARA LA TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS: ATENCIÓN PLENA Y EXCLUSIVA DE LA RED VIAL CANTONAL"
SEGÚN MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO Nº 5 DE LA LEY Nº 8114 "DE SIMPLIFICACIÓN Y EFICIENCIA TRIBUTARIAS"
PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO Y FISCAL DEL AÑO 2023

Monto Global a distribuir= 109,619,000,000

Nº	Nº	Cantón	Asignación Red Cantonal[1] (Km)	Ponderación 50% (multiplicador por 60,40)	Año 2022[2] Índice Densidad Vial (IDV)	Año 2022[2] Victoria del IDE	Año 2022[2] Ponderación 10% (multiplicador por 1,000 IDV)	Ponderación 15% (distribución equitativa)	Porcentaje asignación presupuestaria (%)	Estimación de la Asignación presupuestaria anual 2023	Monto de Materiales e Insumos suministrados a las municipalidades [3]	Monto Final de la Estimación de Recursos a transferir (Ordinario 2023 (redondeado)	Monto Final de la Estimación de Recursos a transferir (Ordinario 2024 (redondeado)
6	1	PUNTARENAS	1.246,68	1,70%	40,56	59,46	0,57%	0,18%	2,46%	2.693.613.892,42	0,00	2.693.613.892,42	2.691.012.392,00
5	2	ESPARZA	183,22	0,25%	62,37	87,69	0,84%	0,18%	0,79%	865.162.426,11	0,00	865.162.426,11	865.353.506,00
5	3	BUENOS AIRES	1.856,17	2,50%	17,68	82,43	0,79%	0,18%	4,47%	4.899.661.728,09	0,00	4.899.661.728,09	4.799.661.728,00
6	4	MONTES DE ORO	214,83	0,30%	58,46	41,46	0,40%	0,18%	0,87%	953.471.866,76	0,00	953.471.866,76	953.771.867,00
5	5	OSA	923,73	1,24%	28,60	74,60	0,72%	0,18%	2,16%	2.363.174.058,38	0,00	2.363.174.058,38	2.363.374.058,00
6	6	AGUIRRE - QUEPOS	611,70	0,99%	45,80	99,81	0,83%	0,18%	1,26%	1.380.347.993,43	0,00	1.380.347.993,43	1.386.247.994,00
8	7	GOLFITO	863,60	1,36%	21,01	78,99	0,75%	0,18%	2,10%	3.302.004.437,48	0,00	3.302.004.437,48	2.302.004.437,00
6	8	COTO BRUS	991,07	1,44%	26,42	73,59	0,70%	0,18%	2,22%	2.431.946.061,28	0,00	2.431.946.061,28	2.432.346.062,00
6	9	PARRITA	364,90	0,59%	35,93	64,19	0,61%	0,18%	1,29%	1.411.358.089,16	0,00	1.411.358.089,16	1.411.358.089,00
6	10	CORREDORES	608,46	0,82%	26,29	73,71	0,71%	0,18%	1,71%	1.870.901.046,90	0,00	1.870.901.046,90	1.870.901.047,00
6	11	CORTES	287,08	0,39%	49,28	50,72	0,49%	0,18%	1,06%	1.156.764.533,62	0,00	1.156.764.533,62	1.156.764.534,00
7	1	LIMON	779,43	1,05%	26,08	73,91	0,71%	0,18%	1,94%	2.124.432.832,88	0,00	2.124.432.832,88	2.124.432.833,00
7	2	POCOCI	1.385,22	1,86%	36,13	63,87	0,61%	0,18%	2,66%	2.913.085.481,66	0,00	2.913.085.481,66	2.913.085.482,00
7	3	SIQUIRRES	860,33	0,89%	27,09	72,91	0,70%	0,18%	1,77%	1.938.390.604,68	0,00	1.938.390.604,68	1.938.390.605,00
7	4	TALAMANCA	910,86	0,75%	0,00	100,00	0,96%	0,18%	1,89%	2.075.763.103,59	0,00	2.075.763.103,59	2.075.763.104,00
7	5	MATINA	442,45	0,59%	27,44	72,56	0,69%	0,18%	1,47%	1.613.537.940,75	0,00	1.613.537.940,75	1.613.537.941,00
7	6	GUACIMO	926,43	0,68%	33,97	66,03	0,63%	0,18%	1,50%	1.639.371.589,97	0,00	1.639.371.589,97	1.639.371.590,00
		TOTALES	37.185,05	50,00%	4.541,30	5.858,70	35,00%	15,00%	100,00%	109.619.000.000,00	2.224.911,24	109.616.775.088,76	109.616.879.089,00

[1] Información suministrada mediante oficio DVC-0424-2022 del 06 de abril de 2022, por un monto de ¢100.613,00 millones firmada por Elian Villegas V., Ministro a/a Hacienda

[2] Mediante oficio SPS-PERICOT-2022-118 del 31 de mayo del 2022, que vale: "TOTAL LEY 8114 – 82 DE ABRIL 2022, al cual mantiene la longitud de la Red Vial de Cantonal para efectos de distribución de los montos del Impuesto único a los combustibles previsto en la Ley No. 8114, en donde se excluye la solicitud de los Caminos No Clasificados en Detalle, en atención al artículo 37.- Criterios de afectación para cambios en clasificación del mismo para el solicito del Concejo, Nº 40187-MOPT, el cual indica que no encontramos en este caso de caminos poblados actualizados entre el Laastre y Levantamiento de los mismos no contabilizará para efectos de la asignación de recursos del impuesto único a los combustibles previsto en la Ley No. 8114"

[3] Incluye las Encargatoria Bancaria (ISBN 2017 Imprenta), con base en los datos disponibles del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN)

[4] Monto suministrado por la División de Obras Públicas del MOPT, mediante oficio DVOP-2003-2021 (13/May/2021) y DVOP-049-2022-1340 (10/May/2022) por un monto de ¢2.224.911,24

3/3
2022-PFiscal2023

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000089

PP-203-019

Registro 1.1.1.1.203.000-044-00

					Céd. Jur 3-014-042068	
60104	001	1310	3120	350	MUNICIPALIDAD DE GUÁCIMO (PARA ATENDER LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO No.3 DE LA LEY No.7313 DEL 29/09/92 Y SEGÚN ARTÍCULOS No. 15 y 25 DEL TÍTULO IV DE LA LEY No. 9635 "LEY FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS" DEL 3 DE DICIEMBRE DE 2018).	237.820.390
					Céd. Jur 3-014-042122	
60104	001	1310	3120	355	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN (PARA ATENDER LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO No.3 DE LA LEY No.7313 DEL 29/09/92 Y SEGÚN ARTÍCULOS No. 15 y 25 DEL TÍTULO IV DE LA LEY No. 9635 "LEY FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS" DEL 3 DE DICIEMBRE DE 2018).	56.174.048
					Céd. Jur 3-014-042123	
60104	001	1310	3120	360	MUNICIPALIDAD DE MATINA (PARA ATENDER LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO No.3 DE LA LEY No.7313 DEL 29/09/92 Y SEGÚN ARTÍCULOS No. 15 y 25 DEL TÍTULO IV DE LA LEY No. 9635 "LEY FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS" DEL 3 DE DICIEMBRE DE 2018).	481.757.560
					Céd. Jur 3-014-042124-22	
60104	001	1310	3120	365	MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ (PARA ATENDER LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO No.3 DE LA LEY No.7313 DEL 29/09/92 Y SEGÚN ARTÍCULOS No. 15 y 25 DEL TÍTULO IV DE LA LEY No. 9635 "LEY FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS" DEL 3 DE DICIEMBRE DE 2018).	508.257.383
					Céd. Jur 3-014-042125-20	
60104	001	1310	3120	370	MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES (PARA ATENDER LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO No.3 DE LA LEY No.7313 DEL 29/09/92 Y SEGÚN ARTÍCULOS No. 15 y 25 DEL TÍTULO IV DE LA LEY No. 9635 "LEY FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS" DEL 3 DE DICIEMBRE DE 2018).	354.413.459
					Céd. Jur 3-014-042126-18	
60104	001	1310	3120	375	MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA. (PARA ATENDER LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO No.3 DE LA LEY No.7313 DEL 29/09/92 Y SEGÚN ARTÍCULOS No. 15 y 25 DEL TÍTULO IV DE LA LEY No. 9635 "LEY FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS" DEL 3 DE DICIEMBRE DE 2018).	115.391.706
					Céd. Jur 3-014-042127	
60104	001	1310	3120	380	MUNICIPALIDAD DE SARAPIQUÍ (PARA ATENDER LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO No.3 DE LA LEY No.7313 DEL 29/09/92 Y SEGÚN ARTÍCULOS No. 15 y 25 DEL TÍTULO IV DE LA LEY No. 9635 "LEY FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS" DEL 3 DE DICIEMBRE DE 2018).	315.422.431
					Céd. Jur 3-014-042098	
60104	001	1310	2171	401	FEDERACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE GUANACASTE (PARA ATENDER LO DISPUESTO SEGÚN ARTÍCULO No.2 DE LA LEY No.9156, DEL 25/07/2013 Y SEGÚN ARTÍCULOS No. 15 y 25 DEL TÍTULO IV DE LA LEY No. 9635 "LEY FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS" DEL 3 DE DICIEMBRE DE 2018).	72.832.982
					Céd. Jur 3-007-061130	

0000090

IFAM
INSTITUTO DE FOMENTO Y ASESORÍA MUNICIPAL

DAH-UF-C-MU-298-2022
31 de agosto de 2022

Señor (ora)
Alcalde (esa) Municipal
Municipalidad de Siquirres
Presente

Estimado(a) señor(a)

Se modifica el oficio DAH-UF-0229-2022 del 14 de julio del 2022, por cuanto la restricción establecida en la regla fiscal no le permite a la Institución presupuestar la totalidad de recursos conforme a las estimaciones de ingresos, por lo que se debió ajustar el monto a transferir a su representada, quedando las transferencias, por concepto de Impuesto sobre Licores Naciones, Impuesto sobre Licores Extranjeros e Impuesto al Ruedo, para el año 2023, en las siguientes sumas:

CONCEPTO	MONTO ESTIMADO 2023
Impuesto sobre Licores Nacionales	₡5,316,311.89
Impuesto sobre Licores Extranjeros	₡8,000,430.63
Impuesto al Ruedo	₡989,074.00
TOTAL ESTIMADO 2023	₡14,305,816.52

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 electrónicas: Teléfono 2507-1085, correo electrónico projas@ifam.go.cr y teléfono 2507-1083 correo electrónico mbarboza@ifam.go.cr

Atentamente.

AURORA PATRICIA ROJAS GAMBOA (FIRMA)
Firmado digitalmente por AURORA PATRICIA ROJAS GAMBOA (FIRMA)
Fecha: 2022.08.31 20:30:02 -06'00'

Patricia Rojas Gamboa, Encargada
UNIDAD FINANCIERA

CC: Director Financiero o Contador y Tesorero Municipal
Expediente Presupuesto Ordinario 2023
Unidad Financiera

0000091

UNGL

San José, 7 de julio 2022
DAF 0084-07-2022

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 2023, como cuota de afiliación a la **UNGL**, por la suma de **¢ 8.483.353,00**

	CALCULO DE LA CUOTA AÑO 2023	
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES	PRESUPUESTO ORDINARIO 2022	2,5/1000
		0.25%
Ordinario 2022	4,809,612,095.00	
Menos: Ley 8114	1,416,270,982.00	
Financiamiento	-	
	3,393,341,113.00	
Cuota afiliación 2023	¢ 8,483,353	

El monto anterior corresponde al 2,5 x 1000 fijos sobre el **Presupuesto Ordinario** del año 2022 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

Central Telefónica: 2290-3806 info@ungl.or.cr / www.ungl.or.cr

ZONA COMERCIAL HEREDIA-LIMON | BANCO NACIONAL

A QUIEN INTERESE

Por este medio, el suscrito Madhellin Matamoros Mc Lean, portador de la Cédula de identidad N° 7-0254-0733, en calidad de Ejecutivo de Apoyo del Banco Nacional de Costa Rica, Sucursal Limón. Hago constar que la Municipalidad de Siquirres Cédula jurídica 3-014-042126 es cliente del Banco Nacional de Costa Rica, y a la fecha mantiene con nuestra institución las siguientes operaciones de crédito:

Número de Operación	Saldo Actual	Cantidad de Cuotas 2023	Monto Total Cuotas 2023	Capital	Intereses
17-14-30986365	₡185,121,404.89	4	₡17.317.317,90	₡7,217,591.43	₡10,099,725.67
17-14-30916522	₡515,271,777.52	4	₡121.861.281,08	₡88,408,394.96	₡39,395,181.08

Cabe recalcar que estos cálculos son aproximados ya que se hacen con la tasa de interés vigente al día de hoy de cada préstamo. Se extiende la presente a solicitud del interesado. En la ciudad de Limón, a los 21 días del mes de julio del 2022.

Atentamente,

SELLO DIGITAL BANCO NACIONAL

MADHELLIN ALONDRA MATAMOROS MC LEAN (FIRMA)

Firmado digitalmente por MADHELLIN ALONDRA MATAMOROS MC LEAN (FIRMA)
Fecha: 2022.07.21 12:16:07 -06'00'

Madhellin Matamoros Mc Lean
Ejecutivo Adjunto
Banco Nacional de Costa Rica

PÚBLICA

0000093

Siquirres, viernes 09 de setiembre 2022
DIVC-COORD-2022-324

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
VIAL CANTONAL
Teléfono: 2768-3016

Para:

Lic. Kendral Allen Maitland
Gestor Administrativo Financiero

Licda. Ninotchka Benavides Badilla
Planificadora Institucional

Presentes

Asunto: JUSTIFICACIÓN DE EGRESOS RECURSOS LEY 8114 Y 9329

La planificación de los recursos asignados por la Ley 8114 y 9329 incluidos los proyectos planteados, para el Plan Presupuesto 2023, se basan en lo definido en el Plan de Desarrollo Humano Local Cantonal 2016-2030 específicamente en el área Desarrollo de Infraestructura donde su política es; Mejoramiento de la calidad y sostenibilidad de la red de caminos, puentes y alcantarillado de las comunidades del Cantón. Impulsar estrategias de mejoramiento sostenible de la infraestructura de los servicios de acueducto y alcantarillados de las comunidades del Cantón.

Asimismo el Eje de Infraestructura del Plan de Gobierno 2020-2024 indica la Municipalidad debe velar porque sus instalaciones se encuentren siempre en las óptimas condiciones de limpieza, mantenimiento y embellecimiento, tanto para los arrendatarios como para los habitantes que la visitan. Generando con ello que sea atractiva para nuestros visitantes y productiva para las personas que se encuentran en cada una de estas instalaciones municipales.

Como es sabido 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 los accesos al Distrito Siquirres para satisfacer las necesidades de la población del cantón, Coordinación interinstitucional para la consolidación de una concesión minera en el cantón, Rehabilitación y/o mejoramiento del sistema de drenaje de en la Red Vial Cantonal, Mantenimiento Periódico de la Red Vial Cantonal. Asimismo el Plan Quinquenal de Conservación y Desarrollo 2019-2024 tiene contemplado la priorización de caminos de acuerdo a las políticas y criterios de intervención, específicamente para los proyectos de

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Siquirres, viernes 09 de setiembre 2022 000094
DIVC-COORD-2022-324

carpetas asfálticas contemplados para el periodo 2023 se ajusta a lo planificado según las políticas, aprobadas.

Atentamente.

WILLIAM SOLANO OCAMPO (FIRMA)

Firmado digitalmente por WILLIAM SOLANO OCAMPO (FIRMA)
Fecha: 2022.09.09 13:41:01 -06'00'

Ing. William Solano Ocampo
Gestor Infraestructura Vial Cantonal.
C.c Alcaldía / Archivo

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, viernes 09 de setiembre 2022 [illegible]
DIVC-COORD-2022-325

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
VIAL CANTONAL
Teléfono: 2768-3016

Para:

Lic. Kendrall Allen Maitland, Director Financiero
Licda. Ninotchka Benavides Badilla, Planificadora Institucional
Licda. Marlene Jiménez Pérez, Encargado de Presupuesto
S.O.

Asunto: REMISIÓN DE PLAN PRESUPUESTO ORDINARIO 2023

Estimados señores:

Atentamente, me permito saludarles y a la vez remitir la estimación del contenido presupuestario en las partidas y programas específicos.

En primer término debo indicarle que mediante oficio DIVC-COORD-2022-236 de fecha 15 de julio del 2022, esta Gestoría solicitó a los funcionarios Licda. Faydel Chavarría, Talento Humano, Sr. Rodrigo Gómez, Tecnologías de Información, Lic. José Carlos Mata, Servicios Generales, Lic. Rudy Ortiz, Departamento de Comunicación, Sr. Raúl Ballestero, Departamento de Investigación y Desarrollo mediante el cual se le solicitó información sobre las funciones, que dichos Departamentos ejecutan con fondos de la Ley 8114 y de la Ley 9329. En dicho oficio se otorgó un plazo, para el día miércoles 20 de julio del 2022.

En estos momentos, solamente hemos recibido el oficio PM-2022-207 de fecha 18 de julio del 2022, en donde el señor Raúl Ballestero Vásquez, Encargado de Plantel, Mantenimiento de Maquinaria y Equipo Municipal, nos remite el cuadro, con el estimado del gasto económico para el año 2023 de los códigos de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular, repuestos, combustible, gastos de marchamo, revisión técnica vehicular, servicios de GPS, por un monto total de 203.404.236,34 y que refiere los siguientes códigos presupuestarios 5.03.02.01.1.08.04, 5.03.02.01.1.08,05, 5.03.02.2.01.01, 5.03.02.01.1.09.99, 5.03.02.01.1.04.99, el oficio SG-099-2022 de fecha 21 de julio del 2022, en donde la señora Katia Esquivel Otárola, Encargada del Departamento de Servicios Generales, nos remite el cuadro, con el estimado del gasto económico para el año 2023 de los códigos de servicio de acueductos y alcantarillados, servicios de electricidad, servicios de telecomunicaciones, servicios de limpieza y servicios de vigilancia, por un monto total de 39.184.411.32 y que refiere los siguientes códigos presupuestarios 5.03.02.01.1.02.01, 5.03.02.01.1.02.02, 5.03.02.1.02.04, 5.03.02.01.1.04.06 y el oficio DTI-096-2022 de fecha 22 de julio del 2022, en donde

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Siquirres, viernes 09 de setiembre 2022
DIVC-COORD-2022-325

el señor Rodrigo Gómez Ureña, Coordinador Tecnologías de Información, nos remite el cuadro, con el estimado del gasto económico para el año 2023 de los códigos de alquiler de equipo de cómputo y alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario, por un monto total de 10.564.000 y que refiere los siguientes códigos presupuestarios 5.03.02.011.01.03 y 5.03.02.01.1.01.02.

Debemos dejar constancia de que es la única respuesta que hemos recibido; y que de los demás códigos que manejan esas dependencias, no tenemos conocimiento alguno.

En cuanto a la remisión del programable de necesidades para el presupuesto ordinario 2023 solamente lo hemos recibido del señor Raúl Ballestero Vásquez, Encargado de Plantel, Mantenimiento de Maquinaria y Equipo Municipal.

Por otra parte, es importante indicarles que este Departamento requiere disponer del puesto de Inspectora Vial, que se ocupa en labores administrativas; por lo que es indispensable proceder con el estudio técnico a los fines de crear la plaza de Asistente Administrativo, por lo que se solicita el estudio respectivo.

Finalmente, se remiten los costos con las respectivas estimaciones del presupuesto para el próximo año, en los formatos indicados.

Atentamente.

WILLIAM SOLANO OCAMPO (FIRMA)
Firmado digitalmente por WILLIAM SOLANO OCAMPO (FIRMA)
Fecha: 2022.09.09 13:43:31 -06'00'

Ing. William Solano Ocampo
Gestor Infraestructura Vial Cantonal.
C.c Archivo

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O ÁREA: DIVC
FECHA Y HORA DE REMISIÓN: 9/9/2022 13:44:58
NÚMERO DE OFICIO AL QUE ACOMPAÑA: /C-CGORD-2022-

Origen de los Recursos	Monto contenido por servicio o ingreso nuevo	Programa	Actividad/servicio/Obra	Objetivo	Meta	Programación de la Meta		Código presupuestario	Rubro del Código Presupuestario	Nº de proyecto	Nombre del Proyecto	Tipo de Gasto según clasificador	Código de Clasificador Económico	Monto a asignar	Ejecución I semestre	Ejecución II semestre	Prioridad
						I Semestre	II Semestre										
Ingresos Corrientes		01	001- Vías de Comunicación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.01.01	Sueldos para cargos fijos			Gasto Corriente	1.3.1.1	¢210.917.169,20	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		02	001- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.01.02	Jornales			Gasto Corriente	1.3.1.2	¢1.712.160,00	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		03	001- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.01.04	Servicios especiales			Gasto Corriente	1.3.1.3	¢8.082.360,00	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		04	001- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.01.05	Suplencias			Gasto Corriente	1.3.1.4	¢1.170.960.120,80	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		05	001- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.01.06	Horas extraordinarias			Gasto Corriente	1.3.1.5	¢80.000.000,00	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		06	001- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.01.07	Recargo de funciones			Gasto Corriente	1.3.1.6	¢5.000.000,00	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		07	002- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.01.08	Retribución por años servidos y prohibición			Gasto Corriente	1.3.2.1	¢14.720.115,20	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		08	001- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.01.09	Restricción al ejercicio liberal de la profesión			Gasto Corriente	1.3.2.2	¢13.886.650,00	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		09	001- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.01.99	Otros sueldos			Gasto Corriente	1.3.2.3	¢19.016.232,00	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		10	001- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.02.01	Salario escolar			Gasto Corriente	1.3.2.4	¢11.688.109,20	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		11	002- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.02.02	Salario escolar			Gasto Corriente	1.3.2.5	¢12.949.108,80	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		12	003- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.02.03	Décimotercer mes			Gasto Corriente	1.3.2.6	¢1.708.026,10	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		13	004- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.02.04	Décimotercer mes			Gasto Corriente	1.3.2.7	¢1.708.026,10	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		14	005- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.02.05	Décimotercer mes			Gasto Corriente	1.3.2.8	¢1.708.026,10	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		15	006- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.02.06	Décimotercer mes			Gasto Corriente	1.3.2.9	¢1.708.026,10	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		16	007- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.02.07	Décimotercer mes			Gasto Corriente	1.3.2.10	¢1.708.026,10	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		17	008- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.02.08	Décimotercer mes			Gasto Corriente	1.3.2.11	¢1.708.026,10	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		18	009- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.02.09	Décimotercer mes			Gasto Corriente	1.3.2.12	¢1.708.026,10	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		19	010- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.02.10	Décimotercer mes			Gasto Corriente	1.3.2.13	¢1.708.026,10	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		20	011- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.02.11	Décimotercer mes			Gasto Corriente	1.3.2.14	¢1.708.026,10	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		21	012- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.02.12	Décimotercer mes			Gasto Corriente	1.3.2.15	¢1.708.026,10	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		22	013- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.03.01	Servicio de agua y alcantarillado			Gasto Corriente	1.3.3.1	¢1.025.000,00	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		23	014- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.03.02	Servicio de energía eléctrica			Gasto Corriente	1.3.3.2	¢1.025.000,00	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		24	015- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.03.03	Servicio de telecomunicaciones			Gasto Corriente	1.3.3.3	¢820.000,00	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		25	016- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.03.04	Información			Gasto Corriente	1.3.4.1	¢500.000,00	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		26	017- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.03.05	Publicidad y propaganda			Gasto Corriente	1.3.4.2	¢500.000,00	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		27	018- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.03.06	Impresión, encuadernación y otros			Gasto Corriente	1.3.4.3	¢500.000,00	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		28	019- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.03.07	Servicios de transferencia electrónica de información			Gasto Corriente	1.3.4.4	¢500.000,00	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		29	020- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.04.01	Servicios jurídicos			Gasto Corriente	1.3.4.5	¢1.500.000,00	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		30	021- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.04.02	Servicios de ingeniería			Gasto Corriente	1.3.4.6	¢10.000.000,00	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		31	022- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.04.99	Servicios generales			Gasto Corriente	1.3.4.7	¢227.042.144,00	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		32	023- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.05.01	Alquiler maquinaria, equipo y herramientas			Gasto Corriente	1.3.5.1	¢40.000.000,00	1	1	Indispensable para actividad ordinaria
Ingresos Corrientes		33	024- Vías de Conservación Terrestre	Mantener la red vial cantonal en condiciones óptimas de transitabilidad	Ejecución de proyectos viales, según las necesidades que se presenten en la Administración Vial.	1	1	5.05.02	Alquiler de edificios, locales y terrenos			Gasto Corriente	1.3.5.2	¢60.000.000,00	1	1	Indispensable para actividad ordinaria

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Siquirres, Miércoles 24 de agosto de 2022 0000100
DA-154-2022MCA

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE ALCALDÍA
Teléfono: 2768-6266/ Ext. 102
Correo: mcash@siquirres.go.cr

Señor:
Lic. Kendrall Allen Maitland MBA
Dirección Administrativa Financiera

Estimado señor:

Reciban un cordial saludo.

En el ámbito de las competencias que me asisten al atender dentro de mis funciones, el departamento de Acción Social (oficina de la Mujer, Biblioteca becas a terceros), Policía Municipal, CECUDI, Actos protocolarios y sociales, Atención de Emergencias traslado la distribución de los recursos para el presupuesto ordinario 2023.

Adjunto documento en PDF y Excell del archivo programable necesidades para ordinario 2023.

Sin otro particular, se despide;

Cordialmente;

MAUREEN CASH ARAYA (FIRMA)
Firmado digitalmente por MAUREEN CASH ARAYA (FIRMA)
Fecha: 2022.08.25 07:58:30 -06'00'

MSc. Maureén Cash Araya
Vice Alcaldesa Municipal

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

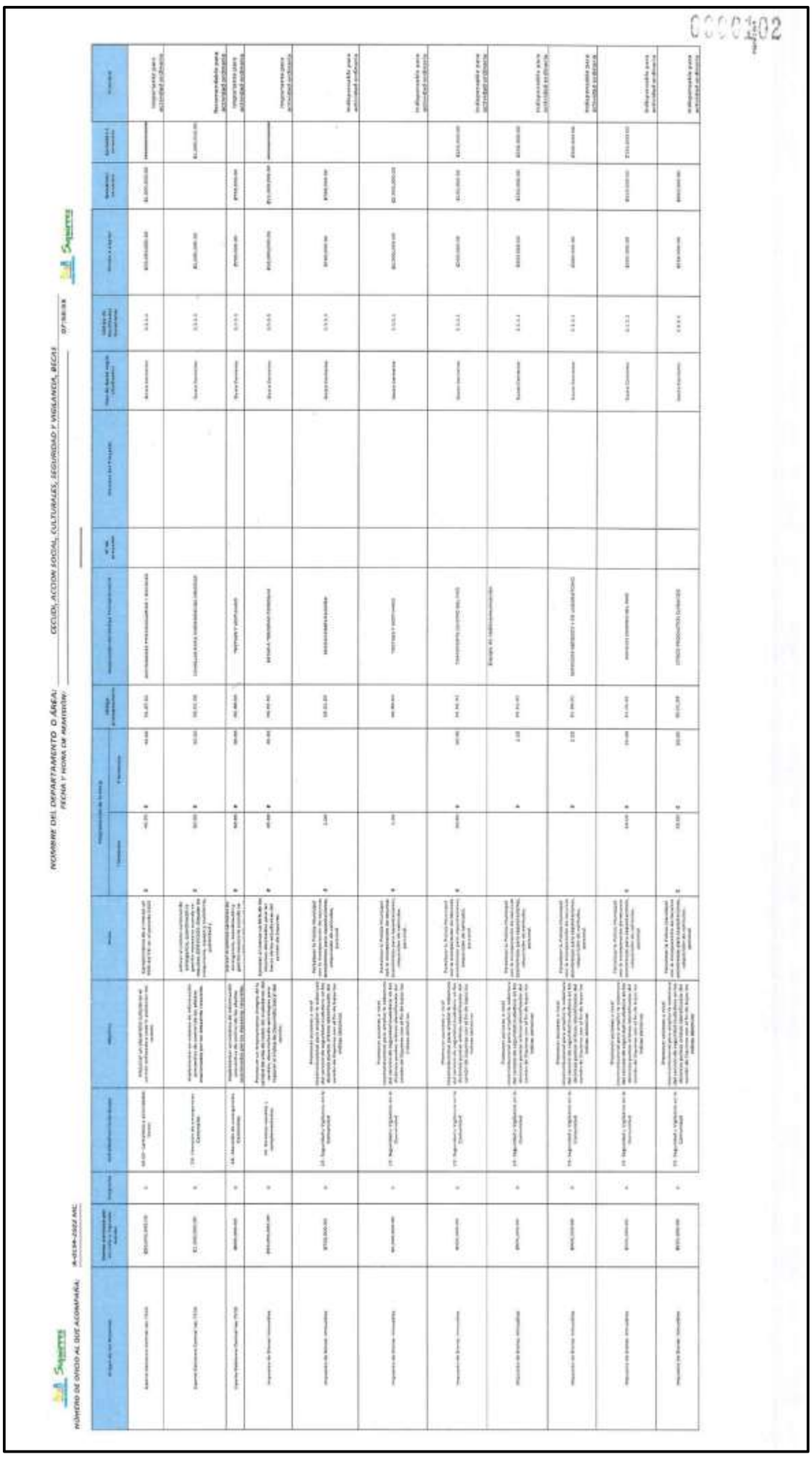
0000101

Siquirres, Miércoles 24 de agosto de 2022
DA-154-2022MCA

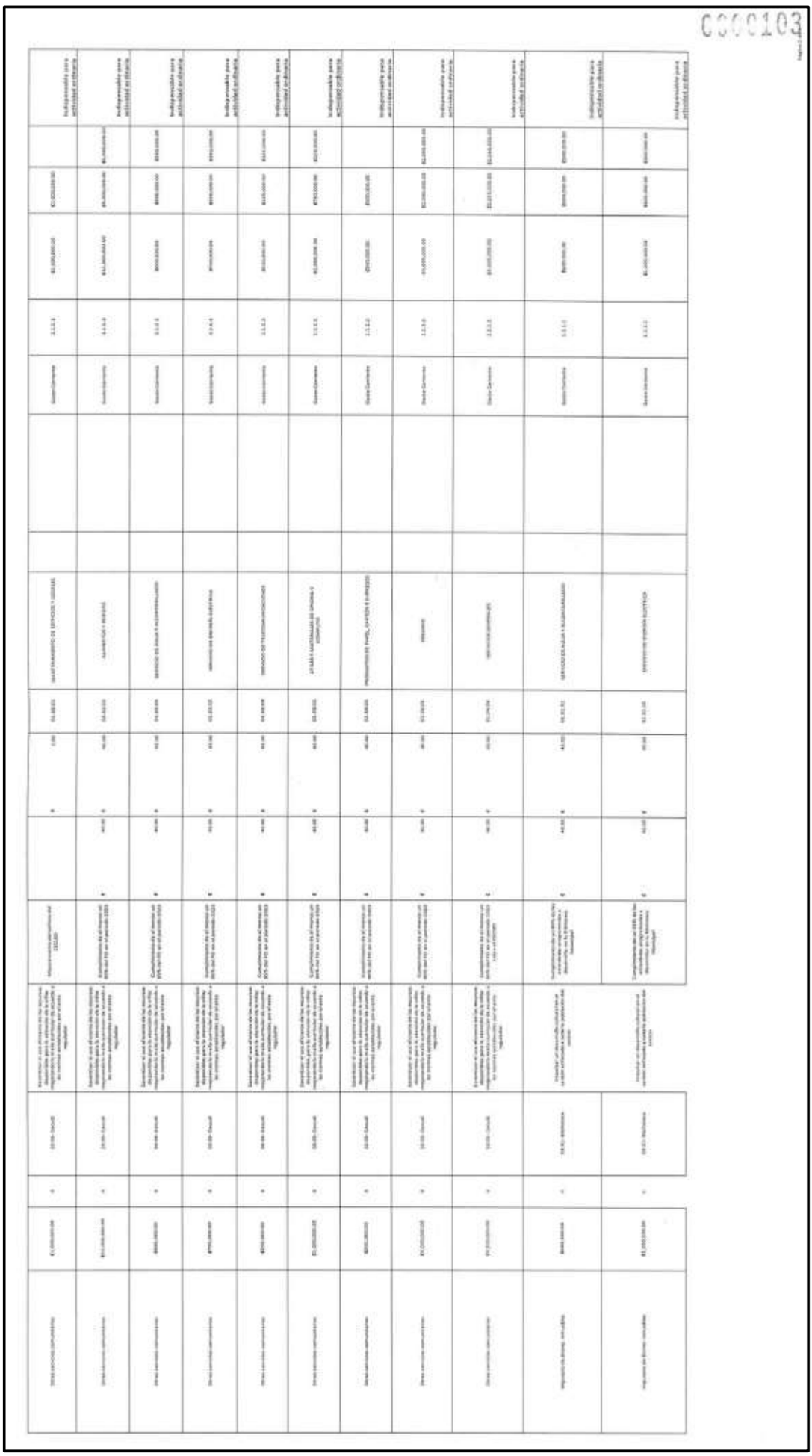
C.c Archivo

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

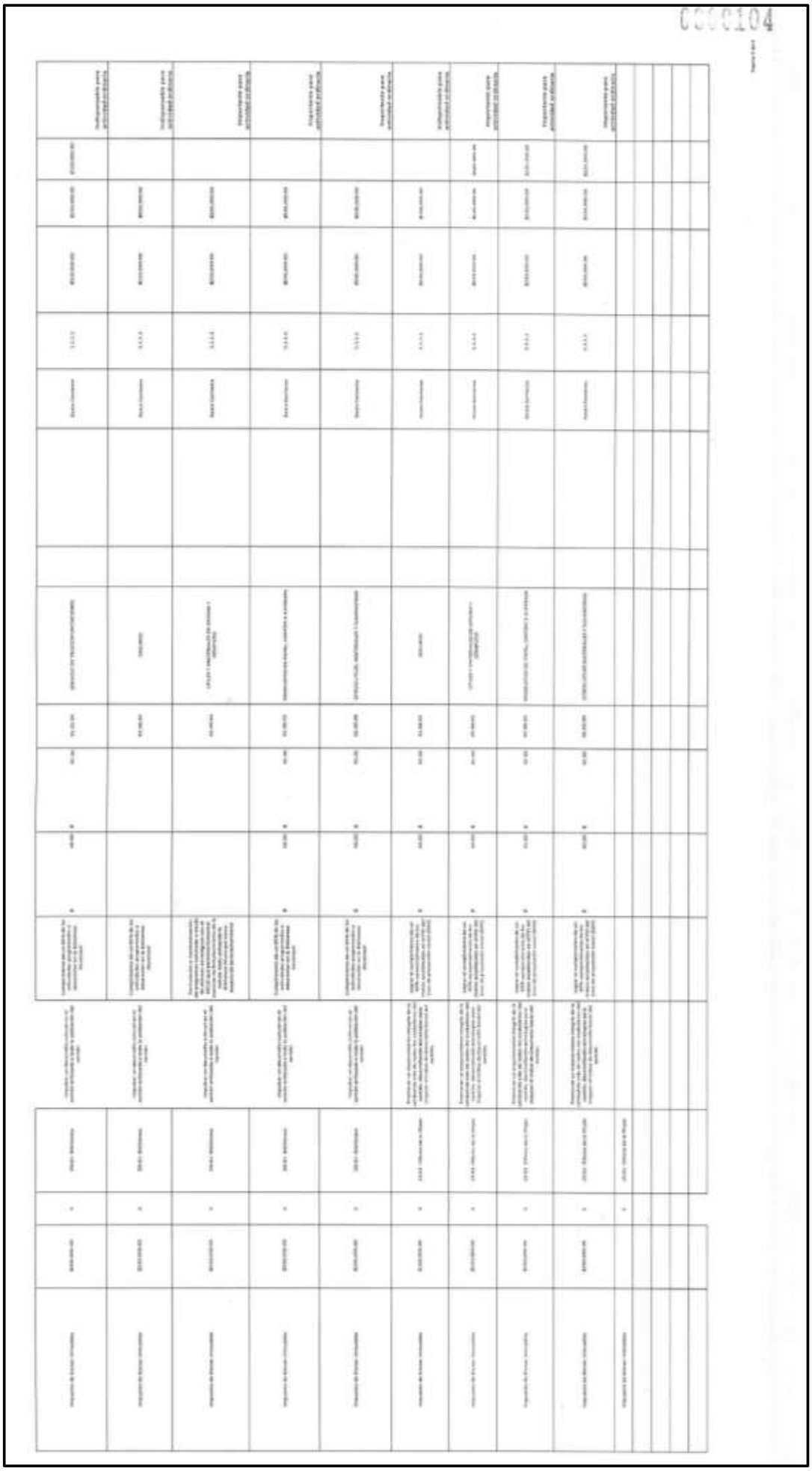
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



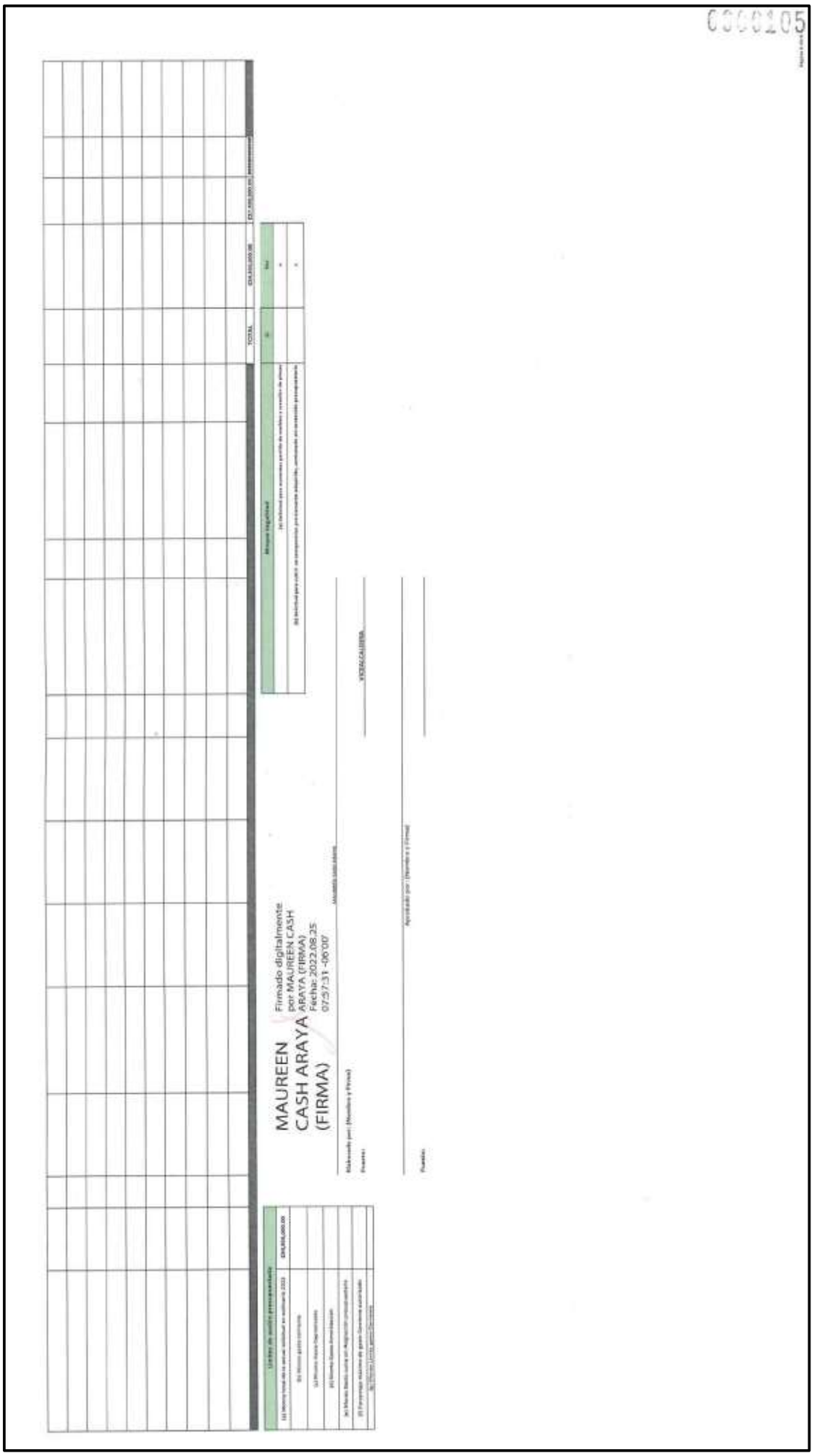
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



0000106

Siquirres, 26 de julio de 2022
DTI-098-2022

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMACION
Teléfono: 2768-6266/Ext.152 o 158

Kendral Allen Maitland
Director Administrador Financiero

En atención al oficio DAF-0070-2022, se realiza entrega de la información de la solicitud de formulación para el presupuesto 2023.

Se adjunta archivo en Excel y en pdf con la información del presupuesto.

Lo anterior es por el alquiler de 1 equipo de computo.

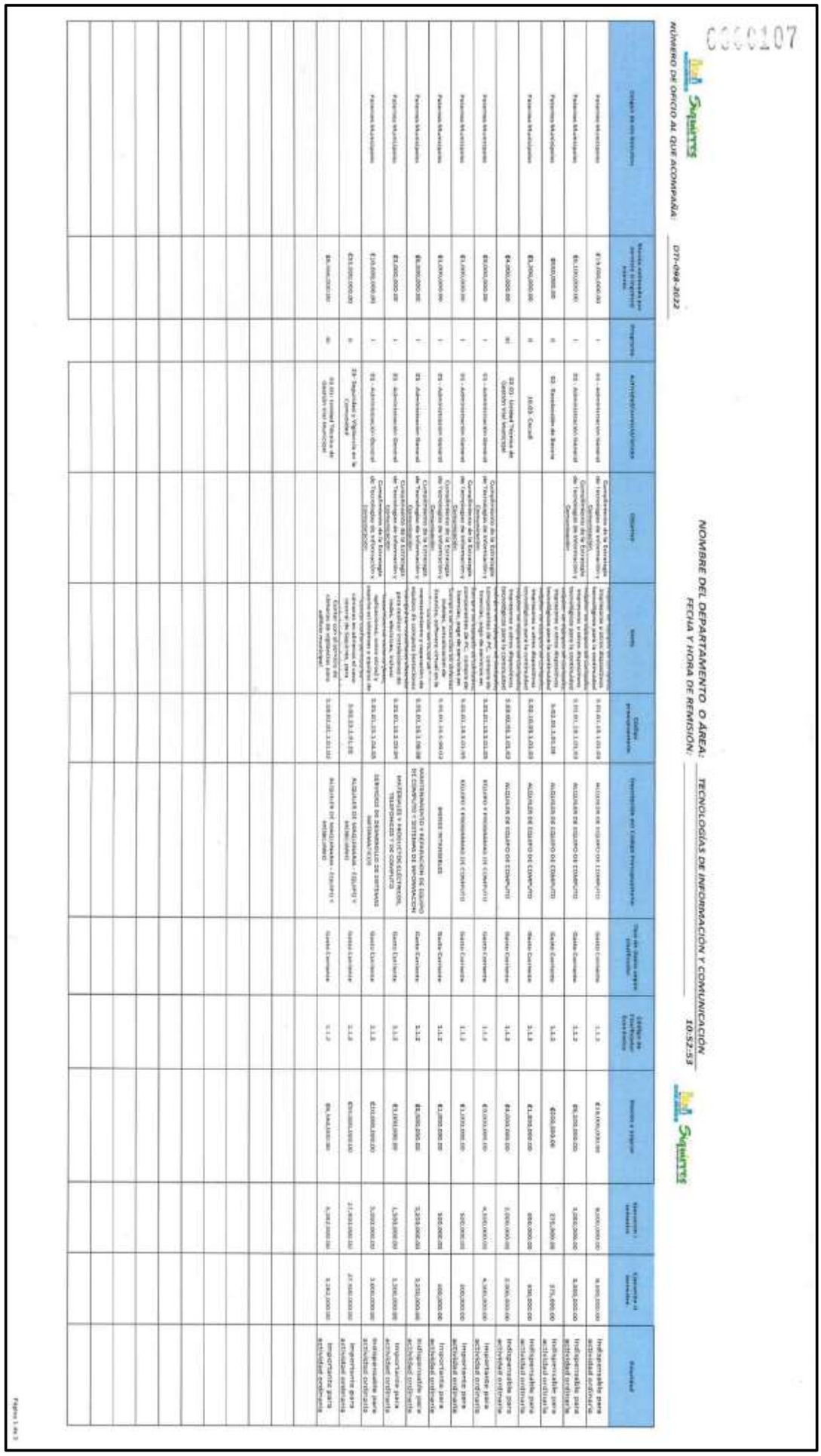
Cordialmente,

Firmada digitalmente por
RODRIGO GOMEZ UREÑA

Rodrigo Gómez Ureña
Coordinador Tecnologías de Información
y Comunicación a.i

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



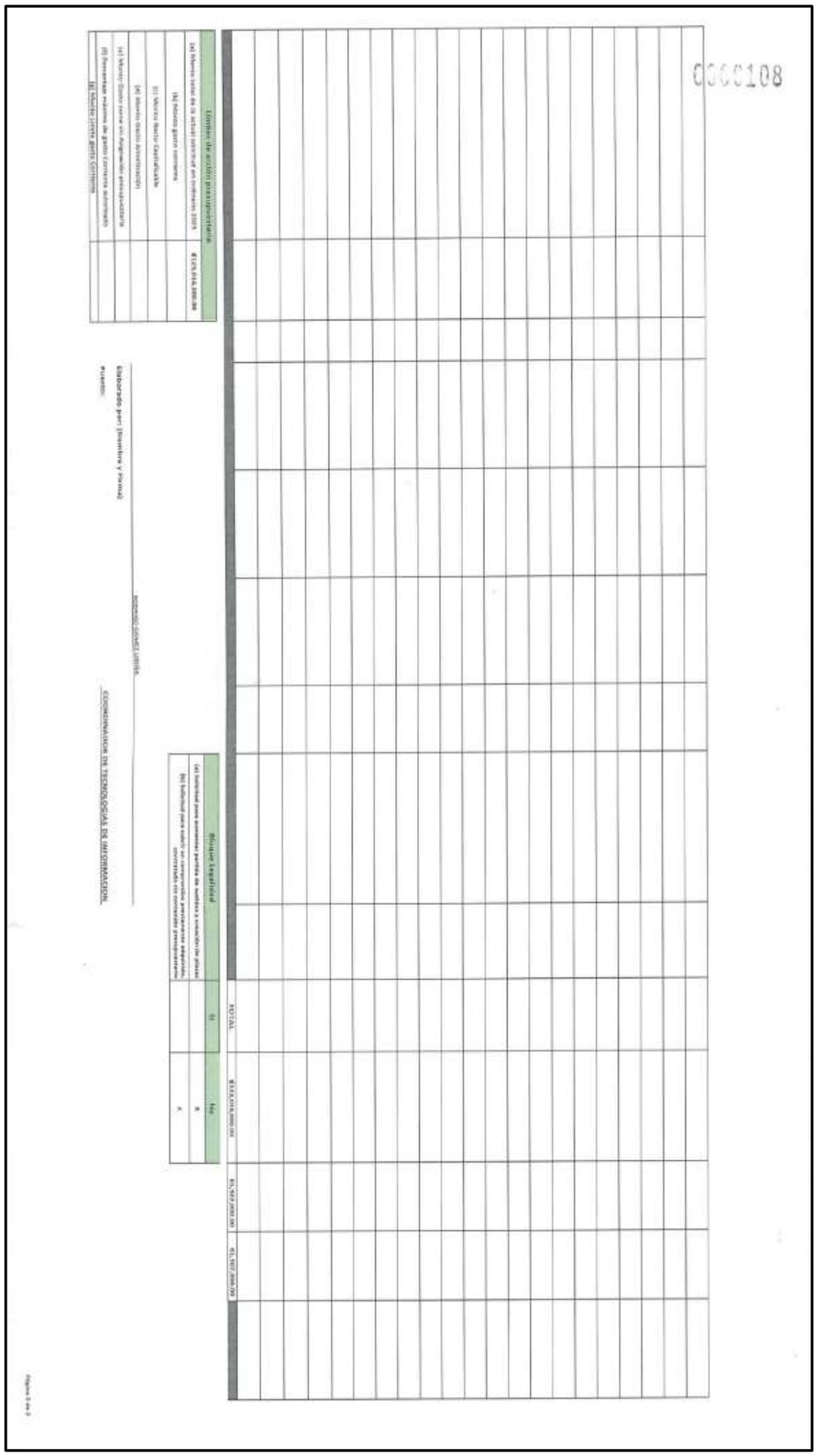
NÚMERO DE OFICIO AL QUE ACOMPAÑA: DTI-068-2022

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O ÁREA: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
FECHA Y HORA DE REMISIÓN: 10:52:53

0000107

Unidad	Ejercicio 22 Solicitado	Ejercicio 23 Solicitado	Monto x Unidad	Código de Clasificación Económica	Tipo de Gasto según Destinatario	Descripción del Gasto Presupuestario	Código presupuestario	Meta	Objetivo	Actividad/Servicio/Obra	Programa	Monto estimado por unidad (opcional)	Código de los Bienes
Independiente para actividad ordinaria	¢100.000.00	¢100.000.00	¢100.000.00	1.1.2	Gasto Corriente	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO	5.01.01.1.01.03	Mejorar la gestión de los procesos internos y externos mediante la implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los recursos.	Coordinar los procesos de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), mediante la implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los recursos.	01 - Administración General	I	¢100.000.00	Persona Municipio
Independiente para actividad ordinaria	¢3.000.000.00	¢3.000.000.00	¢3.000.000.00	1.1.2	Gasto Corriente	ALQUILER DE EQUIPO DE COMPUTO	5.01.01.1.01.03	Mejorar la gestión de los procesos internos y externos mediante la implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los recursos.	Coordinar los procesos de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), mediante la implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los recursos.	02 - Presidencia de Banco	II	¢3.000.000.00	Persona Municipio
Independiente para actividad ordinaria	¢1.500.000.00	¢1.500.000.00	¢1.500.000.00	1.1.2	Gasto Corriente	ALQUILER DE EQUIPO DE COMPUTO	5.02.10.03.1.01.03	Mejorar la gestión de los procesos internos y externos mediante la implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los recursos.	Coordinar los procesos de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), mediante la implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los recursos.	10.03 - Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal	III	¢4.500.000.00	Persona Municipio
Independiente para actividad ordinaria	¢1.000.000.00	¢1.000.000.00	¢1.000.000.00	1.1.2	Gasto Corriente	ALQUILER DE EQUIPO DE COMPUTO	5.03.02.1.01.03	Mejorar la gestión de los procesos internos y externos mediante la implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los recursos.	Coordinar los procesos de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), mediante la implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los recursos.	01 - Administración General	I	¢1.000.000.00	Persona Municipio
Independiente para actividad ordinaria	¢3.000.000.00	¢3.000.000.00	¢3.000.000.00	1.1.2	Gasto Corriente	ALQUILER Y PROGRAMAS DE COMPUTO	5.01.01.1.01.04	Mejorar la gestión de los procesos internos y externos mediante la implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los recursos.	Coordinar los procesos de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), mediante la implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los recursos.	01 - Administración General	I	¢3.000.000.00	Persona Municipio
Independiente para actividad ordinaria	¢1.000.000.00	¢1.000.000.00	¢1.000.000.00	1.1.2	Gasto Corriente	ALQUILER Y PROGRAMAS DE COMPUTO	5.01.01.1.01.04	Mejorar la gestión de los procesos internos y externos mediante la implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los recursos.	Coordinar los procesos de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), mediante la implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los recursos.	01 - Administración General	I	¢1.000.000.00	Persona Municipio
Independiente para actividad ordinaria	¢1.000.000.00	¢1.000.000.00	¢1.000.000.00	1.1.2	Gasto Corriente	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE COMPUTO Y SISTEMA DE INFORMACION	5.01.01.1.01.06	Mejorar la gestión de los procesos internos y externos mediante la implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los recursos.	Coordinar los procesos de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), mediante la implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los recursos.	01 - Administración General	I	¢1.000.000.00	Persona Municipio
Independiente para actividad ordinaria	¢2.000.000.00	¢2.000.000.00	¢2.000.000.00	1.1.2	Gasto Corriente	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE COMPUTO Y SISTEMA DE INFORMACION	5.01.01.1.01.06	Mejorar la gestión de los procesos internos y externos mediante la implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los recursos.	Coordinar los procesos de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), mediante la implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los recursos.	01 - Administración General	I	¢2.000.000.00	Persona Municipio
Independiente para actividad ordinaria	¢1.000.000.00	¢1.000.000.00	¢1.000.000.00	1.1.2	Gasto Corriente	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE COMPUTO Y SISTEMA DE INFORMACION	5.01.01.1.01.06	Mejorar la gestión de los procesos internos y externos mediante la implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los recursos.	Coordinar los procesos de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), mediante la implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los recursos.	01 - Administración Tributaria	I	¢1.000.000.00	Persona Municipio
Independiente para actividad ordinaria	¢1.000.000.00	¢1.000.000.00	¢1.000.000.00	1.1.2	Gasto Corriente	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE COMPUTO Y SISTEMA DE INFORMACION	5.01.01.1.01.06	Mejorar la gestión de los procesos internos y externos mediante la implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los recursos.	Coordinar los procesos de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), mediante la implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los recursos.	01 - Administración General	I	¢1.000.000.00	Persona Municipio
Independiente para actividad ordinaria	¢1.000.000.00	¢1.000.000.00	¢1.000.000.00	1.1.2	Gasto Corriente	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE COMPUTO Y SISTEMA DE INFORMACION	5.01.01.1.01.06	Mejorar la gestión de los procesos internos y externos mediante la implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los recursos.	Coordinar los procesos de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), mediante la implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los recursos.	01 - Administración Tributaria	I	¢1.000.000.00	Persona Municipio
Independiente para actividad ordinaria	¢1.000.000.00	¢1.000.000.00	¢1.000.000.00	1.1.2	Gasto Corriente	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE COMPUTO Y SISTEMA DE INFORMACION	5.01.01.1.01.06	Mejorar la gestión de los procesos internos y externos mediante la implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los recursos.	Coordinar los procesos de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), mediante la implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los recursos.	01 - Administración General

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000109

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000110

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
AUDITORIA INTERNA
TEL: 2768-6266 / 2768-2942/ FAX: 2768-8485 ext: 105
Correo Electrónico: edcar09@yahoo.es

28 de julio de 2022
Oficio. No. 073-22

Señores
Concejo Municipal
Municipalidad de Siquirres
Su despacho

Estimados señores:

Asunto: Ante-proyecto Presupuesto Ordinario 2023.

Con el propósito de que ese estimable Concejo Municipal apruebe e incorpore en el presupuesto ordinario del ejercicio económico 2023, le remito la propuesta presupuestaria que se adjunta.

Conforme la normativa técnica y legal nos permitimos señalar que esta auditoría goza de independencia funcional; para su funcionamiento requiere la diligencia y aprobación del presupuesto por parte del Concejo Municipal, del cual depende organizacionalmente.

Auditoría Interna Ante-proyecto del Presupuesto Ordinario para el Ejercicio Económico del periodo 2023		
Código	Subpartida	Monto
0-01-03	Servicios especiales	¢4.000.000
1-03-01	Información	¢600.000
1-03-07	Servicios de transferencia electrónica de información	¢300.000
1-04-99	Otros servicios de gestión y apoyo	¢3.000.000
1-05-01	Transporte dentro del país	¢1.400.000
1-05-02	Viáticos dentro del país	¢1.800.000
1-05-03	Transporte al exterior	¢1.000.000
1-05-04	Viáticos al exterior	¢1.000.000
1-07-01	Actividades de capacitación	¢1.000.000
2-01-02	Productos farmacéuticos y medicinales	¢100.000
2-01-04	Tintas, pinturas y diluyentes	¢1.200.000
2-99-01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	¢500.000
2-99-03	Productos de papel, cartón e impresos	¢700.000
2-99-05	Útiles y materiales de limpieza	¢50.000
2-99-99	Otros útiles, materiales y suministros	¢50.000
5-01-03	Equipo de comunicación	¢900.000
5-01-04	Equipo y mobiliario de oficina	¢1.500.000

0000111

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
AUDITORIA INTERNA
TEL: 2768-6266 / 2768-2942/ FAX: 2768-8485 ext: 105
Correo Electrónico; edcar09@yahoo.es

Los rubros presupuestarios arriba indicados responden a una vinculación estricta con el Programa Anual de Trabajo de esta Auditoría, que conforme la normativa legal remitimos tanto a ese órgano deliberativo como a la Contraloría General de la República.

Para el ejercicio económico 2023, con el acuerdo No. 2663-05-07-2022 en la Sesión Ordinaria No. 114 el Concejo Municipal en forma definitiva y firme aprobó la inclusión de una plaza para esta Auditoría Interna de un funcionario bajo la categoría "PM 1", por lo cual apreciaré que ese Órgano Deliberativo incluya este acuerdo en el presupuesto ordinario del periodo 2023.

Es importante recordar, que el artículo 27 de la Ley General de Control Interno, establece que ese órgano colegiado aprobará los recursos suficientes y necesarios para el funcionamiento adecuado de esta auditoría interna, recursos que se constituyen en una unidad programática presupuestaria independiente.

Atentamente,

EDGAR CARVAJAL GONZALEZ (FIRMA)

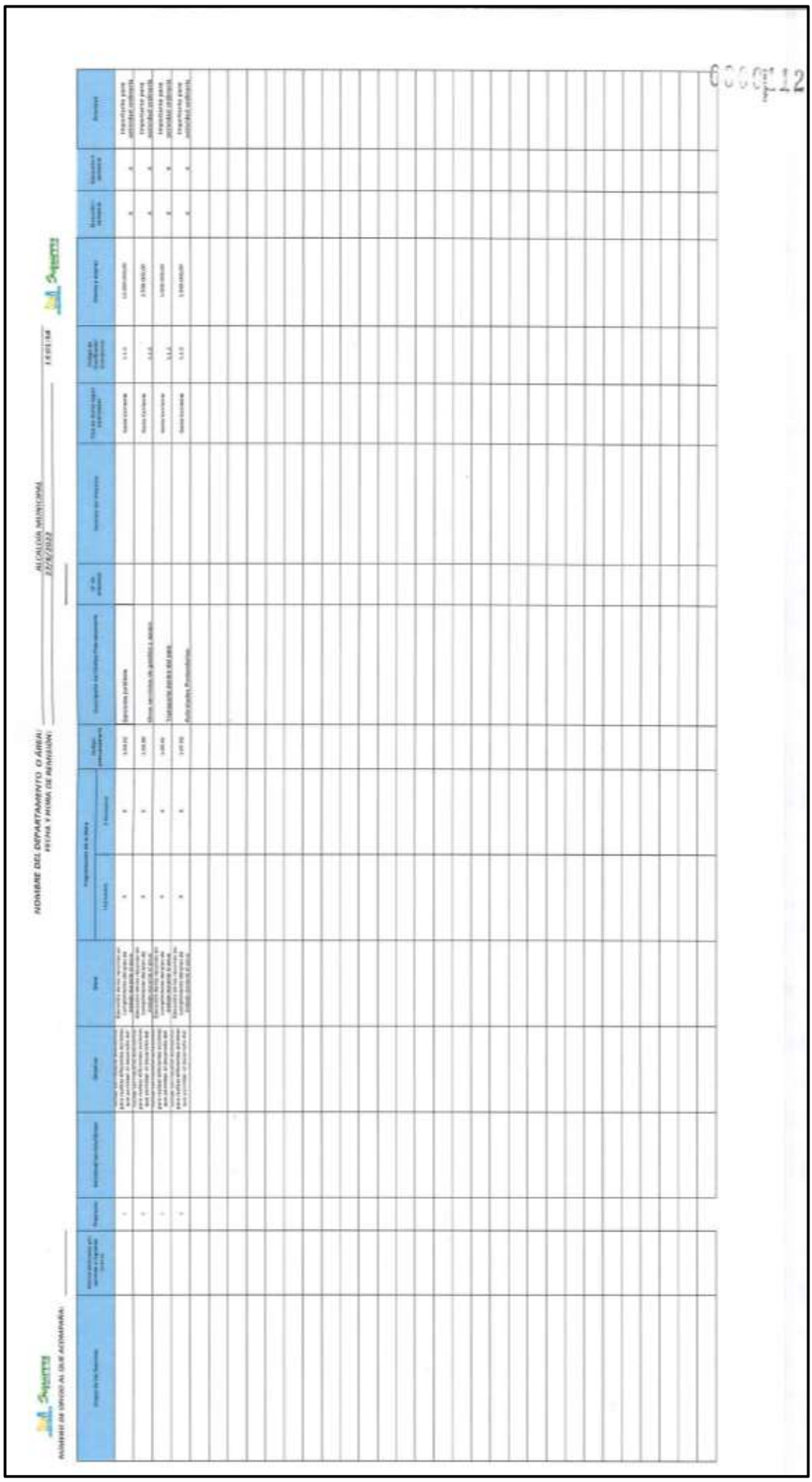
Firmado digitalmente por EDGAR CARVAJAL GONZALEZ (FIRMA)
Fecha: 2022.08.01 15:10:20 -06'00'

Lic. Edgar Carvajal González
Auditor Interno

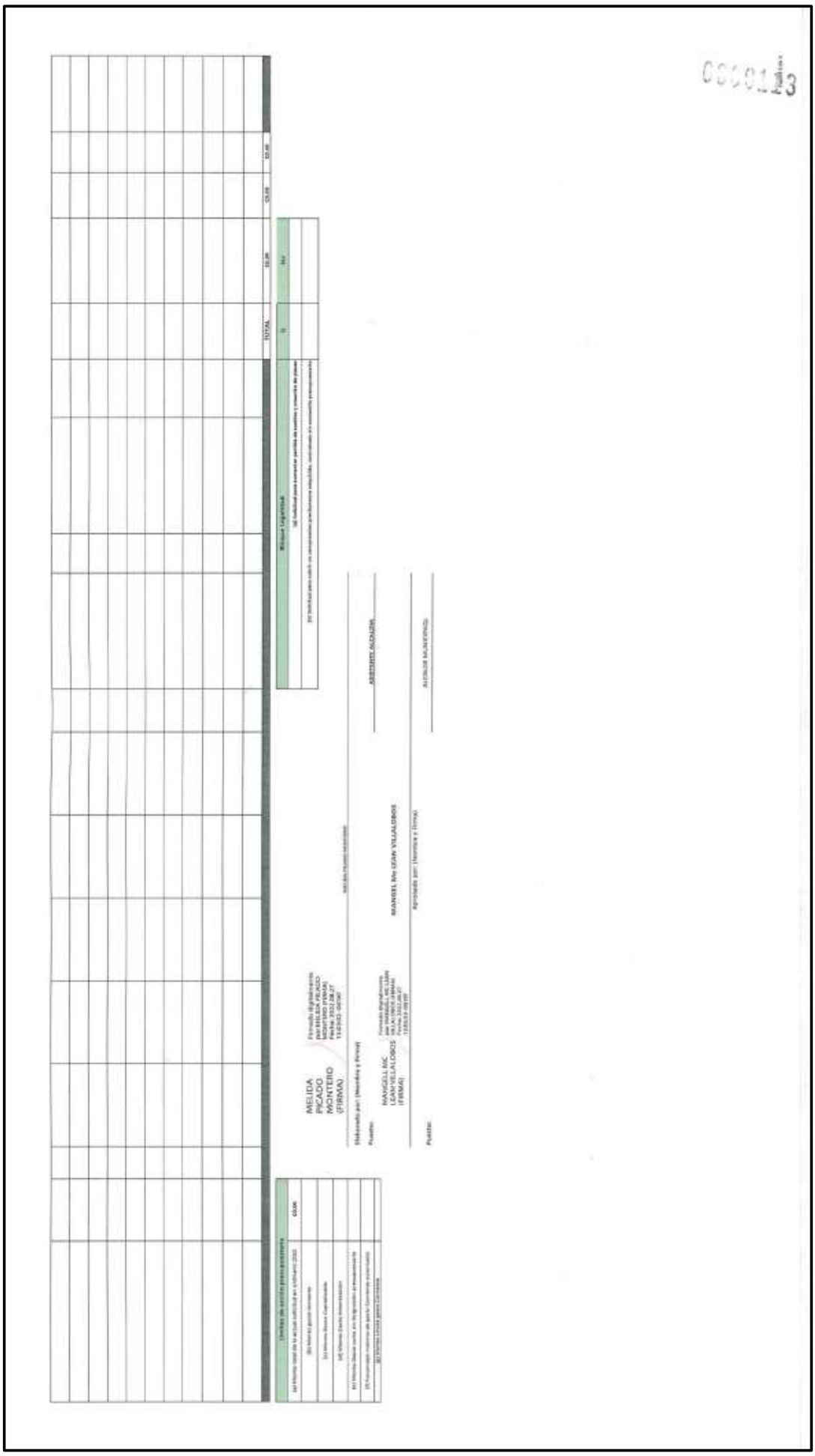
CC. Lic. Mangell Mc. Lean Villalobos, Alcalde Municipal.
Lic. Kendrall Allen Maitland, Director Administrativo Financiero.
Consecutivo.
Archivo.

2 / 2

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000114

Siquirres, martes 19 de julio del 2022
PM-2022-212

Municipalidad de Siquirres
Investigación y Desarrollo
Teléfono: 2768-6266/Ext. 170
Correo: rballestero@siquirres.go.cr

Lic. Mangell Mc Lean Villalobos
Alcalde Municipal

MBA. Kendral Allen Maitland
Gestor Administrativo Financiero.

MAP. Ninotchka Benavides
Planificación Institucional.

Licda. Marlene Jiménez Pérez
Fortalecimiento Proceso Administrativo-Financiero

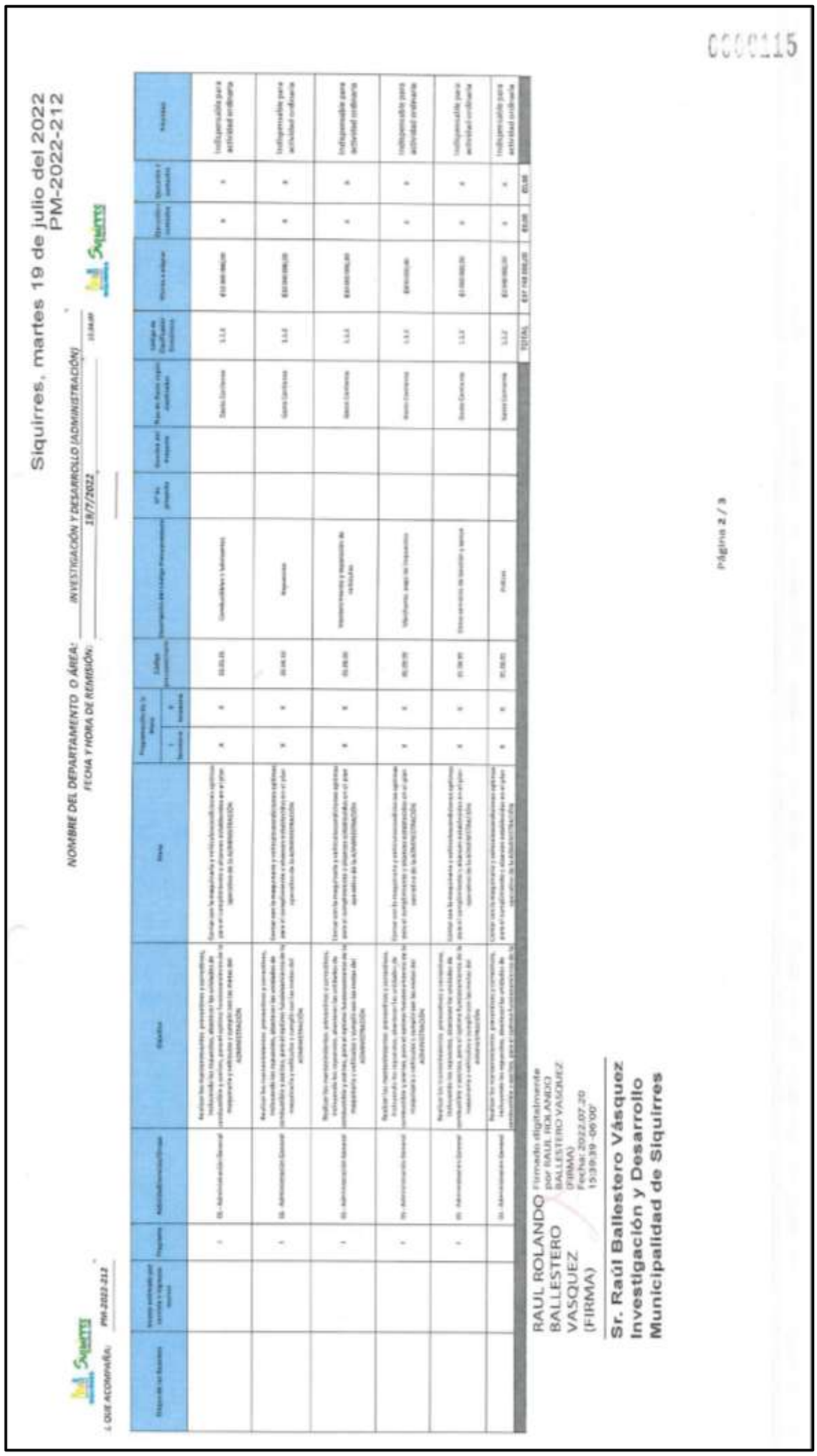
Asunto: FORMULACIÓN PROYECTO PRESUPUESTO ORDINARIO 2023 - ADMINISTRACIÓN

Estimados señores:

En calidad de coordinador del Plantel Municipal, y en respuesta al oficio DAF-070-2022 emitido el viernes 15 de julio del presente año, tomando como base las necesidades del Departamento Administración, realizo la propuesta para la formulación proyecto presupuesto ordinario 2023.

Placas de los vehículos de Administración: Alcalde (SM6901), Policía Municipal (SM7784), Buseta Municipal (SM5582) Control Urbano (SM7768), Prado gris Plantel (SM3978)

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



Siquirres, martes 19 de julio del 2022
PM-2022-212

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O ÁREA: INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (ADMINISTRACIÓN)
FECHA Y HORA DE REMISIÓN: 19/7/2022

0000115

Página 2 / 3

RAUL ROLANDO BALLESTERO VASQUEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por RAUL ROLANDO BALLESTERO VASQUEZ (FIRMA)
Fecha: 2022.07.20 15:39:39 -06'00'

Sr. Raúl Ballestero Vásquez
Investigación y Desarrollo
Municipalidad de Siquirres

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Siquirres, jueves 21 de julio del 2022
PM-2022-210

0000116

Municipalidad de Siquirres
Investigación y Desarrollo
Teléfono: 2768-6266/Ext. 170
Correo: rballestero@siquirres.go.cr

Lic. Mangell Mc Lean Villalobos
Alcalde Municipal

MBA. Kendral Allen Maitland
Gestor Administrativo Financiero.

MAP. Ninotchka Benavides
Planificación Institucional.

Licda. Marlene Jiménez Pérez
Fortalecimiento Proceso Administrativo-Financiero

Asunto: FORMULACIÓN PROYECTO PRESUPUESTO ORDINARIO 2023 - DIVC

Estimados señores:

En calidad de coordinador del Plantel Municipal, y en respuesta al oficio DAF-070-2022 emitido el viernes 15 de julio del presente año, tomando como base las necesidades de la Unidad de DIVC, realizo la propuesta para la formulación proyecto presupuesto ordinario 2023.

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000117

Siquirres, jueves 21 de julio del 2022
PM-2022-210

Origen de las Recursos	Firma conforme por persona encargada	Programa	Actividad/Servicio/Obra	Objetivo	Meta	Programación de la Meta		Código Presupuestario	Descripción del Código Presupuestario	N° de proyecto	Nombre del Proyecto	Tipo de Gasto según clasificador	Código Clasificador Económico	Monto según	Dirección y Gerencia	Dirección y Gerencia	Prioridad
						Semestre	# Semestre										
Aporte Gobierno Central Ley 8114 (1.1.1.1.396.000)		01	01- Vías de Comunicación Terrestre	Analizar los mantenimientos, preventivos y correctivos, incluyendo los repuestos, abastecer las unidades de combustible y aceites, cumplir con el pago de polizas para el optimo funcionamiento de la maquinaria y vehículos y cumplir con las metas del DVC	Cumplir con la maquinaria y vehículos con los repuestos, aceites y combustibles necesarios para el cumplimiento y alcances establecidos en el plan operativo de la DVC	X	X	02.01.01	Combustibles y lubricantes			Gasto Corriente	1.3.2	¢80	X	X	Indispensable para actividad ordinaria
Aporte Gobierno Central Ley 8114 (1.1.1.1.396.000)		01	01- Vías de Comunicación Terrestre	Analizar los mantenimientos, preventivos y correctivos, incluyendo los repuestos, abastecer las unidades de combustible y aceites, cumplir con el pago de polizas para el optimo funcionamiento de la maquinaria y vehículos y cumplir con las metas del DVC	Cumplir con la maquinaria y vehículos con los repuestos, aceites y combustibles necesarios para el cumplimiento y alcances establecidos en el plan operativo de la DVC	X	X	02.04.02	Repuestos			Gasto Corriente	1.3.2	¢80	X	X	Indispensable para actividad ordinaria
Aporte Gobierno Central Ley 8114 (1.1.1.1.396.000)		01	01- Vías de Comunicación Terrestre	Analizar los mantenimientos, preventivos y correctivos, incluyendo los repuestos, abastecer las unidades de combustible y aceites, cumplir con el pago de polizas para el optimo funcionamiento de la maquinaria y vehículos y cumplir con las metas del DVC	Cumplir con la maquinaria y vehículos con los repuestos, aceites y combustibles necesarios para el cumplimiento y alcances establecidos en el plan operativo de la DVC	X	X	02.08.04	Mantenimiento y reparación de maquinaria			Gasto Corriente	1.3.2	¢34	X	X	Indispensable para actividad ordinaria
Aporte Gobierno Central Ley 8114 (1.1.1.1.396.000)		01	01- Vías de Comunicación Terrestre	Analizar los mantenimientos, preventivos y correctivos, incluyendo los repuestos, abastecer las unidades de combustible y aceites, cumplir con el pago de polizas para el optimo funcionamiento de la maquinaria y vehículos y cumplir con las metas del DVC	Cumplir con la maquinaria y vehículos con los repuestos, aceites y combustibles necesarios para el cumplimiento y alcances establecidos en el plan operativo de la DVC	X	X	02.08.05	Mantenimiento y reparación de vehículos			Gasto Corriente	1.3.2	¢30	X	X	Indispensable para actividad ordinaria
Aporte Gobierno Central Ley 8114 (1.1.1.1.396.000)		01	01- Vías de Comunicación Terrestre	Analizar los mantenimientos, preventivos y correctivos, incluyendo los repuestos, abastecer las unidades de combustible y aceites, cumplir con el pago de polizas para el optimo funcionamiento de la maquinaria y vehículos y cumplir con las metas del DVC	Cumplir con la maquinaria y vehículos con los repuestos, aceites y combustibles necesarios para el cumplimiento y alcances establecidos en el plan operativo de la DVC	X	X	02.08.99	Mantenimiento, otros Repuestos			Gasto Corriente	1.3.2	¢50	X	X	Indispensable para actividad ordinaria
Aporte Gobierno Central Ley 8114 (1.1.1.1.396.000)		01	01- Vías de Comunicación Terrestre	Analizar los mantenimientos, preventivos y correctivos, incluyendo las rotulación, Abastecer las unidades de combustible y aceites, cumplir con el pago de polizas para el optimo funcionamiento de la maquinaria y vehículos y cumplir con las metas del DVC	Cumplir con la maquinaria y vehículos con los repuestos, aceites y combustibles necesarios para el cumplimiento y alcances establecidos en el plan operativo de la DVC	X	X	02.99.03	Otros servicios de Gestión y Apoyo			Gasto Corriente	1.3.2	¢25	X	X	Indispensable para actividad ordinaria
Aporte Gobierno Central Ley 8114 (1.1.1.1.396.000)		01	01- Vías de Comunicación Terrestre	Mantener los mantenimientos, preventivos y correctivos, incluyendo los repuestos, abastecer las unidades de combustible y aceites, cumplir con el pago de polizas para el optimo funcionamiento de la maquinaria y vehículos y cumplir con las metas del DVC	Cumplir con la maquinaria y vehículos con los repuestos, aceites y combustibles necesarios para el cumplimiento y alcances establecidos en el plan operativo de la DVC	X	X	05.99.05	Seguros			Gasto Corriente	1.3.2	¢23	X	X	Indispensable para actividad ordinaria
													TOTAL	¢281	03.09	03.08	

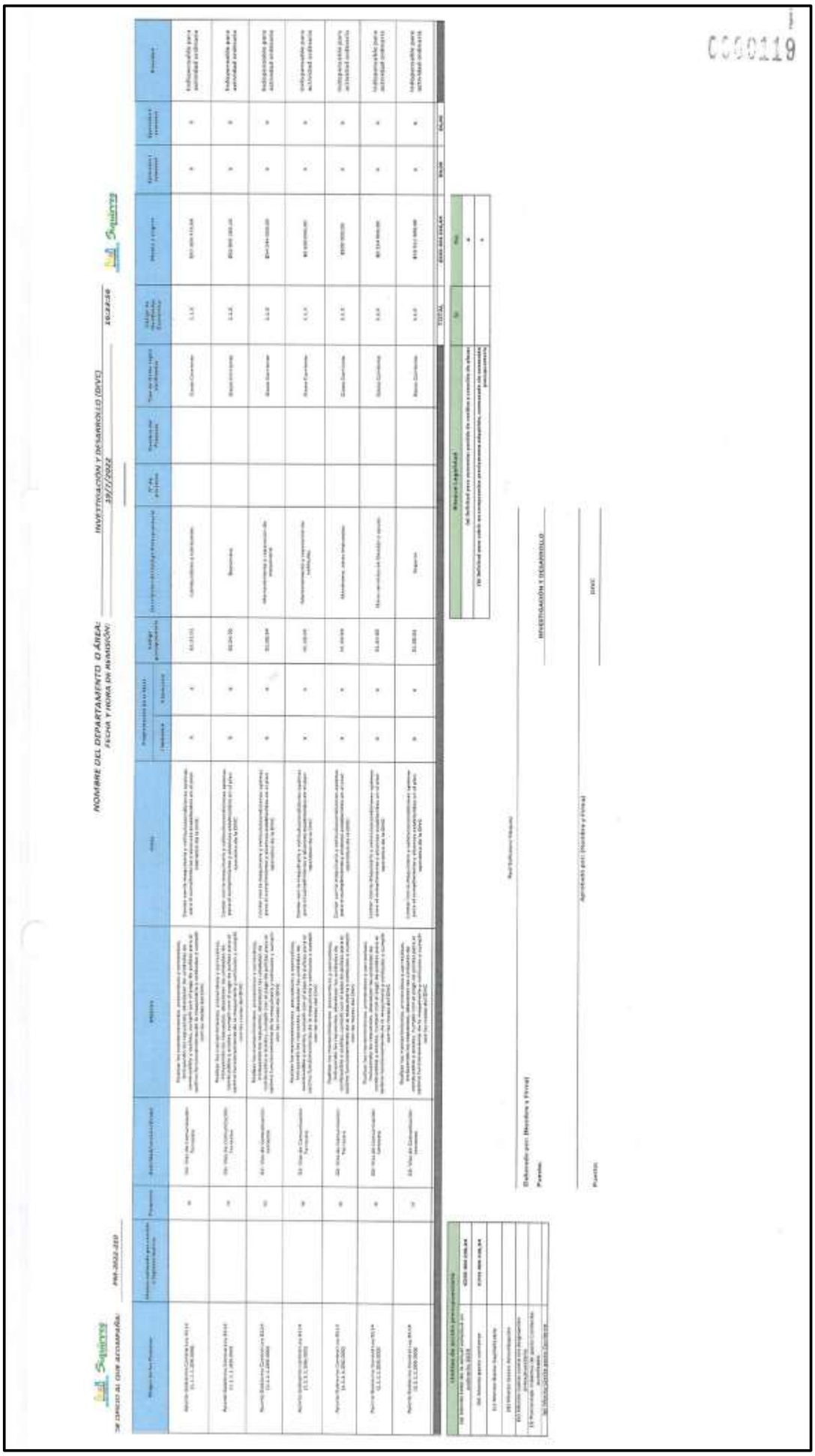
RAUL ROLANDO BALLESTERO VASQUEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por RAUL ROLANDO BALLESTERO VASQUEZ (FIRMA)
Fecha: 2022.07.22 13:49:16 -06'00'

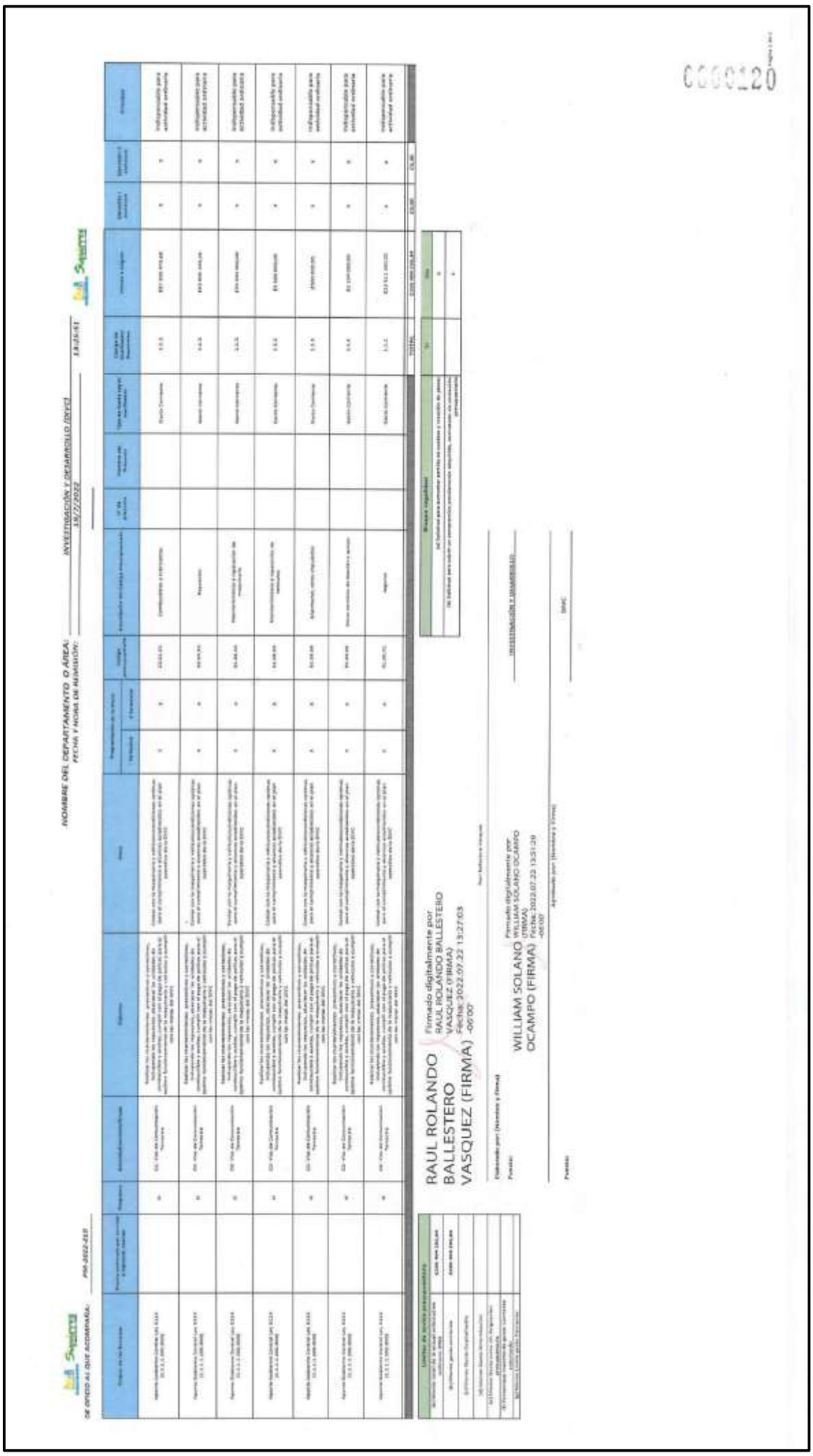
Sr. Raúl Ballestero Vásquez
Investigación y Desarrollo
Municipalidad de Siquirres

Siquirres, jueves 21 de julio del 2022 0000118
PM-2022-210

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000121

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O ÁREA: INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (ADMINISTRACIÓN)
FECHA Y HORA DE REMISIÓN: 19/7/2022

AL QUE ACOMPAÑA: PMI-2022-313

Unspsc del Bien o Servicio	Modalidad de compra o registro especial	Proyecto	Actividad/Obra/Servicio	Objeto	Nota	Prioridad de la meta (1 Prioritario, 2 Necesario)		Código presupuestario	Dirección del Grupo Presupuestario	N° de proyecto	Nombre del Proyecto	Tipo de Gasto (según Clasificador)	Código de Clasificador Económico	Monto a Adquirir	Ejecución 1 semestre	Ejecución 2 semestre	Prioridad
		1	01 - Administración General	Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos, incluyendo los repuestos, alquileres y las soluciones de combustibles y aceites, para el optimo funcionamiento de la maquinaria y vehículos y cumplir con las metas del ADMINISTRACIÓN	Contar con la maquinaria y vehículos adecuados para el cumplimiento y alcance establecidos en el plan operativo de la ADMINISTRACIÓN	X	X	01.01.01	Combustibles y lubricantes			Gasto Corriente	1.3.1	¢12.000.000,00	X	X	Indispensable para actividad ordinaria
		1	01 - Administración General	Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos, incluyendo los repuestos, alquileres y las soluciones de combustibles y aceites, para el optimo funcionamiento de la maquinaria y vehículos y cumplir con las metas del ADMINISTRACIÓN	Contar con la maquinaria y vehículos adecuados para el cumplimiento y alcance establecidos en el plan operativo de la ADMINISTRACIÓN	X	X	01.01.01	Repuestos			Gasto Corriente	1.3.1	¢10.000.000,00	X	X	Indispensable para actividad ordinaria
		1	01 - Administración General	Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos, incluyendo los repuestos, alquileres y las soluciones de combustibles y aceites, para el optimo funcionamiento de la maquinaria y vehículos y cumplir con las metas del ADMINISTRACIÓN	Contar con la maquinaria y vehículos adecuados para el cumplimiento y alcance establecidos en el plan operativo de la ADMINISTRACIÓN	X	X	01.01.01	Mantenimiento y reparación de vehículos			Gasto Corriente	1.3.1	¢10.000.000,00	X	X	Indispensable para actividad ordinaria
		1	01 - Administración General	Realizar las mantenimientos preventivos y correctivos, incluyendo las repuestos, alquileres y las soluciones de combustibles y aceites, para el optimo funcionamiento de la maquinaria y vehículos y cumplir con las metas del ADMINISTRACIÓN	Contar con la maquinaria y vehículos adecuados para el cumplimiento y alcance establecidos en el plan operativo de la ADMINISTRACIÓN	X	X	01.05.01	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo			Gasto Corriente	1.3.1	¢800.000,00	X	X	Indispensable para actividad ordinaria
		1	04 - Administración General	Realizar las mantenimientos preventivos y correctivos, incluyendo los repuestos, alquileres y las soluciones de combustibles y aceites, para el optimo funcionamiento de la maquinaria y vehículos y cumplir con las metas del ADMINISTRACIÓN	Contar con la maquinaria y vehículos adecuados para el cumplimiento y alcance establecidos en el plan operativo de la ADMINISTRACIÓN	X	X	01.08.01	Mantenimiento y reparación de otras maquinarias, equipos y herramientas			Gasto Corriente	1.3.1	¢1.000.000,00	X	X	Indispensable para actividad ordinaria
			04 - Administración General	Realizar las mantenimientos preventivos y correctivos, incluyendo los repuestos, alquileres y las soluciones de combustibles y aceites, para el optimo funcionamiento de la maquinaria y vehículos y cumplir con las metas del ADMINISTRACIÓN	Contar con la maquinaria y vehículos adecuados para el cumplimiento y alcance establecidos en el plan operativo de la ADMINISTRACIÓN	X	X	01.04.01	Fallas			Gasto Corriente	1.3.1	¢3.000.000,00	X	X	Indispensable para actividad ordinaria
													TOTAL	¢37.740.000,00	¢0,00	¢0,00	

Sumatoria de montos presupuestados	
(a) Monto total de la actual solicitud en colones (c)	¢37.740.000,00
(b) Monto gasto corriente	¢37.740.000,00
(c) Monto Gasto Capitalizable	
(d) Monto Gasto Amortizable	
(e) Monto Gasto para un Proyecto Presupuestario	
(f) Porcentaje máximo de gasto Corriente autorizado	
(g) Monto gasto corriente	

Base Legalidad	Sí	No
(a) La Unidad para ejecutar partida de sueldos y creación de plazas		X
(b) Solicitud para contar un componente presupuestario asignado, monitoreo de contenido presupuestario		X

Elaborado por: (Nombre y Firma)
Puesto:

Aprobado por: (Nombre y Firma)
Puesto:

INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

DIVC

Siquirres, Martes 30 de agosto de 2022
DA-156-2022MCA

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE ALCALDÍA
Teléfono: 2768-6266/ Ext. 102
Correo: mcash@siquirres.go.cr

Señor:
Lic. Kendrall Allen Maitland MBA
Dirección Administrativa Financiera
Lic. Faydel Chavarría Sosa
Departamento de Talento Humano

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo.

En atención a la presentación del presupuesto ordinario para el ejercicio económico del 2023. Adjunto como corresponde la justificación del uso de los recursos.

En el Centro de Cuido Diario (CECUDI), se establece un monto por persona menor de edad de ¢131000°° mensuales, lo cual equivale al término de un año de ¢103752000°°, este monto cubre a un total de 66 niños y niñas,mismos que serán utilizados para el pago de las remuneraciones del personal que atiende a los menores de edad, sus maestras, asistentes, cocinera y personal de seguridad, así como también para la atención de la alimentación que se les brinda según el menú establecido para las comidas diarias, balanceadas y dadas por el nutricionista, dentro de los otros rubros se contempla el pago de los servicios básicos y seguros para que el establecimiento cuente con todas las facilidades y una óptima atención.

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

0000123

Siquirres, Martes 30 de agosto de 2022
DA-156-2022MCA

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.

Sin otro particular, se despide;

Cordialmente;

MAUREEN
CASH ARAYA
(FIRMA)

MSc. Maureén Cash Araya
Vice Alcaldesa Municipal

C.c Archivo

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

0000124

Siquirres, 27 de agosto del 2022
DA-602-2022

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

Licenciado
Kendral Allen Maitland
Dirección Administrativa Financiera

Licda. Ninotchka Benavides Badilla
Planificadora Municipal

Presente

Estimados compañeros:

Remito para los fines correspondientes, las necesidades de Alcaldía para ser incluidas en el presupuesto ordinario 2023,

Detalle	Monto solicitado	Justificación
Servicios jurídicos	15.000.000	Pago por asesoramiento por servicios jurídicos.
Otros servicios de gestión y apoyo	2.500.000	Pago por para cumplir con el Plan de Trabajo 2023.
Transporte dentro del país	1.000.000	Pago para el adecuado traslado de los colaboradores y otras instancias para el cumplimiento de objetivos trazados en el Plan de Trabajo 2023.

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000125

Siquirres, 27 de agosto del 2022
DA-602-2022

Actividades Protocolarias	1.500.000	Pago de eventuales actividades propias del desarrollo del Plan de Trabajo de la Alcaldía Municipal 2023.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA)

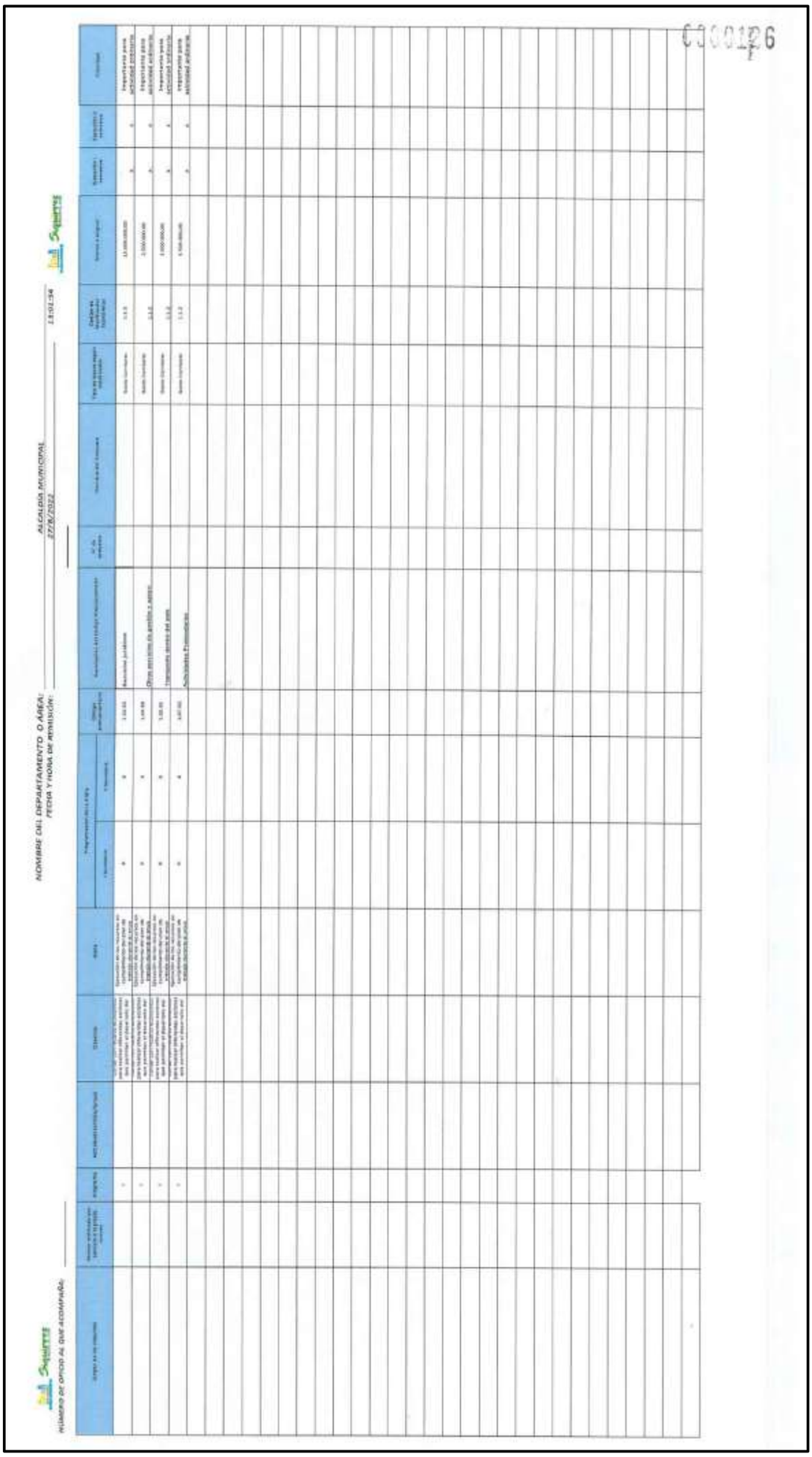
Firmado digitalmente por MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA)
Fecha: 2022.08.27 13:05:37 -06'00'

Lic. Mangell Mc Lean Villalobos
Alcalde Municipalidad de Siquirres

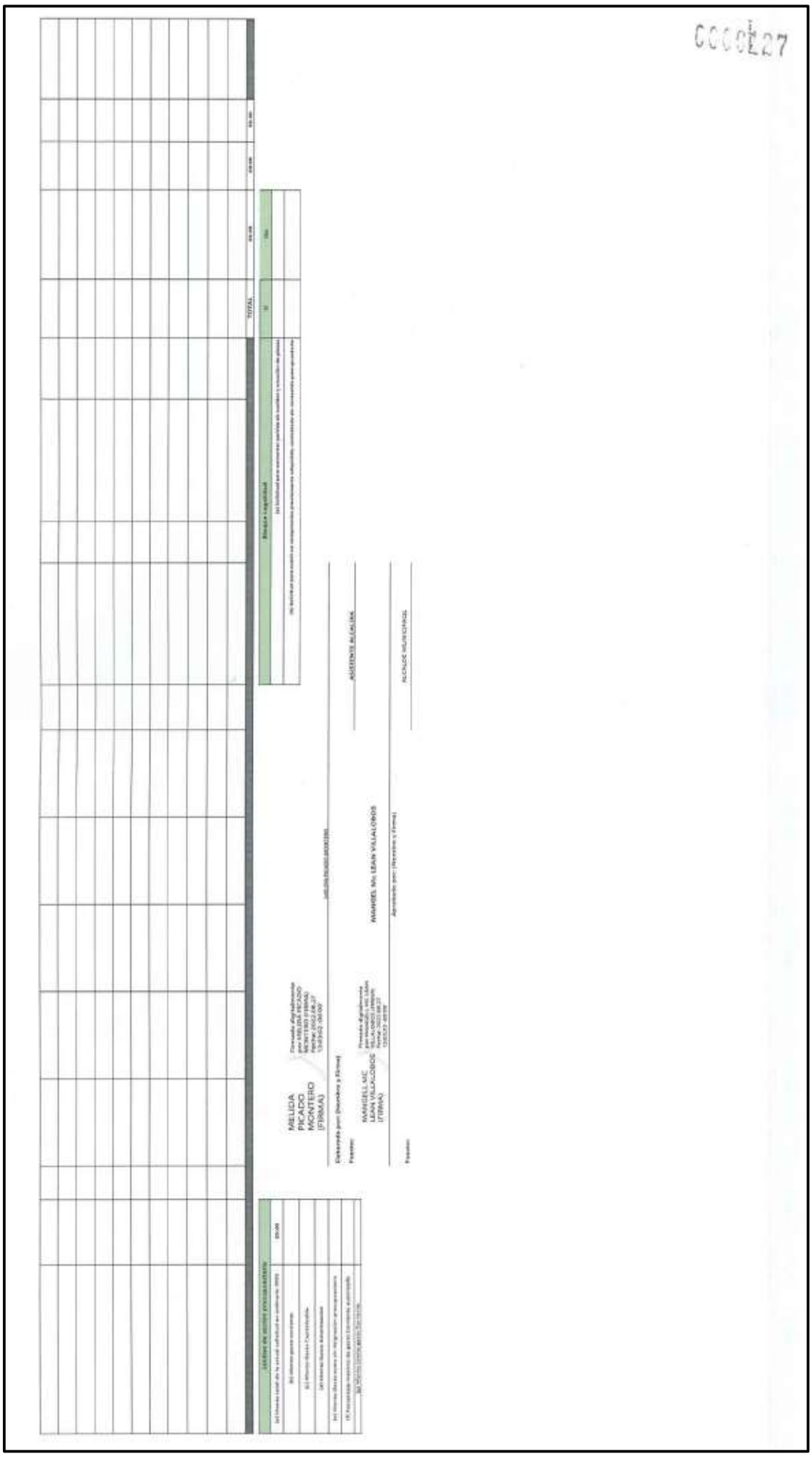
CC. Archivo

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES



6000128

Municipalidad
SIQUIRRES

PROYECTO PLAN - PRESUPUESTO INICIAL (AJUSTADO) (ORDINARIO) 2023

CUADROS

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

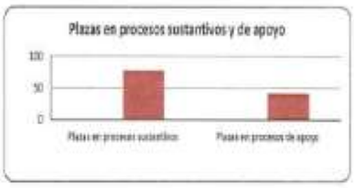
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
CUADRO N.° 2
Estructura organizacional (Recursos Humanos)

Nivel	Procesos sustantivos -cantidad de plazas- Detalle general: Sueldos para cargos fijos	Procesos sustantivos -cantidad de plazas- Detalle general: Servicios especiales	Por programa: I	II	III	IV	Procesos de Apoyo -cantidad de plazas- Detalle general: Sueldos para cargos fijos	Servicios especiales: Puestos de confianza	Servicios especiales: Otros	Por programa: I	II	III	IV
Nivel superior ejecutivo							2			2			
Profesional	12	5	3	11	3		17	0	1	17	1		
Técnico	11	4	2	9	4		13	0	1	14			
Administrativo	1		1	0			0		3	3			
Operativo	44	0		29	15		3			1	2		
Total	68	9	6	49	22	0	37	0	5	39	3	0	0

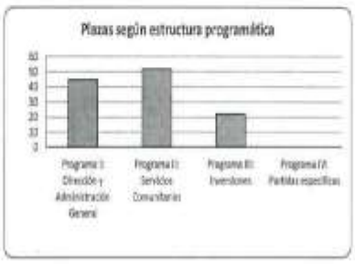
RESUMEN

Plazas en procesos sustantivos y de apoyo	
Plazas en sueldos para cargos fijos	105
Plazas en servicios especiales	14
Total de plazas	119

Plazas en procesos sustantivos y de apoyo	
Plazas en procesos sustantivos	77
Plazas en procesos de apoyo	42
Total de plazas	119



RESUMEN POR PROGRAMA	
Programa I: Dirección y Administración General	45
Programa II: Servicios Comunitarios	52
Programa III: Inversiones	22
Programa IV: Partidas específicas	0
Total de plazas	119



Tipo de plaza	CANTIDAD DE PLAZAS: Presupuesto Inicial 2022	Presupuestos extraordinarios 2022	Modificaciones a 2022	Total 2022	Presupuesto Inicial 2023	Variación de un año a otro	Observaciones
Cargos fijos	86	86	86	86	105	9	
Servicios especiales	19	19	19	19	14	-5	
Procesos sustantivos	78	78	78	78	77	-1	
Procesos de apoyo	37	37	37	37	42	5	

Funcionario responsable: Licda. Faydel Andrea Chavarría Sosa

Fecha: Lunes 12 de septiembre 2022

Versión actualizada a julio de 2022

FAYDEL ANDREA CHAVARRIA SOSA (FIRMA)

SIQUIRRES TALENTO HUMANO

0000130

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
CUADRO N.° 3
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 cálculo del salario del alcalde/sa	a) Salario mayor pagado

a) Salario mayor pagado

	Con las anualidades aprobadas	Más la anualidad del período
(Puesto mayor pagado)		
(Fecha de ingreso)	ACTUAL	PROPUESTO
Salario Base	1,089,937.00	1,108,824.00
Anualidades	1,177,131.96	1,198,986.62
Restricción del ejercicio liberal de la profesión (2)	709,459.05	726,735.60
Carrera Profesional	679,150.00	732,000.00
Otros incentivos salariales	0.00	0.00
Total salario mayor pagado	3,654,678.01	3,766,546.42
más:		
10% del salario mayor pagado (según artículo 20 Código Municipa	365,467.80	376,654.64
Salario base del Alcalde	4,020,145.81	4,070,609.26 (1)
Más:		
Restricción del ejercicio liberal de la profesión (2)	1,206,043.74	1,221,180.98 (2)
Total salario mensual	5,226,189.55	5,291,784.24

b) Con base en la tabla establecida en el art. 20 del Código Municipal

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	

c) Con base en el 50% de la pensión del Alcalde/sa

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)	3,256,482.61
Más:	
Restricción del ejercicio liberal de la profesión (2)	976,944.78
Total salario mensual	4,233,427.39

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 29 agosto del 2022.

FAYDEL ANDREA CHAVARRIA SOSA (FIRMA)

Versión actualizada a julio de 2022

Municipalidad de SIQUIRRES TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000131

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
CUADRO N.° 4
DETALLE DE LA DEUDA

SERVICIO DE LA DEUDA						
ENTIDAD PRESTATARIA	Nº OPERACIÓN	INTERESES (1)	AMORTIZACIÓN (2)	TOTAL	OBJETIVO DEL PRÉSTAMO	SALDO
Banco Nacional	30916522	39 395 181,08	82 408 394,96	121 803 578,04	Prestamo DIVC Operación N° 30916522 800 millones	₡ 592 718 222,99
Banco Nacional	30986365	10 570 899,70	6 736 643,38	17 307 543,08	30986365 cancelación de pasivos y obligaciones laborales	₡ 190 476 607,52
TOTALES		49 966 080,78	89 145 038,34	139 111 119,12		
PRESUPUESTO ORDINARIO 2023		104 040 000,00	98 251 785,46	202 291 785,46		
DIFERENCIA		-54 073 919,22	-9 106 747,12	-63 180 666,34		

(1) Se clasifican dentro del Grupo Intereses sobre préstamos 3.02 (Verificar subpartida según entidad prestataria).
(2) Se clasifican dentro del Grupo Amortización de préstamos 8.02 (Verificar subpartida según entidad prestataria).

Elaborado por Marlene Jimenez Perez
Fecha: 24 de Agosto 2022

Versión actualizada a julio de 2021

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000132

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
Cuadro N.° 6
CÁLCULO DE LAS DIETAS A REGIDORES

PRESUPUESTO PRECEDENTE (1):					4,809,612,094.76
PRESUPUESTO EN ESTUDIO (1):					4,775,418,953.64
PORCENTAJE DE AUMENTO DEL PRESUPUESTO					-1%
INDIQUE EL PORCENTAJE DE INCREMENTO APROBADO POR EL CONCEJO: (2)		0.00%			
NUMERO DE REGIDORES	VALOR DIETA ACTUAL	VALOR DIETA PROPUESTA	SESIONES ORDI-EXTRA	MENSUAL	ANUAL
7	38,827.26	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

(1) No deben considerarse para el cálculo, los ingresos provenientes de la Ley N.° 8114 y sus reformas, ni Financiamiento (préstamos, superávit libre y superávit específico)
(2) El aumento de las dietas debe realizarse según lo estipulado en el artículo 30 del Código Municipal

Elaborado por: Licda. Faydel Andrea Chavarría Sosa.

Fecha: Martes 13 de septimebre del 2022.

Versión actualizada a julio de 2022

FAYDEL ANDREA CHAVARRIA SOSA (FIRMA)

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000133

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
Cuadro N.° 7
INCENTIVOS SALARIALES QUE SE RECONOCEN EN LA ENTIDAD

INCENTIVO SALARIAL	BASE LEGAL	PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO	OTRA INFORMACIÓN IMPORTANTE
Anualidad	Ley N°9635 "Ley 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 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas Transitorio XXXVI
Quinquenio	Ley N°9635 "Ley Fortalecimiento de las finanzas Públicas" Convención Colectiva. Artículo 34	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 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas Transitorio XXXVI
Aumento Anual	Convención Colectiva. Artículo 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
Salario escolar	Reglamento autónomo de organización y Servicios de la Municipalidad de Siquirres, Artículo 29	8.35% 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°3279	Base en el promedio de los sueldos ordinarios y extraordinarios	Sueldo 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 N° 8422 contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 5867 Administración Tributaria y Ley N° 8292 Control Interno de	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.
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.
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)	4800, por punto en I semestre 2023, 4800 por punto en el II semestre 2023.	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.
Recargo Laboral	Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, específicamente en su artículo 22 bis.	Diferencia salarios de un puesto al otro que funge como recargo	
Riesgo Policial	Reglamento de la Policía Municipal de la Municipalidad de Siquirres del 03 de octubre de 2019 (gaceta Alcance N°176)	15%, sobre el salario base	Incremento económico para los funcionarios que trabajan como Policía Municipal, sobre el riesgo que contrae la naturaleza de este puesto.
Bono Vacacional	Convención Colectiva Artículo 40	¢ 10.000 anual	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 accidentes graves, por internamiento o licencias de maternidad. Aplicación de la ley N° 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas Transitorio XXXVI

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 18 de la Ley General de Control Interno, Ley N.° 8292.

Elaborado por: Licda. Faydel Andrea Chavarría Sosa.

Fecha: miércoles 17 de agosto del 2022

Versión actualizada a julio de 2022

FAYDEL ANDREA CHAVARRIA SOSA (FIRMA)

SIQUIRRES TALENTO HUMANO

0396134

Municipalidad
SIQUIRRES

PROYECTO PLAN - PRESUPUESTO INICIAL (AJUSTADO) (ORDINARIO) 2023

ANEXOS

Siquirres, martes 30 de agosto 2022
DIVC-COORD-2022-295

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
VIAL CANTONAL
Teléfono: 2768-3016

Para:

Mangell Mc Lean Villalobos
Alcalde Municipal
Municipalidad de Siquirres
S. D

Licda. Ninotchka Benavides Badilla
Planificadora Institucional
Presente

Asunto: PRESUPUESTO ORDINARIO 2023 PROGRAMA II - LEY 9976 MOVILIDAD PEATONAL.

Como parte del presupuesto ordinario 2023, PROGRAMA II se adjunta información solicitada por la Planificadora Institucional:

PROGRAMA II - LEY 9976 MOVILIDAD PEATONAL

Meta: Ejecutar la construcción de aceras en el Casco Central del Cantón.

Objetivo: Contar con el recurso destinado por la LEY N° 9976 MOVILIDAD PEATONAL para atender áreas de la vía pública destinada al uso de peatones, para garantizar la movilidad, seguridad, conectividad y otros fines y funciones sociales y económicos entre las diferentes partes de un territorio determinado, y en cumplimiento con la LEY N° 7600 DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Indicador: 1

Programación dela meta: 1 semestre.

Monto: ₡ 31.950.000.

Atentamente.

WILLIAM SOLANO OCAMPO (FIRMA)
Firmado digitalmente por WILLIAM SOLANO OCAMPO (FIRMA)
Fecha: 2022.08.30 13:48:40 -06'00'

Ing. William Solano Ocampo
Gestor Infraestructura Vial Cantonal.
C.c Archivo

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

0000136

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

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

Señor
Lic. Kendral Allen Maitland MBA
Director Administrativo Financiero
Presente

Estimado señor

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus funciones diarias.

En anuencia al presupuesto ordinario 2023 se presentan justificaciones concernientes a este departamento:

1. **Ley Nº 9635 "Fortalecimiento de las Finanzas Públicas", Título III; Bloque de Legalidad Inciso C.1. Remuneraciones, Apartado 4:**

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, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

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 Bloque de Legalidad Inciso C.1. Remuneraciones, Apartado 5 y 7:***

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."*

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

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.

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%).*

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

[...]

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 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, Bloque de Legalidad Inciso C.1. Remuneraciones, Apartado 9, 10 y 11:

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 2023 los porcentajes varía 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 2023	I Y II SEMESTRE 2023
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%

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022 000140
DTH-193-2022

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%

Con este apartado se cumple con el contenido presupuestario suficiente para cubrir la Contribución definida en el artículo 33 del Reglamento del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense de Seguro Social, el cual de conformidad con el Transitorio XI de ese Reglamento corresponde a un 5,42% calculado sobre los salarios de sus trabajadores.

"Artículo 33.-En cuanto a los ingresos por concepto de contribuciones regirán las siguientes disposiciones:

a) En el caso de los asalariados se cotizará un 12.16% sobre el total de salarios devengados por cada trabajador, según los siguientes porcentajes:

Patrono: 5.75% de los salarios de sus trabajadores.

Trabajador: 4.50% de su salario.

Estado como tal: 1.91% de los salarios en todos los trabajadores.

b) En el caso de los asegurados voluntarios o trabajadores independientes, la contribución será del 12.16% sobre el total de ingresos de referencia.

Correspondiendo al Estado como tal el 1.91% sobre dichos ingresos y a los afiliados y al Estado en su condición de subsidiario de este grupo, el restante 10.25%, según la distribución que hará el reglamento respectivo.

0000141

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

Los niveles de contribución aquí establecidos podrán ser variados por la Junta Directiva, de acuerdo con las evaluaciones actuariales que anualmente realizará la Dirección Actuarial y Económica."

[...]

"Transitorio XI.- La aplicación de las contribuciones establecidas en el artículo 33º se realizará con la siguiente gradualidad:

Período	Contribución	Distribución
Hasta el 31 de Dic 2009	7,50%	Patronos: 4,75% Trabajadores: 2,50% Estado: 0,25%
Del 1º de enero 2010 al 31 de diciembre 2014	8,00%	Patronos: 4,92% Trabajadores: 2,67% Estado: 0,41%
Del 1º de enero del 2015 al 31 de agosto del 2016	8,50%	Patronos: 5,08% Trabajadores: 2,84% Estado: 0,58%
Del 1º de setiembre del 2016 al 30 de junio del 2017	9,16%	Patronos: 5,08% Trabajadores: 2,84% Estado: 1,24%
Del 1º de Julio del 2017 al 31 de diciembre del 2017 (aumento 0,50% al trabajador)	9,66%	Patronos: 5,08% Trabajadores: 3,34% Estado: 1,24%
Del 1º de enero del 2018 al 31 de diciembre de 2019, (aumento 0,50% al trabajador)	10,16%	Patronos: 5,08% Trabajadores: 3,84% Estado: 1,24%
Del 1º de 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%
	11,66%	Patronos: 5,58% Trabajadores: 4,33% Estado: 1,75%

Del 1º de enero del **2026** al 31 de diciembre del **2028**		
A partir del 1º de enero del **2029**	12,16%	Patronos: 5,75% Trabajadores: 4,50% Estado:1,93%

En cuanto a los asegurados voluntarios y trabajadores independientes, la distribución de las cuotas será acordada anualmente por la Junta Directiva tomando en cuenta las recomendaciones de la Dirección Actuarial y Económica."

En la estimación del presupuesto ordinario 2023, se contemplan todas las estimaciones necesarias para cumplir con las obligaciones obrero patronales.

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

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, Bloque de Legalidad Inciso C.1. Remuneraciones, Apartado 1 y 2:**

Para los aumentos semestrales correspondientes al I y II semestre del periodo 2023 al no existir un decreto de parte del Gobierno de la República que estime este punto, se toma como referencia la normativa legal que regula esta materia en la Municipalidad de Siquirres.

Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Siquirres en su artículo 71 establece,

"Artículo 71.-En adelante la Municipalidad seguirá aplicando las sumas y porcentajes de aumento de salarios a todos sus empleados en las mismas condiciones y cantidades como mínimo, que rijan para los empleados públicos del poder central. Las partes (Sindicato-Municipalidad), para la ejecución de los aumentos de salario firmarán un convenio de trabajo, concretando dicho aumento. En los casos donde no haya conciliación en el aumento, el municipio vía acuerdo municipal, procederá a decretar el aumento según el incremento decretado por el estado para los funcionarios públicos, y en las sumas determinadas vía convención colectiva, cuando estas determinen un monto de incremento anual en forma automática."

Aunado la Ley N°7794 Código Municipal, en su artículo 131 indica:

"Artículo 131. - Los sueldos y salarios de los servidores protegidos por esta ley, se regirán de conformidad con las siguientes disposiciones:

[...]

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

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

salarios que prevalezcan en el mercado para puestos iguales y cualesquiera otras disposiciones legales en materia salarial."

Según datos publicados por el Instituto Nacional de Estadística y Censo, el Índice de Precios al Consumidor (IPC) la variación porcentual acumulada para el período del 1 de enero 2022 al 30 de junio del 2022 (6 meses) fue de 7,35 % (Complemento como Anexo No. 01, Documento N°C91-2022 emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Censos a la Municipalidad de Tilarán).

Así mismo, el artículo 131 del Código Municipal señala como regulación en materia salarial, que el costo de vida es un elemento estadístico que debe ser considerado para realizar ajustes salariales, de tal manera, al existir publicación por parte del INEC en la cual ha determinado un aumento en el costo de vida, de forma paralela y en consonancia con el porcentaje de variación, los salarios deben ser ajustados en iguales términos.

De conformidad con el Código Municipal se posibilita a la administración a suscribir convenios en materia salarial cuando el costo de vida haya aumentado, el cual es el caso que nos ocupa, esto sin duda ha encarecido y precarizado los salarios, toda vez que pese a que los bienes y servicios de primera necesidad han aumento su costo y no así los salarios, por lo que, en el marco de la justicia social se estaría violentando el derecho fundamental de todo trabajador, fijado en el artículo 177 del Código de Trabajo el cual se cita seguidamente: *"Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario mínimo que cubra las necesidades normales de su hogar en el orden material, moral y cultural....."*, en esta misma línea, es claramente comprensible que el salario mínimo se fija por medio de la escala salarial determinada conforme al sistema de clasificación de cada institución, y como se ha indicado anteriormente, los salarios en las instituciones deben contemplar periódicamente los ajuste salariales por costo de vida.

Por lo cual, ante la autonomía administrativa y financiera que cubre a la Municipalidad de Siquirres se proyectan aumentos para el I y II semestre del 2023 de un 1.5% para cada semestre.

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022 0000144
DTH-193-2022

Aunado para hacer efectivos dichos aumentos semestrales por el alto costo de la vida la Municipalidad contempla el documento CP-BCCR-0025-2022 fechado 29 de julio del 2022 del Banco Central de Costa Rica denominado *"BCCR mantiene proyección de crecimiento económico de 3,4% para el 2022 y ajusta a 3,2% la del 2023"* (Documento adjunto como Anexo No. 02), el cual indica:

[...]

"Por otra parte, el FMI también revisó al alza la inflación hasta 6,6% en las economías avanzadas y 9,5% en las emergentes y en desarrollo en el 2022 (revisión de 0.9 p.p. y 0.8 p.p. en ese orden con respecto a las proyecciones de abril pasado). Para el 2023, proyecta que la inflación se modere hasta ubicarse en 3,3% y 7,4%, respectivamente."

[...]

"La inflación, subyacente y general, se ubicaría en valores superiores al rango de tolerancia alrededor de la meta (3% ± 1 p.p.) en lo que resta del 2022 y en el 2023."

[...]

Además dicho informe indica:

[...]

"El aumento en la inflación inició en la segunda mitad del 2021, pero se manifestó con más fuerza en el 2022, especialmente en el segundo trimestre. En junio, las inflaciones general y subyacente aumentaron a 10,1% y 6,4%, respectivamente, en términos interanuales, desde 5,8% y 4,1%, en igual orden, en marzo pasado. Ambas tasas se ubican por encima del límite superior del rango de tolerancia establecido por el BCCR en torno a su meta de largo plazo de 3% (± 1 punto porcentual). Además, son las más altas en los últimos 13 años."

[...]

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

Aunado a las justificaciones presentadas para realizar los ajustes por el costo de la vida, se contiene el artículo 131 del Código Municipal el cual señala como regulación en materia salarial, que el costo de vida es un elemento estadístico que debe ser considerado para realizar ajustes salariales donde se cuenta con publicación por parte del INEC en la cual ha determinado un aumento en el costo de vida, de forma paralela y en consonancia con el porcentaje de variación, los salarios deben ser ajustados en iguales términos; al igual que el documento CP-BCCR-0025-2022 del Banco Central de Costa Rica demuestra que la inflación inició en la segunda mitad del 2021 manifestando más fuerza en el 2022, siendo que para el 2023 la inflación, subyacente y general, se ubicaría en valores superiores al rango de tolerancia alrededor de la meta (3% ± 1 p.p.) en lo que resta del 2022 y en el 2023.

Ante ambas justificaciones la Alcaldía determina una proyección de aumentos para el I y II semestre del 2023 con un porcentaje del 1.5% (cada uno).

5. **Servicios Especiales, Bloque de Legalidad Inciso C.1. Remuneraciones, Apartado 3:**

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:

> *"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*

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

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.

5.1 Proyecto de Recaudación y Morosidad

Tiene como objeto la contratación de cuatro personas físicas para un período de 12 meses comprendidos del 01 de enero del 2023 al 31 de diciembre del 2023, para que procederán en la ejecución del Proyecto Recaudación y Morosidad, aunado al apoyo que requiere la Administración en la recaudación de recursos sanos, así como la disminución de la cartelera de morosidad que se tiene en el Cantón. Esta medida se toma a raíz de la recesión económica que afronta el país consecuencia a la pandemia que se afrontó a nivel mundial por el virus de la COVID-19. A continuación se

0000147

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

detallarán los subprocesos que dependerán de este proceso, los cuales ayudarán a dar un incentivo adicional a los contribuyentes por la atención que se les brindará:

5.1.1 Nivel Plataforma de Servicios: Dos personas que bajo el proyecto de recaudación y morosidad desde el proceso de la Plataforma de Servicios, ubicado en el Programa I (Administración) brinden apoyo en la localización y ubicación de casos particulares que de conformidad con la normativa legal vigente en materia de recaudación y morosidad creen ingresos a nivel municipal.

5.1.2 Nivel Centro Institucional de Llamadas: Una persona que bajo el proyecto de Recaudación y Morosidad desde el proceso de Plataforma de Servicios, ubicado en el Programa I (Administración) brinde apoyo con las dudas que recaen en los contribuyentes con aquellos trámites que bajo la página web de la Municipalidad se han digitalizado y permiten hacer sus pagos de bienes inmuebles, servicios público (recolección de basura, aseo de vías y sitios públicos, disposición final, cementerio y parques, mercados plazas y ferias), permitiendo que para ambos procesos el contribuyente de la Municipalidad de Siquirres no se tenga que trasladar hasta las instalaciones municipales pero si requieren de un seguimiento y guía para poder ejecutar el servicio requerido.

5.1.3 Nivel Control Urbano: Una persona que bajo el 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 Fortalecimiento del Proceso de Contabilidad:

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 del proceso de Contabilidad, siendo

importante asistencia en materia de contabilidad para actualización de los procesos propios del departamento.

5.3 Proyecto de Fortalecimiento al Proceso Auditoría Interna

Tiene como objeto la contratación de una persona física, para que proceda con asistencia técnica en estudios especiales programados, así como contribuir en un proyecto de fortalecimientos del área administrativa temporalmente.

5.4 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 2023 al 31 de diciembre del 2023, 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 del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil, siendo necesario optar con tres Maestras, dos Asistentes y una Psicologa en función de cuido, 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.

5.5 Proyecto Fortalecimiento Técnico al Proceso 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 2023 al 31 de diciembre 2023, para que proceda con la asistencia técnica 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

0000149

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

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.

5.6 Proyecto de Fortalecimiento al Proceso Administrativo en Infraestructura Vial Cantonal

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 2023, para que proceda como profesional en materia administrativa en gestionar procesos de inventario, Proveeduría, Tesorería, Alcaldía, Contabilidad, Proyectos u otros afines, que ayuden a movilizar y hacer más eficientes los procesos para la culminación de los proyectos de caminos del Cantón de Siquirres que se financian 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.

6. Variaciones en Plazas, Bloque de Legalidad Inciso C.1. Remuneraciones, Apartado 3:

6.1 Inclusión contenido presupuestario para la creación, revaloración, reasignación, trasformación de plazas por sueldos para cargos fijos: la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL) entregan los siguientes productos finales, actualización del Manual de Puestos, actualización de la Estructura Organizacional y las respectivas justificaciones de las variaciones en plazas para cargos fijos, ya que mediante Oficio DA-441-2022 (como complemento en Anexo No. 03) y Circular DA-008-2022 (como complemento en Anexo No. 04) la Alcaldía solicitó a la UNGL la colaboración en la actualización del Manual Descriptivo de Puestos de nuestra institución, por lo cual en circular DA-008-2022 la Administración hace la comunicación a los funcionarios de la Municipalidad de los procesos internos que se desarrollan para la mejora continua de nuestra institución dando inicio con el proceso

0000150

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

de fortalecimiento de la estructura organizacional, proceso de socialización y entrevistas profundas, para evidenciar realmente las necesidades institucionales y trabajar en el manual de puestos descriptivo de forma detallada; proceso que se llevara de la mano con la Unión Nacional de Gobiernos Locales quien dará el producto final.

6.2 Necesidad de Contar con contenido Presupuestario: ante los productos que entrega la UNGL nace la necesidad para la Alcaldía de contar con el contenido presupuestario requerido para poder cubrir los cambios organizacionales reflejados en el estudio que emite la UNGL con la Actualización del Manual Descriptivo de Puestos y de la Estructura Organizacional, ya que dichos estudios 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 2021-2026 y Planes Viales Quinquenales de Conservación y Desarrollo de la Municipalidad de Siquirres.

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 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.

0000151

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

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:*

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

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022 [illegible]252
DTH-193-2022

- Fortalecimiento Institucional Municipalidad de Siquirres
- Organigrama Institucional

7. **Beneficios por Convención Colectiva, Bloque de Legalidad Inciso C.1. Remuneraciones, Apartado 6:**

La Convención Colectiva establece dentro de sus artículos beneficios como aumento a la base de ¢2500 en el mes de enero 2022

*"**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 2023, 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 2023.

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. 05.

8. **Justificación Pago Dietas, Bloque de Legalidad Inciso C.1. Remuneraciones, Apartado 8:**

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

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:

NOMBRE	CÉDULA	CARGO	RESOLUCIÓN TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	DISTRITO
YOXANA DÉBORA 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	REGIDORES(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 QUIROS 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 Alegría
PABLO ANDRES CASTILLO TERCERO	304920454	REGIDORES(AS) SUPLENTES	N°1566-E11-2020	Germania
MARIA GONZALEZ JIMENEZ	502940512	REGIDORES(AS) SUPLENTES	N°1566-E11-2020	Siquirres
JOHNNY ALEJANDRO LOAIZA LOPEZ	112940255	REGIDORES(AS) SUPLENTES	N°1566-E11-2020	La Alegría
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 Alegría
LUIS FERNANDO BERMUDEZ MORA	107500306	SÍNDICOS(AS) SUPLENTE LA ALEGRÍA	N°1919-E11-2020	La Alegría
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*

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022 0000154
DTH-193-2022

relación con el precedente, en una proporción igual o superior al porcentaje fijado.".

Aunado, el monto de dietas se mantiene para el periodo 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. 06 y Anexo No. 07 correspondientemente.

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, Bloque de Legalidad Inciso C.1. Remuneraciones, Apartado 12:**

Dentro de las proyecciones realizadas para el presupuesto ordinario 2023 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.

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022 0000155
DTH-193-2022

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 I, Anexo No. 08 Justificación presentada por el Lic. José Carlos Mata:

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

10.2 Mantenimiento de Edificios, Programa II, Anexo No. 08, Justificación presentada por el Lic. José Carlos Mata:

- 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, Anexo No. 09, Justificación presentada por la Ing. Karla Cruz Jiménez:

- 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, Anexo No. 10, Justificación presentada por la MSc. Maureen Cash Araya:

0000156

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

- 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, Anexo No. 11, Justificación presentada por el Ing. William Solano Ocampo:

- 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, 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.

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,

0000157

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

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:

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.

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

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000159

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

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:

RESPONSABILIDAD POR RESULTADO

- 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.

0000160

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

- 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.
- 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.

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

0000161

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

- Da seguimiento a la resolución de los procedimientos de recursos de 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.
- 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.

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

- 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.
- 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.

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional y velar porque su equipo de trabajo las cumpla.
- 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.

Como podemos ver esta Coordinación se encuentra por encima de la Unidad de Control Urbano, de la Unidad del Departamento de Infraestructura Vial Cantonal y de la Unidad de Zona Marítimo Terrestre. 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 dando contenido presupuestario para el periodo 2023, esto por estimación de proyecciones en costos y su sostenibilidad financiera.

Así las cosas, por recomendación de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, se pretende complementar y fortalecer el proceso de gestión de estos departamento prorrateando, el salario de dicho Coordinador 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 Construcción de la Municipalidad, y de esa forma se garantiza la sostenibilidad financiera en el tiempo.

12. Justificaciones en cambios en las proyecciones de remuneraciones:

En anuencia al presupuesto ordinario 2023 se realizó ajuste referente a las remuneraciones de del CECUDI, esto mediante solicitud realizada por la Alcaldía; la justificación radica en que por criterios de conveniencia y oportunidad sobre los montos futuros se decide mantenerlo como servicios especiales y jornaleros ocasionales; además las remuneraciones en el Programa I por actualización de la estructura organizacional y manual de puestos se elimina un perfil profesional,

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000204

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

disminuyendo en un total de ¢16.271.725,63 el objeto de gasto de remuneraciones y se incluyen a fortalecer servicios. En la partida de prestaciones legales por la disminución de ingresos del IFAM se hace ajuste en -¢9.248.524,07.

Sin otro particular se suscribe,

FAYDEL ANDREA CHAVARRIA SOSA (FIRMA)
Firmado digitalmente por FAYDEL ANDREA CHAVARRIA SOSA (FIRMA)
Fecha: 2022.09.15 09:52:42 -06'00'

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

MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA)
Firmado digitalmente por MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA)
Fecha: 2022.09.15 12:07:45 -06'00'

Lic. Mangell Mc Lean Villalobos
V.B. Alcalde Municipal

Cc: Archivo / Alcaldía

C0000165

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

ANEXO No. 01

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

De la Rotonda de La Bandera 450 metros oeste, sobre calle Los Negritos, Edificio Ana Lorena, Mercedes de Montes de Oca, San José, Costa Rica.

Teléfono: 2527-1000
Apartado: 10163-1000 San José, CR.
Correo E: infomacion@inec.go.cr
www.inec.cr

Area de Servicios de Información y Divulgación Estadística

Centro de Información

N°C91-2022

Lcda. María del Rocío Portilla Campos
Encargada del proceso Centro de Información
Instituto Nacional de Estadística y Censos

Hace constar:

Que, revisado el Índice General de Precios al Consumidor base diciembre 2020, que elabora el Instituto Nacional de Estadística y Censos, la variación porcentual acumulada para el período del 1 de enero 2022 al 30 de junio del 2022 (6 meses) fue de 7,35 %. Se extiende la presente a los ocho días del mes de julio del dos mil veintidós, en la ciudad de San José, a solicitud de Municipalidad de Tilarán, cédula jurídica 3014042110.

MARIA DEL ROCIO PORTILLA CAMPOS (FIRMA)
Firmado digitalmente por MARIA DEL ROCIO PORTILLA CAMPOS (FIRMA)
Fecha: 2022.07.08 10:24:11 -06'00'

Instituto Nacional de Estadística y Censos
CENTRO DE INFORMACIÓN
Costa Rica

María del Rocío Portilla Campos
Céd. 108240110
Encargada proceso Centro de Información

censo 2022

Queremos saber ¿Cómo está?

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022 C0002166
DTH-193-2022

ANEXO No. 02

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA — COMUNICADO DE PRENSA

CP-BCCR-0025-2022

29 de julio del 2022

BCCR mantiene proyección de crecimiento económico de 3,4% para el 2022 y ajusta a 3,2% la del 2023

San José. Frente a un entorno internacional más adverso para la economía costarricense, en su Informe de Política Monetaria (IPM) de julio del 2022 el Banco Central de Costa Rica (BCCR) proyecta un crecimiento para la actividad económica de 3,4% y 3,2% en el 2022 y el 2023, respectivamente, lo que significa que para el 2022 se mantiene la estimación presentada en el IPM de abril, pero para el siguiente año se revisa a la baja en 0,7 puntos porcentuales (p.p.).

La situación macroeconómica y geopolítica mundial prevaleciente en lo transcurrido del 2022 plantea grandes desafíos para los bancos centrales, entre las cuales la principal es combatir la inflación.

Coyuntura económica internacional y local

En lo transcurrido del 2022, la coyuntura internacional se ha caracterizado por un aumento de la inflación en la mayoría de los países, en algunos de ellos con tasas no observadas en las últimas cuatro décadas, desaceleración de la actividad económica y un aumento en la incertidumbre.

Las presiones inflacionarias iniciaron en el 2021, como resultado de factores tanto de demanda como de oferta. La recuperación de la economía, luego de la recesión del 2020 como consecuencia de las restricciones aplicadas para enfrentar la pandemia del COVID-19, propició un aumento en la demanda mundial de mercancías, de insumos para su producción y de servicios de flete marítimo. Esos factores se sumaron a choques de oferta por razones geopolíticas y climáticas, que afectaron a los mercados de hidrocarburos y a la producción agrícola, así como a problemas en las cadenas globales de suministro.

En conjunto, esas fuerzas llevaron a un incremento de los precios de las materias primas en los mercados internacionales y de los costos del transporte marítimo, que impulsó al alza a la inflación internacional, situación que se acentuó a partir de febrero del presente año con la invasión de Rusia a Ucrania.

Ante el persistente aumento de la inflación, los bancos centrales de las principales economías avanzadas y emergentes endurecieron su postura de política monetaria. En este sentido, redujeron los estímulos monetarios y aumentaron sus tasas de interés de referencia. A pesar de ello, la inflación continúa en aumento, lo que puede llevar a un desanclaje de las expectativas inflacionarias que dificulte el retorno de la inflación a las metas establecidas por dichos entes. Las condiciones anteriores han repercutido también en los mercados financieros y cambiarios.

Recientemente los organismos internacionales revisaron de nuevo a la baja las perspectivas de crecimiento mundial y al alza las de inflación. En particular, el Fondo Monetario Internacional (FMI) prevé un crecimiento para la economía mundial de 3,2% en el 2022 y 2,9% en el 2023, menores en 0,4 p.p. y 0,7 p.p., en su orden, con respecto a lo estimado en abril pasado.

En este difícil entorno internacional, la economía costarricense ha tenido resultados macroeconómicos mixtos. Las estimaciones preliminares del producto interno bruto (PIB) para el segundo trimestre muestran que la recuperación de la actividad económica se mantiene, pero

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022 0000167
DTH-193-2022

ha tendido a desacelerarse. En ese lapso, la serie en tendencia ciclo del PIB creció interanualmente 5,7%, que se compara con 10,4% un año atrás.

En forma coherente con el crecimiento de la actividad económica, el mercado laboral continuó recuperándose y en mayo las tasas de desempleo y de subempleo se ubicaron por debajo de los valores registrados antes de la pandemia. Sin embargo, la tasa de participación neta ha mostrado un marcado estancamiento y tanto este indicador como la tasa de ocupación se mantienen por debajo de sus valores previos a la pandemia.

Por otra parte, como consecuencia de las mayores importaciones, en volumen y el incremento en sus precios, que se manifiesta en el deterioro en los términos de intercambio, el déficit en la cuenta corriente de la balanza de pagos aumentó en el primer semestre del año, a pesar del buen desempeño de las exportaciones de bienes y servicios. En este período, si bien hubo un incremento en los flujos financieros netos hacia el país, estos fueron insuficientes para financiar la brecha negativa de la cuenta corriente, por lo cual el saldo de activos de reserva disminuyó en *USD* 584 millones con respecto a su valor en diciembre del año anterior.

Asimismo, los mayores precios internacionales de las materias primas han presionado al alza a la inflación interna e incidido en una mayor demanda de divisas, principalmente para pagar la factura petrolera que, en conjunto con la demanda de las operadoras de pensiones, ha presionado al alza el tipo de cambio de la moneda nacional con respecto al dólar.

El aumento en la inflación inició en la segunda mitad del 2021, pero se manifestó con más fuerza en el 2022, especialmente en el segundo trimestre. En junio, las inflaciones general y subyacente aumentaron a 10,1% y 6,4%, respectivamente, en términos interanuales, desde 5,8% y 4,1%, en igual orden, en marzo pasado. Ambas tasas se ubican por encima del límite superior del rango de tolerancia establecido por el BCCR en torno a su meta de largo plazo de 3% (± 1 punto porcentual). Además, son las más altas en los últimos 13 años.

Acciones de política del Banco Central

En lo transcurrido del presente año, la política monetaria del BCCR se ha orientado a enfrentar dos desafíos. Por un lado, el creciente aumento de la inflación asociado, principalmente, a las condiciones de la economía internacional y, por otro, a las presiones del mercado cambiario.

Para tratar de contener la inflación, el Banco Central continuó el proceso de aumento de la Tasa de Política Monetaria (TPM) que inició el 15 de diciembre del año pasado. Desde esa fecha hasta el 29 de julio del presente año ha aumentado dicho indicador en seis ocasiones, por un acumulado de 675 puntos base (p.b.). Estos ajustes se han trasladado parcialmente a las tasas de interés del sistema financiero.

La Junta Directiva manifestó que considera necesario continuar con el proceso de incrementos graduales y ordenados de la TPM, hasta ubicarla en una posición neutral; es decir, en un nivel compatible con la ausencia de presiones inflacionarias o desinflacionarias y con expectativas de inflación que convergen a la meta.

Como complemento al aumento en la TPM, la Junta Directiva dispuso incrementar en forma escalonada el requerimiento de encaje mínimo legal (EML) en moneda nacional, para llevarlo del 12,0% vigente a 15,0% a partir de la segunda quincena de julio. El propósito de esta medida es evitar que los excesos de liquidez que muestran los intermediarios financieros exacerben las presiones inflacionarias. Además, la reducción de estos excedentes favorece la transmisión de la política monetaria.

Adicionalmente, el BCCR envió en consulta pública una propuesta para aplicar el EML a las cooperativas de ahorro y crédito, las cuales están exentas de ese requerimiento desde octubre

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022 0000168
DTH-193-2022

de 1997 (en su lugar, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del BCCR, mantienen una reserva de liquidez en igual porcentaje que el EML) y cambiar la composición de la reserva de liquidez para las cooperativas no supervisadas y asociaciones solidaristas.

En lo que respecta al mercado cambiario, las presiones se han mantenido desde inicios de la pandemia, pero se intensificaron durante el segundo trimestre del 2022. Esas presiones surgen de los mayores requerimientos de divisas del sector público no bancario (por el aumento de la factura petrolera y por el pago de deuda en moneda extranjera) y de las operadoras de pensiones (por la decisión de diversificar sus carteras de títulos valores).

En el entorno que ha caracterizado al mercado cambiario en lo transcurrido del 2022, el BCCR aplicó una política cambiaria coherente con el régimen de flotación administrada vigente en el país. En este sentido, participó en el mercado cambiario principalmente para atender los requerimientos del SPNB y también con fines de estabilización.

Hasta el 27 de julio el BCCR había realizado ventas de estabilización por *USD* 172,4 millones (frente a *USD* 5,7 millones en igual lapso del año anterior). Adicionalmente, anunció varias medidas de política dirigidas, de manera preventiva, a mejorar el blindaje financiero, entre las que destacan la colocación de instrumentos de deuda en moneda extranjera para incrementar la oferta de opciones financieras de ahorro en el país. Además, la captación de depósitos a corto plazo (14 y 28 días) en el mercado integrado de liquidez (MIL); la solicitud de un crédito de apoyo de balanza de pagos al Fondo Latinoamericano de Reservas (FLAR) por un monto cercano a *USD* 1.000 millones; y la reducción del horario de negociación de Monex a una hora (de 12 p. m. a 1 p. m.) a partir del 6 de junio del presente año, con el fin de facilitar el encuentro entre compradores y vendedores y, con ello, mejorar la formación de precios en dicho mercado.

Proyecciones y acciones futuras de política

En un contexto internacional más adverso, los organismos internacionales revisaron nuevamente a la baja las perspectivas de crecimiento mundial y al alza las de inflación. Como se indicó, el FMI prevé un crecimiento para la economía mundial de 3,2% en el 2022 y 2,9% en el 2023, menores en 0,4 p.p. y 0,7 p.p., en su orden, con respecto a lo estimado en abril pasado.

Por otra parte, el FMI también revisó al alza la inflación hasta 6,6% en las economías avanzadas y 9,5% en las emergentes y en desarrollo en el 2022 (revisión de 0.9 p.p. y 0.8 p.p. en ese orden con respecto a las proyecciones de abril pasado). Para el 2023, proyecta que la inflación se modere hasta ubicarse en 3,3% y 7,4%, respectivamente. En general, el panorama para la economía mundial implica un entorno externo más desfavorable para la economía costarricense.

Para Costa Rica, según se detalla en el Informe de Política Monetaria de este mes, el crecimiento de la producción en el 2022 estaría impulsado por un mayor dinamismo de la demanda externa, principalmente de las exportaciones de servicios, pero sería contrarrestado por una demanda interna más moderada, como consecuencia de la contracción en los términos de intercambio y la moderación de la inversión privada, acompañada de una mayor caída de la inversión pública.

Por su parte, en el 2023 el crecimiento estaría sujeto al aumento de la demanda interna, por el efecto de la ganancia de los términos de intercambio y su impacto en la mejora del ingreso disponible y, en menor medida, a la demanda externa. Esto último debido al menor dinamismo de las exportaciones como resultado de la desaceleración prevista en el crecimiento de los principales socios comerciales.

La inflación, subyacente y general, se ubicaría en valores superiores al rango de tolerancia alrededor de la meta (3% ± 1 p.p.) en lo que resta del 2022 y en el 2023. La trayectoria de ambos indicadores en el horizonte de pronóstico es mayor a la prevista en el IPM de abril, con

0000109

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

un balance de riesgos hacia el alza. Estas proyecciones incorporan la respuesta de política monetaria del Banco Central con el objetivo de lograr que, en el mediano plazo, la inflación retorne a valores coherentes con la meta de largo plazo definida por la Junta Directiva del BCCR para la inflación.

Por su parte, el déficit de cuenta corriente se ubicaría tanto en el presente año como en el siguiente por encima del valor registrado en el 2021 y del previsto en abril del presente año. Esto debido a que la persistencia en el choque adverso de los términos de intercambio propiciaría un incremento en el valor de las importaciones superior a lo estimado en ese momento.

El crédito al sector privado continuaría al alza, pero a un menor ritmo que el previsto en el IPM de abril. Esa revisión a la baja reflejaría el tono más restrictivo de la política monetaria y las mayores tasas de interés resultantes.

Por último, según las estimaciones del Ministerio de Hacienda, en el bienio en comentario continuaría la mejora en el resultado fiscal como resultado del incremento en la recaudación tributaria y la contención del gasto asociada a la aplicación de la regla fiscal (Ley 9635).

La revisión de las proyecciones de las principales variables macroeconómicas para el bienio 2022-2023 incorpora la mejor información disponible al 26 de julio del 2022. Sin embargo, como en toda proyección macroeconómica, existen factores de riesgo asociados a la evolución del contexto externo y local que eventualmente afectarían el escenario macroeconómico propuesto en este ejercicio.

A corto y mediano plazo, los principales riesgos externos surgen de las condiciones geopolíticas, mientras que a largo plazo también hay riesgos asociados al cambio climático.

En el ámbito interno, destacan los riesgos asociados a un deterioro más acentuado de las expectativas de inflación con respecto a la meta, una mayor demanda de divisas, menor disponibilidad de los créditos externos multilaterales de apoyo presupuestario en relación con lo programado, así como la ausencia de autorización legislativa para que el Gobierno emita bonos en los mercados internacionales, y finalmente, la incertidumbre sobre la evolución de la pandemia por COVID-19.

4

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022 0000170
DTH-193-2022

ANEXO No. 03

Siquirres, 07 de julio del 2022
DA-441-2022

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

Licda. Paola Marchena Baltodano
Departamento Carrera Administrativa
Unión Nacional de Gobiernos Locales

Estimada Señora:

Reciba un cordial y fraterno saludo

Es para nosotros un placer ser parte de tan importante institución, que dia a día nos ayudan a fortalecer el trabajo que se desarrolla en las municipalidades del país, además indicar que agradecemos la apertura y disposición del equipo técnico, ante las consultas y necesidades de la Municipalidad de Siquirres.

Según lo conversado en reunión virtual celebrada el día 05 de julio 2022, con su persona y equipo de profesionales, le solicito muy respetuosamente que desde la instancia que representan en la Unión de Gobiernos Locales, nos puedan colaborar en la actualización del Manual Descriptivo de Puestos de nuestra institución.

Además le remito documentación que puede ser requerida para el trabajo a realizar:

- Relación de puesto actual
- Manual de puesto vigente
- Misión
- Visión
- Organigrama
- Excel con el nombre de cada funcionario, categoría, nombre del puesto, jefatura inmediata, programa al que pertenece.

Quedamos atentos por si se presenta algún otro requerimiento que deba aportar mi representada.

Cordialmente,

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022 0000171
DTH-193-2022

Siquirres, 07 de julio del 2022
DA-441-2022

MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA)

Firmado digitalmente por MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA)
Fecha: 2022.07.07 13:27:47 -06'00'

Lic. Mangell Mc Lean Villalobos
Alcalde
Municipalidad de Siquirres

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

ANEXO No. 04

Siquirres, Jueves 21 de julio del 2022
Circular DA-008-2022

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

PARA: Personal Municipal

DE: Departamento de Alcaldía

ASUNTO: Proceso de fortalecimiento de la estructura organizacional.

Estimados Compañeros(as):

Reciban un cordial saludo en sus funciones diarias.

Con el fin de mantenerlos informados de los procesos internos que se desarrollan para la mejora continua de nuestra institución, quisiera comunicarles por este medio que iniciaremos con el proceso de fortalecimiento de la estructura organizacional; hemos venido trabajando en diferentes esfuerzos por garantizar un resultado positivo para la Municipalidad y para nuestro cantón.

A partir del 22 de julio de 2022 iniciará un proceso de socialización y entrevistas profundas, para evidenciar realmente las necesidades institucionales y trabajar en el manual de puestos descriptivo de forma detallada, es fundamental la anuencia y colaboración a participar en completar los cuestionarios respectivos; así como de las entrevistas que se le deben de aplicar a los colaboradores, este proceso lo estará coordinando la compañera Faydel Chavarría Sosa con las unidades respectivas, yo daré un seguimiento especial, ya que tengo la convicción que trabajando en equipo lograremos una institución equiparada en trabajo, donde todos tengamos la certeza de caminar juntos en la misma dirección.

Agradezco tengan la confianza de hacer cualquier consulta en toda la libertad, pueden conversar con la compañera Faydel Chavarría, Coordinadora del Departamento de Talento Humano, la señora Maureen Cash Araya, Vicealcaldesa o con mi persona y con

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

Siquirres, Jueves 21 de julio del 2022
Circular DA-008-2022

toda transparencia y tranquilidad evacuaremos las dudas que posean o las trasladaremos buscando la mejor y más oportuna solución.

No omito indicarles que este proceso lo estaremos llevando de la mano con la Unión Nacional de Gobiernos Locales quien dará el producto final.

Esperando contar con su colaboración en el proceso, la cual es fundamental para obtener resultados acordes a las verdaderas necesidades de la institución, en beneficio no solo de nuestra población municipal, sino también de nuestro querido cantón.

Agradezco de antemano su atención.

Atentamente,

MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA)
Firmado digitalmente por MANGELL MC LEAN VILLALOBOS (FIRMA)
Fecha: 2022.07.21 15:45:07 -06'00'

Lic. Mangell Mc Lean Villalobos

Alcalde Municipal

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

ANEXO No. 05

Siquirres, martes 21 de mayo de 2019
SC-0389-2019

Municipalidad de Siquirres
SIQUIRRES Siquirres CORAZÓN DEL CARIBE

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA
Teléfono: 2768-8079/FAX 2768-2817
Correo: secretariaconcejosiquirres@gmail.com

ALCALDÍA MUNICIPAL
22 MAY 2019
RECIBIDO

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 **Nº159** 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 **Nº4105-1**, 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, miércoles 14 de agosto del 2022 0000275
DTH-193-2022

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,

Lic. Mangell Mc Lean Villalobos
Alcalde Municipalidad de Siquirres

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

Página 2 de 2

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

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, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

[redacted]

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, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

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

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

ANEXO No. 06

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 POLITICO	LIMÓN	POCOCÍ	SIQUIRRES
ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN	-	-	338
ACCIÓN CANTONAL SIQUIRRES INDEPENDIENTE	-	-	374
ACCIÓN CIUDADANA	-	1 780	205
ALIANZA DEMÓCRATA CRISTIANA	4 520	1 732	-
AUTENTICO LIMONENSE	5 057	-	-
AUTENTICO SIQUIRRENO	-	-	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	162	805
LIBERACIÓN NACIONAL	3 035	4 716	6 253

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

LIBERAL PROGRESISTA	-	665	-
NUEVA GENERACIÓN	1 046	1 082	-
NUEVA REPÚBLICA	915	2 540	786
RECUPERANDO VALORES	134	4 722	570
RENOVACIÓN COSTARRICENSE	-	1 714	-
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	1 005	745	185
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	-	646	-
ACCIÓN CANTONAL SIQUIRRES INDEPENDIENTE	-	-	-
ACCIÓN CIUDADANA	49	-	186
ALIANZA DEMÓCRATA CRISTIANA	-	-	-
AUTÉNTICO LIMONENSE	380	343	-
AUTÉNTICO SIQUIRRENO	-	-	-
AVANTE POCOCÍ	-	-	-
DESARROLLO TALAMANQUEÑO	784	-	-
FRENTE AMPLIO	282	-	126
INTEGRACIÓN NACIONAL	-	-	183
IZQUIERDA COSTARRICENSE	20	21	76
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	88	160	2 482
LIBERACIÓN NACIONAL	2 062	2 697	2 857
LIBERAL PROGRESISTA	-	-	-
NUEVA GENERACIÓN	1 462	158	-
NUEVA REPÚBLICA	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	1 096
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 GENERACIÓN	1 946	-	1 946,000	1	1
NUEVA REPÚBLICA	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, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

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	1 683	-	1 683,000	1	1
IZQUIERDA COSTARRICENSE	155	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	182	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	4 716	1	1 424,667	-	1
LIBERAL PROGRESISTA	665	-	-	-	-
NUEVA GENERACIÓN	1 062	-	-	-	-
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	796	-	-	-	-
RECUPERANDO VALORES	570	-	-	-	-
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	185	-	-	-	-
RESTAURACIÓN NACIONAL	274	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	732	-	-	-	-
UNIDOS PODEMOS	146	-	-	-	-

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

0000182

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

AUTENTICO LIMONENSE	380	-	-	-	-
DESARROLLO TALAMANQUEÑO	784	-	-	-	-
FRENTE AMPLIO	282	-	-	-	-
IZQUIERDA COSTARRICENSE	20	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	88	-	-	-	-
LIBERACION NACIONAL	2 062	-	2 062,000	1	1
NUEVA GENERACION	1 462	-	1 462,000	1	1
NUEVA REPUBLICA	400	-	-	-	-
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	704	-	-	-	-
RESTAURACION NACIONAL	572	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	4 730	2	120,600	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 EXCLUSION	645	-	-	-	-
AUTENTICO LIMONENSE	343	-	-	-	-
IZQUIERDA COSTARRICENSE	21	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	160	-	-	-	-
LIBERACION NACIONAL	2 897	1	849,200	1	2
NUEVA GENERACION	158	-	-	-	-
NUEVA REPUBLICA	425	-	-	-	-
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	601	-	-	-	-
RESTAURACION NACIONAL	1 163	-	1 163,000	1	1
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	3 177	1	1 129,200	1	2
UNIDOS PODEMOS	849	-	-	-	-

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	10 519	3	-	4	7
ACCION CIUDADANA	186	-	-	-	-
FRENTE AMPLIO	128	-	-	-	-
INTEGRACION NACIONAL	163	-	-	-	-
IZQUIERDA COSTARRICENSE	76	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	2 482	1	965,000	1	2
LIBERACION NACIONAL	2 657	1	1 140,000	1	2
NUEVA REPUBLICA	597	-	-	-	-
RECUPERANDO VALORES	386	-	-	-	-
RENOVACION COSTARRICENSE	501	-	-	-	-
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	142	-	-	-	-
RESTAURACION NACIONAL	547	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	1 096	-	1 096,000	1	1
UNIDOS PODEMOS	1 860	1	183,000	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, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

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 C.C. FERNANDO BLAKE HEDGES	PLN
700990385	YAHUZU ACUÑA MARTINEZ C.C. YHOUZU ACUÑA MARTINEZ	PJSC
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 C.C. RANDALL RIVERA BARRIENTOS	ADC
303310527	OVIDIO VIVES CASTRO	PRC
104310220	ALFREDO CALDERON ALFARO	PIN
REGIDORES(AS) SUPLENTES		
700730780	BERNARDO ANTONIO VEACH DAVIS	PAREVA
700890881	OSADEL CAMPOS BOLAÑOS C.C. OSAEL CAMPOS BOLAÑOS	PLN
800670668	JAIRO ANTONIO OJEDA ABURTO	PUSC

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

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 C.C. ALFREDO WHEATLY BURTON	PUSC
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

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

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

Página 7 de 8

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

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, miércoles 14 de agosto del 2022 0000187
DTH-193-2022

ANEXO No. 07

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 periodo 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 POLÍTICO	SIQUIRRES	PACUARITO	FLORIDA	GERMANIA
ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN	108	66	18	-
ACCIÓN CANTONAL SIQUIRRES INDEPENDIENTE	153	38	11	58
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

0000188

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

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	-
ACCION CANTONAL SIQUIRRES INDEPENDIENTE	86	21	59
ACCION 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
AUTENTICO 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	76	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
AUTENTICO 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.

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

DISTRITO SIQUIRRES

CONCEJALÍAS A ELEGIR 4

COCIENTE 1 540,750
SUBCOCIENTE 770,375

PARTIDOS A SUSTRAER	VOTOS
ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN	109
ACCIÓN CIUDADANA	115

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	8 163	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 REPÚBLICA	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	99	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	649	2	44,000	2	4
NUEVA REPÚBLICA	144	-	-	-	-
RECUPERANDO VALORES	53	-	-	-	-
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	10
FRENTE AMPLIO	12
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	8
REPUBLICANO SOCIAL CRISTIANO	53

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

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 REPÚBLICA	76	-	76,000	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	656	2	-	2	4
ACCIÓN CANTONAL SIQUIRRES INDEPENDIENTE	55	-	-	-	-
FRENTE AMPLIO	23	-	-	-	-
IZQUIERDA COSTARRICENSE	1	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	438	2	109,000	2	4
NUEVA REPÚBLICA	49	-	-	-	-
RECUPERANDO VALORES	23	-	-	-	-
UNIDAD SOCIAL CRISTIANA	46	-	-	-	-
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	86	-	-	-	-
AUTENTICO SIQUIRRENO	37	-	-	-	-
FRENTE AMPLIO	72	-	-	-	-
IZQUIERDA COSTARRICENSE	3	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	66	-	-	-	-
LIBERACIÓN NACIONAL	525	2	14,000	2	4
NUEVA REPÚBLICA	59	-	-	-	-
RECUPERANDO VALORES	88	-	-	-	-
RESTAURACIÓN NACIONAL	26	-	-	-	-
UNIDOS PODEMOS	60	-	-	-	-

EL PARTIDO GANADOR DE LA SINDICATURA ES: LIBERACIÓN NACIONAL

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

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	-	-	-	-
AUTENTICO SIQUIRRENO	150	-	-	-	-
JUSTICIA SOCIAL COSTARRICENSE	23	-	-	-	-
LIBERACION 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 09

PARTIDOS	VOTOS VÁLIDOS RECIBIDOS	POR COCIENTE	RESIDUOS	POR RESIDUO MAYOR	TOTAL
TOTAL	950	1	-	3	4
ACCESIBILIDAD SIN EXCLUSIÓN	51	-	-	-	-
ACCIÓN CANTONAL SIQUIRRES INDEPENDIENTE	58	-	-	-	-
AUTENTICO SIQUIRRENO	61	-	-	-	-
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.

0000192

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

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, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

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, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

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, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

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

Página 9 de 16

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

Erick Adrián Guzmán Vargas
Secretario General

NPHMAGE/DOF/AMPMMBCH/JERC/PNQMVS

Página 10 de 10

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

ANEXO No. 08

Siquirres, Martes 30 de Agosto del 2022
SG-0119-2022

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Teléfono: 2768-6266/Ext.151
Correo katiaesquivel@siquirres.go.cr

Señora
Licda. Faydel Chavarría Sosa
Coordinadora de Talento Humano

Estimada señora

Por medio de la presente me permito saludarle deseándole éxitos en sus funciones diarias y a la vez dar respuesta a su oficio DTH-182-2022 con requerimiento de justificaciones del tiempo extraordinario en el Presupuesto Ordinario 2023. A continuación le detallo:

- En relación al **programa I en Administración General**, este rubro es utilizado para cubrir el tiempo extraordinario del chofer en relación al transporte utilizado.
- En relación al **Programa II Mantenimiento de edificios**, 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.

Lo anterior en justificación del Presupuesto Ordinario 2023

Sin más por el momento, cordialmente.

JOSE CARLOS MATA COTO (FIRMA)

Lic. José Carlos Mata Coto
Departamento de Servicios Generales

C. Archivo-DAF.

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

ANEXO No. 09

Siquirres, martes 30 de agosto del 2022
MS-UTGSA-0248-2022

Municipalidad de Siquirres
Unidad Técnica de Gestión y Saneamiento Ambiental
Teléfono: 2768-6266/Ext. 170
Correo: oga@siquirres.go.cr

Lic. Faydel Chavarría Sosa.
Departamento de Talento Humano a.i.
Municipalidad de Siquirres.

Asunto: Justificación del tiempo extraordinario para el presupuesto del periodo 2023.

Estimada señora:

En calidad de coordinadora de la Unidad Técnica de Gestión y Saneamiento Ambiental, mediante la presente en respuesta al oficio DTH-182-2022, emito el 29 de agosto del presente año y de la manera más atenta, expongo la justificación del tiempo extraordinario para el presupuesto ordinario del periodo 2023. Debido a que la unidad ofrece varios servicios se desglosa a continuación lo solicitado.

Recolección 5.02.02.0.02.01: 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 al relleno, accidentes, problemas o fallas mecánicas en los equipos de recolección, bloqueo por manifestaciones, incapacidades entre otros), demoras que puedan ocasionar que los funcionario realicen esta labor cuando esto sobrepasan el horario establecido en el cumplimiento de sus labores.

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: 2022.08.30 08:59:32 -06'00'

Karla Cruz Jiménez; Ing.
Coordinadora de Gestión y
Saneamiento Ambiental
Municipalidad de Siquirres

CC. Archivo

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Página 1 de 1

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

0000199

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

ANEXO No. 10

Siquirres, Martes 30 de agosto de 2022
DA-156-2022MCA

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE ALCALDÍA
Teléfono: 2768-6266/ Ext. 102
Correo: mcash@siquirres.go.cr

Señor:
Lic. Kendrall Allen Maitland MBA
Dirección Administrativa Financiera
Lic. Faydel Chavarría Sosa
Departamento de Talento Humano

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo.

En atención a la presentación del presupuesto ordinario para el ejercicio económico del 2023. Adjunto como corresponde la justificación del uso de los recursos.

En el Centro de Cuido Diario (CECUDI), se establece un monto por persona menor de edad de ¢131000°° mensuales, lo cual equivale al término de un año de ¢103752000°°, este monto cubre a un total de 66 niños y niñas,mismos que serán utilizados para el pago de las remuneraciones del personal que atiende a los menores de edad, sus maestras, asistentes, cocinera y personal de seguridad, así como también para la atención de la alimentación que se les brinda según el menú establecido para las comidas diarias, balanceadas y dadas por el nutricionista, dentro de los otros rubros se contempla el pago de los servicios básicos y seguros para que el establecimiento cuente con todas las facilidades y una óptima atención.

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

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

Siquirres, Martes 30 de agosto de 2022
DA-156-2022MCA

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.

Sin otro particular, se despide;

Cordialmente;

MAUREEN
CASH ARAYA
(FIRMA)

MSc. Maureén Cash Araya
Vice Alcaldesa Municipal

C.c Archivo

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, miércoles 14 de agosto del 2022
DTH-193-2022

ANEXO No. 11

Siquirres, martes 30 de agosto 2022
DIVC-COORD-2022-294

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
VIAL CANTONAL
Teléfono: 2768-3016

Para:
Licda. Faydel Andrea Chavarría Sosa
Coordinadora Talento Humano a.i.
Municipalidad de Siquirres
Presente

Asunto: RESPUESTA AL OFICIO DTH-182-2022

Estimada señora:

En acatamiento al "MODELO DE GUÍA INTERNA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL BLOQUE DE LEGALIDAD PRESUPUESTARIO QUE DEBEN CUMPLIR LAS MUNICIPALIDADES EN LA FORMULACIÓN DE SU PRESUPUESTO INICIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA ".

Remitimos justificación del tiempo extraordinario Presupuesto Ordinario 2023 Infraestructura Vial Cantonal, Programa III.

- 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.

Atentamente.

WILLIAM SOLANO OCAMPO (FIRMA)
Firmado digitalmente por WILLIAM SOLANO OCAMPO (FIRMA)
Fecha: 2022.08.30 08:30:49 -06'00'

Ing. William Solano Ocampo
Gestor Infraestructura Vial Cantonal.
C.c Archivo

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

Siquirres, jueves 20 de octubre del 2021. 0000202
DTES-042-2021

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 Dirección Administrativo Financiero.

CERTIFICA

Para el trámite de aprobación del Presupuesto Ordinario 2023, 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 veinte tres días del mes de agosto del dos mil veintidós.

MEYLEEN DEL CARMEN YEP DURAN (FIRMA)
Firmado digitalmente por MEYLEEN DEL CARMEN YEP DURAN (FIRMA)
Fecha: 2022.08.23 09:57:57 -06'00'

Meyleen Yep Durán
TESORERA MUNICIPAL

Archivo.

Construyamos un mejor Siquirres
www.siquirres.go.cr

0000203

Documento Digital Consulta Morosidad + PATRONO / TI / AV
No. PA55264087
Patrono al Día

Al ser las 8:21 AM del 16/09/2022 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.

UNGL

0000204

31 de Agosto, 2022
San José, Costa Rica
247-DTTIMC-WG-2022

Señor (a):
Lic. Mangell Mc Lean Villalobos
Alcalde Municipalidad de Siquirres

Asunto: Respuesta al Oficio **DA-441-2022**

Estimado (a) señor (a):

Reciba un cordial saludo de la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), institución que agremia y representa políticamente a las Municipalidades y Concejos Municipales, por más de 44 años.

En respuesta al oficio **DA-441-2022** mediante el cual se nos solicitó colaboración, en realizar la actualización del Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Siquirres

Y como parte de los servicios de asesoría técnica y acompañamiento profesional de la UNGL a la Municipalidad de Siquirres, se procede hacer entrega de la Actualización del Manual Descriptivo de Puestos, la cual cuenta con el visto bueno de la administración y en espera de aprobación por parte del Concejo Municipal.

Se adjuntan archivos originales en este correo, y cualquier consulta a la orden.

Sin mas por el momento se despide.

Atentamente.

William Gómez Morera.
Asesor de Carrera Administrativa Municipal
Unión Nacional de Gobiernos Locales

Cc: Alcaldía

Central Telefónica: 2290-3806 info@ungl.or.cr / www.ungl.or.cr

UNGL
Municipalidad
SIQUIRRES
MANUAL
DESCRIPTIVO
DE
CLASES
DE
PUESTOS
MUNICIPALIDAD
DE
SIQUIRRES
Realizado por: William Gómez M.
Supervisado por : Lcda Paola Marchena B.
2022

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN 8
I. ALCANCE 9
II. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 11
III. CONSIDERACIONES GENERALES 13
IV. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL 14
V. TERMINOLOGÍA 15
GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A) 18
CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIO (OM1A) 19
GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL (OM1B) 21
COCINERO (A) DEL CECUDI (OM1B) 22
ENCARGADO (A) DE ORNATO DE PARQUE Y CEMENTERIO (OM1B) 25
ENCARGADO (A) DEL MERCADO MUNICIPAL (OM1B) 28
PEON DE LIMPIEZA DE VIAS (OM1B) 31
PEÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS (OM1B) 34
PEON DE OBRAS PÚBLICAS Y VÍAS (OM1B) 36
PEÓN DE RECOLECCIÓN DE BASURA (OM1B) 39
PEÓN DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS (OM1B) 42
GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL (OM2A) 44
CHOFER MENSAJERO (OM2A) 45
GUARDA MUNICIPAL (OM2A) 48
GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL (OM2B) 51
OPERADOR (A) DE EQUIPO PESADO (OM2B) 52
GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL (OM2C) 55
CAPATAZ (OM2C) 56
ENCARGADO (A) DE CUADRILLA DE LA UTGV (OM2C) 59
OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C) 62
POLICIA MUNICIPAL (OM2C) 65
GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM1) 69
CAJERO (A) MUNICIPAL (AM1) 70
GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM2) 73
AUXILIAR CONTABLE (AM2) 74
SECRETARIO (A) DE ALCALDÍA (AM2) 77
GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL 1 (TM1) 80

ASISTENTE DE DOCENCIA DEL CECUDI (TM1) 82
ASISTENTE TÉCNICO (A) CONTABLE (TM1) 85
ASISTENTE TÉCNICO (A) DE GESTION VIAL (TM1) 88
ASISTENTE TÉNICO (A) DE TALENTO HUMANO (TM1) 91
ASISTENTE TÉCNICO (A) DE TESORERIA- (TM1) 95
ASISTENTE TÉNICO (A) TRIBUTARIO (TM1) 98
AUXILIAR (A) DE COBRO (TM1) 101
ENCARGADO (A) DE DESARROLLO ECONOMICO (TM1) 104
INSPECTOR (A) DE GESTIÓN VÍAL (TM1) 108
INSPECTOR (A) MUNICIPAL (TM1) 111
PLATAFORMA DE SERVICIOS (TM1) 116
GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL 2A (TM2A) 119
ASESOR (A) TÉCNICO (A) DE ALCALDIA (TM2A) 120
ASISTENTE TÉCNICO (A) DE COBRO (TM2A) 123
ASISTENTE TÉCNICO (A) DE CONTROL URBANO (TM2A) 127
ASISTENTE TÉCNICO (A) DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO 130
MUNICIPAL (TM2A) 130
ENCARGADO (A) DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL (TM2A) 133
ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (TM2A) 136
ENCARGADO (A) DE PLANTEL MUNICIPAL (TM2A) 140
TÉCNICO (A) DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRA PUBLICA (TM2A) 144
GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL 2B (TM2B) 148
ASISTENTE TÉCNICO DE PROVEDURIA (TM2B) 149
ASISTENTE TÉCNICO DE SECRETARIA DEL CONCEJO (TM2B) 152
TESORERO (A) MUNICIPAL (TM2B) 155
GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1) 159
ASESOR (A) DE ALCALDIA (PM1) 160
ASISTENTE (A) PROFESIONAL DE AUDITORIA (PM1) 165
CONTRALOR (A) DE SERVICIOS (PM1) 169
DOCENTE DEL CECUDI (PM1) 174
ENCARGADO (A) DE COBROS (PM1) 178
ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM1) 182
ENCARGADO (A) DE CONTROL INTERNO (PM1) 186
ENCARGADO (A) DE PATENTES (PM1) 190
ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO (PM1) 194

ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES (PM1) 199
ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1) 203
ENCARGADO (A) DE TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (PM1) 209
ENCARGADO DE VALORACION Y CATASTRO (PM1) 214
PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM1) 219
SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (PM1) 224
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2) 228
ABOGADO (A) INSTITUCIONAL (PM2) 229
ASISTENTE PROFESIONAL 2 DE AUDITORIA (PM2) 233
CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM2) 238
ENCARGADO (A) DE CONTROL URBANO (PM2) 245
ENCARGADO (A) DE LA ZONA MARITIMA TERRESTRE (PM2) 250
GESTOR (A) AMBIENTAL (PM2) 255
GESTOR (A) DE PROYECTOS (PM2) 261
GESTOR (A) DE SOCIAL (PM2) 266
INGENIERO (A) DE LA UTGV (PM2) 271
PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (PM2) 275
PSICOLOGO (A) CECUDI (PM2) 279
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL 3 (PM3) 283
AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM3) 284
COORDINADOR (A) DE SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES (PM3) 290
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO LOCAL (PM3) 295
COORDINADOR (A) DE DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL (PM3) 301
COORDINADOR (A) DE GESTION ADMINISTRATIVA (PM3) 307
COORDINADOR (A) DE GESTION FINANCIERA (PM3) 311
COORDINADOR (A) DE GESTION TRIBUTARIA (PM3) 316

Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Municipalidad de Siquirres

INTRODUCCION

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.

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. 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.

I. ALCANCE

Con el presente Manual, se pretende complementar y fortalecer el proceso de gestión del talento humano en las municipalidades, dotándoles de un instrumento técnico actualizado, que les facilite el diseño y ajuste de su estructura ocupacional.

Como insumo para el diseño final del documento, se realizó un análisis de los siguientes elementos:

- **Estructura organizacional de las municipalidades:** Brinda el parámetro inicial sobre la distribución de los puestos, cargos y funciones que se deben establecer.
- **Mapeo de Procesos Municipales:** Muestran las relaciones que existen entre los diferentes procesos municipales y en donde estos convergen para el establecimiento de responsabilidades y actividades internas.
- **Estructura de puestos de las municipalidades:** Muestra una visión general de los puestos necesarios que son ocupados respecto a la estructura organizacional.
- **Características del recurso:** Establece las principales características como los niveles académicos, cumplimiento de requisitos legales y otros que se deben establecer en cada uno de los perfiles de puestos, como así lo relacionado con la polifuncionalidad de los puestos que lo necesiten.
- **Competencias requeridas en las municipalidades:** Es el marco referencial que especifica las competencias de acuerdo a cada uno de los puestos municipales.

La elaboración del manual requirió además la consulta de los elementos anteriores de algunos manuales de otras municipalidades, a fin de que la elaboración del Manual Descriptivo de Puestos responda en mayor medida tanto a la realidad institucional interna, como así también con la realidad de otros gobiernos locales de misma magnitud.

Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Municipalidad de Siquirres

UNGL 0000211

Este Manual es un instrumento técnico de consulta para la gestión del recurso humano de la Municipalidad y también un marco de referencia para que cada municipalidad que así lo determine pueda elaborar su propio manual descriptivo de puestos con sus particularidades específicas.

La estructura de puestos municipales se encuentra compuesta por seis grupos ocupacionales, a saber:

1. **Grupo Operativo.**
2. **Grupo Asistencial Administrativo.**
3. **Grupo Técnico.**
4. **Grupo Profesional.**
5. **Grupo Director.**
6. **Grupo Gerencial.**

1. Grupo Operativo.

Comprende las clases que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, que sirven de soporte para la realización de diversas actividades; asimismo, por aquellas clases que ejercen control sobre puestos de naturaleza simple.

2. Grupo Asistencial Administrativo.

Comprende las clases que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y/o intermedios de la organización.

3. Grupo Técnico.

Comprende las clases cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores.

4. Grupo Profesional.

Comprende las clases cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el

desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria; que requieren capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

5. Grupo Director.

Se mantiene el concepto de grupo o estrato ocupacional en el diseño de la estructura de puestos municipal, porque esto permite el agrupamiento de aquellos puestos, que, por sus características y exigencias, pertenecen a una determinada familia.

6. Grupo Gerencial.

Por su parte, se mantiene también el diseño de la estructura ocupacional municipal, por clases de puestos. Estas se encuentran descritas en forma genérica, por tratarse de clases anchas, que admiten cargos similares en cuanto a complejidad y responsabilidad.

Lo anterior facilita el análisis y diseño de los puestos de una organización municipal, porque no obstante al haber muchos tipos de puestos, los mismos pueden ser agrupados y comparados y, posteriormente analizados, diseñados y valorados, por categorías genéricas llamadas grupos ocupacionales.

Las clases de puestos procuran considerar las particularidades esenciales de los diferentes puestos y estructuras organizacionales municipales. Además, se continúa incorporando las competencias en las especificaciones de clase, de tal manera que se pueda promover la contratación y desarrollo del recurso humano, no solo con la formación y experiencia necesaria, sino también con las Capacidades y destrezas requeridas.

Para la puesta en marcha del presente Manual Descriptivo de Puestos y el logro de los objetivos de la Municipalidad, el Proceso de Talento y la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), se comprometió con el logro exitoso de este instrumento actualizado a la realidad institucional, toda vez que es, Talento Humano la dependencia responsable de su aplicación y mantenimiento.

II. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Se analizó la estructura organizacional, el Manual de Puestos vigente, la relación de puestos y la escala salarial de la Municipal, se realizaron sesiones de trabajo con el equipo

interdisciplinario de mejoramiento continuo, para analizar el manual vigente yconocer las limitaciones que ha presentado ese instrumento, con un equipo interdisciplinario, analizaron todas las clases de puesto actuales por grupo ocupacional y presentaron las observaciones correspondientes en forma grupal.

Se consideró, el Manual de Puestos vigente en este gobierno local, que se había estructurado con base al Manual General de Clases, aprobada por la UNGL el **19 de febrero de 2009**, además el organigrama vigente "La estructura organizativa es un medio del que se sirve la Municipalidad para conseguir sus objetivos con eficacia y determina las jerarquías necesarias y agrupación de procesos, con el fin de simplificar los mismos en el marco de una organización determinada". La presente es un tipo de estructura organizativa que aplica el principio funcional, pero guiando o dirigiendo la organización hacia procesos, partiendo de que las áreas estratégicas presentadas de forma funcional, se vuelvan equipos de trabajo desde la perspectiva de la planificación operativa, en otras palabras, planificando por procesos, determinando equipos de trabajo que alcancen objetivos comunes.

La estructura organizativa tiene una representación gráfica denominada Organigrama, el cual es un modelo abstracto y sintético, que permite obtener la estructura ocupacional de esta Municipalidad."

Lo anterior, permitió, determinar los cambios necesarios, para ajustar el manual de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad en estos momentos y a mediano plazo.

De acuerdo al establecimiento de la metodología de análisis de las funciones municipales para el desarrollo de este documento, se estableció la siguiente Estructura metodológica:

1. Se establecieron igualmente las funciones, procesos y operaciones concretas dentro de la municipalidad, con el fin de establecer las relaciones, apoyados por la estructura organizacional.

2. Se realizó el levantamiento inicial de forma normalizada de cada uno los perfiles de puestos para la municipalidad, de acuerdo al sistema de clasificación de puestos de clase ancha.

3. Por otro lado, se concretaron sesiones de trabajo para la identificación de todos los cuestionarios por proceso de trabajo y puesto desempeñado.

4. Se desarrolló el análisis de cada uno de los cuestionarios, para cada uno de los tipos de puestos, esto con el fin de incluir todas las observaciones y necesidades establecidas de los puestos. Un aspecto importante a indicar, es que de acuerdo al análisis de las funciones validadas por los funcionarios y de acuerdo con la necesidad institucional, se procedió a realizar las recomendaciones necesarias por la administración municipal.

Con ello, el análisis funcional, permitió mapear la estructura organizacional con los puestos proyectados para la realización de los procesos actuales de forma estratégica, identificando las funciones claves y funciones principales.

Se parte del propósito clave en una ocupación e identifica el conjunto de conocimientos, actitudes, habilidades y comprensión necesaria para el desempeño competente en el contexto laboral municipal. Incluye las condiciones de responsabilidad, complejidad, supervisión, responsabilidad por recursos económicos, equipos y materiales, consecuencia del error, competencias, formación y demás requisitos legales.

II. CONSIDERACIONES GENERALES

La configuración y adopción del Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad, por su finalidad y diversas aplicaciones, implica realizar cambios que permitan implementar la estructura ocupacional en todas sus dimensiones y de la municipalidad.

Es necesario estudiar el contenido de cada cargo dentro de la clase, a fin de que este instrumento le sirva de base a la gestión municipal con mayor amplitud, y no solo se emplee para efectos de selección y valoración. El instrumento permite determinar y subsanar los requerimientos de capacitación y formación (detección de necesidades de capacitación DNC) de los funcionarios, a fin de ajustarlos al perfil de los puestos.

El Manual Descriptivo de Puestos contiene el conjunto de descripciones y especificaciones de los seis grupos ocupacionales, las clases de puestos y demás información necesaria para su aplicación. Es necesario indicar que, dentro de las responsabilidades, se debe realizar una sinergia entre el Manual Descriptivo de Puestos y la reglamentación existente de la municipalidad, con el fin de establecer una vinculación.

La codificación establecida para cada uno de los perfiles de puestos se realizó a raíz de una estructura de codificación binaria. Esta permitirá adaptarse a los sistemas informáticos

existentes en los procesos, con el fin de articular y vincular la información existente para cada uno de los puestos. Adicionalmente, se refleja la existencia de la carrera administrativa municipal, con el fin de que los colaborares de la Municipalidad se vean acogidos a la misma.

IV. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad, es el conjunto de especificaciones de grupos ocupacionales y clases de puesto, que se elaboran mediante el empleo de conceptos y principios generales, donde se exponen los productos, responsabilidades, competencias y requisitos formales de un grupo de cargos en una clase genérica o especializada.

Este manual contiene las especificaciones de clases del sistema ocupacional del Régimen Municipal, de conformidad con lo estipulado en el artículo 129 del Código Municipal.

Cada una de las clases está diseñada según la siguiente lista de especificaciones:

1. **Título de la clase**: Es el nombre genérico con el que se conoce el puesto en la Municipalidad.
2. **Naturaleza del cargo**: Constituye el resumen de la razón de ser de la clase de puesto.
3. **Responsabilidad por resultados**: Se refiere a los resultados más representativos que deben alcanzar los puestos de cada clase.
4. **Complejidad por el cargo**: Requiere ejecutar tareas variadas.
5. **Supervisión recibida**: Señala si recibe algún tipo de supervisión.
6. **Supervisión ejercida**: Señala los cargos y cantidad de personas que supervisa.
7. **Responsabilidad por recursos económicos**: Es la responsabilidad que se tiene sobre manejo de efectivo, valores, cheques, ingresos, egresos, tarifas.
8. **Responsabilidad por equipos y materiales**: Es la responsabilidad que se tiene sobre el custodio, uso y cuidado de equipos diversos y materiales.
9. **Condiciones ambientales y riesgos de trabajo**: Condiciones de trabajo en las cuales se desempeña el puesto, las cuales podrían demandar esfuerzo especial o exponer a riesgos específicos.
10. **Consecuencia del error**: Efectos negativos que directamente implican los errores cometidos en el puesto. Indica el posible perjuicio que podría producirse y los niveles de la

organización que podrían ser afectados por los errores.

11. **Competencias cardinales:** Son las competencias aplicadas a todos los funcionarios de la institución.
12. **Competencias gerenciales:** Son las competencias aplicadas a los puestos de jefatura, dirección o jerarquía institucional.
13. **Competencias específicas**: Son las competencias aplicadas específicamente al puesto, un área de la organización o cierto nivel.
14. **Competencias técnicas**: Son los conocimientos o destrezas necesarias para ejecutar exitosamente las funciones descritas en la clase.
15. **Formación**: Educación formal requerida en la clase.
16. **Experiencia**: Es el tiempo de ejercicio (expresado en meses o años) de funciones similares a las del puesto, que permita un desempeño exitoso del mismo debido al aprendizaje relevante obtenido en la práctica laboral.
17. **Requisitos legales**: Son las exigencias legales para ejercer el puesto, como licencias o incorporaciones a colegios profesionales.

V. TERMINOLOGÍA

Para efectos de la aplicación de las Directrices Generales de Política de Clasificación y Valoración de Puestos en nuestro país, se considerarán las siguientes definiciones:

1. **Asignación**: Acto mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente.
2. **Ajuste Técnico**: Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico–jurídicas distintas al costo de vida.
3. **Aprobación de estructura organizacional:** Toda estructura organizacional, así como su modificación, deberá contar con la aprobación previa del Concejo Municipal. Esta es la base para diseñar la estructura ocupacional de cada Municipalidad.
4. **Ascenso interino**: Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal.
5. **Ascenso en propiedad**: Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente.
6. **Cambio de nomenclatura**: Cambio en la clasificación de puestos.
7. **Cargo**: Identificación de un puesto de trabajo por las funciones específicas que lo conforman y que se puede distinguir en la Municipalidad.

8. **Categoría salarial**: Código que identifica a un conjunto de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.
9. **Clase genérica:** Conjunto de clases anchas lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, características genéricas del proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designarlas; que permita determinar requisitos genéricos a quienes las ocuparán; que sirvan de orientación para las clases anchas y que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud generales para escoger a los nuevos empleados. Las clases genéricas se ordenan en estratos ocupacionales, determinados previamente por las características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.
10. **Estructura ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales, entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.
11. **Evidencia de desempeño:** es la prueba que demuestra el grado en que se ha logrado un resultado.
12. **Estudio integral:** Análisis ocupacional de al menos el 60% del total de puestos de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia.
13. **Factores de clasificación:** Elementos que definen una clase dentro de un manual, tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.
14. **Grupo Ocupacional:** Agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.
15. **Jornales:** Remuneración que se paga por la prestación de servicios al personal ocasional o temporal, no profesional, técnico, ni administrativo, contratado para efectuar labores primordialmente de carácter manual; como labores agrícolas, de zanjeo u otras similares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a destajo.
16. **Manual de Puestos Municipal:** Manual Descriptivo de Puestos General que elabora cada Municipalidad, el cual que describe, especifica y ordena los diferentes puestos de la organización.
17. **Manual General de Puestos**: Manual Descriptivo de Puestos Integral del Régimen Municipal.

18. **Mapeo de procesos:** Descripción de los objetivos, actividades, productos o servicios de los procesos municipales.
19. **Máximo Jerarca:** Es el órgano superior o máxima autoridad del órgano o del ente correspondiente.
20. **Nivel salarial:** Código con que se identifica la posición de los salarios base, determinados en forma ascendente.
21. **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario correspondiente a su pago.
22. **Reasignación de puesto:** Es el cambio que se produce en la clasificación de un puesto, como resultado de un cambio sustancial y permanente en sus productos, responsabilidades, competencias y otros requerimientos.
23. **Reclasificación:** Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado, reasignado o reestructurado erróneamente.
24. **Reestructuración de clase:** Cambios producidos en los puestos de una clase producto de variaciones en la estructura organizacional y en los procesos de trabajo de la Municipalidad.
25. **Reorganización municipal:** Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al fortalecimiento de la gestión municipal, que conlleva la creación, transformación o supresión de estructuras organizacionales de los órganos y entes de la municipalidad.
26. **Relación de puestos:** Documento técnico legal que refleja la agrupación de todos los puestos ocupados y vacantes según clasificación y unidades Administrativas, así como la asignación presupuestaria mensual y anual, correspondiente a los salarios base y pluses salariales legalmente establecidos.
27. **Revaloración:** Modificación del salario base de las clases de puestos por concepto del aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico-jurídico.
28. **Revaloración por ajuste técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
29. **Serie:** Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se distinguen entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas, determinando diferentes niveles.
30. **Servidor interino:** Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.

31. **Servidor en propiedad:** Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.
32. **Suplencia o sustitución:** Nombramiento de un funcionario en forma temporal por ausencia del titular.
33. **Ubicación por reestructuración:** Cambio en la clasificación de los puestos que ocurre como consecuencia de una variación en el Manual General de Puestos, al adaptarse estos instrumentos a variaciones fundamentales. Tiene los mismos efectos que una reasignación.
34. **Vacante:** Puesto que dispone de contenido presupuestario, pero no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.
35. **Valoración:** Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las tareas, los requisitos mínimos, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A)

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.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL OM1A	CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIOS (OM1A)	OM1A

Cargos Contenidos:

- Conserje Limpieza de Edificio (OM1A)

CONSERJE LIMPIEZA DE EDIFICIO (OM1A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, algunos agentes químicos contaminantes, al sol, por tiempos prologados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se

encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, y quemaduras.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Calidad y Productividad. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACIÓN

- Segundo año Aprobado de la Educación General Básica.

EXPERIENCIA

- No aplica

REQUISITOS LEGALES

- No aplica.

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 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.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL OM1B	COCINERO (A) DEL CECUDI (OM1B)	OM1B
	ENCARGADO (A) DE ORNATO DE PARQUE Y CEMENTERIO (OM1B)	
	ENCARGADO (A) DEL MERCADO MUNICIPAL (OM1B)	
	PEÓN DE LIMPIEZA DE VÍAS (OM1B)	
	PEÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIO (OM1B)	
	PEÓN DE OBRA PÚBLICAS Y VÍAS (OM1B)	
	PEÓN DE RECOLECCION DE BASURA (OM1B)	
	PEÓN DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS (OM1B)	

Cargos Contenidos:

- Cocinero (a) del CECUDI (OM1B)
- Encargado (a) de Ornato de Parques y Cementerio (OM1B)
- Encargado (a) del Mercado Municipal (OM1B)
- Peón de Limpieza de Vías (OM1B)
- Peón de Mantenimiento de Edificio (OM1B)
- Peón de Obra Pública y Vías (OM1B)
- Peón de Recolección de basura (OM1B)
- Peón de Tratamiento de Residuos Sólidos (OM1B)

COCINERO (A) DEL CECUDI (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Adaptabilidad a los cambios del entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACION

- I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Tercer Grado Aprobado).

EXPERIENCIA

- Tres meses de Experiencia Relacionada con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ENCARGADO (A) DE ORNATO DE PARQUE Y CEMENTERIO (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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, 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Especificas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Adaptabilidad a los cambios del entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACION

- I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Tercer Grado Aprobado).

EXPERIENCIA

- Tres meses de Experiencia Relacionada con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ENCARGADO (A) DEL MERCADO MUNICIPAL (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas fisicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Adaptabilidad a los cambios del entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACION

- I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Tercer Grado Aprobado).

EXPERIENCIA

- Tres meses de Experiencia Relacionada con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEON DE LIMPIEZA DE VIAS (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Adaptabilidad a los cambios del entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACION

- I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Tercer Grado Aprobado).

EXPERIENCIA

- Tres meses de Experiencia Relacionada con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Especificas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Adaptabilidad a los cambios del entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACION

- I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Tercer Grado Aprobado).

EXPERIENCIA

- Tres meses de Experiencia Relacionada con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEON DE OBRAS PÚBLICAS Y VÍAS (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Adaptabilidad a los cambios del entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACION

- I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Tercer Grado Aprobado).

EXPERIENCIA

- Tres meses de Experiencia Relacionada con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE RECOLECCIÓN DE BASURA (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.

- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Adaptabilidad a los cambios del entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACION

- I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Tercer Grado Aprobado).

EXPERIENCIA

- Tres meses de Experiencia Relacionada con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

PEÓN DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección

de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de

cuidado y requieren muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Adaptabilidad a los cambios del entorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACION

- I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Tercer Grado Aprobado).

EXPERIENCIA

- Tres meses de Experiencia Relacionada con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

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.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL OM2A	CHOFER MENSAJERO (OM2A)	OM2A
	GUARDA MUNICIPAL (OM2A)	

Cargos Contenidos:

- Chofer Mensajero (OM2A)
- Guarda Municipal (OM2A)

CHOFER MENSAJERO (OM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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 sobreel 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar dinero, valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Calidad y Productividad. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACION

- II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado Aprobado).

EXPERIENCIA

- Seis meses de Experiencia Relacionada.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día, y acorde al vehículo por utilizar.

GUARDA MUNICIPAL (OM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar dinero, valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Calidad y Productividad. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	Conocimientos básicos en labores propias al puesto.

FORMACION

- II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado Aprobado).

EXPERIENCIA

- Seis meses de Experiencia Relacionada.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día y acorde al vehículo por utilizar.
- Permiso de Portación de Armas, al día.

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.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL OM2B	OPERADOR DE EQUIPO PESADO (OM2B)	OM2B

Cargos Contenidos:

- Operador (a) de Equipo Pesado (OM2B)

OPERADOR (A) DE EQUIPO PESADO (OM2B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por la custodia y uso de equipos, maquinaria, materiales, herramienta y vehículos y por el uso racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	*Calidad y Productividad. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias al puesto. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Conocimiento de mecánica básica. *Conocimiento en manejo de maquinaria de combustible (Gasolina-Diésel). *Conocimiento de la geografía del Cantón. *Operación de Equipo Especializado.

FORMACION

- II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado).

EXPERIENCIA

- Un año de Experiencia Relacionada en el puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir al día y acorde al tipo de vehículo por utilizar.

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.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA

OPERATIVO MUNICIPAL OM2C	CAPATAZ (OM2C)	OM2C
	ENCARGADO (A) DE LA CUADRILLA UTGV (OM2C)	
	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADADA (OM2C)	
	POLICIA MUNICIPAL (OM2C)	

Cargos Contenidos:

- Capataz (OM2C)
- Encargado (a) de la Cuadrilla de la UTGV (OM2C)
- Operador (a) de Maquinaria Especializada (OM2C)
- Policía Municipal (OM2C)

CAPATAZ (OM2C)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le correspondería asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de la ejecución del presupuesto de obras asignadas.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por la custodia y uso de equipos, materiales, máquinas-herramienta y por el uso racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de las personas, del equipo de alta tecnología y costo económico y la de los materiales que transporta, con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Calidad y Productividad. *Dominio y aplicación práctica. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Sentido de Urgencia. *Trabajo colaborativo.	Conocimientos básicos en labores como: *Albañilería. *Carpintería. *Construcción. *Fontanería. *Mecánica. *Presupuestación de Obras. *Soldadura. * Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Operación de Equipo móvil (Liviano y Especializado).

FORMACION

- II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado).

EXPERIENCIA

- Un año y tres meses de experiencia relacionada.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE CUADRILLA DE LA UTGV (OM2C)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le correspondería asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de la ejecución del presupuesto de obras asignadas.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por la custodia y uso de equipos, materiales, máquinas-herramienta y por el uso racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de las personas, del equipo de alta tecnología y costo económico y la de los materiales que transporta, con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Calidad y Productividad. *Dominio y aplicación práctica. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Sentido de Urgencia. *Trabajo colaborativo.	Conocimientos básicos en labores como: *Albañilería. *Carpintería. *Construcción. *Fontanería. *Mecánica. *Presupuestación de Obras. *Soldadura. * Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Operación de Equipo móvil (Liviano y Especializado).

FORMACION

- II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado).

EXPERIENCIA

- Un año y tres meses de experiencia relacionada.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.

OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas para el manejo de equipo automotor especial, con el fin de transportar materiales, remover escombros, abrir caminos, excavar, pavimentar, nivelar, entre otros.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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, 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento

a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le correspondería asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de la ejecución del presupuesto de obras asignadas.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por la custodia y uso de equipos, materiales, máquinas-herramienta y por el uso racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de las personas, del equipo de alta tecnología y costo económico y la de los materiales que transporta, con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Calidad y Productividad. *Dominio y aplicación práctica. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Sentido de Urgencia. *Trabajo colaborativo.	Conocimientos básicos en labores como: *Albañilería. *Carpintería. *Construcción. *Fontanería. *Mecánica. *Presupuestación de Obras. *Soldadura. * Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Operación de Equipo móvil (Liviano y Especializado).

FORMACION

- II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto Grado).

EXPERIENCIA

- Un año y tres meses de experiencia relacionada.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.

POLICIA MUNICIPAL (OM2C)

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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 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 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde

resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le podría corresponder responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas de materiales, o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectación de la imagen municipal. Los descuidos, falta de atención o

trato inadecuado podrían causar malestar en los usuarios, así como un inadecuado manejo de equipos, herramientas, maquinaria y bienes municipales. Esto podría causar problemas en el servicio, con el consecuente daño a los usuarios y a la imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Calidad y Productividad. *Dominio y aplicación práctica. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Sentido de Urgencia. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos policiales previos. * Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. * Conocimiento en la portación de armas.

FORMACION

- Noveno año aprobado.

EXPERIENCIA

- Un año y tres meses de Experiencia Relacionada.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.
- Permiso de Portación de Armas al día.

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.

Conformado por:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO AM2	CAJERO (A) MUNICIPAL (AM1)	AM1

Cargos Contenidos:

- Cajero (a) Municipal (AM1)

CAJERO (A) MUNICIPAL (AM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le podría corresponder, responsabilidad por recursos económicos, según la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

0000274

Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Municipalidad de Siquirres

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Manejo de Información. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo. *Trabajo en Equipo.	*Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. *Dominio de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria Aprobada, y capacitación relacionada con labores de Oficina en Escuela Comercial.

EXPERIENCIA

- No Aplica.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

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.

Conformado por:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO AM2	AUXILIAR CONTABLE (AM2)	AM2
	SECRETARIO (A) DE ALCALDIA (AM2)	

Cargos Contenidos:

- Auxiliar Contable (AM2)
- Secretario (a) de Alcaldía (AM2)

AUXILIAR CONTABLE (AM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le podría corresponder, responsabilidad por recursos económicos, según la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Manejo de Información. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo. *Trabajo en Equipo.	*Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point. *Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller de Secundaria Aprobada, y capacitación relacionada con labores de Oficina en Escuela Comercial.

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

SECRETARIO (A) DE ALCALDÍA (AM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le podría corresponder, responsabilidad por recursos económicos, según la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser

detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Manejo de Información. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo. *Trabajo en Equipo.	*Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point. *Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller de Secundaria Aprobada, y capacitación relacionada con labores de Oficina en Escuela Comercial.

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

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.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
TECNICO MUNICIPAL 1	ASISTENTE DE DOCENCIA DEL CECUDI (TM1)	TM1
	ASISTENTE TÉCNICO (A) CONTABLE (TM1)	
	ASISTENTE TÉCNICO (A) DE GESTION VIAL (TM1)	
	ASISTENTE TÉCNICO (A) DE TALENTO HUMANO (TM1)	
	ASISTENTE TÉCNICO (A) DE TESORERIA (TM1)	
	TÉCNICO (A) TRIBUTARIO (TM1)	
	AUXILIAR DE COBROS (TM1)	
	ENCARGADO (A) DE DESARROLLO ECONOMICO (TM1)	
	INSPECTOR (A) DE GESTIÓN VIAL (TM1)	
	INSPECTOR (A) MUNICIPAL (TM1)	
	PLATAFORMA DE SERVICIOS (TM1)	

Cargos Contenidos:

- Asistente de Docencia del CECUDI (TM1)
- Asistente Técnico (a) Contable (TM1)
- Asistente Técnico (a) de Gestión Vial (TM1)
- Asistente Técnico (a) de Talento Humano (TM1)
- Asistente Técnico (a) de Tesorería (TM1)
- Asistente Técnico (a) Tributario (TM1)
- Auxiliar de Cobros (TM1)
- Encargado (a) de Desarrollo Económico (TM1)
- Inspector (a) de Gestión Vial (TM1)
- Inspector (a) Municipal (TM1)
- Plataformista de Servicios (TM1)

ASISTENTE DE DOCENCIA DEL CECUDI (TM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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 trasladados 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radicación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Servicios Municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria, Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ASISTENTE TÉCNICO (A) CONTABLE (TM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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 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 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos.

Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radicación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos Contables. Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Servicios Municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria, Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ASISTENTE TÉCNICO (A) DE GESTION VIAL (TM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o

animales, daños por radicación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Servicios Municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria, Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ASISTENTE TÉNICO (A) DE TALENTO HUMANO (TM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radicación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Servicios Municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria, Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ASISTENTE TÉCNICO (A) DE TESORERIA- (TM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radicación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria, Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ASISTENTE TÉNICO (A) TRIBUTARIO (TM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radicación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria, Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

AUXILIAR (A) DE COBRO (TM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radicación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Especificas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria, Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ENCARGADO (A) DE DESARROLLO ECONOMICO (TM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas administrativas de gran dificultad en Intervención Comunitaria.
- 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 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radicación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria, Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

INSPECTOR (A) DE GESTIÓN VÍAL (TM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos auxiliares en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica básica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frio. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radicación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Servicios Municipales. *Técnicas de Servicio al Ciudadano.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria, Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir al día, y acorde al vehículo por utilizar.

INSPECTOR (A) MUNICIPAL (TM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.
- 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad y en consecuencia evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza. Además, podría tener responsabilidad por el registro, custodia y control de títulos valores, garantías de

participación y cumplimiento, certificados de inversión, entre otros.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radicación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria, Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; y

Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir al día, y acorde al vehiculo por utilizar.

PLATAFORMA DE SERVICIOS (TM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radicación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria, Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

EXPERIENCIA

- Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

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.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
TECNICO MUNICIPAL 2A	ASESOR (A) TÉCNICO (A) DE ALCALDÍA (TM2A)	TM2A
	ASISTENTE ADM INV Y DES MUNICIPAL (TM2A)	
	ASISTENTE TÉCNICO (A) DE COBROS (TM2A)	
	ASISTENTE TÉCNICO (A) DE CONTROL URBANO (TM2A)	
	ENCARGADO (A) DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL (TM2A)	

	ENCARGADO (A) DEL ARCHIVO MUNICIPAL (TM2A)
	ENCARGADO (A) DEL PLANTEL MUNICIPAL (TM2A)
	TÉCNICO (A) DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRA PÚBLICA (TM2A)

Cargos Contenidos:

- Asesor (a) Técnico (a) de Alcaldía (TM2A)
- Asistente Administrativo Investigación y Desarrollo Municipal (TM2A)
- Asistente Técnico de Cobros (TM2A)
- Asistente Técnico de Control Urbano (TM2A)
- Encargado (a) de la Biblioteca Municipal (TM2A)
- Encargado (a) de Archivo Municipal (TM2A)
- Encargado (a) de Plantel Municipal (TM2A)
- Técnico (a) de Infraestructura Vial y Obra Pública (TM2A)

ASESOR (A) TÉCNICO (A) DE ALCALDIA (TM2A)

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales en la Alcaldía Municipal.
- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radicación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria, Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ASISTENTE TÉCNICO (A) DE COBRO (TM2A)

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radicación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria, Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ASISTENTE TÉCNICO (A) DE CONTROL URBANO (TM2A)

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radicación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria, Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ASISTENTE TÉCNICO (A) DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL (TM2A)

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por

la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radicación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria, Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ENCARGADO (A) DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL (TM2A)

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes

precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radicación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria, Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL (TM2A)

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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 practicas 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los

productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radicación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria, Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o, y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ENCARGADO (A) DE PLANTEL MUNICIPAL (TM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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 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.
- 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 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 inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radicación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria. Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir, al día y acorde al vehículo por utilizar.

TÉCNICO (A) DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRA PUBLICA (TM2A)

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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
- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia

organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radicación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria, Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL 2B (TM2B)

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.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
TECNICO MUNICIPAL 2B	ASISTENTE TÉCNICO (A) DE PROVEDURIA (TM2B)	TM2B
	ASISTENTE TÉCNICO (A) DE SECRETARIA DEL CONCEJO (TM2B)	
	TESORERO (A) MUNICIPAL (TM2B)	

Cargos Contenidos:

- Asistente Técnico (a) de Proveeduría (TM2B)
- Asistente Técnico (a) de Secretaria del Concejo (TM2B)
- Tesorero (a) Municipal (TM2B)

ASISTENTE TÉCNICO DE PROVEDURIA (TM2B)

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia

organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radicación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria, Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.

- Graduado del INA, o su equivalente.

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

ASISTENTE TÉCNICO DE SECRETARIA DEL CONCEJO (TM2B)

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radicación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria, Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.
- Graduado del INA, o su equivalente.

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- No Aplica.

TESORERO (A) MUNICIPAL (TM2B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frio. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radicación solar, caidas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podria requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Servicios Municipales. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACION

- Bachiller de Secundaria, Técnico medio en una disciplina a fin con el cargo o; y Capacitación Técnica relacionada y equivalente con el cargo.
- Graduado del INA, o su equivalente.

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Licencia de Conducir B-1, al día y acorde al vehículo por utilizar.

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 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.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
PROFESIONAL 1	ASESOR (A) DE ALCALDIA (PM1)	PM1
	ASISTENTE PROFESIONAL DE AUDITORIA (PM1)	
	CONTRALOR (A) DE SERVICIOS (PM1)	
	DOCENTE DEL CECUDI (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE COBROS (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE CONTROL INTERNO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE PATENTES (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES (PM1)	

	ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1)
	ENCARGADO (A) DE TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (PM1)
	ENCARGADO (A) DE VALORACIÓN Y CATASTRO (PM1)
	PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM1)
	SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (PM1)

Cargos Contenidos:

- Asesor (a) de Alcaldía (PM1)
- Asistente Profesional de Auditoria (PM1)
- Contralor (a) de Servicios (PM1)
- Docente del CECUDI (PM1)
- Encargado (a) de Cobros (PM1)
- Encargado (a) de Comunicación y Protocolo (PM1)
- Encargado (a) de Control Interno (PM1)
- Encargado (a) de Patentes (PM1)
- Encargado (a) de Presupuesto (PM1)
- Encargado (a) de Servicios Generales (PM1)
- Encargado (a) de Talento Humano (PM1)
- Encargado (a) de Tecnologías de Información (PM1)
- Encargado (a) de Valoración y Catastro (PM1)
- Proveedor (a) Municipal (PM1)
- Secretario (a) del Concejo Municipal (PM1)

ASESOR (A) DE ALCALDIA (PM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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 tramites 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.
- 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.

- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los

productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir al día, y de acuerdo al vehículo por utilizar.

ASISTENTE (A) PROFESIONAL DE AUDITORIA (PM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir al día, y de acuerdo al vehículo por utilizar.

CONTRALOR (A) DE SERVICIOS (PM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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 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, 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 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.
- 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.

- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir al día, y de acuerdo al vehículo por utilizar.

DOCENTE DEL CECUDI (PM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir al día, y de acuerdo al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE COBROS (PM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar gestiones de cobro y tramitar los arreglos de pago respectivos.
- 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.
- 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir al día, y de acuerdo al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (PM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la

necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir al día, y de acuerdo al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE CONTROL INTERNO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes,

dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy

sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir al día, y de acuerdo al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE PATENTES (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal

operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades

deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir al día, y de acuerdo al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda

formación universitaria. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance

tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir al día, y de acuerdo al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, 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.

RESPONSBILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza

por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los

puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

- Licencia de Conducir al día, y de acuerdo al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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 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.

- 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.
- 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza

por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los

puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

- Licencia de Conducir al día, y de acuerdo al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (PM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir al día, y de acuerdo al vehículo por utilizar.

ENCARGADO DE VALORACION Y CATASTRO (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.
- Velar por la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir de la información 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 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, 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir al día, y de acuerdo al vehículo por utilizar.

PROVEEDOR (A) MUNICIPAL (PM1)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir al día, y de acuerdo al vehículo por utilizar.

SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (PM1)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación. *Técnicas de Redacción

FORMACION

- Bachiller Universitario, en una carrera atinente al puesto.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir al día, y de acuerdo al vehículo por utilizar.

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL 2 (PM2)

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.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
PROFESIONAL MUNICPAL 2	ABOGADO (A) INSTITUCIONAL (PM2)	PM2
	ASISTENTE PROFESIONAL 2 DE AUDITORIA (PM2)	
	CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM2)	
	ENCARGADO (A) DE CONTROL URBANO (PM2)	
	ENCARGADO (A) DE LA ZONA MARITIMA TERRESTRE (PM2)	
	GESTOR (A) AMBIENTAL (PM2)	
	GESTOR (A) DE PROYECTOS (PM2)	
	GESTOR (A) SOCIAL (PM2)	

	INGENIERO (A) DE LA UTGV (PM2)
	PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (PM2)
	PSICOLOGO (A) DEL CECUDI (PM2)

Cargos Contenidos:

- Abogado (a) Institucional (PM2)
- Asistente (a) Profesional 2 de Auditoria (PM2)
- Contador (a) Municipal (PM2)
- Encargado (a) de Control Urbano (PM2)
- Encargado (a) de la Zona Maritima Terrestre (PM2)
- Gestor (a) Ambiental (PM2)
- Gestor (a) de Proyectos (PM2)
- Gestor (a) Social (PM2)
- Ingeniero (a) de la UTGV (PM2)
- Planificador (a) Municipal (PM2)
- Psicólogo (a) del CECUDI (PM2)

ABOGADO (A) INSTITUCIONAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, asi como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos,

circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le correspondería ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser

detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

- Licenciatura Universitaria en Derecho.

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año y seis meses de experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

ASISTENTE PROFESIONAL 2 DE AUDITORIA (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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 contables, registros contables, controles internos, inventarios y otras operaciones de similar naturaleza.
- Colabora en las funciones profesionales de auditoria 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 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 consecuencia de las actividades que realiza.
- Colabora en la ejecución del proceso de Auditoria, 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 Auditoria 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos,

circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le correspondería ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año y seis meses de experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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 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 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar al personal de los diversos estratos ocupacionales, y de menor rango ocupacional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE CONTROL URBANO (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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

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.
- 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar al personal de los diversos estratos ocupacionales, y de menor rango ocupacional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

ENCARGADO (A) DE LA ZONA MARITIMA TERRESTRE (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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 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.
- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar al personal de los diversos estratos ocupacionales, y de menor rango ocupacional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

GESTOR (A) AMBIENTAL (PM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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 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 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 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 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.
- 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

GESTOR (A) DE PROYECTOS (PM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.
- 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 especifica 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

GESTOR (A) DE SOCIAL (PM2)

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente

en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

INGENIERO (A) DE LA UTGV (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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 especificas. 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.
- 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar al personal de los diversos estratos ocupacionales, y de menor rango ocupacional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

PLANIFICADOR (A) MUNICIPAL (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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 período 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar al personal de los diversos estratos ocupacionales, y de menor rango ocupacional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

PSICOLOGO (A) CECUDI (PM2)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.
- 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 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos,

circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder supervisar al personal de los diversos estratos ocupacionales, y de menor rango ocupacional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser

detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimientos Contables. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de atención al Servicio ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

- Dos años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

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.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
PROFESIONAL MUNICIPAL 3	AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM3)	PM3
	COOORDINADOR (A) DE SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES (PM3)	
	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO LOCAL (PM3)	
	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO Y PLANIFICACION TERRITORIAL (PM3)	
	COORDINADOR (A) GESTION ADMINISTRATIVA (PM3)	
	COORDINADOR (A) GESTION FINANCIERA (PM3)	
	COORDINADOR (A) GESTION TRIBUTARIA (PM3)	

Cargos Contenidos:

- Auditor (a) Municipal (PM3)
- Coordinador (a) de Servicios Ambientales y Municipales (PM3)
- Coordinador (a) de Desarrollo Humano Local (PM3)
- Coordinador (a) de Desarrollo y Planificación Territorial (PM3)
- Coordinador (a) de Gestión Administrativa (PM3)
- Coordinador (a) de Gestión Financiera (PM3)
- Coordinador (a) de Gestión Tributaria (PM3)

AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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 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 y de auditoria 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.
- 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 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar el personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de dirección y gerencial.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, tanto de los asignados a nivel personal como a la Dirección a cargo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento avanzado en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al diente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

- Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

COORDINADOR (A) DE SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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 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.

RESPONSABILIDADES POR RESULTADOS

- 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.
- 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.

- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la

contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar el personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de dirección y gerencial.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, tanto de los asignados a nivel personal como a la Dirección a cargo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la

jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento avanzado en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

- Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO LOCAL (PM3)

NATURALEZA DEL PUESTO

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 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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 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.
- 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 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.
- 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.
- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar el personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de dirección y gerencial.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, tanto de los asignados a nivel personal como a la Dirección a cargo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento avanzado en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

- Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

COORDINADOR (A) DE DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADO

- 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.
- 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 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.
- 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.
- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar el personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de dirección y gerencial.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, tanto de los asignados a nivel personal como a la Dirección a cargo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento avanzado en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

- Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

COORDINADOR (A) DE GESTION ADMINISTRATIVA (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar el personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de dirección y gerencial.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, tanto de los asignados a nivel personal como a la Dirección a cargo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento avanzado en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

- Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

COORDINADOR (A) DE GESTION FINANCIERA (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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 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.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- Ejecutar otras tareas afinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar el personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de dirección y gerencial.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, tanto de los asignados a nivel personal como a la Dirección a cargo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Especificas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento avanzado en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

- Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

COORDINADOR (A) DE GESTION TRIBUTARIA (PM3)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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, el dominio de la situación

interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión y con el dominio de competencias técnicas y conductuales específicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los

productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar el personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de dirección y gerencial.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas o presupuestarias, logrando mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, tanto de los asignados a nivel personal como a la Dirección a cargo.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma

de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Auto Control. *Compromiso. *Conocimiento Organizacional. *Ética. *Integridad. *Pensamiento Flexible.	*Comunicación efectiva. *Dirección de equipos de trabajo. *Liderazgo. *Manejo y resolución de conflicto. *Manejo de recursos. *Planificación y Organización. *Visión estratégica.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Análisis y solución de situaciones. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Responsabilidad Personal. *Trabajo en equipo.	*Conocimiento avanzado en Contabilidad. *Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Manejo de Reuniones. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente ciudadano. *Técnicas de Negociación.

FORMACION

- Licenciatura Universitaria, en una carrera atinente al puesto, o poseer una condición similar o superior en dicha especialidad.

EXPERIENCIA

- Tres años de Experiencia en Labores Relacionadas al Puesto.
- Un año y seis meses de Experiencia en Supervisión de Personal.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
- Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo por utilizar.

0000522

2022

UNGL

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Municipalidad SIQUIRRES

Siquirres CORAZÓN DEL CARIBE

Elaborado por: Lcdo. William Gómez M.
Revisado por: Lcda. Paola Marchena B.

1

0000523

Contenido

Introducción 3
1. Estructura Organizacional Vigente 4
2. Estructura Organizacional Propuesta 5
3. Niveles de Mando 7
A. El Concejo Municipal 7
B. Alcaldía 7
C. Coordinadores. 8
C.1 Proceso Gestión Administrativa. 8
C.2 Proceso Gestión Financiara. 9
C.3 Proceso de Gestión Tributaria. 9
C.4 Proceso de Desarrollo y Planificación Territorial. 9
C.5 Proceso de Servicios Ambientales y Municipales. 10
C.6 Proceso de Desarrollo Humano Cantonal. 10
D. Recomendaciones. 11
D.1 Etapa 1- Resignaciones 11
D.1.2 Creación de las 6 Coordinaciones 11
D.1.3 Nuevas Plazas de Confianza 12
E.2 Etapa 2. 12
E.2.1 Nuevas Plazas 12
E.3 Etapa 3. 12
E.2.2 Nuevas Plazas 12
E. Conclusiones. 13

0000524

Introducción

Toda institución consta necesariamente de una estructura organizacional o una formade organización de acuerdo a sus necesidades (teniendo en cuenta sus fortalezas), por medio de la cual se pueden ordenar las actividades, los procesos y en si el funcionamiento de la misma.

Es importante conocer qué clase de estructuras organizacionales utilizan las diferentes organizaciones públicas, saber por qué y cómo funcionan, que ventajas y desventajas poseen, que interés persiguen cada una de ellas y si se acomodan a lasnecesidades de las organizaciones.

La organización ha penetrado en muchas de las formas de la actividad humana, porque la mutua dependencia de los individuos y la protección contra amenazas, hanfomentado una intensa actividad organizativa en la humanidad a través del tiempo. Los gobiernos, los ejércitos y las instituciones han estudiado la organización, con el fin de mejorarla o de utilizarla mejor. La organización ha sido estudiada y son muchassus aportaciones en el área administrativa.

Sin embargo, es de gran importancia que el acto de organizar de cómo resultado, una estructura de la organización, que pueda considerarse como el marco de trabajo queretiene unidas las diversas funciones de acuerdo con un esquema, que sugiere ordeny relaciones armoniosas, en otras palabras, una parte de importancia de la tarea de organizar es armonizar a un grupo de personalidades distintas.

Una vez definido el Plan Estratégico de la Municipalidad debe construirse o adaptarse la Estructura Organizacional con el fin de que esta facilite el logro delos objetivos planteados, toda estructura Organizacional debe definirse en función del Plan Estratégico.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben mantener una estructura organizacional que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución; dicha estructura debe ajustarse según lo requiera la dinámica institucional, el entorno y los riesgos relevantes.

0000525

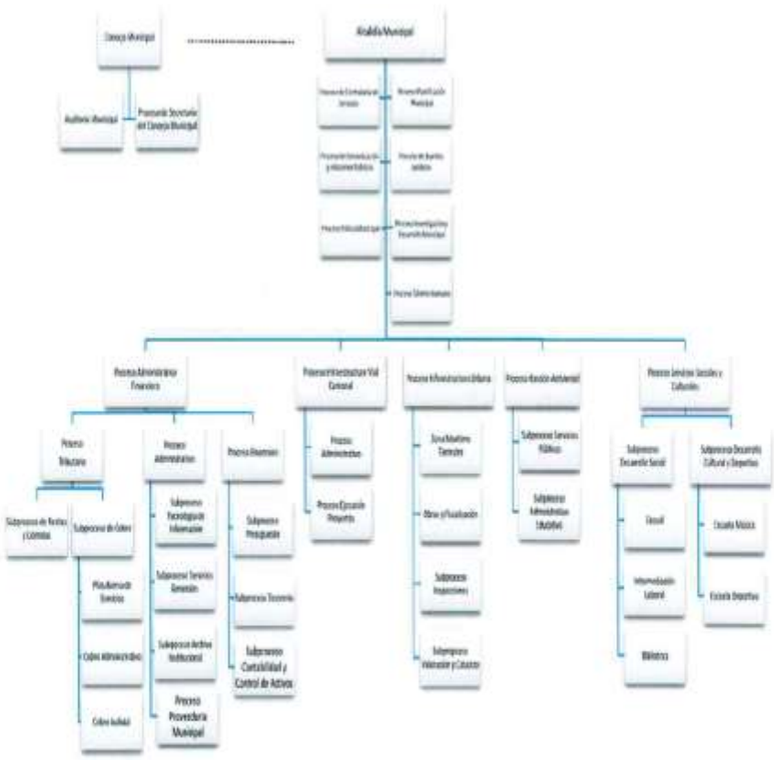
El conocimiento y visualización del organigrama por parte de los colaboradores, facilita que conozcan a la organización y sus recursos cuando necesiten algo, además de ser parte la formación de la identidad y orgullo de las personas en relación a su empleador.

La importancia de una estructura organizacional reside principalmente en los siguientes puntos:

Brinda un orden a la empresa y le permite seguir una determinada dirección. Permite diferenciar tareas por áreas o departamentos y asignar a los profesionales (directivos o gerentes) que serán responsables de cada segmento.

En razón de lo anterior, se procedió a revisar y actualizar en conjunto con la Unión de Gobiernos Locales, la Estructura Organizacional vigente y se llegó a la conclusiónde que la misma podría ajustarse aún más con los objetivos planteados dentro del Plan Estratégico y las necesidades vigentes de la institución.

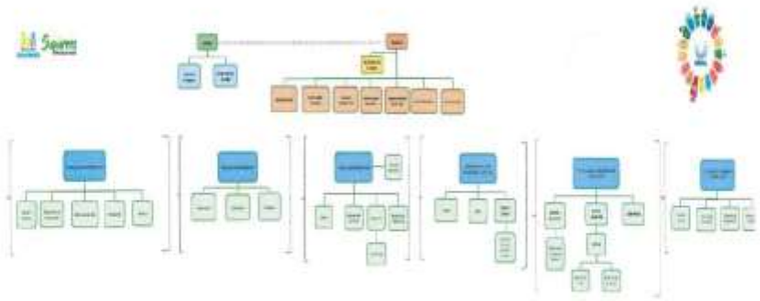
1. Estructura Organizacional Vigente



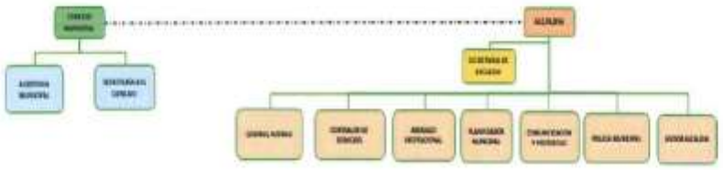
4

0000526

2. Estructura Organizacional Propuesta



ALCALDIA



GESTION ADMINISTRATIVA

GESTION FINACIERA

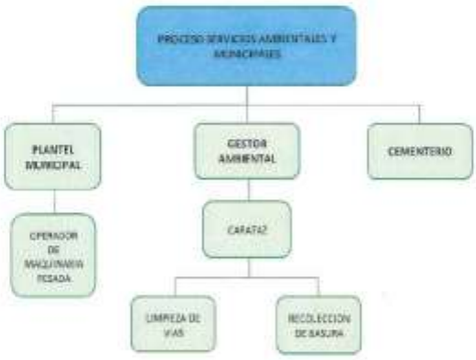
GESTION TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000527

DESARROLLO Y PLANIFICACION TERRITORIAL

SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES



DESARROLLO HUMANO LOCAL

6

0000528

3. Niveles de Mando

Esta estructura organizacional aparte de la Alcaldía y Vicealcalde, presenta tres niveles de mando claramente definidos, a saber: Jefatura, Unidad y Equipos de Trabajo.

A. El Concejo Municipal

Conformado por Regidores Propietarios, Regidores Suplentes, Síndicos Propietarios y Síndicos Suplentes.

Tendrá a su cargo las siguientes dependencias:

- **El Equipo de Trabajo de la Secretaria de Concejo**, conformado por Secretaria de Concejo Municipal y una Asistente de Secretaria del Concejo.
- **La Jefatura de Auditoria**, conformado por Auditor (a) Municipal, un Asesor de Auditoria y un Asistente Profesional 1 de Auditoria.

B. Alcaldía

Conformada por el Alcalde, Vicealcalde, Asesor de Alcaldía, Asistente de Alcaldía y el staff.

Tendrá a su cargo las siguientes dependencias:

B.1 Equipos de apoyo directo a la Alcaldía (Staff).

Conformado por:

La unidad de Control Interno: conformado por el Encargado (a) de Control Interno.

La unidad de Contralor de Servicios: conformado por el Contralor (a) de Servicios.

La unidad de Jurídicos: se compone por el Abogado Institucional.

La unidad de Abogado Institucional: conformado por el Abogado (a) Institucional.

La unidad de Planificación Institucional: conformado por el Planificador (a) Municipal.

7

0000529

La unidad de Comunicación y Protocolo: conformado por el Encargado (a) de Comunicación y Protocolo.

La unidad de Seguridad Ciudadana: conformado por el Encargado (a) de Seguridad Ciudadana, quien tendrá a cargo la Policía Municipal.

La unidad de Asesoría: conformado por el Asesor (a) de Alcaldía, quien tendrá a cago el Asesor (a) Técnico de Alcaldía.

C. Coordinadores.

C.1 Proceso Gestión Administrativa.

Conformada por el coordinador de Gestión Administrativa que tiene a su cargo:

La unidad de Talento Humano: conformado por el Encargado (a) de Talento Humano, quien tendrá a su cargo al Asistente de Talento Humano.

La unidad de Tecnologías de Información: conformado por el Encargado (a) de Tecnologías de Información.

La unidad de Servicios Generales: conformada por Encargado (a) de Servicios Generales, quien tendrá a su cargo el siguiente equipo de trabajo:

- Chofer Mensajero.
- Guardas de Seguridad.
- El Peón de Mantenimiento de Edificios.
- El Encargado (a) del Mercado Municipal.
- Conserje Limpieza de Edificio.

La unidad de Proveeduría: conformada por Encargado (a) de Proveeduría, quien tendrá a su cargo, un Asistente Técnico de Proveeduría.

La unidad de Archivo: conformada por Encargado (a) de Archivo.

8

CC00530

C.2 Proceso Gestión Financiara.

Conformada por el Coordinador de Gestión Financiera, que tiene a su cargo:

La Unidad de Presupuesto: que está conformada por el Encargado (a) de Presupuesto.

La Unidad de Contaduría: que está conformada por el Contador (a), quien tendrá a su cargo el Asistente Técnico Contable y el Auxiliar Contable.

La Unidad de Tesorería: que está conformada por el Tesorero (a) Municipal, quien tendrá a su cargo el Asistente Técnico de Tesorería y el Cajero (a) Municipal.

C.3 Proceso de Gestión Tributaria.

Conformada por el **Coordinador de Gestión Tributaria**, quien tendrá a su cargo un Asistente Tributario (a) y las siguientes unidades de trabajo:

La Unidad de Cobros: que está conformada por el Encargado (a) de Cobros, quien tendrá a su cargo el Asistente Técnico de Cobro y el Auxiliar de Cobro.

La Unidad de Valoración y Catastro: que está conformada por el Encargado (a) de Valoración y Catastro.

La Unidad de Patentes: que está conformada por el Encargado (a) de Patentes, quien tendrá a su cargo el Técnico Inspector Municipal.

La Unidad de Plataforma de Servicios: que está conformada por la Unidad de Plataforma de Servicios.

C.4 Proceso de Desarrollo y Planificación Territorial.

Conformada por el Coordinador de Desarrollo y Planificación Territorial, quien tendrá a su cargo las siguientes unidades de trabajo:

La Unidad Técnica de Gestión Vial: que está conformado por el Ingeniero (a) de la UTGV, quien tendrá a su cargo el Técnico de Infraestructura Vial y Obra Pública, el Inspector de Gestión Vial, el Encargado (a) de Cuadrilla de la UTGV, los Operadores de Maquinaria Especializada, los Operadores de Maquinaria Pesada y los Peones de Obras

9

0000531

Públicas y Vías.

La unidad de Zona Marítima Terrestre: que está conformado por Encargado (a) de la Zona Marítima Terrestre.

La unidad de Control Urbano: que está conformado por el Encargado (a) de, Control Urbano, que tendrá a su cargo el Asistente Técnico de Control Urbano.

C.5 Proceso de Servicios Ambientales y Municipales.

Conformada por un Coordinador de Servicios Ambientales y Municipales, que tiene a su cargo las siguientes unidades y equipos de trabajo:

La unidad del Plantel Municipal: que está conformada por el Encargado (a) del Plantel Municipal, quien tendrá a su cargo el Operador de Maquinaria Pesada.

La unidad de Gestión Ambiental: que está conformada por el Gestor (a) Ambiental, que tendrá a su cargo el Capataz, el Peón de Limpieza de Vías y el Peón de Recolección de Basura y a los equipos de trabajo:

- El Equipo de Trabajo de Recolección de Residuos Sólidos, conformado por Peones de Recolección de Desechos Sólidos y el Operador de Equipo Pesado.
- El Equipo de Trabajo de Gestión Ambiental que incluye Limpieza de Vías, Mantenimiento de Áreas Públicas, el cual está conformado por el Capataz, Peón de Limpieza de Vías y Peón de Recolección de Basura.

La unidad de Servicios de Cementerio: que está conformada por el Encargado (a) de Cementerio.

C.6 Proceso de Desarrollo Humano Cantonal.

Conformada por un Coordinador de Desarrollo Humano Cantonal, que tienea su cargo:

La Unidad de Gestión Social: que está conformado por el Gestor (a) Social.

La Unidad de Gestión de Proyectos: que está conformado por el Gestor (a) de

10

GG09532

Proyectos.

La Unidad de Desarrollo Económico: que está conformado por el Encargado (a) de Desarrollo Económico.

La Unidad de Biblioteca: que está conformado por el Encargado (a) de Biblioteca Municipal.

D. Recomendaciones.

En el proceso de implementación de la propuesta de fortalecimiento institucional elaborada por la Unión Nacional de Gobiernos Locales, se establece una recomendación de prioridades por etapas. Lo anterior, en caso que la Institución no cuente con la viabilidad financiera para su implementación completa en un solo proceso

D.1 Etapa 1- Resignaciones

RESIGNACIONES DE PLAZAS

NOMBRE DEL PUESTO ACTUAL	NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE ACTUAL	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA
Policía Municipal	POLICIA MUNICIPAL (OM1C)	OM1C	OM2C	Operativo Municipal
Coordinadora de Cobros	ENCARGADO (A) DE COBROS (PM1)	TM2A	PM1	Profesional Municipal 1
Coordinador de Servicios Ciudadanos	ENCARGADO (A) DE PATENTES (PM1)	TM2A	PM1	Profesional Municipal 1
Coordinador Tecnologías de Inform.	ENCARGADO (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (PM1)	TM2A	PM1	Profesional Municipal 1
Secretaria Concejo Municipal	SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (PM1)	PM2A	PM1	Profesional Municipal 1
Oficial Desarrollo y Control Urbano	GESTOR (A) DE PROYECTOS (PM2)	PM1	PM2	Profesional Municipal 2
Ingeniero Catastro	INGENIERO (A) DE LA UTGV (PM2)	PM2B	PM2	Profesional Municipal 2
Auditor Interno	AUDITOR (A) MUNICIPAL (PM1)	PM1	PM1	Profesional Municipal 1
Coordinador Gestión Ambiental	COORDINADOR (A) DE SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES (PM3)	PM2A	PM3	Profesional Municipal3
Coordinador Desarrollo Social	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO LOCAL (PM3)	PM2A	PM3	Profesional Municipal 3
Coordinador Infraestructura VC	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO Y PLANIFICACION TERRITORIAL (PM3)	PM2B	PM3	Profesional Municipal 3
	COORDINADOR (A) GESTION TRIBUTARIA (PM3)	PM1	PM3	Profesional Municipal 3

D.1.2 Creación de las 6 Coordinaciones

NOMBRE DEL PUESTO ACTUAL	NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE ACTUAL	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA
Coordinador Gestión Ambiental	COOORDINADOR (A) DE SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES (PM3)	PM2A	PM3	Profesional Municipal 3
Coordinador Desarrollo Social	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO LOCAL (PM3)	PM2A	PM3	Profesional Municipal 3
Coordinador Infraestructura VC	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO Y PLANIFICACION TERRITORIAL (PM3)	PM2B	PM3	Profesional Municipal 3
Coordinador Administrativo	COORDINADOR (A) GESTION ADMINISTRATIVA (PM3)	PM3	PM3	Profesional Municipal 3
	COORDINADOR (A) GESTION FINANCIERA (PM3)	PM3	PM3	Profesional Municipal 3
	COORDINADOR (A) GESTION TRIBUTARIA (PM3)	PM3	PM3	Profesional Municipal 3

11

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000533

D.1.3 Nuevas Plazas de Confianza

PLAZAS NUEVAS				
NOMBRE DEL PUESTO ACTUAL	NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE ACTUAL	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA
Asesor Técnico de Alcaldía	ASESOR (A) TÉCNICO (A) DE ALCALDÍA (TM2A)	TM2A	TM2A	Técnico Municipal 1
Asistente de Auditoria Interna	ASISTENTE PROFESIONAL 1 DE AUDITORIA (PM1)	PM1	PM1	Profesional 1

D.1.4 Se recomienda acogerse al percentil 10 de la Nueva Escala II Semestre 2022.

E.2 Etapa 2.

E.2.1 Nuevas Plazas

PLAZAS NUEVAS				
NOMBRE DEL PUESTO ACTUAL	NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE ACTUAL	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA
Edo. Desarrollo Económico/Of. Empleo	ENCARGADO (A) DE DESARROLLO ECONOMICO (TM1)	TM1A	TM1	Técnico Municipal 1
Asesor Técnico de Alcaldía	ASESOR (A) TÉCNICO (A) DE ALCALDÍA (TM2A)	TM2A	TM2A	Técnico Municipal 2
Asist. Dpto Desarrollo Urbano	ASISTENTE TÉCNICO (A) DE CONTROL URBANO (TM2A)	TM2A	TM2A	Técnico Municipal 2B
Asist. de Proveduria	ASISTENTE TÉCNICO (A) DE PROVEDURÍA (TM2B)	TM2B	TM2B	Técnico Municipal 2B

E.3 Etapa 3.

E.2.2 Nuevas Plazas

PLAZAS NUEVAS				
NOMBRE DEL PUESTO ACTUAL	NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE ACTUAL	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA
Servicios Especiales	PLATAFORMA (A) DE SERVICIOS	AM1	TM1	Técnico Muncipal 1
Servicios Especiales	ASISTENTE TECNICO (A) CONTABLE	TM1	TM1	Técnico Muncipal 1

E. Conclusiones.

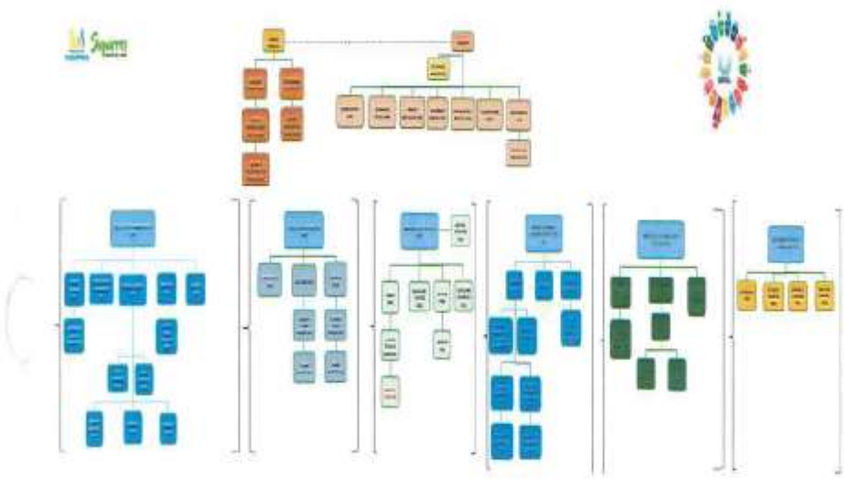
La estructura propuesta muestra los procesos y la atención a una necesidad organizacional. Pero también refleja la estrategia, equipos divididos en funciones de trabajo, en matrices, por zonas o proyectos. Además, es una guía para que los colaboradores conozcan el potencial desarrollo de sus conocimientos dentro de la Institución. La mejor manera de potencializar el capital Humano.

El conocimiento y visualización de esta estructura organizacional por parte de los colaboradores, facilita el aprovechamiento de sus recursos de acuerdo a la necesidad, además de la construcción de la identidad y el orgullo de las personas al pertenecer a la Municipalidad de Siquirres.

Esto porque la representación gráfica de la estructura organizacional revela cuántas personas trabajan en cada equipo o unidad, lo que permite tomar las medidas necesarias para asegurar que puedan cumplirse las funciones laborales sin poner en riesgo a la institución.

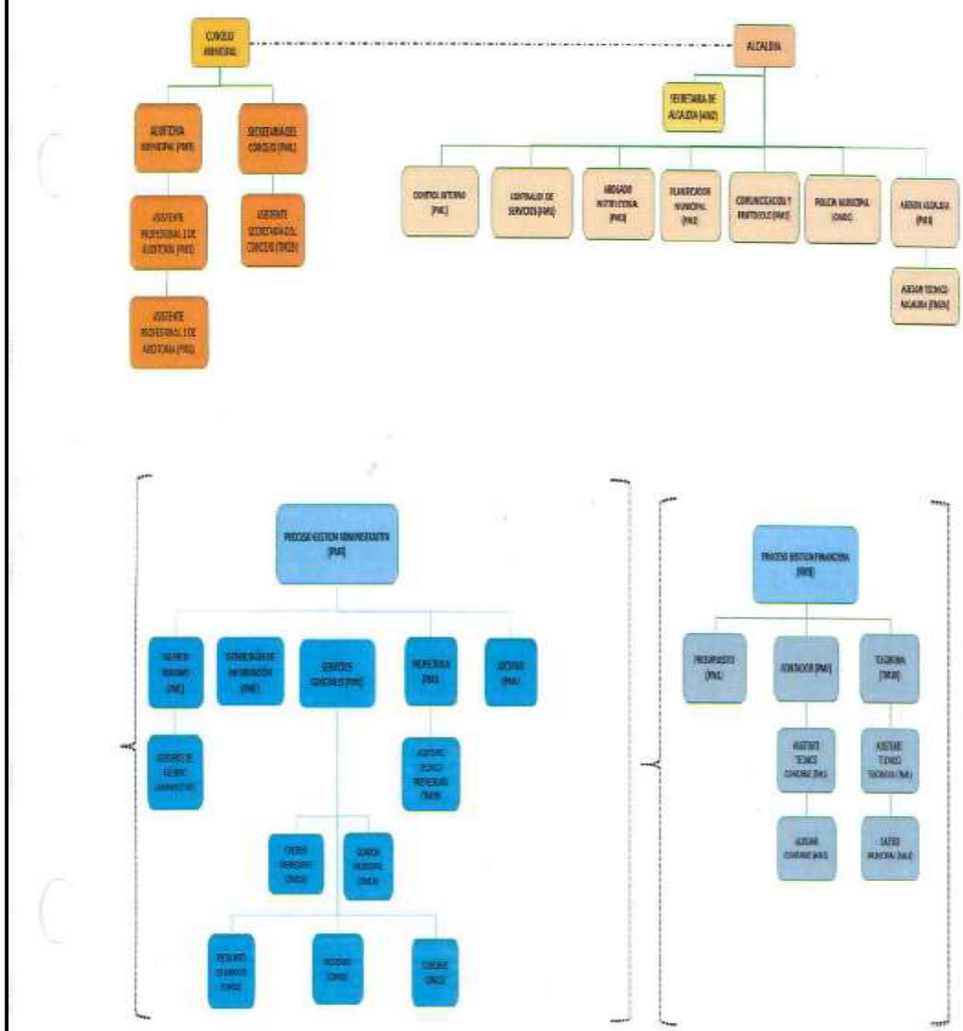
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000534



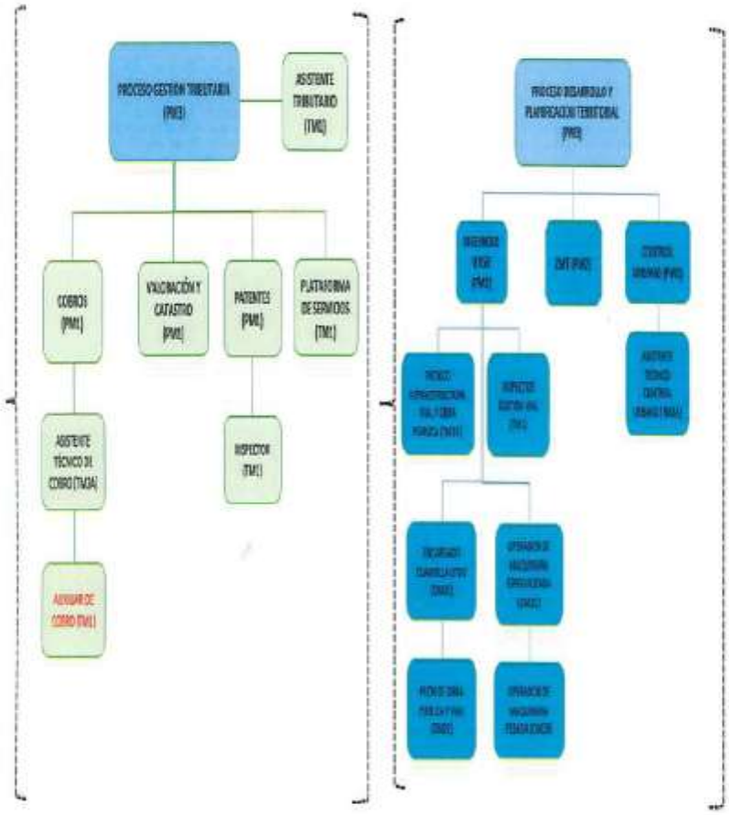
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000535



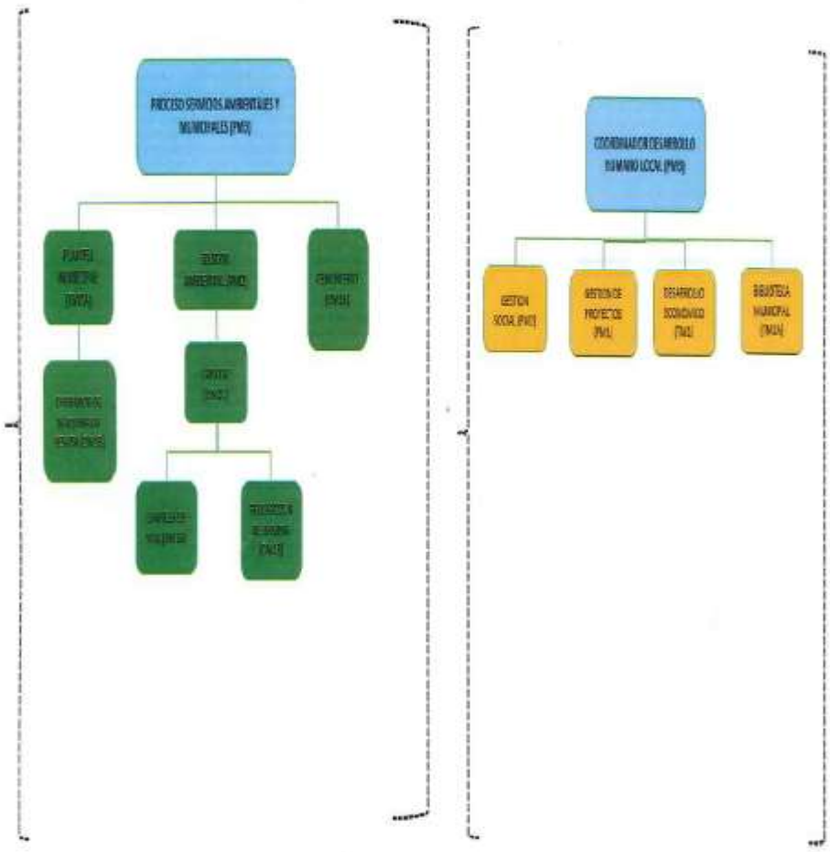
MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000536



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000537



0000038

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Municipalidad de Siquirres
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Teléfono: 2768-6266 Ext.142
Correo: yorlenywrigth@siquirres.go.cr

Licdo. Kendral Allen Maitland, MBA. - Gestor Administrativo – Financiero
Licda. Ninotchka Benavides Badilla – Planificación Institucional
Licda. Marlene Jiménez Pérez – Proyecto Proceso Encargado Presupuesto

Estimados señores:

Se adjunta a la presente la actualización del Estudio Financiero de la Municipalidad, incluye información contable abarcando los periodos 2018 – 2021 construida de forma manual, a su vez recordar que la misma sigue siendo depurada y actualizada.

Así mismo se anexa el comportamiento del ingreso presupuestario sobre los ingresos sanos que posee la institución, va del año 2018 al mes de junio 2022.

Sin otro particular se suscribe.

Atentamente,

YORLENY ANEL WRIGHT REYNOLDS (FIRMA)
Firmado digitalmente por YORLENY ANEL WRIGHT REYNOLDS (FIRMA)
Fecha: 2022.08.05 09:03:30 -06'00'

Licda. Yorleny Wright Reynolds
Contadora Municipal

Cc. Archivo
Cc. Consecutivo

0000539

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022

DCMS-90-2022

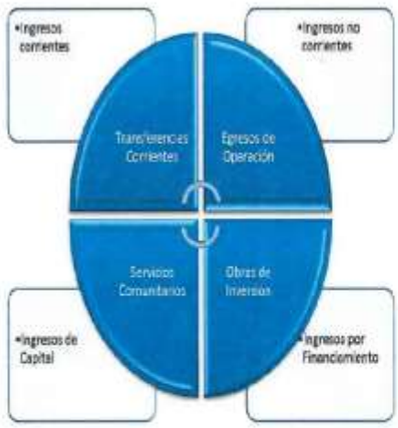
Análisis Financiero de la Municipalidad de Siquirres

0000540

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

INFORME FINANCIERO

Es de importancia resaltar que la actividad financiera de la Municipalidad ésta estrechamente vinculada con la planificación y el presupuesto como expresión financiera del plan, a saber, en el periodo de un año, que cubre del 01 de enero al 31 de diciembre, lo cual se presenta en el siguiente esquema:



Para efectos de facilitar la presentación y compresión del presente informe, los datos de análisis se reflejan en miles de colones.

La actividad financiera es una actividad que se realiza en las instituciones públicas para lograr la obtención de ingresos y ejecución de gastos con los que afrontar las necesidades de la colectividad social, necesidades que pasa fundamentalmente por los pilares que contribuyen al progreso social a saber: educación pública, sanidad pública, obra pública, entre otras.

Como parte del orden se aplica el Derecho Financiero, que es el conjunto de normativa jurídica que sustenta a las instituciones públicas, para ordenar los ingresos y los gastos.

G0005541

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Como conocemos los ingresos percibidos por el municipio está comprendido por: los tributos (impuestos, tasas y contribuciones especiales), los ingresos procedentes de los bienes patrimoniales, las transferencias corrientes determinados por ley, asimismo ingresos de capital.

Por otro lado el gasto público comprende básicamente el programa de gastos que se aprueban por ley de año en año.

Se tiene que a partir de la planificación y el presupuesto, se ejecuta la actividad financiera institucional, para el Ejercicio Económico que se establezca, bajo las directrices instauradas a nivel interno y el cumplimiento de la normativa que cubre el accionar de la gestión municipal, conforme lineamientos y directrices que se emitan por parte del Alcalde Municipal y acuerdos del Concejo Municipal.

Seguidamente se detalla cuadro de información sobre la realidad presupuestaria de la Municipalidad, en el periodo de cuatro años del 2018 a 2021, y referencia sobre datos de interés a junio 2022, expresándose el Presupuesto Ordinario, Presupuesto Definitivo, los ingresos y egresos reales y los montos de superávit de cada periodo.

Análisis financiero, sobre el Estado de Situación Financiero de forma vertical

El análisis vertical es la herramienta financiera que permite verificar si la institución está distribuyendo acertadamente sus activos y si está haciendo uso de la deuda de forma debida teniendo muy en cuenta las necesidades financieras y operativas.

La información financiera que se procederá a revisar considera que la institución ha estado inmersa en un proceso que permitirá tener información financiera basada en el principio del devengo. Este proceso de pasar de un marco de referencia de información financiera (base efectivo) a otro marco basado en el Devengo, donde se reconoce el ingreso cuando se gana y el gasto cuando se consume, hace que la información financiera no sea comparativa.

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000542

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
Estado de Situación Financiera (en miles de colones)
Analisis Vertical

	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%
Activo								
Activo Corriente								
Caja y Banco Cajero	1,558,806.93	8.24%	1,567,430.22	7.72%	1,463,429.94	4.95%	1,862,110.63	6.04%
Cuentas por Cobrar	1,666,734.46	8.81%	2,179,713.46	10.73%	2,930,002.57	9.89%	3,308,210.68	10.74%
Menos: Provisión Cobranza Dudosa	0.00	0.00%	0.00	0.00%	-740,285.44	-2.51%	-166,083.08	-0.54%
Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios	430,221.49	2.27%	491,121.93	2.12%	539,956.34	1.79%	545,898.30	1.77%
Bienes a transferir sin contraprestación - Donaciones	362,560.78	1.92%	362,560.78	1.79%	528,027.52	1.79%	0.00	0.00%
Gastos Pagados por Anticipado	30,218.28	0.16%	30,218.28	0.15%	30,218.28	0.10%	0.00	0.00%
Inversiones Corto Plazo	492,791.84	2.61%	501,136.81	2.47%	622,883.34	2.11%	576,675.62	1.87%
Total Activo Corriente	**4,541,504.72**	**24%**	**5,173,283.48**	**25%**	**5,334,736.55**	**18%**	**6,127,062.14**	**20%**
Activos no Financieros								
Bienes Duraderos								
Maquinaria, Equipo y Mobiliario	1,124,882.56	5.95%	1,124,882.56	5.54%	1,688,538.84	5.69%	997,842.01	3.24%
Menos: Depreciación Acumulada		0.00%		0.00%	-146,173.74	-0.49%	-191,946.75	-0.62%
Bienes Preexistentes						0.00%		0.00%
Terreno	182,019.10	0.96%	182,019.10	0.90%	339,931.14	1.15%	339,931.14	1.10%
Edificios	182,635.00	0.97%	182,635.00	0.90%	1,894,765.76	6.42%	1,987,920.66	6.45%
Menos: Depreciación Acumulada		0.00%		0.00%		0.00%	0.00	0.00%
Bienes Duraderos Diversos						0.00%		0.00%
Bienes de Uso Público	12,830,844.63	67.89%	13,707,415.07	67.49%	20,391,802.88	69.04%	21,519,255.82	69.86%
Bienes históricos y culturales	34,267.77	0.18%	34,267.77	0.17%	34,267.77	0.12%	25,117.77	0.08%
Bienes intangibles	26,827.45		26,827.45		26,759.57	0.09%	0.00	0.00%
Total Bienes Duraderos	**14,370,476.61**	**76.04%**	**15,238,047.85**	**74.90%**	**24,201,881.22**	**81.95%**	**24,678,300.73**	**80.11%**
Total Activo No Corriente	**14,370,476.61**	**76.04%**	**15,238,047.85**	**74.90%**	**24,201,881.22**	**81.95%**	**24,678,300.73**	**80.11%**
TOTAL ACTIVO	**18,911,981.33**	**99.98%**	**20,309,328.53**	**99.87%**	**29,536,117.77**	**99.91%**	**30,805,362.87**	**100.00%**

Pasivo y Patrimonio								
Pasivo Corriente								
Deudas comerciales	166,818.05	0.88%	30,122.26	0.09%	167,063.11	0.57%	0.00	0.00%
Deudas sociales y fiscales	51,182.36	0.27%	58,103.77	0.29%	102,920.78	0.35%	38,552.52	0.13%
Transferencias a pagar	78,866.06	0.42%	73,465.47	0.36%	246,667.15	0.84%	37,423.72	0.12%
Deudas por anticipos a corto plazo	9,428.59	0.05%	58,257.89	0.29%	126,161.02	0.43%	437,623.31	1.42%
Otras deudas a corto plazo	9,667.39	0.05%	9,667.39	0.05%	0.00	0.00%	0.00	0.00%
Endeudamiento a Largo Plazo - Porción Corriente (monto a pagar en el periodo)	72,156.92	0.38%	82,656.93	0.41%	90,877.71	0.31%	85,954.08	0.28%
Depósitos en garantía	27,389.55	0.15%	27,588.55	0.14%	21,506.01	0.07%	39,389.97	0.13%
Provisiones y reservas técnicas a corto plazo	0.00	0.00%	0.00	0.00%		0.00%	0.00	0.00%
Ingresos a devengar a corto plazo	107,014.80	0.57%	0.00	0.00%				0.00%
Total Pasivo Corriente	**522,703.81**	**2.05%**	**370,163.26**	**1.44%**	**755,195.78**	**2.48%**	**638,945.60**	**1.95%**
Pasivo No Corriente								
Otras deudas a largo plazo					2,974.28	0.01%		0.00%
Deudas a largo plazo	23,483.75	0.12%	11,204.60	0.06%	0.00	0.00%	0.00	0.00%
Prestamos a pagar	1,028,402.31	5.44%	990,003.90	4.58%	825,461.40	2.79%	739,507.32	2.40%
Provisiones	91,763.53	0.49%	106,471.88	0.53%	215,927.45	0.73%	205,523.27	0.67%
Ingresos Cobrados por Anticipado		0.00%		0.00%		0.00%		0.00%
Total Pasivo No Corriente	**1,143,648.59**	**5.92%**	**1,048,880.38**	**5.16%**	**1,044,363.13**	**3.53%**	**945,030.59**	**3.07%**
TOTAL PASIVO	**1,666,358.40**	**7.98%**	**1,368,243.64**	**6.60%**	**1,799,558.91**	**6.01%**	**1,583,976.19**	**5.01%**
Patrimonio								
Hacienda Pública	1,165,390.01	6.16%	1,165,390.01	5.74%	1,165,390.01	3.95%	1,165,390.01	3.78%
Resultados Acumulados	15,461,688.79	81.76%	16,080,242.42	79.18%	25,465,458.80	86.32%	26,328,430.59	85.12%
Resultados del Periodo	618,543.63	3.27%	1,695,462.46	8.35%	1,075,710.05	3.64%	1,527,566.08	4.96%
Ingresos menos gastos del ejercicio								
Total Patrimonio	**17,245,622.43**	**91%**	**18,941,084.89**	**93.26%**	**27,706,558.86**	**93.91%**	**29,221,186.68**	**94.86%**
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	**18,911,980.83**	**99%**	**20,309,328.53**	**99.86%**	**29,506,117.77**	**99.92%**	**30,805,162.87**	**99.87%**

0000543

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Como se puede observar en los años 2018 - 2021 la institución mejoró su posición financiera en virtud del proceso de depuración contable llevado a cabo durante el proceso de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

Los activos corrientes durante el 2021 representan el 20.00% de los activos totales y el efectivo y sus equivalentes representan el 6% de los activos totales.

La relación de activos corrientes y activos no corrientes indica que el 20.00% corresponde a los activos corrientes manteniendo un 80.11% como activos no corrientes.

Lo anterior muestra la solidez de la institución ya que mantiene la mayoría derechos registrados como activos no corrientes (activos fijos).

1. Indicadores de Liquidez

Estos indicadores surgen de la necesidad de medir la capacidad que tienen las empresas para cancelar sus obligaciones de corto plazo. Sirven para establecer la facilidad o dificultad que presenta una compañía para pagar sus pasivos corrientes al convertir a efectivo sus activos corrientes. Se trata de determinar qué pasaría si a la empresa se le exigiera el pago inmediato de todas sus obligaciones en el lapso menor a un año. De esta forma, los índices de liquidez aplicados en un momento determinado evalúan a la empresa desde el punto de vista del pago inmediato de sus acreencias corrientes en caso excepcional.

1.1 Liquidez Corriente

Este índice relaciona los activos corrientes frente a los pasivos de la misma naturaleza. Cuanto más alto sea el coeficiente, la empresa tendrá mayores posibilidades de efectuar sus pagos de corto plazo.

$$\text{Liquidez Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

La liquidez corriente muestra la capacidad de las empresas para hacer frente a sus vencimientos de corto plazo, estando influenciada por la composición del activo circulante y las deudas a corto plazo, por lo que su análisis periódico permite prevenir situaciones de liquidez y posteriores problemas de insolvencia en las empresas.

0000544

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

	2018		2019		2020		2021	
Activos Corrientes	4,541,504.22	**8.69**	5,071,281.48	**15.84**	5,334,236.55	**7.06**	6,127,062.14	**9.59**
Pasivos Corrientes	522,709.81		320,163.26		755,195.78		638,945.60	

Como se puede observar en el cuadro anterior, la razón circulante ha aumentado sustancialmente, en virtud de la depuración contable.

Para el 2021, la entidad tenía 9.59 colones por cada colón de deuda.

Generalmente se maneja el criterio de que una relación adecuada entre los activos y pasivos corrientes es de 1 a 1, considerándose, especialmente desde el punto de vista del acreedor, que el índice es mejor cuando alcanza valores más altos. No obstante, esta última percepción debe tomar en cuenta que un índice demasiado elevado puede ocultar un manejo inadecuado de activos corrientes, pudiendo tener las empresas excesos de liquidez poco productivos.

Indicadores de Solvencia

Los indicadores de endeudamiento o solvencia tienen por objeto medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la institución. Se trata de establecer también el riesgo que corren tales acreedores y la institución y la conveniencia o inconveniencia del endeudamiento.

Desde el punto de vista de los administradores de la institución, el manejo del endeudamiento es todo un arte y su optimización depende, entre otras variables, de la situación financiera de la institución en particular, de los márgenes de rentabilidad de la misma y del nivel de las tasas de interés vigentes en el mercado, teniendo siempre presente que trabajar con dinero prestado es bueno siempre y cuando se logre una rentabilidad neta superior a los intereses que se debe pagar por ese dinero.

Por su parte los acreedores, para otorgar nuevo financiamiento, generalmente prefieren que la empresa tenga un endeudamiento "bajo", una buena situación de liquidez y una alta generación de utilidades, factores que disminuyen el riesgo de crédito.

00000545

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

2.1 Endeudamiento del Activo

Este índice permite determinar el nivel de autonomía financiera. Cuando el índice es elevado indica que la empresa depende mucho de sus acreedores y que dispone de una limitada capacidad de endeudamiento, o lo que es lo mismo, se está descapitalizando y funciona con una estructura financiera más arriesgada. Por el contrario, un índice bajo representa un elevado grado de independencia de la institución frente a sus acreedores.

$$\text{Endeudamiento del activo} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}}$$

	2018		2019		2020		2021	
Pasivos Totales	1,666,358.40	8.81	1,368,243.64	6.74	1,799,558.91	6.09	1,583,976.19	5.14
Activos Totales	18,911,980.83		20,309,328.53		29,536,117.77		30,805,162.87	

Como se puede observar en este índice, el grado de dependencia de la institución con respecto a sus acreedores es bajo.

2.2. Endeudamiento del Activo Fijo

El coeficiente resultante de esta relación indica la cantidad de unidades monetarias que se tiene de patrimonio por cada unidad invertida en activos fijos. Si el cálculo de este indicador arroja un cociente igual o mayor a 1, significa que la totalidad del activo fijo se pudo haber financiado con el patrimonio de la empresa, sin necesidad de préstamos de terceros.

$$\text{Endeudamiento del activo fijo} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo fijo neto}}$$

	2018		2019		2020		2021	
Patrimonio	17,245,622.43	1.20	18,941,084.89	1.24	27,736,558.86	1.15	29,221,186.68	1.18
Activos Fijos Netos	14,370,476.61		15,238,047.05		24,201,881.22		24,678,100.73	

Para elaborar este índice se utiliza el valor del activo fijo neto tangible (no se toma en cuenta el intangible), debido a que esta cuenta indica la inversión en maquinaria y equipos que usan las empresas para producir.

0000546

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

2.3 Apalancamiento

Se interpreta como el número de unidades monetarias de activos que se han conseguido por cada unidad monetaria de patrimonio. Es decir, determina el grado de apoyo de los recursos internos de la institución sobre recursos de terceros.

$$\text{Apalancamiento} = \frac{\text{Activo total}}{\text{Patrimonio}}$$

	2018		2019		2020		2021	
Activo Total	18,911,980.83	**1.10**	20,309,328.53	**1.07**	29,536,117.77	**1.06**	30,805,162.87	**1.05**
Patrimonio	17,245,622.43		18,941,084.89		27,736,558.86		29,221,186.68	

Dicho apoyo es procedente si la rentabilidad del capital invertido es superior al costo de los capitales prestados; en ese caso, la rentabilidad del capital propio queda mejorada por este mecanismo llamado "efecto de palanca". En términos generales, en una empresa con un fuerte apalancamiento, una pequeña reducción del valor del activo podría absorber casi totalmente el patrimonio; por el contrario, un pequeño aumento podría significar una gran revalorización de ese patrimonio.

3. Indicadores de Gestión

Estos indicadores tienen por objetivo medir la eficiencia con la cual las instituciones utilizan sus recursos. De esta forma, miden el nivel de rotación de los componentes del activo; el grado de recuperación de los créditos y del pago de las obligaciones; la eficiencia con la cual una institución utiliza sus activos según la velocidad de recuperación de los valores aplicados en ellos y el peso de diversos gastos de la firma en relación con los ingresos generados por ventas.

Indica la cantidad de unidades monetarias vendidas por cada unidad monetaria invertida en activos inmovilizados. Señala también una eventual insuficiencia en ventas; por ello, las ventas deben estar en proporción de lo invertido en la planta y en el equipo. De lo contrario, las utilidades se reducirán pues se verían afectadas por la depreciación de un equipo excedente o demasiado caro; los intereses de préstamos contraídos y los gastos de mantenimiento.

En varios indicadores, se pretende imprimirle un sentido dinámico al análisis de aplicación de recursos, mediante la comparación entre cuentas de balance (estáticas) y cuentas de resultado (dinámicas).

0000547

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Lo anterior surge de un principio elemental en el campo de las finanzas de acuerdo al cual, todos los activos de una empresa deben contribuir al máximo en el logro de los objetivos financieros de la misma, de tal suerte que no conviene mantener activos improductivos o innecesarios. Lo mismo ocurre en el caso de los gastos, que cuando registran valores demasiado altos respecto a los ingresos demuestran mala gestión en el área financiera.

3.1 Rotación del Activo Fijo

Indica la cantidad de unidades monetarias vendidas por cada unidad monetaria invertida en activos inmovilizados. Señala también una eventual insuficiencia en ventas; por ello, las ventas deben estar en proporción de lo invertido en la planta y en el equipo. De lo contrario, las utilidades se reducirán pues se verían afectadas por la depreciación de un equipo excedente o demasiado caro; los intereses de préstamos contraídos y los gastos de mantenimiento.

$$\text{Rotación del activo fijo} = \frac{\text{Ingresos}}{\text{Activo fijo}}$$

	2018		2019		2020		2021	
Ingresos Totales	5,222,507.89	**0.36**	4,988,375.37	**0.33**	5,031,128.17	**0.21**	5,014,974.39	**0.20**
Activos Fijos Netos	14,370,476.61		15,238,047.05		24,201,881.22		24,678,100.73	

0000548

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022

DCMS-90-2022

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
Estado de Rendimiento Financiero
(en miles de colones)

	2018		2019		2020		2021	
Ingresos Corrientes								
Ingresos Tributarios	1,385,040.31	26.60%	1,514,506.90	30.36%	1,574,138.51	31.29%	1,726,780.11	34.43%
Ingresos No Tributarios	745,154.48	14.27%	889,465.87	17.83%	770,102.78	15.31%	889,759.18	17.74%
Transferencias Corrientes y Capital	3,088,313.10	59.13%	2,584,402.60	51.81%	2,686,888.88	53.41%	2,398,485.10	47.83%
Total Ingresos Corrientes	**5,222,507.89**	**100.00%**	**4,988,375.37**	**100.00%**	**5,031,128.17**	**100.00%**	**5,014,974.39**	**100.00%**
Gastos Corrientes								
Remuneraciones	1,504,826.23	28.82%	1,734,813.46	34.78%	1,866,156.37	36.89%	1,793,586.00	35.76%
Servicios	904,144.61	17.31%	743,135.81	14.90%	727,655.83	14.46%	391,841.99	7.81%
Materiales y Suministros	327,728.17	6.28%	464,198.43	9.31%	149,650.17	2.97%	108,810.52	2.19%
Consumo de Bienes distintos de Inventarios	616,757.84	11.81%	0.00	0.00%	145,733.92	2.92%	191,345.75	3.88%
Deterioro de Inversiones y cuentas a cobrar	879,009.40	16.83%	0.00	0.00%	740,280.44	14.71%	166,008.09	3.31%
Intereses y Comisiones	30,372.32	0.58%	88,642.82	1.78%	64,779.54	1.29%	52,937.70	1.06%
Otros gastos financieros	34.75	0.00%	0.00	0.00%	0.00	0.00%	0.00	0.00%
Cargos por Provisiones y Reservas Técnicas	10,690.03	0.20%	0.00	0.00%	3,306.42	0.07%	0.00	0.00%
Transferencias Corrientes y Capital	327,256.48	6.27%	262,127.39	5.25%	265,655.61	5.29%	781,936.55	15.58%
Otros Gastos	3,344.45	0.06%	0.00	0.00%	1,190.41	0.02%	153.31	0.00%
Total Gastos Corrientes	**4,603,954.26**	**88.16%**	**3,292,912.91**	**66.01%**	**3,955,018.11**	**78.62%**	**3,487,608.31**	**69.54%**
Superávit (Déficit) Neto del Periodo	**618,543.63**	**11.84%**	**1,695,462.46**	**33.99%**	**1,075,710.06**	**21.38%**	**1,527,366.08**	**30.46%**

Para el año 2021 los gastos representaban el 69.54% de los ingresos totales, en comparación con el 2018, cuyos gastos representaban el 88.16% de los ingresos totales.

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022 0549
DCMS-90-2022

Análisis financiero, sobre el Estado de Situación Financiero de forma horizontal

El análisis horizontal permite medir el comportamiento de las cuentas de un año a otro.

Por medio de este análisis se puede comprender el comportamiento de la situación financiera institucional de un año a otro: ¿Cuánto hemos crecido en los activos, pasivos, patrimonio? ¿Cómo hemos administrado nuestra deudas..., su composición entre el corto y largo plazo?, entre otras cosas.

Para la información financiera que se procederá a revisar se debe considerar que la institución ha estado inmersa en un proceso que permitirá tener información financiera basada en el principio del devengo. Este proceso de pasar de un marco de referencia de información financiera (base efectivo) a otro marco basado en el Devengo, donde se reconoce el ingreso cuando se gana y el gasto cuando se consume, hace que la información financiera no sea comparativa.

Este proceso tuvo un impacto significativo durante los años 2015 y 2016, donde se aplicó el nuevo marco financiero, quedando algunas cuentas con transitorios a cumplir.

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022 0000550

DCMS-90-2022

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
Estado de Situación Financiera (en miles de colones)
Análisis Horizontal

	2018	Variación Absoluta	Variación Relativa	2019	Variación Absoluta	Variación Relativa	2020	Variación Absoluta	Variación Relativa	2021	Variación Absoluta	Variación Relativa
Activo												
Activo Corriente												
Caja y Banco Cajero	1,358,596.93	163,786.52	13.74%	1,567,400.22	8,453.29	0.54%	1,483,609.94	-104,026.28	-6.64%	1,861,110.63	368,700.69	27.38%
Cuentas por Cobrar	1,466,774.45	970,520.93	198.53%	2,379,713.48	512,933.00	30.77%	2,920,032.57	740,284.73	33.96%	3,308,210.68	388,208.11	13.29%
Menos: Provisión Cobranza Dudosa	0.00	132,185.00	-100.00%		0.00	#¡DIV/0!	-140,288.44	-140,288.44	#¡DIV/0!	-346,803.59	534,280.15	-77.58%
Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios	490,221.93	490,221.93	#¡DIV/0!	490,221.93	0.00	0.00%	508,954.34	79,732.41	18.53%	545,868.30	35,913.96	7.04%
Bienes a transferir sin contraprestación - Donaciones	362,560.78	208,315.42	134.16%	362,560.78	0.00	0.00%	528,857.52	105,496.74	45.05%	0.00	-528,857.52	-100.00%
Gastos Pagados por Anticipado	30,218.28	0.00	0.00%	30,218.28	0.00	0.00%	30,218.28	0.00	0.00%	0.00	-30,218.28	-100.00%
Inversiones Corto Plazo	493,791.64	7,175.32	1.48%	501,136.81	8,544.97	1.69%	501,136.81	0.00	0.00%	576,875.62	75,738.81	15.17%
Total Activo Corriente	4,341,564.22	1,914,535.13	72.68%	5,071,281.48	529,777.26	11.67%	5,212,489.22	141,208.54	2.78%	6,127,362.14	914,872.92	17.55%
Activos no Financieros												
Bienes Duraderos												
Maquinaria, Equipo y Mobiliario	1,124,880.58	117,601.90	11.68%	1,124,482.96	0.00	0.00%	3,660,501.84	535,648.28	40.40%	997,691.00	-662,699.84	-40.62%
Menos: Depreciación Acumulada	0.00	592,471.63	-100.00%	0.00	0.00	#¡DIV/0!	-146,171.74	-146,171.74	#¡DIV/0!	-191,946.75	-45,775.01	31.32%
Bienes Preexistentes												
Terrenos	181,810.20	0.00	0.00%	182,013.26	0.00	0.00%	339,911.14	157,897.94	86.74%	339,911.14	0.00	0.00%
Edificios	182,635.03	-12,631.92	-6.18%	182,635.03	0.00	0.00%	2,896,789.76	2,712,154.76	697.47%	3,981,923.64	93,134.88	4.92%
Menos: Depreciación Acumulada	0.00	32,031.92	-100.00%	0.00	0.00	#¡DIV/0!	0.00	0.00	#¡DIV/0!	0.00	0.00	#¡DIV/0!
Bienes Duraderos Diversos												
Bienes de Uso Público	12,866,844.88	1,439,776.08	12.48%	13,707,415.00	862,570.44	6.95%	20,391,802.88	6,684,387.88	48.76%	21,518,255.92	1,127,453.04	5.53%
Bienes históricos y culturales	34,267.77	4,500.00	46.07%	34,267.77	0.00	0.00%	34,267.77	0.00	0.00%	25,137.77	-10,130.00	-36.95%
Bienes Intangibles	39,307.45	34,067.59	660.76%	39,827.45	0.00	0.00%	26,753.57	-73.88	-0.28%	0.00	-26,753.57	-100.00%
Total Bienes Duraderos	14,370,476.61	2,126,189.61	17.39%	15,238,047.05	867,570.44	6.04%	24,303,881.22	9,983,988.05	58.83%	26,678,100.73	502,973.68	2.08%
Total Activo No Corriente	14,370,476.61	2,126,189.61	17.39%	15,238,047.05	867,570.44	6.04%	24,303,881.22	9,983,988.05	58.83%	26,678,100.73	502,973.68	2.08%
TOTAL ACTIVO	18,911,980.83	4,039,724.74	27.21%	20,309,328.53	1,397,347.70	7.39%	29,434,370.24	9,105,116.59	44.83%	32,805,162.87	1,417,846.20	4.82%
Pasivo y Patrimonio												
Pasivo Corriente												
Deudas comerciales	186,658.06	1,223,286.18	-86.80%	36,322.26	-150,435.79	-80.54%	107,083.11	258,748.85	2316.47%	0.00	-107,083.11	-100.00%
Deudas sociales y fiscales	51,192.30	9,197.85	22.37%	58,289.72	7,021.41	13.72%	162,920.78	44,717.01	78.83%	58,953.57	-64,189.26	-42.54%
Transferencias a pagar	76,809.80	23,671.89	68.37%	73,465.42	-3,469.59	-6.85%	246,667.15	173,201.68	235.79%	57,425.72	-209,241.43	-84.83%
Deudas por anticipos a corto plazo	9,428.59	9,428.59	#¡DIV/0!	58,257.88	48,829.30	517.89%	126,351.03	67,983.13	116.69%	437,623.31	311,462.28	246.88%
Otras deudas a corto plazo	9,667.39	9,667.39	#¡DIV/0!	9,667.39	0.00	0.00%	0.00	-9,667.39	-100.00%	0.00	0.00	#¡DIV/0!
Endeudamiento a Largo Plazo - Porción Corriente (monto a pagar en el periodo)	72,139.92	72,139.92	#¡DIV/0!	82,656.69	10,516.01	14.58%	98,877.71	8,220.76	9.95%	85,954.08	-4,923.61	-5.42%
Depósitos en garantía	27,586.55	11,214.67	68.48%	27,580.55	0.00	0.00%	21,506.01	-6,080.54	-22.03%	19,388.97	27,888.96	83.38%
Ingresos a devengar a corto plazo	107,014.89	107,014.89	#¡DIV/0!	0.00	-107,014.89	-100.00%		0.00			0.00	
Provisiones y reservas técnicas a corto plazo		-57,153.11	-100.00%	0.00	0.00	#¡DIV/0!		0.00	#¡DIV/0!		0.00	#¡DIV/0!
Total Pasivo Corriente	522,739.81	-1,091,088.48	-70.32%	826,163.26	-95,511.66	-18.28%	755,195.78	481,116.04	337.78%	586,945.68	-134,134.14	-17.76%
Pasivo No Corriente												
Otras deudas a largo plazo							2,974.28	2,974.28	#¡DIV/0!		-2,974.28	-100.00%
Deudas a largo plazo	21,480.75	18,805.19	85.32%	21,204.69	-12,279.55	-52.29%		-21,204.69	-100.00%		0.00	#¡DIV/0!
Prestamos a pagar	1,028,481.33	930,414.88	960.89%	938,803.80	-96,397.41	-9.57%	825,481.48	-104,541.50	-11.24%	739,507.32	-85,954.08	-10.41%
Provisiones	31,763.53	-194,330.14	-67.95%	108,871.88	35,108.35	19.48%	213,927.45	105,055.57	102.04%	195,529.27	-18,404.18	-8.60%
Ingresos Cobrados por Anticipado		-69,469.96	-100.00%		0.00	#¡DIV/0!		0.00	#¡DIV/0!		0.00	#¡DIV/0!
Total Pasivo No Corriente	1,141,648.59	658,419.17	136.18%	1,068,880.38	-95,568.21	-8.94%	1,044,383.19	-8,757.25	-0.35%	845,630.69	-89,332.54	-9.54%
TOTAL PASIVO	1,664,388.40	-432,669.29	0.56	1,338,243.64	-191,079.87	-0.27	1,799,578.96	457,358.81	1.87	1,383,876.39	-313,466.68	-0.27
Patrimonio												
Hacienda Pública	1,165,380.01	0.00	0.00%	1,165,380.01	0.00	0.00%	1,165,380.01	0.00	0.00%	1,165,380.01	0.00	0.00%
Resultados Acumulados	15,461,688.70	3,838,626.90	33.00%	16,980,232.42	518,543.83	4.80%	25,485,456.80	8,505,224.38	50.55%	26,128,430.59	1,032,917.79	4.19%
Resultados del Periodo	618,543.83	593,416.74	2023.62%	1,695,402.46	1,076,858.63	174.11%	1,075,730.05	-619,752.41	-36.95%	1,527,366.88	451,636.83	42.00%
Ingresos menos gastos del ejercicio	0.00	8,956.57	-100.00%	0.00	0.00	#¡DIV/0!	0.00	0.00	#¡DIV/0!	0.00	0.00	#¡DIV/0!
Total Patrimonio	17,245,612.43	4,438,053.70	34.57%	18,941,084.89	1,695,402.46	9.83%	27,726,558.86	8,795,473.97	46.44%	28,221,386.68	1,484,637.82	5.36%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	18,911,980.83	3,994,384.41	26.90%	20,309,328.53	1,504,322.59	7.99%	29,526,137.77	9,252,832.78	45.46%	30,805,262.87	1,295,181.14	4.39%

En relación con el análisis vertical, se puede observar variaciones importantes resultantes del proceso de adopción de las NICSP.

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Comportamiento Ingresos Sanos Presupuestados Municipalidad Siquirres Periodo 2018 – Junio 2022

0000552

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

INGRESOS

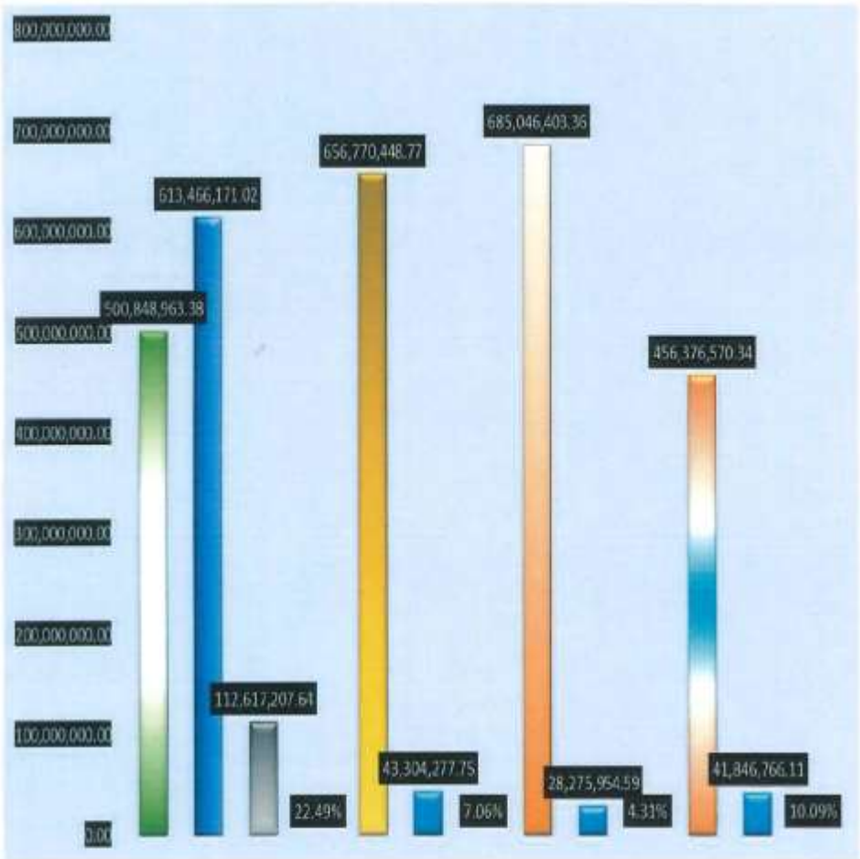
Se adjuntan cuadros de ejecución de los principales ingresos sanos presupuestados, percibidos por la institución en la prestación de sus servicios, con el fin de observar el comportamiento de los contribuyentes a través de los periodos 2018 – junio 2022 (comparado con junio 2021).

- Impuesto de Bienes Inmuebles
- Traspaso de Bienes Inmuebles
- Construcciones
- Patente
- Recargo 10% Ley de Patentes
- Timbres Municipales
- Timbres Pro – Parques Nacional
- Alquiler – Mercado
- Cementerio
- Recolección de Basura
- Aseo de Vías
- Depósito y Tratamiento de Basura
- Venta de Otros Servicios
- Multa No Presentación Declaración Bienes Inmuebles
- Intereses Moratorios
- Patente Licores
- Intereses Títulos – Cuentas Corrientes
- Multas de Tránsito
- Multa Infracción Ley de Construcciones
- Multa Infracción Deberes Municipales
- Sanciones Administrativas
- Otros Derechos Administrativas a Actividades Comerciales
- Costos Administrativos

0000553

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Impuesto de Bienes Inmuebles													
	2018	2019	Variación 2019/2018	%	2020	Variación 2020/2019	%	2021	Variación 2021/2020	%	2022	Variación 2022/2021 1er Semestre	%
Total	500,848,963.38	613,466,171.02	112,617,207.64	22.49%	656,770,448.77	43,304,277.75	7.06%	685,046,403.36	28,275,954.59	4.31%	456,376,570.34	41,846,766.11	10.09%

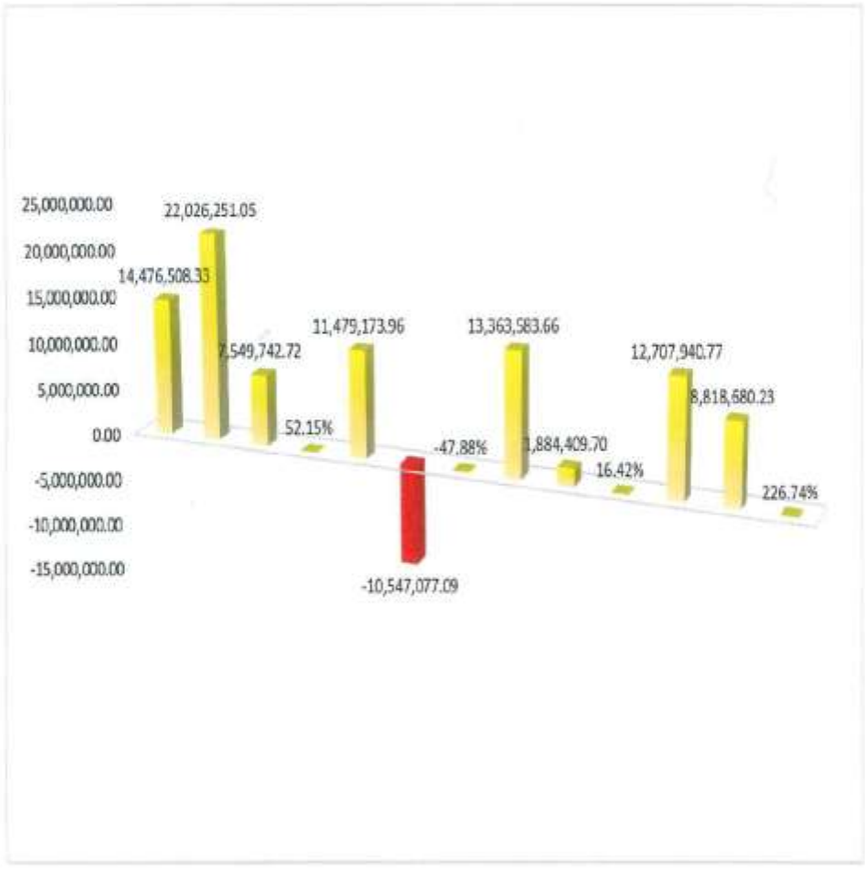


Este rubro creció del 2018 al 2019 en un 22.49%, del 2019 al 2020 en un 7.06%, del 2020 al 2021 en un 4.31%, comparativo junio 2021 – 2022 en un 10.09%.

0000554

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Traspaso de Bienes Inmuebles													
	2018	2019	Variación 2019/2018	%	2020	Variación 2020/2019	%	2021	Variación 2021/2020	%	2022	Variación 2022/2021 1er Semestre	%
Total	14,476,508.33	22,026,251.05	7,549,742.72	52.15%	11,479,173.96	-10,547,077.09	-47.88%	13,363,583.66	1,884,409.70	16.42%	12,707,940.77	8,818,680.23	226.74%



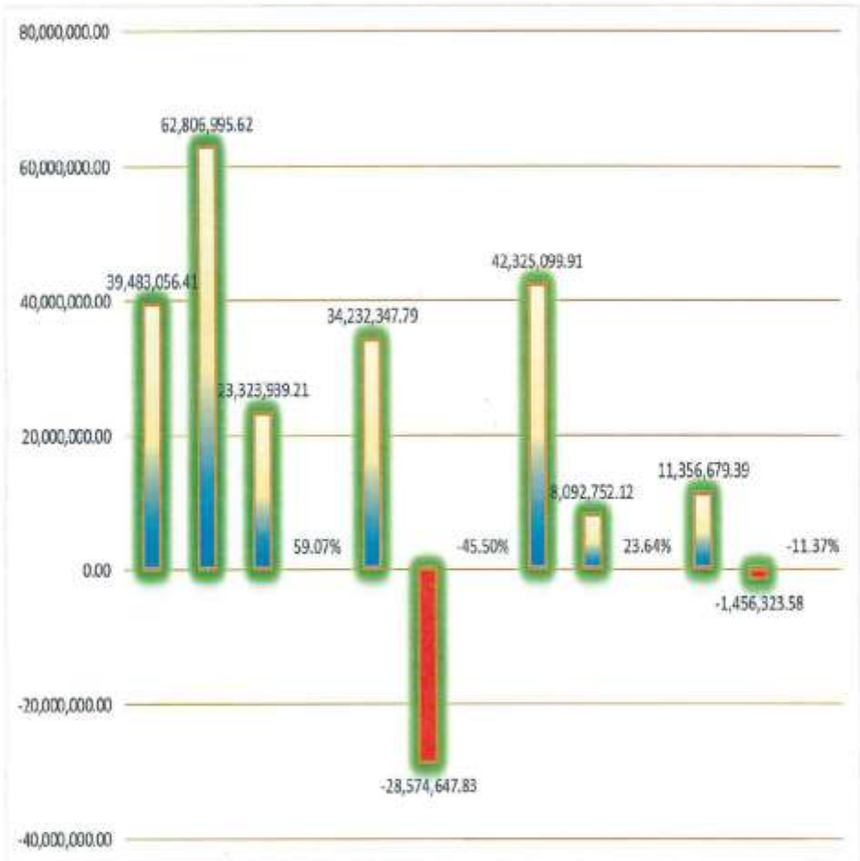
Este rubro creció del 2018 al 2019 en un 52.15%, del 2019 al 2020 disminuyo en un -47.88%, del 2020 al 2021 aumento en un 16.42%, comparativo junio 2021 – 2022 aumento en un 226.74%.

0000555

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Construcciones

	2018	2019	Variación 2019/2018	%	2020	Variación 2020/2019	%	2021	Variación 2021/2020	%	2022	Variación 2022/2021 1er Semestre	%
Total	39,483,056.41	62,806,995.62	23,323,939.21	59.07%	34,232,347.79	-28,574,647.83	-45.50%	42,325,099.91	8,092,752.12	23.64%	11,356,679.39	-1,456,323.58	-11.37%



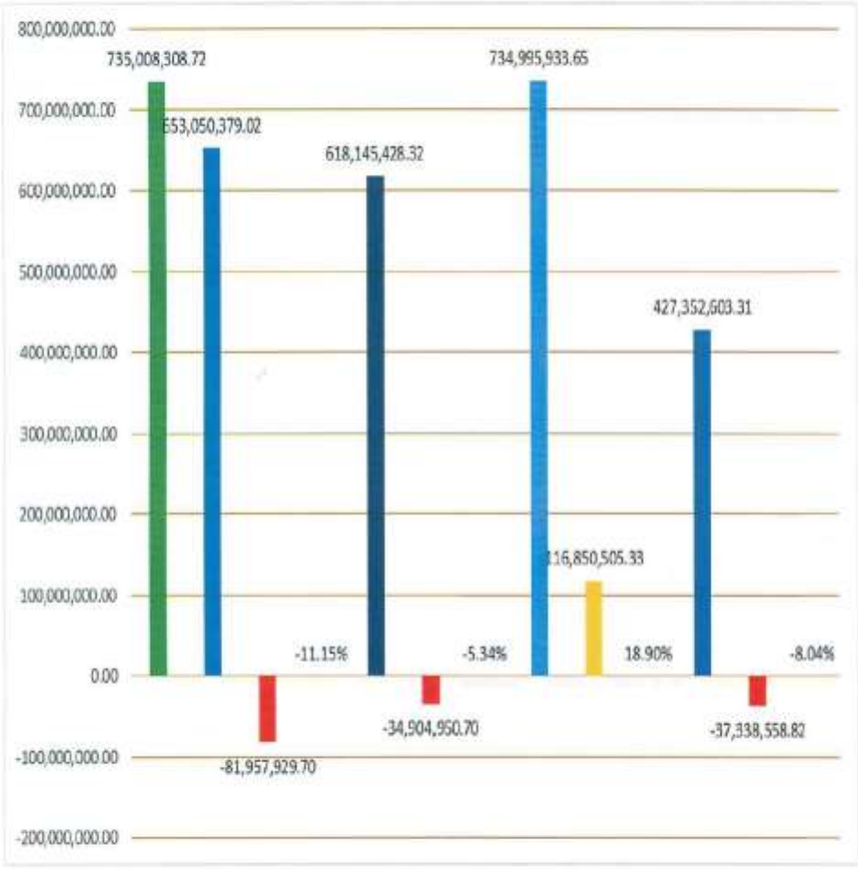
Este rubro aumento del 2018 al 2019 en un 59.07%, del 2019 al 2020 disminuyo en un -45.50%, del 2020 al 2021 aumento en un 23.64%, comparativo junio 2021 – 2022 disminuyo en un -11.37%.

0020556

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Patente

	2018	2019	Variación 2019/2018	%	2020	Variación 2020/2019	%	2021	Variación 2021/2020	%	2022	Variación 2022/2021 1er Semestre	%
Total	735,008,308.72	653,050,379.02	-81,957,929.70	-11.15%	618,145,428.32	-34,904,950.70	-5.34%	734,995,933.65	116,850,505.33	18.90%	427,352,603.31	-37,338,558.82	-8.04%



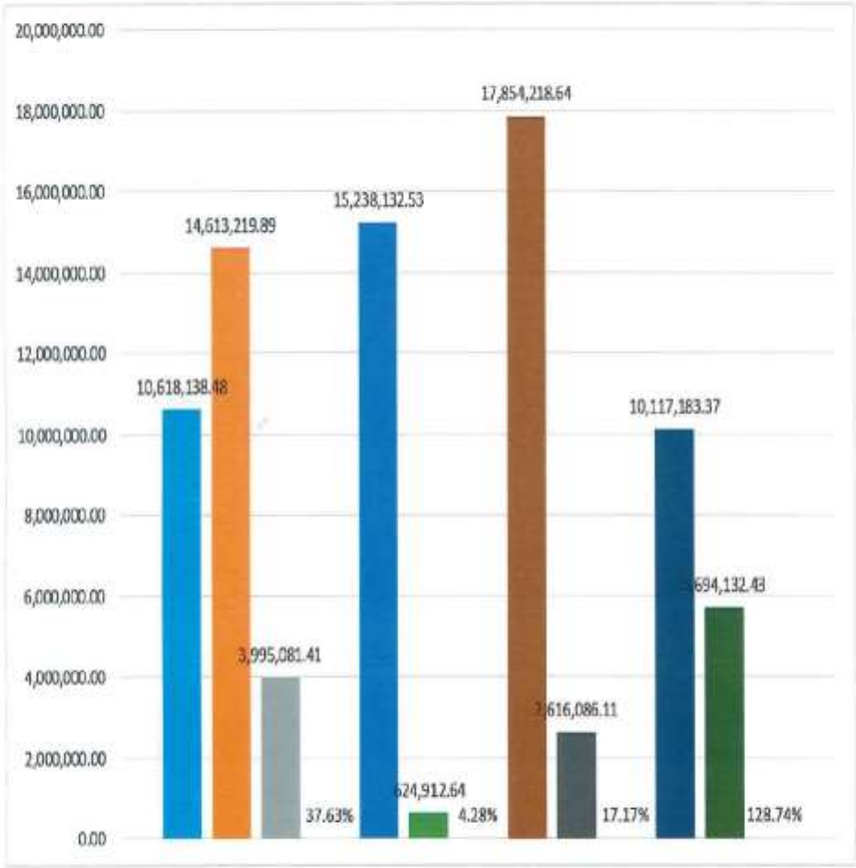
Este rubro disminuyo del 2018 al 2019 en un -11.15%, del 2019 al 2020 disminuyo en un -5.34%, del 2020 al 2021 aumento en un 18.90%, comparativo junio 2021 – 2022 disminuyo en un -8.04%.

0000557

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Recargo 10% Ley de Patentes

	2018	2019	Variación 2019/2018	%	2020	Variación 2020/2019	%	2021	Variación 2021/2020	%	2022	Variación 1022/2021 1er Semestre	%
Total	10,618,138.48	14,613,219.89	3,995,081.41	37.63%	15,238,132.53	624,912.64	4.28%	17,854,218.64	2,616,086.11	17.17%	10,117,183.37	5,694,132.43	128.74%



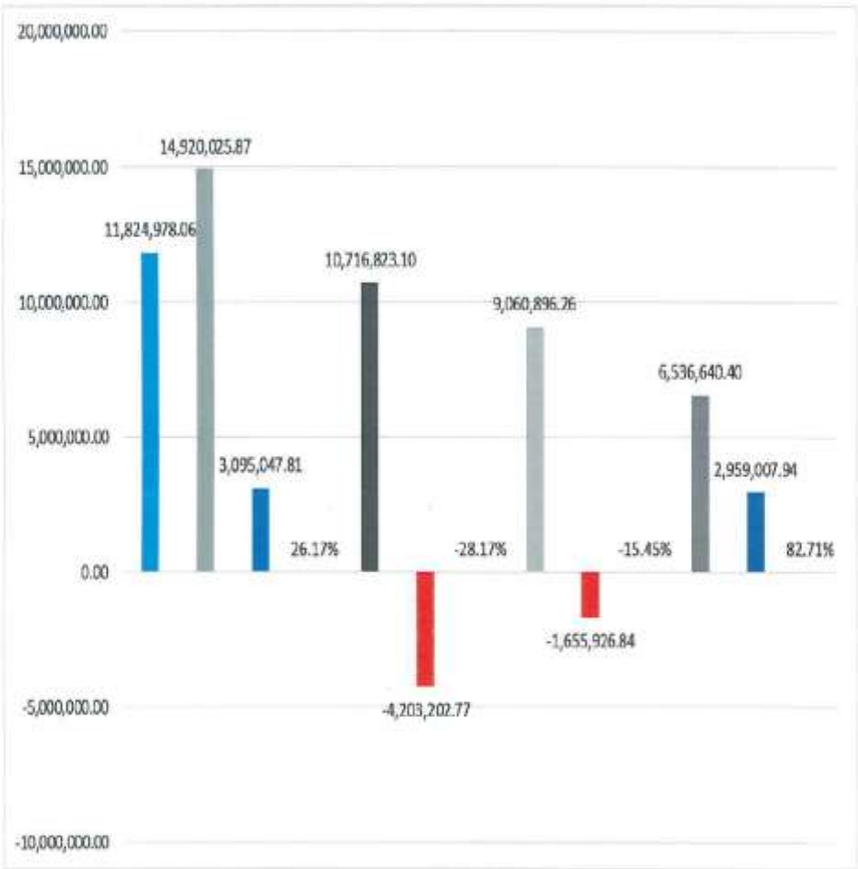
Este rubro aumento del 2018 al 2019 en un 37.63%, del 2019 al 2020 aumento en un 4.28%, del 2020 al 2021 aumento en un 17.17%, comparativo junio 2021 – 2022 aumento en un 128.74%.

0000558

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Timbres Municipales

	2018	2019	Variación 2019/2018	%	2020	Variación 2020/2019	%	2021	Variación 2021/2020	%	2022	Variación 2022/2021 1er Semestre	%
Total	11,824,978.06	14,920,025.87	3,095,047.81	26.17%	10,716,823.10	-4,203,202.77	-28.17%	9,060,896.26	-1,655,926.84	-15.45%	6,536,640.40	2,959,007.94	82.71%



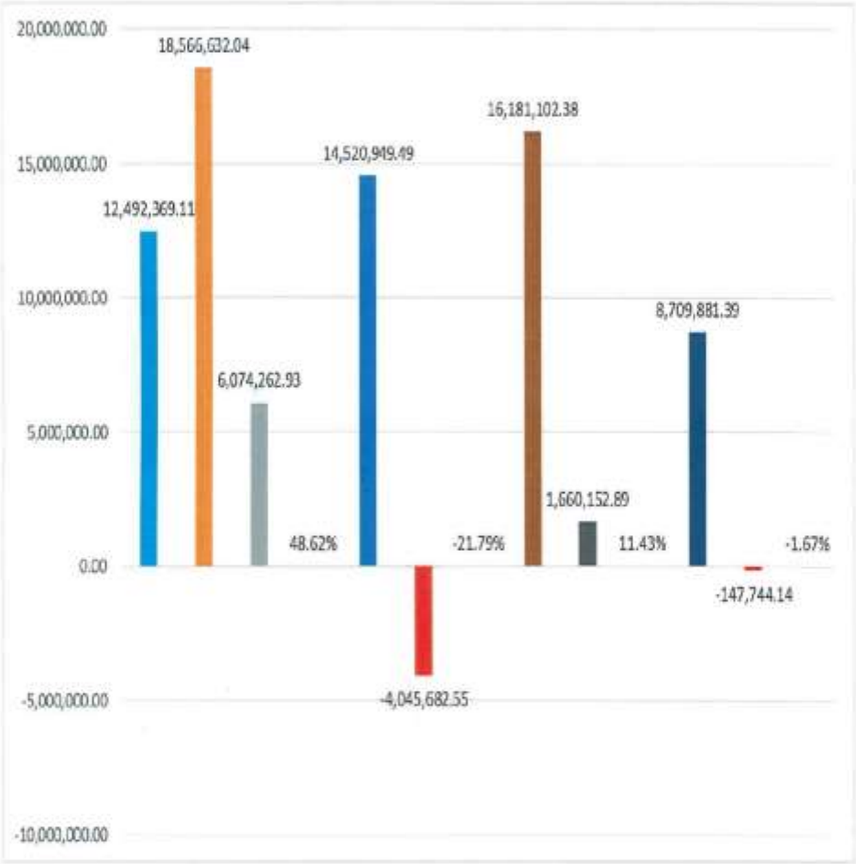
Este rubro aumento del 2018 al 2019 en un 26.17%, del 2019 al 2020 disminuyo en un -28.17%, del 2020 al 2021 disminuyo en un -15.45%, comparativo junio 2021 – 2022 aumento en un 82.71%.

0000559

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Timbres Pro - Parques Nacionales

	2018	2019	Variación 2019/2018	%	2020	Variación 2020/2019	%	2021	Variación 2021/2020	%	2022	Variación 2022/2021 1er Semestre	%
Total	12,492,369.11	18,566,632.04	6,074,262.93	48.62%	14,520,949.49	-4,045,682.55	-21.79%	16,181,102.38	1,660,152.89	11.43%	8,709,881.39	-147,744.14	-1.67%



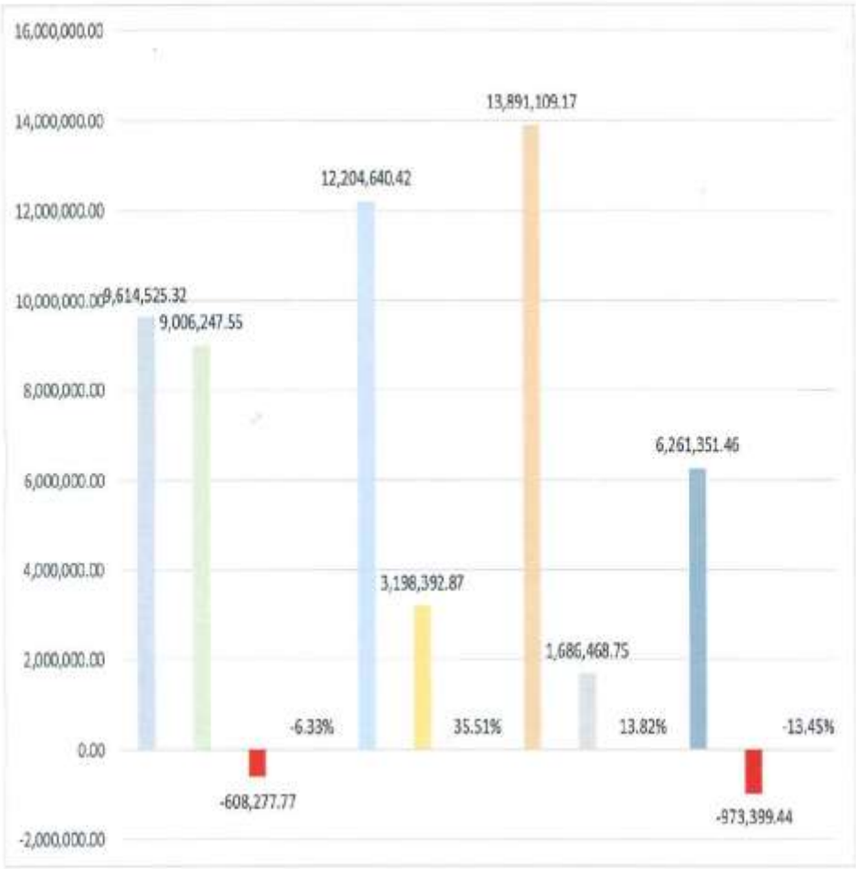
Este rubro aumento del 2018 al 2019 en un 48.62%, del 2019 al 2020 disminuyo en un -21.79%, del 2020 al 2021 aumento en un 11.43%, comparativo junio 2021 – 2022 disminuyo en un -1.67%.

0000560

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Alquiler - Mercado

	2018	2019	Variación 2019/2018	%	2020	Variación 2020/2019	%	2021	Variación 2021/2020	%	2022	Variación 2022/2021 1er Semestre	%
Total	9,614,525.32	9,006,247.55	-608,277.77	-6.33%	12,204,640.42	3,198,392.87	35.51%	13,891,109.17	1,686,468.75	13.82%	6,261,351.46	-973,399.44	-13.45%

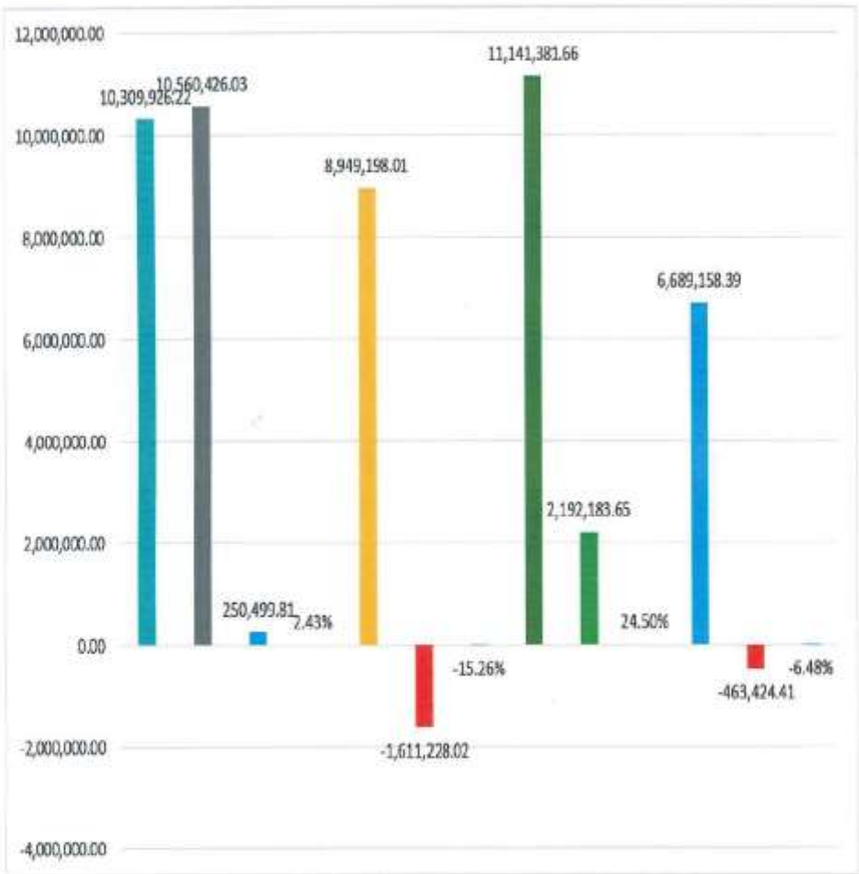


Este rubro disminuyo del 2018 al 2019 en un -6.33%, del 2019 al 2020 aumento en un 35.51%, del 2020 al 2021 aumento en un 13.82%, comparativo junio 2021 – 2022 disminuyo en un -13.45%.

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022 00561
DCMS-90-2022

Cementerio

	2018	2019	Variación 2019/2018	%	2020	Variación 2020/2019	%	2021	Variación 2021/2020	%	2022	Variación 2022/2021 1er Semestre	%
Total	10,309,926.22	10,560,426.03	250,499.81	2.43%	8,949,198.01	-1,611,228.02	-15.26%	11,141,381.66	2,192,183.65	24.50%	6,689,158.39	-463,424.41	-6.48%



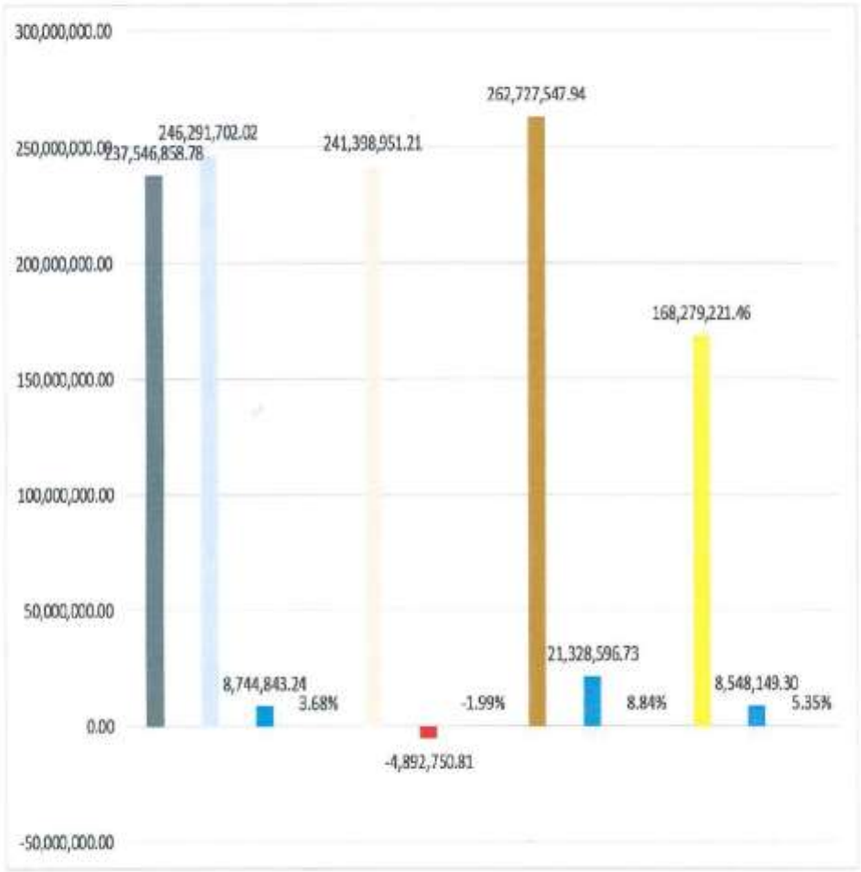
Este rubro aumento del 2018 al 2019 en un 2.43%, del 2019 al 2020 disminuyo en un -15.26%, del 2020 al 2021 aumento en un 24.50%, comparativo junio 2021 – 2022 disminuyo en un -6.48%.

0009562

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Recolección de Basura

	2018	2019	Variación 2019/2018	%	2020	Variación 2020/2019	%	2021	Variación 2021/2020	%	2022	Variación 2022/2021 1er Semestre	%
Total	237,546,858.78	246,291,702.02	8,744,843.24	3.68%	241,398,951.21	-4,892,750.81	-1.99%	262,727,547.94	21,328,596.73	8.84%	168,279,221.46	8,548,149.30	5.35%



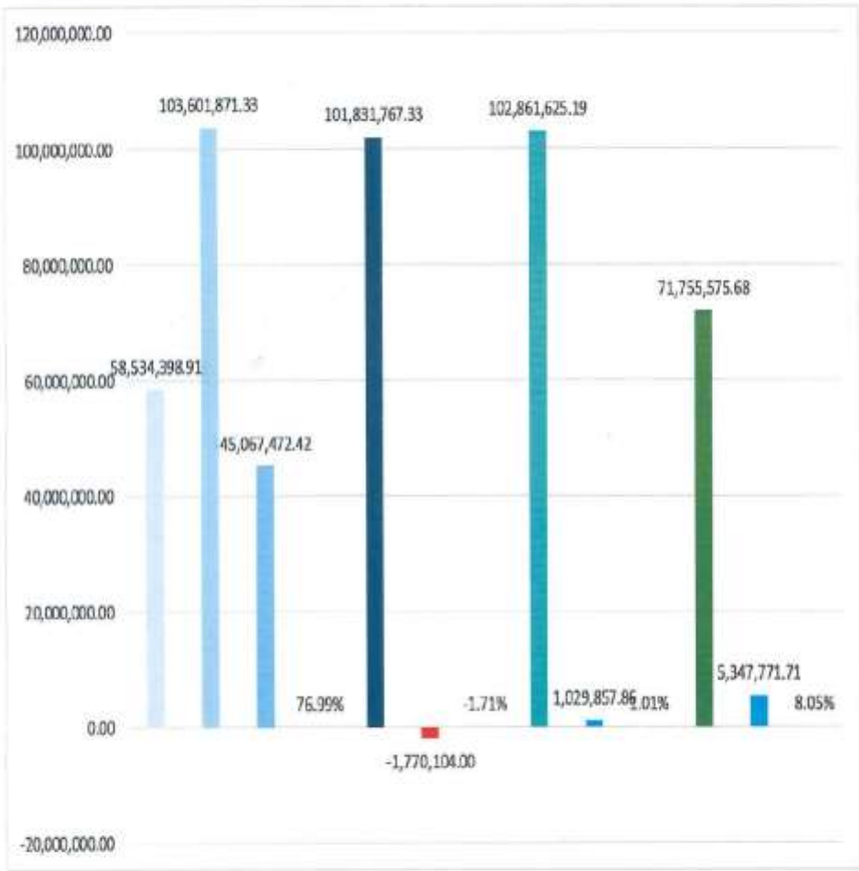
Este rubro aumento del 2018 al 2019 en un 3.68%, del 2019 al 2020 disminuyo en un -1.99%, del 2020 al 2021 aumento en un 8.84%, comparativo junio 2021 – 2022 aumento en un 5.35%.

0000563

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Aseo de Vías y Sitios Públicos

	2018	2019	Variación 2019/2018	%	2020	Variación 2020/2019	%	2021	Variación 2021/2020	%	2022	Variación 2022/2021 1er Semestre	%
Total	58,534,398.91	103,601,871.33	45,067,472.42	76.99%	101,831,767.33	-1,770,104.00	-1.71%	102,861,625.19	1,029,857.86	1.01%	71,755,575.68	5,347,771.71	8.05%



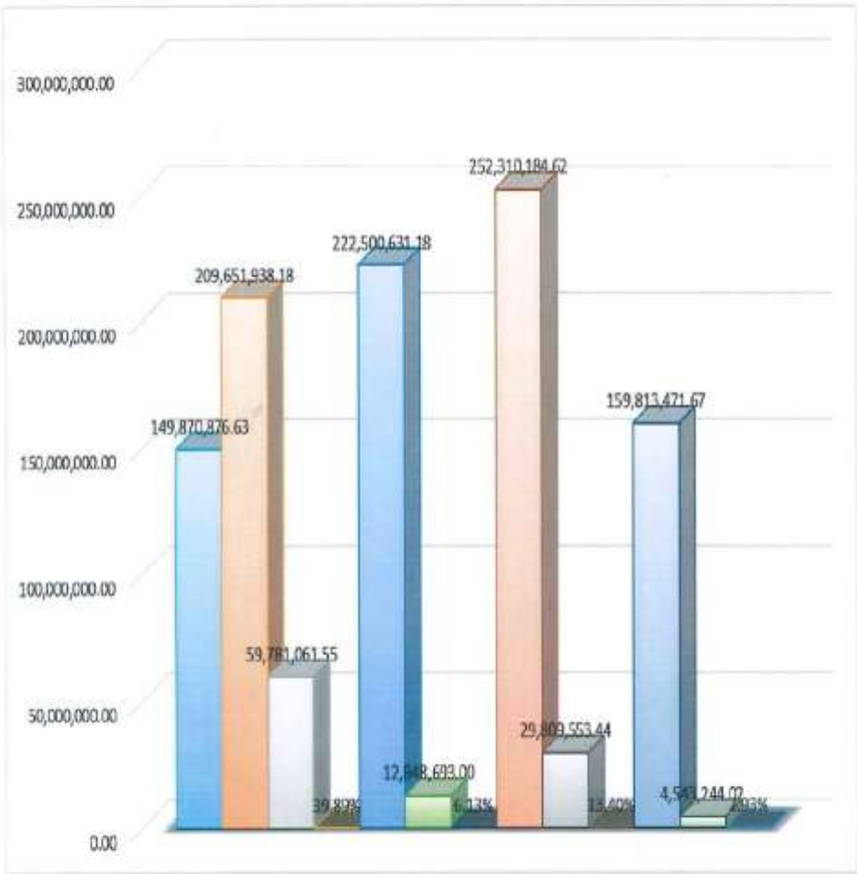
Este rubro aumento del 2018 al 2019 en un 76.99%, del 2019 al 2020 disminuyo en un -1.71%, del 2020 al 2021 aumento en un 1.01%, comparativo junio 2021 – 2022 aumento en un 8.05%.

0000564

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Depósito y Tratamiento de Basura

	2018	2019	Variación 2019/2018	%	2020	Variación 2020/2019	%	2021	Variación 2021/2020	%	2022	Variación 2022/2021 1er Semestre	%
Total	149,870,876.63	209,651,938.18	59,781,061.55	39.89%	222,500,631.18	12,848,693.00	6.13%	252,310,184.62	29,809,553.44	13.40%	159,813,471.67	4,543,244.02	2.93%



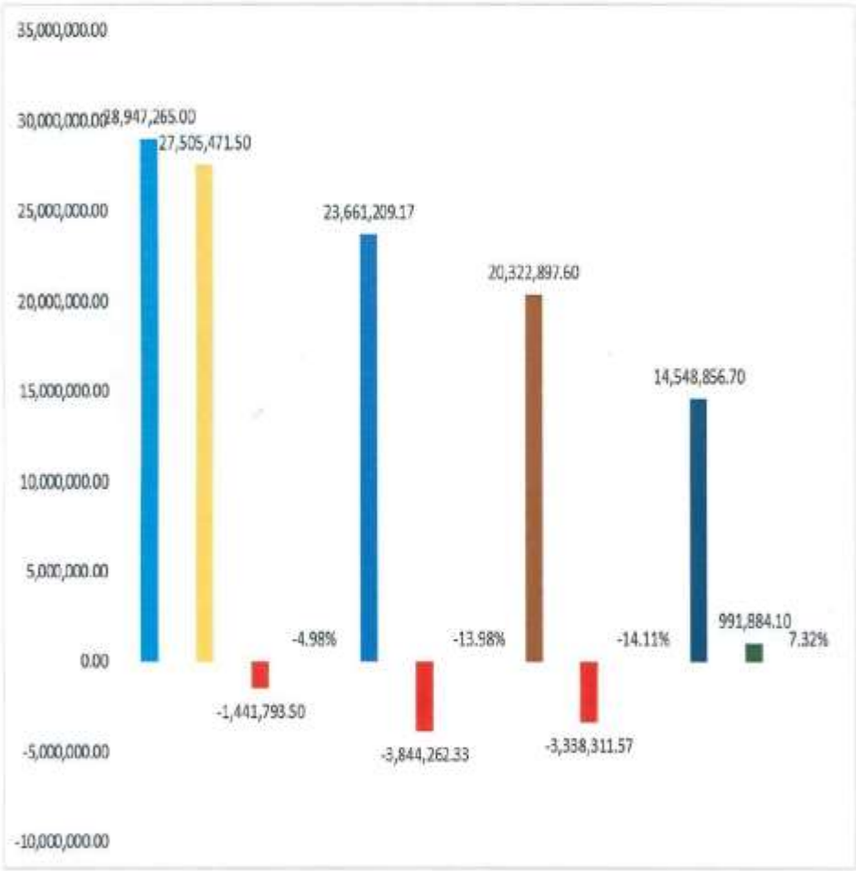
Este rubro aumento del 2018 al 2019 en un 39.89%, del 2019 al 2020 aumento en un 6.13%, del 2020 al 2021 aumento en un 13.40%, comparativo junio 2021 – 2022 aumento en un 2.93%.

0000565

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Venta de Otros Servicios

	2018	2019	Variación 2019/2018	%	2020	Variación 2020/2019	%	2021	Variación 2021/2020	%	2022	Variación 2022/2021 1er Semestre	%
Total	28,947,265.00	27,505,471.50	-1,441,793.50	-4.98%	23,661,209.17	-3,844,262.33	-13.98%	20,322,897.60	-3,338,311.57	-14.11%	14,548,856.70	991,884.10	7.32%



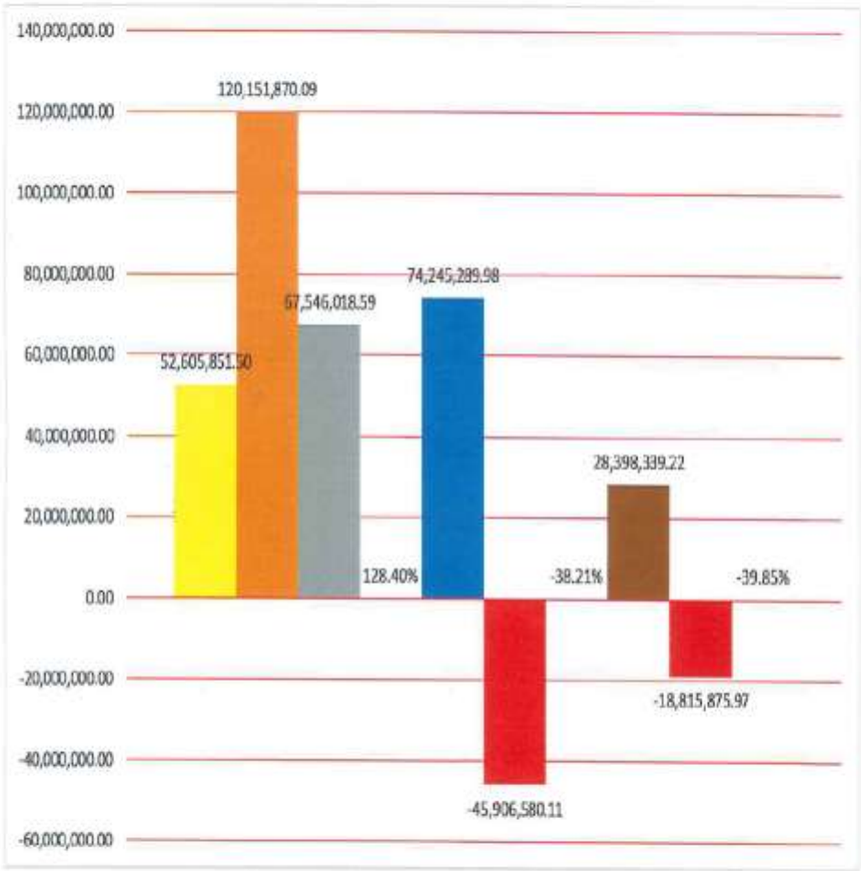
Este rubro disminuyo del 2018 al 2019 en un -4.98%, del 2019 al 2020 disminuyo en un -13.98%, del 2020 al 2021 disminuyo en un -14.11, comparativo junio 2021 – 2022 aumento en un 7.32%.

0000566

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Multa No Presentación Declaración Bienes Inmuebles

	2019	2020	Variación 2020/2019	%	2021	Variación 2021/2020	%	2022	Variación 2022/2021 1er Semestre	%
Total	52,605,851.50	120,151,870.09	67,546,018.59	128.40%	74,245,289.98	-45,906,580.11	-38.21%	28,398,339.22	-18,815,875.97	-39.85%



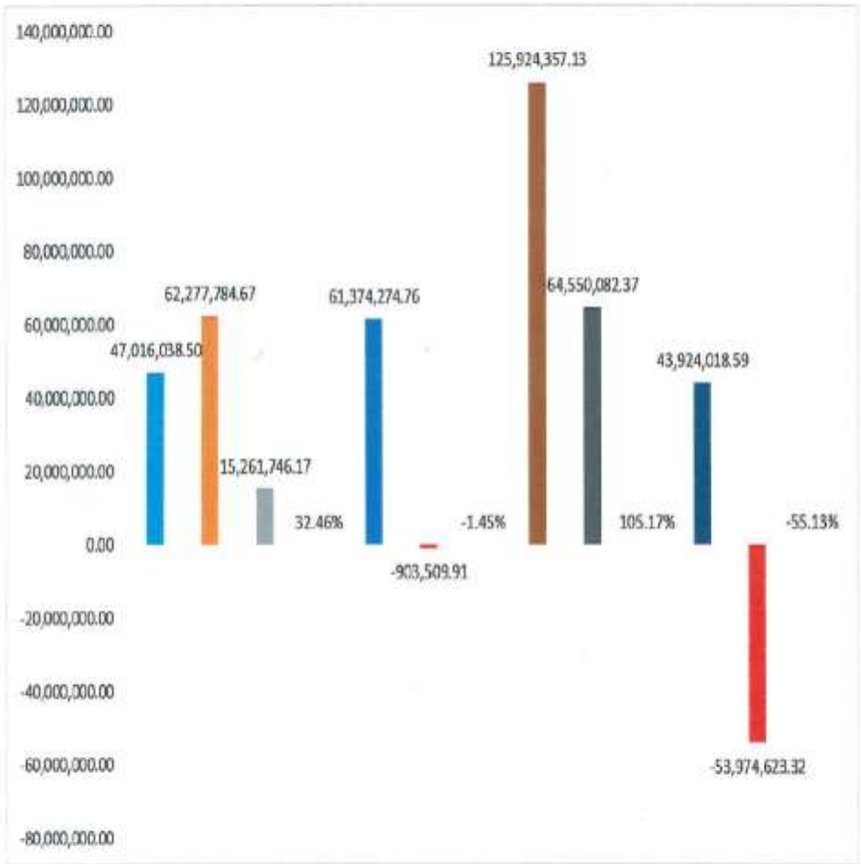
Este rubro aumento del 2019 al 2020 en un 128.40%, del 2020 al 2021 disminuyo en un -38.21%, del, comparativo junio 2021 – 2022 disminuyo en un -39.85%.

0000567

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Intereses Moratorios

	2018	2019	Variación 2019/2018	%	2020	Variación 2020/2019	%	2021	Variación 2021/2020	%	2022	Variación 2022/2021 1er Semestre	%
Total	47,016,038.50	62,277,784.67	15,261,746.17	32.46%	61,374,274.76	-903,509.91	-1.45%	125,924,357.13	64,550,082.37	105.17%	43,924,018.59	-53,974,623.32	-55.13%



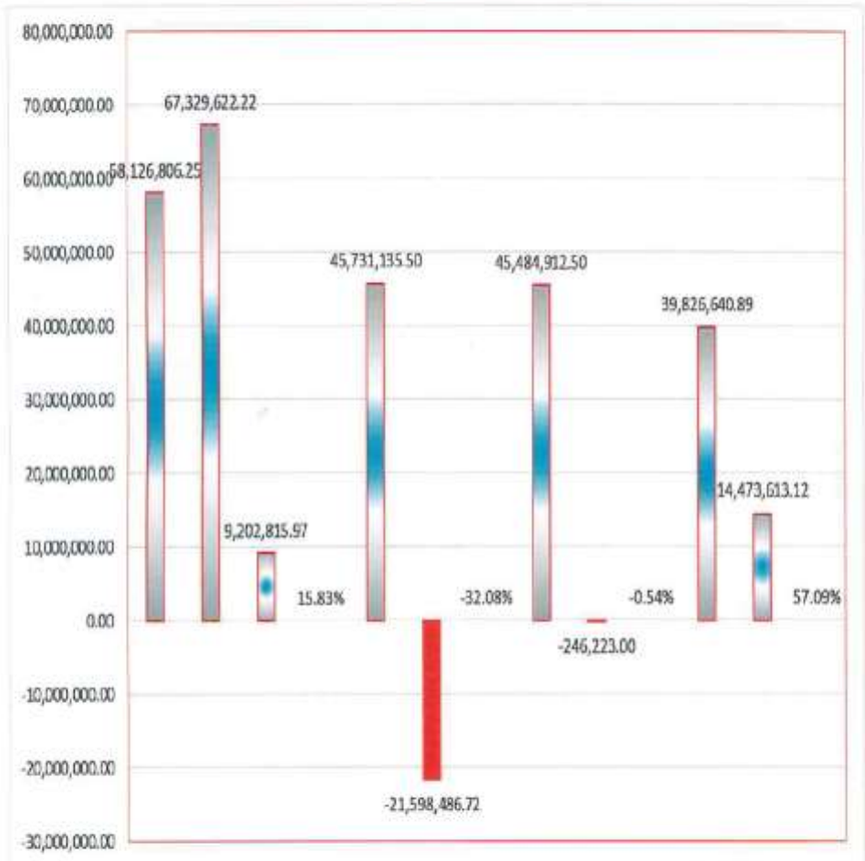
Este rubro aumento del 2018 al 2019 en un 32.46%, del 2019 al 2020 disminuyo en un -1.45%, del 2020 al 2021 aumento en un 105.17%, comparativo junio 2021 – 2022 disminuyo en un -55.13%.

0000568

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Patente Licores

	2018	2019	Variación 2019/2018	%	2020	Variación 2020/2019	%	2021	Variación 2021/2020	%	2022	Variación 2022/2021 1er Semestre	%
Total	58,126,806.25	67,329,622.22	9,202,815.97	15.83%	45,731,135.50	-21,598,486.72	-32.08%	45,484,912.50	-246,223.00	-0.54%	39,826,640.89	14,473,613.12	57.09%



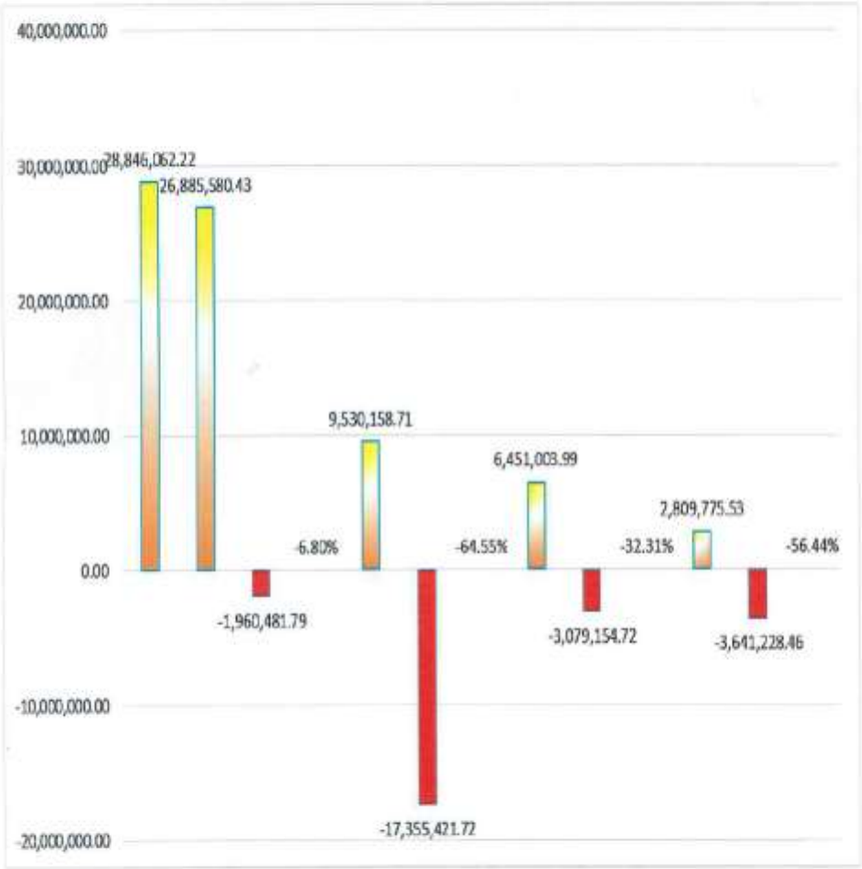
Este rubro aumento del 2018 al 2019 en un 15.83%, del 2019 al 2020 disminuyo en un -32.08%, del 2020 al 2021 disminuyo en un 0.54%, comparativo junio 2021 – 2022 aumento en un 57.09%.

0000569

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Intereses Títulos - Cuentas Corrientes

	2018	2019	Variación 2019/2018	%	2020	Variación 2020/2019	%	2021	Variación 2021/2020	%	2022	Variación 2022/2021 1er Semestre	%
Total	28,846,062.22	26,885,580.43	-1,960,481.79	-6.80%	9,530,158.71	-17,355,421.72	-64.55%	6,451,003.99	-3,079,154.72	-32.31%	2,809,775.53	-3,641,228.46	-56.44%



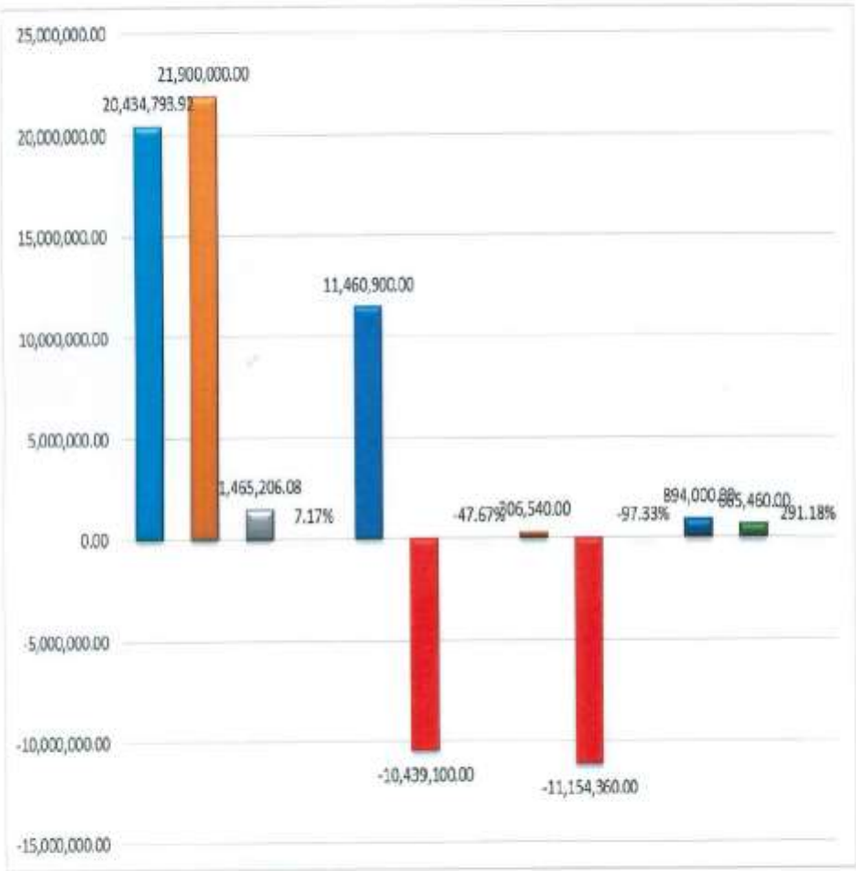
Este rubro disminuyo del 2018 al 2019 en un -6.80%, del 2019 al 2020 disminuyo en un -64.55%, del 2020 al 2021 disminuyo en un -32.31%, comparativo junio 2021 – 2022 disminuyo en un -56.44%.

0000570

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Multas de Tránsito

	2018	2019	Variación 2019/2018	%	2020	Variación 2020/2019	%	2021	Variación 2021/2020	%	2022	Variación 2022/2021 1er Semestre	%
Total	20,434,793.92	21,900,000.00	1,465,206.08	7.17%	11,460,900.00	-10,439,100.00	-47.67%	306,540.00	-11,154,360.00	-97.33%	894,000.00	665,460.00	291.18%



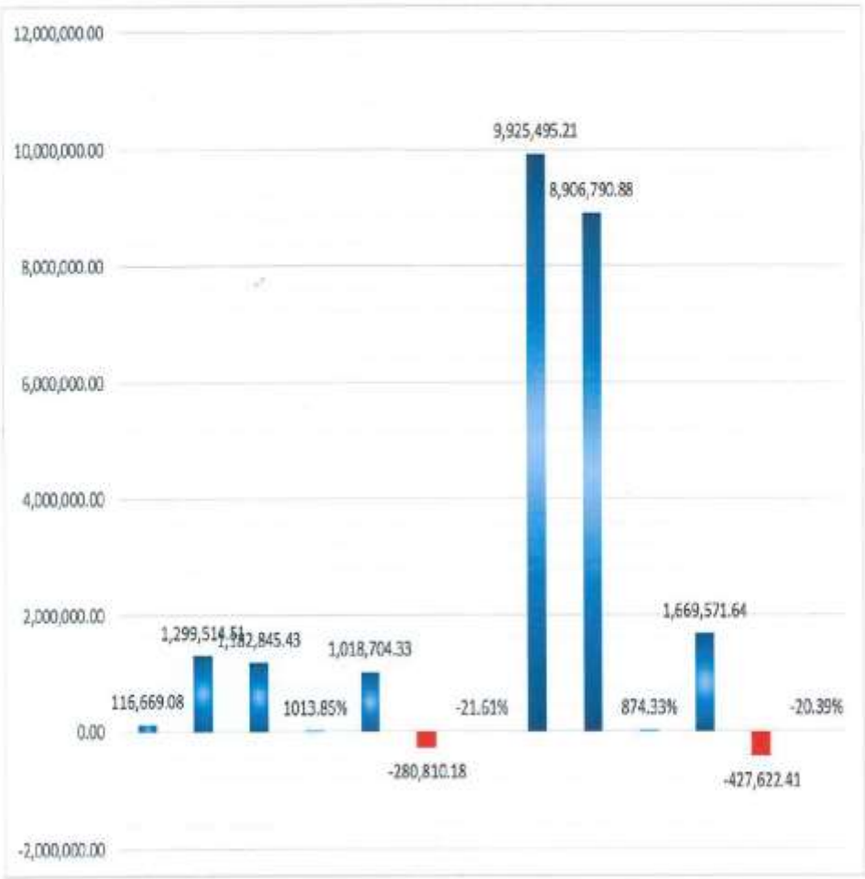
Este rubro aumento del 2018 al 2019 en un 7.17%, del 2019 al 2020 disminuyo en un -47.67%, del 2020 al 2021 disminuyo en un -97.33%, comparativo junio 2021 – 2022 aumento en un 291.18%.

0000571

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Multa Infracción Ley de Construcciones

	2018	2019	Variación 2019/2018	%	2020	Variación 2020/2019	%	2021	Variación 2021/2020	%	2022	Variación 2022/2021 1er Semestre	%
Total	116,669.08	1,299,514.51	1,182,845.43	1013.85%	1,018,704.33	-280,810.18	-21.61%	9,925,495.21	8,906,790.88	874.33%	1,669,571.64	-427,622.41	-20.39%



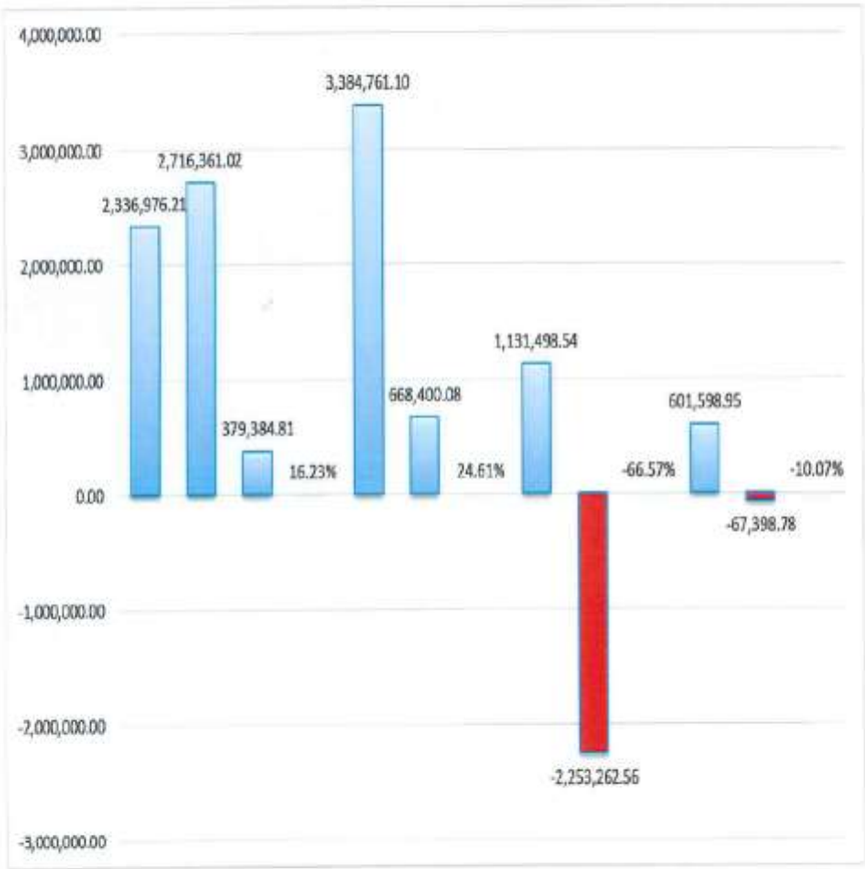
Este rubro aumento del 2018 al 2019 en un 1013.85%, del 2019 al 2020 disminuyo en un -21.61%, del 2020 al 2021 aumento en un 874.33%, comparativo junio 2021 – 2022 disminuyo en un -20.39%.

0000572

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Multa Infracción Deberes Municipales

	2018	2019	Variación 2019/2018	%	2020	Variación 2020/2019	%	2021	Variación 2021/2020	%	2022	Variación 2022/2021 1er Semestre	%
Total	2,336,976.21	2,716,361.02	379,384.81	16.23%	3,384,761.10	668,400.08	24.61%	1,131,498.54	-2,253,262.56	-66.57%	601,598.95	-67,398.78	-10.07%



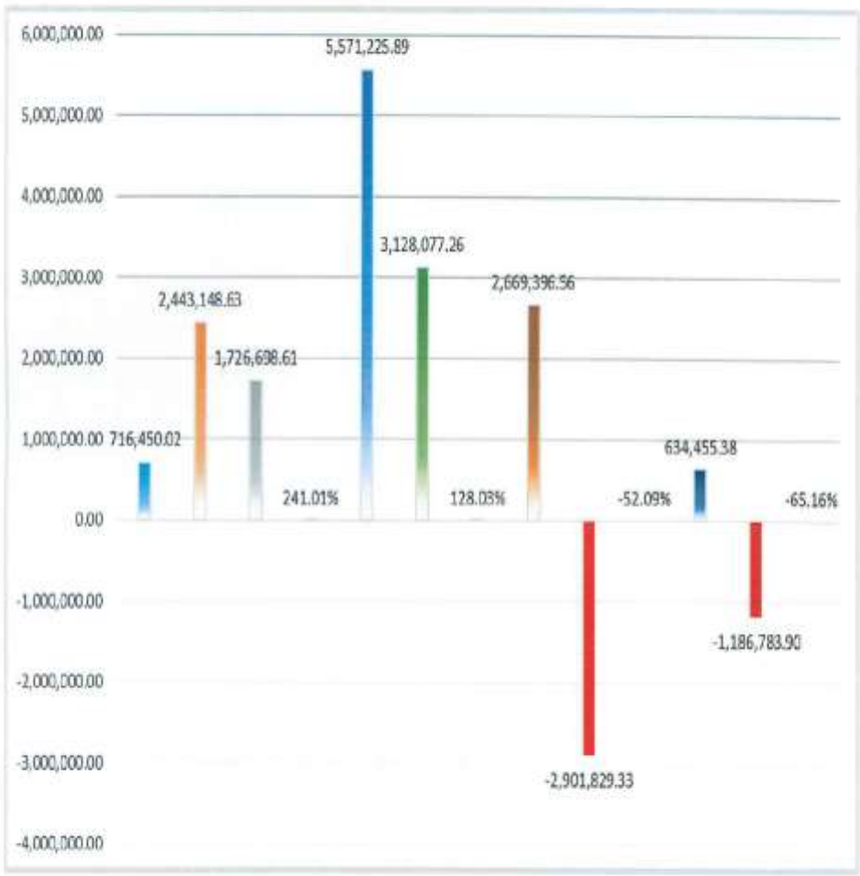
Este rubro aumento del 2018 al 2019 en un 16.23%, del 2019 al 2020 aumento en un 24.61%, del 2020 al 2021 disminuyo en un -66.57%, comparativo junio 2021 – 2022 disminuyo en un -10.07%.

0000573

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

SANCIONES ADMINISTRATIVAS

	2018	2019	Variación 2019/2018	%	2020	Variación 2020/2019	%	2021	Variación 2021/2020	%	2022	Variación 2022/2021 1er Semestre	%
Total	716,450.02	2,443,148.63	1,726,698.61	241.01%	5,571,225.89	3,128,077.26	128.03%	2,669,396.56	-2,901,829.33	-52.09%	634,455.38	-1,186,783.90	-65.16%



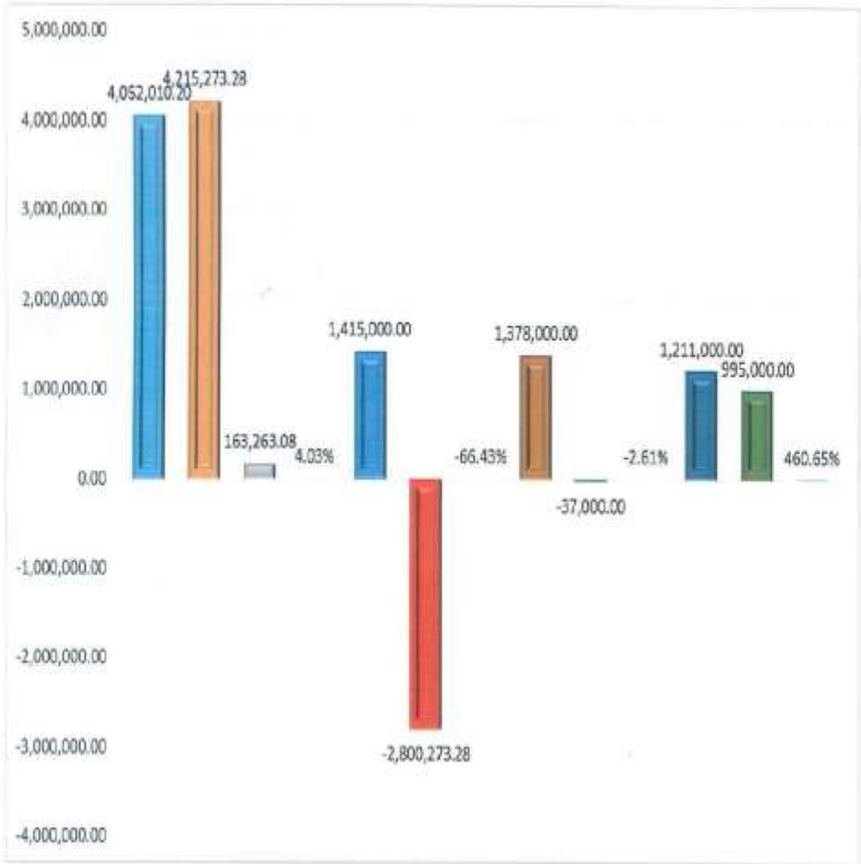
Este rubro aumento del 2018 al 2019 en un 241.01%, del 2019 al 2020 aumento en un 128.03%, del 2020 al 2021 disminuyo en un -52.09%, comparativo junio 2021 – 2022 disminuyo en un -65.16%.

000057 4

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVAS A ACTIVIDADES COMERCIALES

	2018	2019	Variación 2019/2018	%	2020	Variación 2020/2019	%	2021	Variación 2021/2020	%	2022	Variación 2022/2021 1er Semestre	%
Total	4,052,010.20	4,215,273.28	163,263.08	4.03%	1,415,000.00	-2,800,273.28	-66.43%	1,378,000.00	-37,000.00	-2.61%	1,211,000.00	995,000.00	460.65%



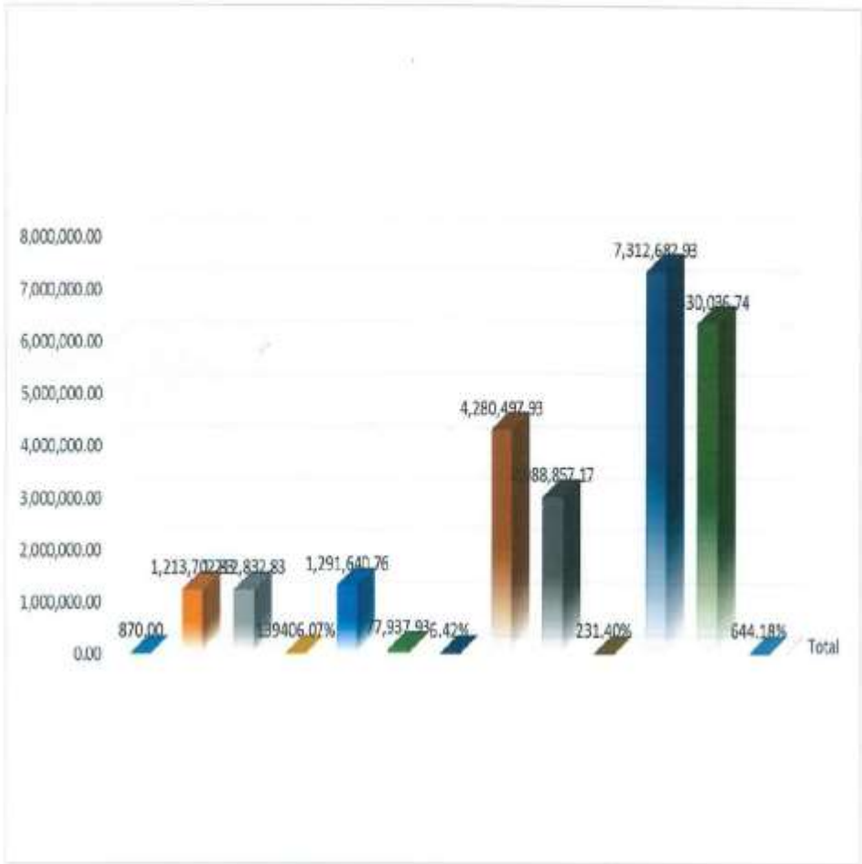
Este rubro aumento del 2018 al 2019 en un 4.03%, del 2019 al 2020 disminuyo en un -66.43%, del 2020 al 2021 disminuyo en un -2.61%, comparativo junio 2021 – 2022 aumento en un 460.65%.

000057 5

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

COSTOS ADMINISTRATIVOS

	2018	2019	Variación 2019/2018	%	2020	Variación 2020/2019	%	2021	Variación 2021/2020	%	2022	Variación 2022/2021 1er Semestre	%
Total	870.00	1,213,702.83	1,212,832.83	139406.07%	1,291,640.76	77,937.93	6.42%	4,280,497.93	2,988,857.17	231.40%	7,312,682.93	6,330,036.74	644.18%



Este rubro aumento del 2018 al 2019 en un 139.406.07%, del 2019 al 2020 aumento en un 6.42%, del 2020 al 2021 aumento en un 231.40%, comparativo junio 2021 – 2022 aumento en un 644.18%.

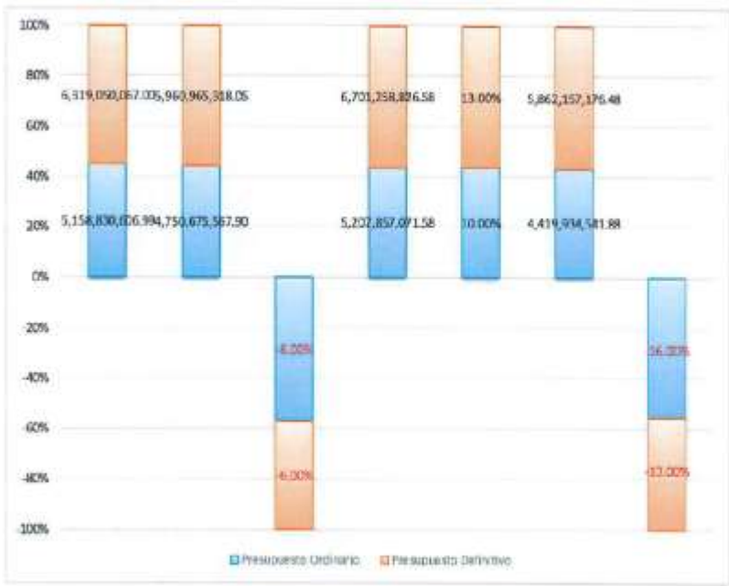
0000576

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Entre el 2018 – 2021 el presupuesto municipal disminuyo en un -16.00% - 456,892,890.52. El ingreso más representativo que incide directamente en el crecimiento del presupuesto municipal siguen los fondos provenientes de la Ley 8114 enmarcada en la Ley 9329 "Primera Ley Especial para la Transferencia de Competencias: Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal así como la Ley 7313 proveniente del Banano.

Cuadro N°1
Municipalidad de Siquirres
Análisis Variación Presupuestaria
Periodo comprendido 2018 al 2021

	2018	2019	Variación 2019/2018	2020	Variación 2020/2019	2021	Variación 2021/2020
Presupuesto Ordinario	5,158,830,606.99	4,750,675,567.90	-8.00%	5,207,857,071.58	10.00%	4,419,934,541.88	-16.00%
Presupuesto Definitivo	6,319,050,067.00	5,960,965,318.05	-6.00%	6,701,258,826.58	13.00%	5,862,157,176.48	-13.00%
Ingresos Totales Reales	6,307,307,838.62	5,870,245,307.17	-7.00%	6,064,486,534.82	4.00%	6,187,314,366.95	2.00%
Libres	1,176,987,702.43	1,073,859,734.91	-9.00%	997,165,356.43	-8.00%	1,296,863,747.67	30.00%
Específicos	5,130,320,136.19	4,796,385,572.26	-7.00%	5,067,321,178.39	6.00%	4,890,444,619.28	-4.00%
Detalle Superávit	910,560,803.45	992,715,809.72	9.00%	1,184,405,457.34	20.00%	1,653,876,980.44	40.00%
Libre	58,149,409.76	5,779,526.83	-90.00%	135,823,688.26	2250.00%	140,548,723.48	4.00%
Específico	852,411,393.69	986,936,282.89	15.00%	1,048,581,779.08	7.00%	1,513,328,256.96	45.00%

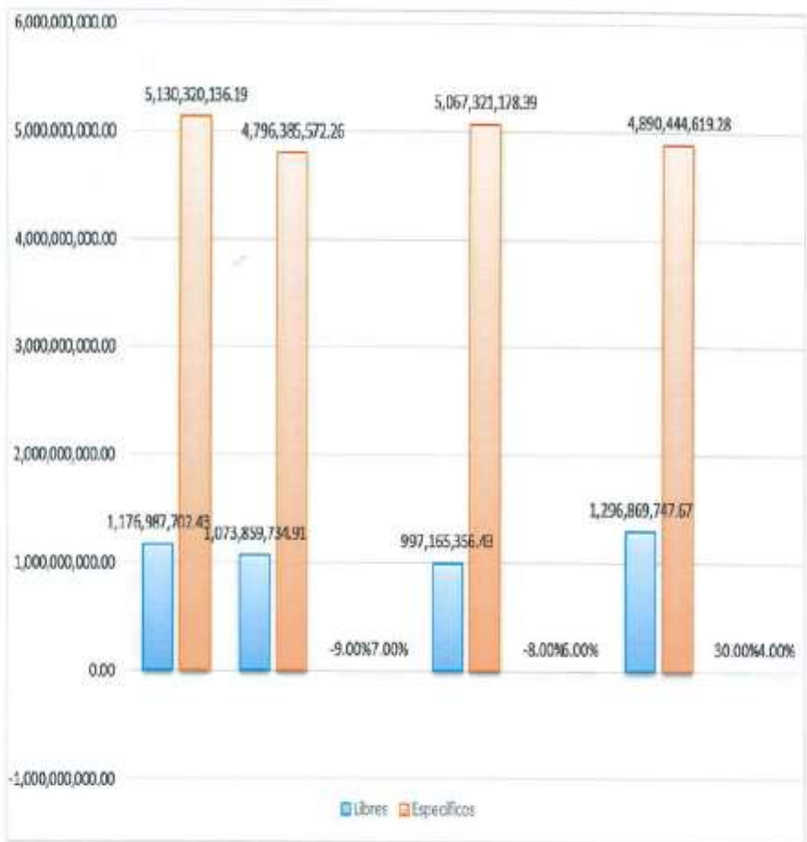


0000577

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

INGRESOS

Con respecto a los ingresos en consecuencia que son todas aquellas entradas de dinero que la Municipal proyecta para atender las necesidades del Ejercicio Económico, o bien los recursos financieros que recibe la administración que permitan cubrir los gastos o fines públicos para destinarlo al gasto público, el cual provienen por servicios prestados, así como transferencias de entes gubernamentales amparados a la normativa vigente, se presenta a continuación el detalle de los ingresos totales reales por periodo, diferenciando el ingresos por concepto de Libres y Específicos:



Como se puede determinar en la gráfica ha sido continuo el crecimiento de recursos específicos, son utilizados para el desarrollo de los diferentes proyectos, es imperativo lograr un mayor aumento de los recursos libres que permitan una mayor sostenibilidad salarial.

0000578

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

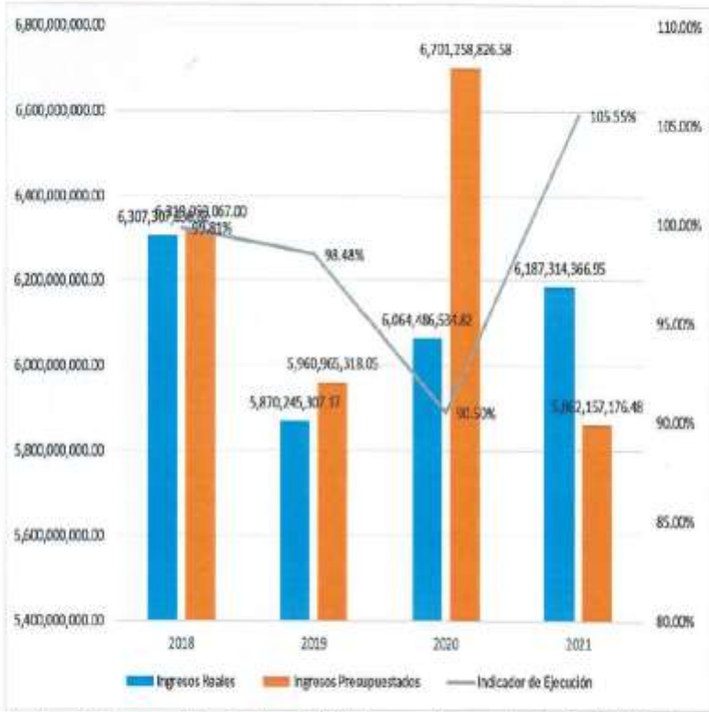
Indicador presupuestario sobre la ejecución de ingresos

Formula:

$$\frac{\text{Ingresos reales en estudio}}{\text{Ingresos presupuestados en estudio}} \times 100\%$$

Cuadro N°2 Indicador de Ingresos Reales vrs Presupuestados
Periodo 2018 - 2021

	2018	2019	2020	2021
Ingresos Reales	6,307,307,838.62	5,870,245,307.17	6,064,486,534.82	6,187,314,366.95
Ingresos Presupuestados	6,319,050,067.00	5,960,965,318.05	6,701,258,826.58	5,862,157,176.48
Indicador de Ejecución	**99.81%**	**98.48%**	**90.50%**	**105.55%**



Dicho indicador refleja que existe más de un 98.59% promedio anual en la efectividad de recaudación de los ingresos reales y propios respecto de los presupuestados, así como el porcentaje de recursos propios, transferencias y recursos de vigencias anteriores que administra esta Municipalidad con respecto del total de ingresos reales de los periodos, permitiendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

0000579

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Indicador presupuestario sobre la ejecución de ingresos propios

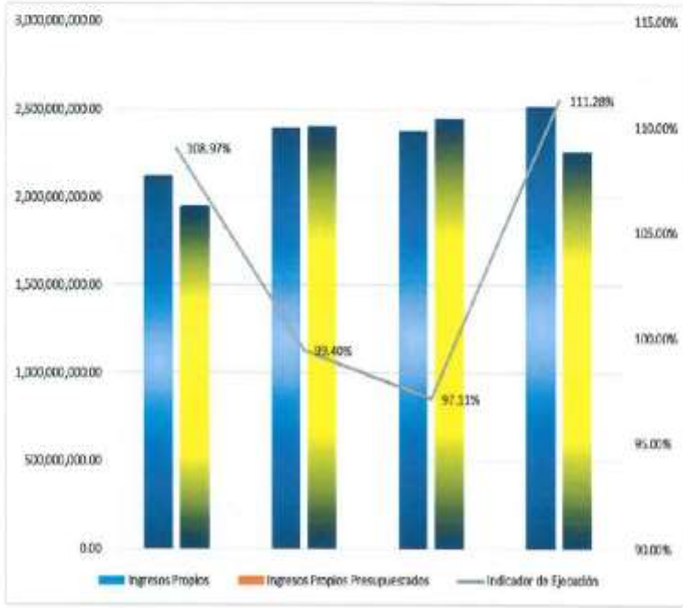
Este indicar lo constituye el ingreso corriente menos las transferencias corrientes más las ventas de activos. Los ingresos corrientes se originan en las transacciones corrientes que realizan las entidades del sector público destinadas a incrementar el patrimonio neto, son de carácter obligatorio; Incluye los ingresos de carácter tributario, contribuciones sociales, ingresos no tributarios y transferencias corrientes.

Formula:

$$\frac{\text{Ingresos Propios Reales}}{\text{Ingresos Propios Presupuestados}} \times 100\%$$

Cuadro N°3 Indicador de Ingresos Propios Recaudados vrs Ingresos Propios Presupuestados
Periodo 2018 - 2021

	2018	2019	2020	2021
Ingresos Propios	2,124,231,999.85	2,393,300,511.31	2,376,945,983.08	2,516,963,708.48
Ingresos Propios Presupuestados	1,949,330,169.29	2,407,752,952.32	2,447,559,113.44	2,261,807,113.44
Indicador de Ejecución	108.97%	99.40%	97.11%	111.28%



Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Esta corporación municipal presenta más de un 104.19% en promedio de que los recursos propios reales obtenidos en el cumplimiento de las metas de recaudación propuestas, demostrando la efectividad de los ingresos cuya recaudación depende directamente de la gestión realizada.

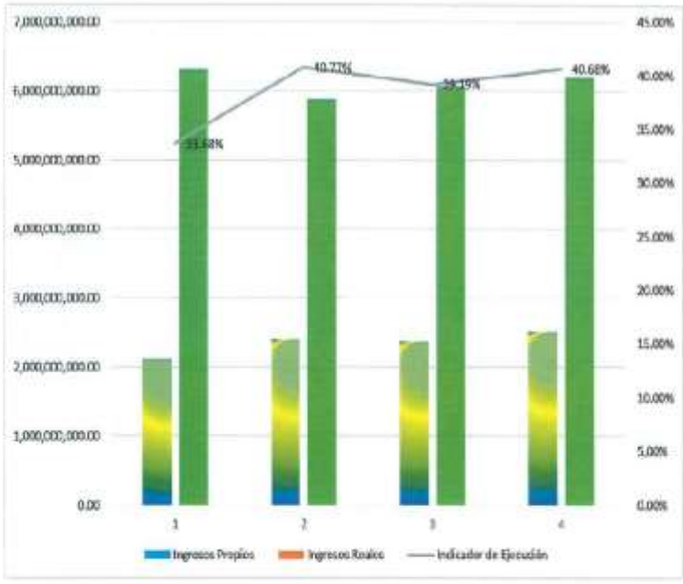
Indicador presupuestario sobre la autonomía Financiera

Formula

$$\frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Ingresos Reales}} \times 100\%$$

Cuadro N°4 Indicador de Autonomía Financiera
Periodo 2018 - 2021

Indicador de Eficiencia	2018	2019	2020	2021
Ingresos Propios	2,124,231,999.85	2,393,300,511.31	2,376,945,983.08	2,516,963,708.48
Ingresos Reales	6,307,307,838.62	5,870,245,307.17	6,064,486,534.82	6,187,314,366.95
Indicador de Ejecución	**33.68%**	**40.77%**	**39.19%**	**40.68%**



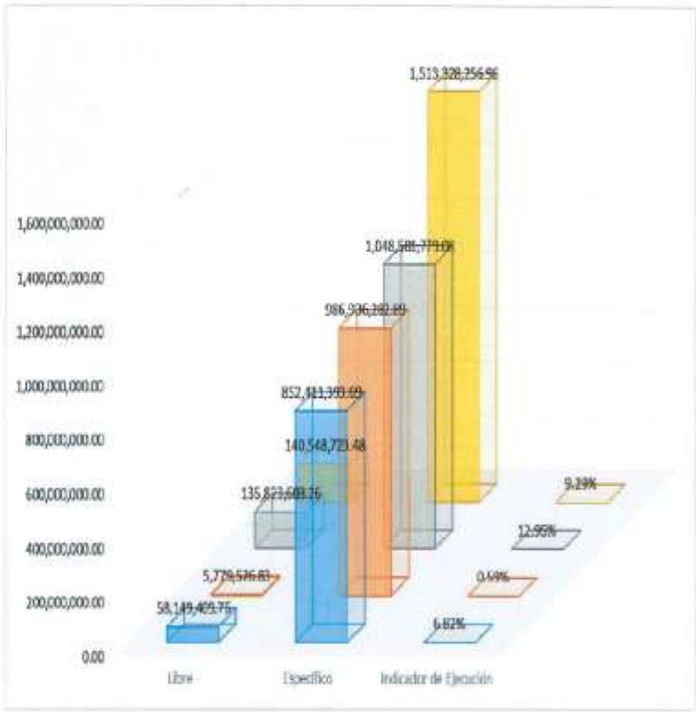
Dicho indicador refleja que el 38.58% promedio anual son ingresos provenientes de fuentes propias y de carácter permanente y que el 61.42% del total de los ingresos en los periodos en estudio provienen de ingresos de capital, financiamientos o recursos de vigencias anteriores.

0000581

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Detalle del Superávit Periodo 2018 - 2021

Indicador de Eficiencia	2018	2019	2018	2019
Libre	58,149,409.76	5,779,526.83	135,823,688.26	140,548,723.48
Específico	852,411,393.69	986,936,282.89	1,048,581,779.08	1,513,328,256.96
Indicador de Ejecución	**6.82%**	**0.59%**	**12.95%**	**9.29%**



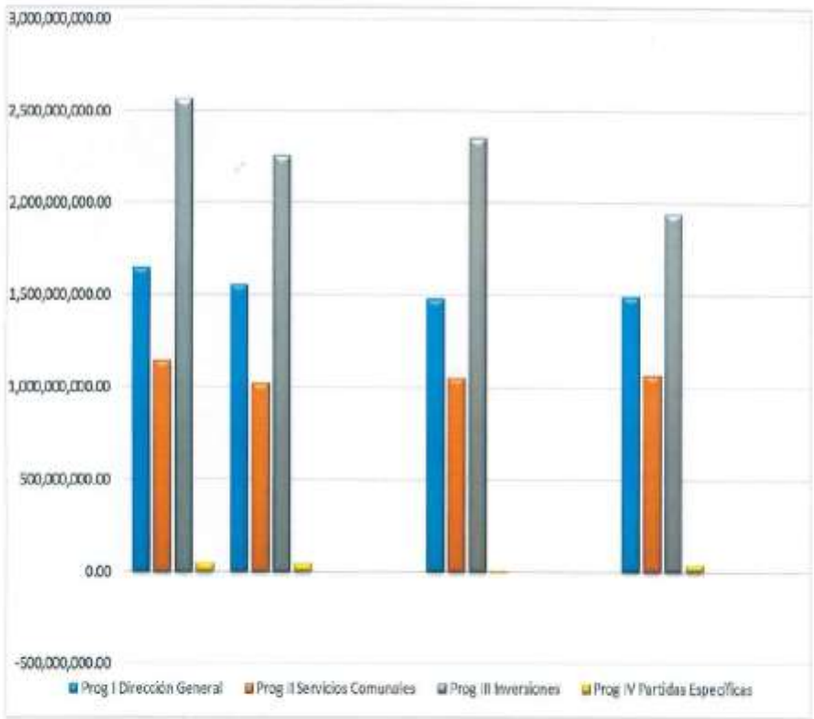
Podemos observar que el superávit libre fluctúa entre aumentos y disminuciones, sin embargo el superávit específico va en aumento cada periodo, ocasionando un considerable número de proyectos por ejecutar.

0000582

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Cuadro N°5
Municipalidad de Siquirres
Detalle de Ejecución Presupuestaria
Periodo comprendido 2018 al 2021

	2018	2019	Variación 2019/2018	2020	Variación 2020/2019	2021	Variación 2021/2020
Presupuesto Ordinario	5,158,830,606.99	4,750,675,567.90	-8.00%	5,207,857,071.58	10.00%	4,419,934,541.88	-16.00%
Presupuesto Definitivo	6,319,050,067.00	5,960,965,318.05	-6.00%	6,701,258,826.58	13.00%	5,852,157,176.48	-13.00%
Egreso Totales	**5,396,747,035.17**	**4,877,529,497.45**	-10.00%	**4,880,081,067.48**	**0.0524%**	**4,533,437,386.51**	-7.00%
Prog I Dirección General	1,645,236,950.69	1,557,142,980.80	-6.00%	1,474,237,506.47	-6.00%	1,492,694,504.42	2.00%
Prog II Servicios Comunales	1,140,425,692.07	1,019,799,374.68	-11.00%	1,051,740,610.00	4.00%	1,063,780,522.14	2.00%
Prog III Inversiones	2,561,875,144.35	2,256,424,390.61	-12.00%	2,350,722,857.42	5.00%	1,940,665,072.31	-18.00%
Prog IV Partidas Específicas	49,206,248.06	44,162,751.36	-11.00%	3,380,093.59	-93.00%	36,297,287.64	974.00%
Ejecución Presupuestaria	85.40%	81.82%		72.82%		77.33%	



Puede observarse que el programa con más ejecución total presupuestaria es el programa III, en el cual se carga de la atención de proyectos de inversión en Infraestructura comunal, vial y proyectos varios, seguido por el programa I - gastos de la dirección y administración general, programa II – Servicios Comunales y el programa IV – Partidas Específicas.

0000583

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Indicador Presupuestario sobre la ejecución de los Egresos

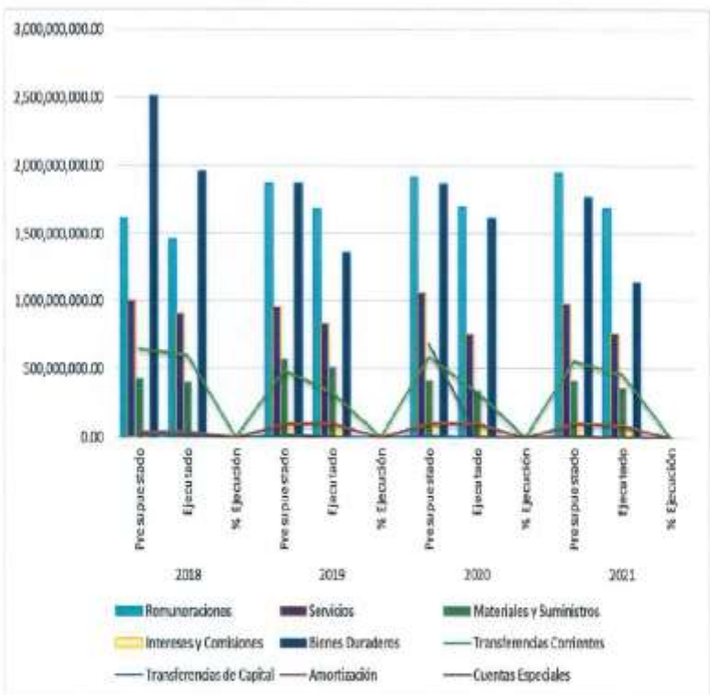
Formula

Egresos del Periodo
Egresos Presupuestados del Periodo x 100%

Cuadro N°6
Municipalidad de Siquirres
Detalle de Ejecución Presupuestaria por Clasificador Funcional
Periodo comprendido 2018 al 2021

	2018			2019			2020			2021		
	Presupuestado	Ejecutado	% Ejecución	Presupuestado	Ejecutado	% Ejecución	Presupuestado	Ejecutado	% Ejecución	Presupuestado	Ejecutado	% Ejecución
Remuneraciones	1,609,276,577.45	1,455,845,939.73	90.47%	1,871,866,396.11	1,677,401,906.06	89.60%	1,936,609,277.09	1,686,894,706.84	88.13%	2,043,124,018.80	1,682,132,850.28	86.57%
Servicios	397,956,932.43	367,228,318.86	90.58%	950,938,907.82	850,955,381.26	87.38%	1,051,251,585.78	749,632,948.65	70.62%	888,975,337.76	756,534,755.68	77.12%
Materiales y Suministros	434,603,158.14	396,110,765.83	89.23%	566,347,665.67	508,466,808.90	89.46%	434,044,163.68	335,107,448.86	80.94%	410,375,699.51	259,671,451.05	62.64%
Intereses y Comisiones	29,865,213.17	28,123,132.05	94.17%	100,230,907.46	83,960,045.55	83.59%	73,642,806.10	70,124,154.40	95.22%	103,040,000.00	51,283,904.64	51.73%
Bienes Duraderos	2,534,452,883.83	1,955,345,420.01	77.13%	1,871,651,109.63	1,353,422,300.64	72.33%	1,861,977,774.58	1,013,526,727.80	80.50%	1,764,048,355.90	1,134,222,291.59	64.30%
Transferencias Corrientes	957,404,676.90	901,797,468.42	97.58%	485,537,558.35	434,945,447.17	86.91%	505,457,845.95	335,155,551.27	55.75%	954,679,672.48	462,942,248.74	83.28%
Transferencias de Capital	28,195,183.00	12,343,327.00	67.88%	3,416,149.57	0.00	0.00%	6,350,986.14	157,926.85	3.09%	67,086.00	8.30	0.00%
Amortización	40,455,354.08	40,252,501.30	99.51%	91,274,429.32	98,397,405.27	107.80%	103,488,179.64	99,221,981.21	97.79%	96,751,765.08	85,807,874.55	88.68%
Cuentas Especiales	32,864,636.00			57,993,157.95	0.00		680,058,978.98	0.00	0.00%	9,145,231.23	0.00	0.00%
Total	6,539,056,897.00	5,396,247,085.37	85.40%	5,960,965,537.85	4,877,529,497.45	81.82%	6,731,258,826.58	4,880,081,083.48	72.82%	5,862,157,376.48	4,539,492,886.53	77.18%

Se determina que esta Municipal tiene un 79.35% en promedio anual en la ejecución de los egresos respecto a lo presupuestado destinado para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales propuestos para cada periodo.



0000584

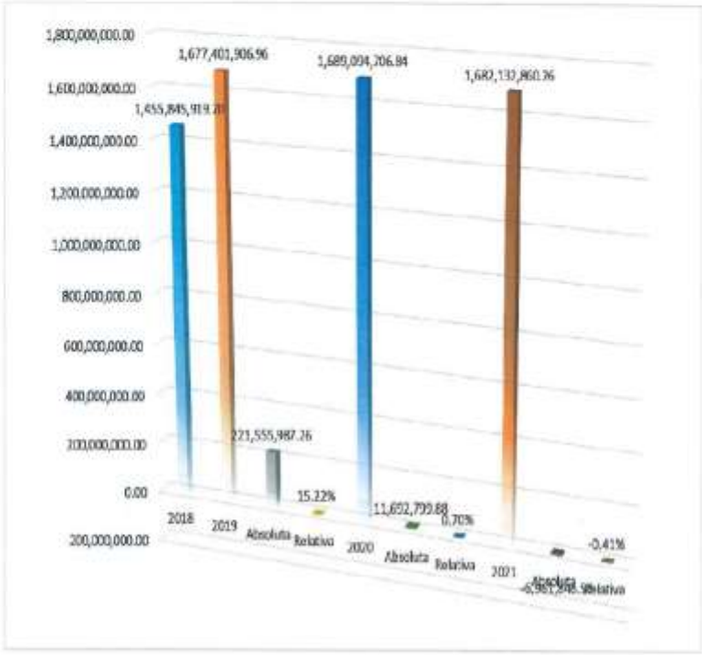
Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

En el cuadro y gráfico anterior, se logra visualizar en el periodo del 2018 al 2021, ha ejecutado las partidas presupuestarias en proporciones similares, o sea, que el peso relativo de cada una de las partidas presupuestarias para la realización de la gestión anual es similar de un año a otro, a pesar de que los montos presupuestarios de cada periodo difieren uno de otro según se logra determinar en el Cuadro Nº6, es claro que los montos totales presupuestarios ejecutados son diferentes, presentado una curva ascendente, en los presupuestos anuales, lo que indica que hay un crecimiento en tema de egresos por el principio de equilibrio presupuestario, de conformidad con la proyección de ingresos.

Cuadro N°7
Variaciones en la Estructura Organizativa y Remuneraciones
Periodo del 2018 al 2021

			Variación			Variación			Variación	
Periodo	2018	2019	Absoluta	Relativa	2020	Absoluta	Relativa	2021	Absoluta	Relativa
Partida Remuneraciones	1,455,845,919.70	1,677,401,905.96	221,555,987.26	15.22%	1,689,094,706.84	11,692,799.88	0.70%	1,682,132,860.26	-6,961,846.58	-0.41%
Programa I: Dirección y Administración General	827,417,128.98	905,357,899.88	77,940,770.90	9.42%	876,231,206.51	-29,126,833.37	-3.22%	825,559,426.45	-50,671,780.06	-5.78%
Programa II: Servicios Comunales	401,170,309.22	530,841,709.75	129,671,400.53	32.32%	560,355,219.72	29,513,509.97	5.56%	610,130,182.95	49,774,963.23	8.88%
Programa III: Inversiones	227,258,481.50	241,203,337.33	13,944,855.83	6.14%	252,508,460.61	11,305,123.28	4.69%	256,443,250.86	3,934,790.25	1.56%

Programa I: Dirección y Administración General	42	45	39	39	
Programa II: Servicios Comunales	32	49	54	52	
Programa III: Inversiones	14	22	22	22	
Total Plazas	88	116	115	113	



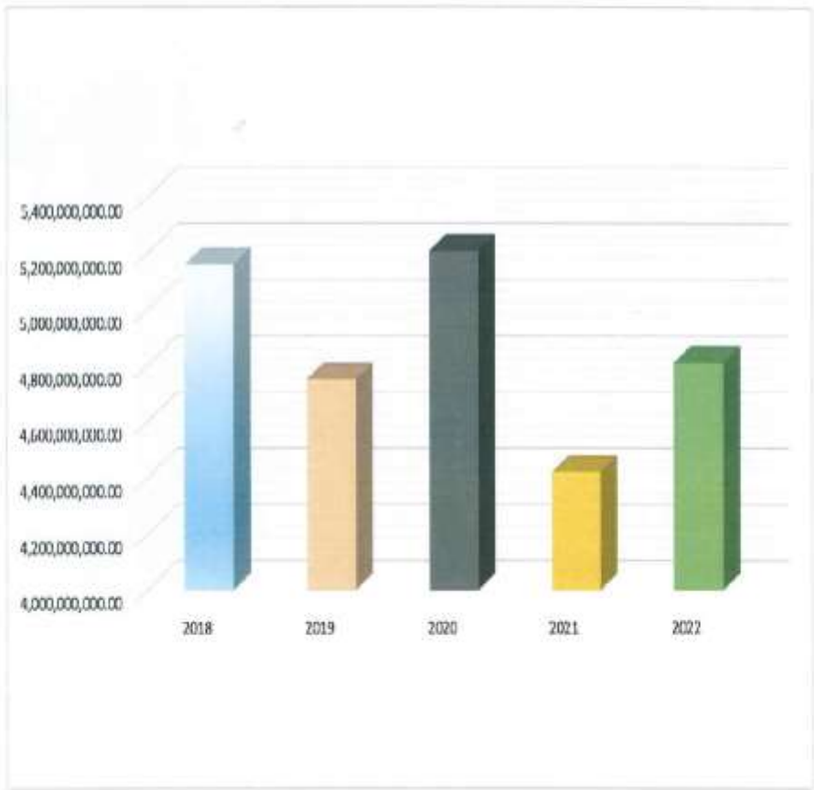
La partida remuneraciones ha crecido en promedio un 5.17%.

0000585

Siquirres, Jueves 04 de Agosto 2022
DCMS-90-2022

Se adjunta la Proyección de Ingresos Presupuestados presentada para los años 2023 – 2027, en delante de proyecta un incremento del 3% las mismas ya que los ingresos sanos del periodo 2018 al 2021 sufrieron mayor variación, la recaudación de ingresos a pesar de las dificultades sufridas por muchos contribuyentes, ha causado muchas fluctuaciones en el comportamiento de los ingresos, se realizaran las modificaciones oportunas observando el comportamiento hacia el futuro.

	2018	2019	2020	2021	2022
INGRESOS TOTALES	5,158,830,606.99	4,750,676,567.90	5,207,857,071.58	4,419,934,541.83	4,809,612,094.76



MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
Proyección de Ingresos 2023 - 2027
INGRESOS

CODIGO		2023	2024	2025	2026	Periodos Proyectados 3% de Aumento sobre los Ingresos Sanos 2027	2028	2029
1.1.0.0.00.00.0.000	INGRESOS TOTALES	3,119,430,605.94	3,207,437,871.98	3,929,988,941.88	4,060,990,437.84	5,028,154,119.81	5,099,208,893.39	5,182,894,295.38
1.1.1.0.00.00.0.000	INGRESOS CORRIENTES	2,448,224,474.68	2,467,880,994.83	3,156,484,114.58	3,416,740,168.50	3,498,304,339.31	3,548,894,404.08	3,624,987,312.88
1.1.1.2.00.00.0.000	INGRESOS TRIBUTARIOS	1,111,397,198.38	1,468,000,000.00	1,425,000,000.00	1,479,000,000.00	1,934,520,600.00	1,596,748,600.00	1,645,469,650.64
1.1.1.2.00.00.0.000	IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD	436,000,000.00	645,000,000.00	649,000,000.00	889,000,000.00	678,772,000.00	698,134,160.00	723,197,093.00
1.1.1.2.01.00.0.000	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles	420,000,000.00	625,200,000.00	628,000,000.00	838,000,000.00	635,000,000.00	677,915,160.00	699,252,553.00
1.1.1.2.01.00.0.1000	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles, Ley No. 7729	420,000,000.00	625,200,000.00	628,000,000.00	838,000,000.00	635,000,000.00	677,915,160.00	699,252,553.00
1.1.1.2.01.00.0.1000	Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles	16,000,000.00	20,000,000.00	20,000,000.00	41,000,000.00	43,772,000.00	21,219,000.00	23,944,540.00
1.1.1.3.00.00.0.000	IMPUESTOS SOBRE BIENES Y SERVICIOS	675,437,198.00	779,000,000.00	776,000,000.00	731,000,000.00	776,000,000.00	813,614,560.00	844,846,969.00
1.1.1.3.02.00.0.000	IMPUESTOS ESPECÍFICOS SOBRE LA PRODUCCIÓN Y CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS	49,897,198.00	95,000,000.00	80,000,000.00	80,000,000.00	53,000,000.00	55,900,000.00	55,900,000.00
1.1.1.3.02.00.0.000	IMPUESTOS ESPECÍFICOS SOBRE LA PRODUCCIÓN Y CONSUMO DE BIENES	43,400,000.00	55,000,000.00	55,000,000.00	55,000,000.00	55,000,000.00	55,900,000.00	55,900,000.00
1.1.1.3.02.01.0.0.000	Impuestos específicos sobre la construcción	43,400,000.00	55,000,000.00	55,000,000.00	55,000,000.00	55,000,000.00	55,900,000.00	55,900,000.00
1.1.1.3.02.01.0.1.000	Impuesto sobre construcciones generales	43,400,000.00	55,000,000.00	55,000,000.00	55,000,000.00	55,000,000.00	55,900,000.00	55,900,000.00
1.1.1.3.02.03.0.000	IMPUESTOS ESPECÍFICOS SOBRE LA PRODUCCIÓN Y CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS	6,497,198.00	8,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.3.02.03.0.000	Impuestos específicos a los servicios de diversión y esparcimiento	6,497,198.00	8,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.3.02.03.1.0.000	Impuesto sobre espectáculos públicos 5%	6,497,198.00	8,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.3.02.03.0.000	OTROS IMPUESTOS A LOS BIENES Y SERVICIOS	620,000,000.00	716,000,000.00	671,000,000.00	671,000,000.00	716,000,000.00	757,814,400.00	788,944,969.00
1.1.1.3.03.00.0.000	Licencias profesionales comerciales y otros permisos	620,000,000.00	716,000,000.00	671,000,000.00	671,000,000.00	716,000,000.00	757,814,400.00	788,944,969.00
1.1.1.3.03.02.0.000	Patentes Municipales	600,000,000.00	690,000,000.00	641,000,000.00	641,000,000.00	686,000,000.00	728,714,400.00	758,944,969.00
1.1.1.3.03.03.0.1005	Recargo del 13% Ley de Patentes	25,900,000.00	30,400,000.00	30,000,000.00	30,000,000.00	30,000,000.00	29,100,000.00	30,000,000.00
1.1.1.3.03.03.0.000	OTROS IMPUESTOS TRIBUTARIOS	30,300,000.00	41,000,000.00	41,000,000.00	41,000,000.00	45,000,000.00	45,800,000.00	46,000,000.00
1.1.1.4.00.00.0.000	IMPUESTO DE TIMBRES	34,400,000.00	45,000,000.00	45,000,000.00	45,000,000.00	35,000,000.00	45,800,000.00	46,000,000.00
1.1.1.5.01.00.0.000	Timbres municipales (por hipotecas y cédulas hipotecarias)	22,400,000.00	30,000,000.00	30,000,000.00	30,000,000.00	30,000,000.00	30,800,000.00	30,000,000.00
1.1.1.5.02.00.0.000	Timbre Pro-parques Nacionales	12,000,000.00	15,000,000.00	15,000,000.00	15,000,000.00	15,000,000.00	15,000,000.00	16,000,000.00
1.1.1.9.00.00.0.000	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	404,016,417.30	661,817,258.32	903,555,113.44	845,556,113.44	918,804,218.44	987,110,826.84	988,813,593.65
1.1.1.7.00.00.0.000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	371,642,491.41	784,317,963.32	783,069,113.44	745,950,113.44	776,809,112.44	787,110,826.84	804,241,593.65
1.1.1.7.20.00.0.000	VENTA DE SERVICIOS	366,442,491.41	780,197,963.32	778,809,113.44	736,809,113.44	776,809,112.44	787,110,826.84	804,241,593.65
1.1.1.7.20.08.0.000	ALQUILERES	25,000,000.00	25,000,000.00	20,500,000.01	20,000,000.00	20,501,000.00	30,000,000.00	20,000,000.00
1.1.1.7.20.08.0.1100	Alquiler de edificios e instalaciones	25,000,000.00	25,000,000.00	20,500,000.01	20,000,000.00	20,501,000.00	30,000,000.00	20,000,000.00
1.1.1.7.20.09.0.0.000	SERVICIOS COMUNITARIOS	316,992,491.41	690,197,963.32	721,809,113.44	683,809,113.44	721,809,112.44	757,110,826.84	784,241,593.65
1.1.1.7.20.09.0.0.000	Servicios de cementerio	7,900,000.00	9,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	8,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00
1.1.1.7.20.09.0.0.000	Servicios de saneamiento ambiental	221,791,251.41	581,365,958.32	330,657,113.44	574,657,113.44	610,697,113.44	624,358,826.84	647,208,593.65

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
Proyección de Ingresos 2023 - 2027
INGRESOS

CODIGO		Periodos Proyectados 3% de Aumento sobre los Ingresos Sanos									
		2023	2024	2025	2026	2027
1.1.1.2.06.1.0.000	Servicios de recolección de basura	5,236,830,606.99	5,736,674,362.99	5,907,897,013.58	4,810,934,541.88	4,669,058,457.61	5,008,154,319.61	5,084,308,799.56	5,162,568,799.56	5,322,921,230.72
1.1.1.2.06.2.0.000	Servicios de recolección de basura	205,955,196.40	197,448,143.61	203,371,587.92	241,637,424.00	265,418,044.72	273,380,686.12	281,582,006.37	290,029,466.56	298,730,350.52
1.1.1.2.06.3.0.000	Servicios de aseo de vías y sitios públicos	78,548,301.01	110,000,000.00	100,000,000.00	100,000,000.00	100,000,000.00	103,000,000.00	106,090,000.00	109,272,700.00	112,550,881.00	115,927,907.43
1.1.1.2.06.9.0.000	Servicios de depósito y tratamiento de basura	0.00	235,673,759.84	252,549,685.84	225,849,689.84	252,348,689.84	259,919,150.53	267,716,725.05	275,748,226.80	284,020,673.60	292,541,293.81
1.1.1.2.09.3.0.000	Otros servicios comerciales	80,791,800.00	89,404,000.00	103,732,000.00	103,732,000.00	103,732,000.00	106,843,960.00	110,049,278.80	113,350,757.16	116,751,279.87	120,253,818.27
1.1.1.2.09.9.0.000	Otros servicios comerciales	80,791,800.00	89,404,000.00	103,732,000.00	103,732,000.00	103,732,000.00	106,843,960.00	110,049,278.80	113,350,757.16	116,751,279.87	120,253,818.27
1.1.1.4.09.80.0.8.000	OTROS SERVICIOS	38,000,000.00	35,000,000.00	35,000,000.00	35,000,000.00	45,000,000.00	46,350,000.00	47,740,500.00	49,172,715.00	50,647,896.45	52,167,333.34
1.1.1.2.08.99.0.0.000	Venta de otros servicios	38,000,000.00	35,000,000.00	35,000,000.00	35,000,000.00	25,000,000.00	25,750,000.00	26,522,500.00	27,318,175.00	28,137,720.25	28,981,851.86
1.1.1.4.00.00.0.8.000	DERECHOS ADMINISTRATIVOS	6,350,000.00	6,350,000.00	6,350,000.00	6,350,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.3.80.0.0.1.000	DERECHOS ADMINISTRATIVOS A LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE	6,250,000.00	6,250,000.00	6,250,000.00	6,250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.1.3.01.01.0.0.000	Derechos administrativos a los servicios de transporte por carretera	6,250,000.00	6,250,000.00	6,250,000.00	6,250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.4.0.00.00.0.8.000	INGRESOS DE LA PROPIEDAD	18,754,780.84	18,754,780.84	18,754,780.84	18,000,000.00	25,000,000.00	10,000,000.00	10,300,000.00	10,609,000.00	10,927,270.00	11,255,088.10
1.3.2.3.00.00.0.8.000	RENTA DE ACTIVOS FINANCIEROS	18,753,780.84	18,753,780.84	18,753,780.84	18,000,000.00	20,000,000.00	10,000,000.00	10,300,000.00	10,609,000.00	10,927,270.00	11,255,088.10
1.3.2.3.91.00.0.8.000	INTERESES SOBRE TITULOS VALORES	18,753,780.84	18,753,780.84	18,753,780.84	18,000,000.00	20,000,000.00	10,000,000.00	10,300,000.00	10,609,000.00	10,927,270.00	11,255,088.10
1.3.2.3.91.06.0.0.000	Intereses sobre títulos valores de Instituciones Públicas Financieras	18,753,780.82	18,753,780.82	18,753,780.82	18,000,000.00	20,000,000.00	10,000,000.00	10,300,000.00	10,609,000.00	10,927,270.00	11,255,088.10
1.3.3.1.00.00.0.8.000	MULTAS, SANCIONES, REMATES Y CONFISCACIONES	51,500,000.00	51,500,000.00	51,500,000.00	53,500,000.00	83,500,000.00	85,905,000.00	88,382,150.00	90,933,614.50	93,561,623.04	96,268,471.73
1.3.3.1.00.00.0.8.000	MULTAS Y SANCIONES	51,500,000.00	51,500,000.00	51,500,000.00	53,500,000.00	83,500,000.00	85,905,000.00	88,382,150.00	90,933,614.50	93,561,623.04	96,268,471.73
1.3.3.1.01.00.0.0.000	Multas de tránsito	20,000,000.00	20,000,000.00	20,000,000.00	20,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.3.3.1.09.00.0.0.000	Otras multas	31,500,000.00	31,500,000.00	31,500,000.00	33,500,000.00	83,500,000.00	85,905,000.00	88,382,150.00	90,933,614.50	93,561,623.04	96,268,471.73
1.3.3.1.09.02.0.0.000	Multas por infracción a la ley de construcciones	8,500,000.00	8,500,000.00	8,500,000.00	8,500,000.00	8,500,000.00	5,000,000.00	5,150,000.00	5,304,500.00	5,463,635.00	5,627,544.05
1.3.3.1.09.04.0.0.000	Multas por no presentación de declaración de bienes inmuebles	0.00	0.00	0.00	25,000,000.00	40,000,000.00	73,000,000.00	75,190,000.00	77,445,700.00	79,769,071.00	82,162,143.13
1.3.3.1.09.09.0.0.000	Otras multas	9,000,000.00	23,000,000.00	23,000,000.00	8,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	5,150,000.00	5,304,500.00	5,463,635.00	5,627,544.05
1.4.4.2.00.00.0.8.000	INTERESE MORATORIOS	41,072,215.04	41,072,215.04	41,072,215.04	47,000,000.00	47,000,000.00	48,410,000.00	49,862,300.00	51,358,169.00	52,898,914.07	54,485,881.49
1.3.4.1.00.00.0.0.000	Intereses moratorios por atraso en pago de impuestos	18,274,317.81	18,274,317.81	18,274,317.81	22,000,000.00	22,000,000.00	22,660,000.00	23,339,800.00	24,039,994.00	24,761,193.82	25,503,929.63
1.3.4.2.00.00.0.0.000	Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios	22,317,897.23	22,317,897.23	22,317,897.23	25,000,000.00	25,000,000.00	25,750,000.00	26,522,500.00	27,318,175.00	28,137,720.25	28,981,851.86
1.4.0.0.00.00.0.0.000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	819,746,977.54	819,746,977.54	819,746,977.54	705,935,000.88	417,321,881.49	935,338,941.66	535,338,941.66	935,338,941.66	935,338,941.66	935,338,941.66
1.4.1.0.00.00.0.0.000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PUBLICO	819,746,977.54	309,312,171.45	705,935,000.88	312,321,881.49	935,338,941.66	935,338,941.66	935,338,941.66	935,338,941.66	935,338,941.66	935,338,941.66
1.4.1.3.00.00.0.0.000	Transferencias corrientes del Gobierno Central, Ley 7313	806,011,823.00	291,417,169.00	781,439,606.00	301,244,727.00	920,956,773.00	920,956,773.00	920,956,773.00	920,956,773.00	920,956,773.00	920,956,773.00
1.4.1.3.20.00.0.0.000	Transferencias corrientes de Organos Desconcentrados	0.00	3,799,821.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.4.1.3.20.03.0.0.000	Consejo Nacional de la Noches Pública de la Persona Joven	0.00	3,799,821.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.4.1.3.60.00.0.8.000	Transferencias corrientes de Instituciones Descentralizadas no Empresariales	13,734,154.54	13,695,059.19	14,496,394.88	16,077,154.49	14,381,168.66	14,381,168.66	14,381,168.66	14,381,168.66	14,381,168.66	14,381,168.66
1.4.1.3.01.00.0.0.000	Aporte del I.F.A.M. por Licores Nacionales e Extranjeros 1.3.1.2.26.0000	13,734,154.54	13,695,059.19	14,496,394.88	16,077,154.49	14,381,168.66	14,381,168.66	14,381,168.66	14,381,168.66	14,381,168.66	14,381,168.66
2.0.0.0.00.00.0.0.000	INGRESOS DE CAPITAL	2,326,838,992.16	2,134,909,344.13	2,039,362,357.25	1,810,031,547.05	1,947,945,749.88	1,947,385,946.30	1,947,385,946.30	1,947,385,946.30	1,947,385,946.30	1,947,385,946.30

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

0000588

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
Proyección de Ingresos 2023 - 2027
INGRESOS

CODIGO	INGRESOS TOTALES	2023	2024	2025	2026	Periodos Proyectados 3% de Aumento sobre los Ingresos Setos 2027	2028	2029	2030	2031
2.1.3.01.00.0.0.000	VENTA DE ACTIVOS	70,000,000.00	75,600,000.00	75,000,000.00	76,000,000.00	69,000,000.00	65,000,000.00	5,000,000.00	5,150,000.00	5,304,500.00
2.1.3.0.00.00.0.000	VENTA DE ACTIVOS INTANGIBLES	70,000,000.00	75,000,000.00	75,000,000.00	76,000,000.00	69,000,000.00	65,000,000.00	5,000,000.00	5,150,000.00	5,304,500.00
2.1.3.1.00.00.0.000	Venta de activos	70,000,000.00	75,000,000.00	75,000,000.00	75,000,000.00	69,000,000.00	65,000,000.00	5,000,000.00	5,150,000.00	5,304,500.00
2.1.3.1.01.00.0.000	Terrenos de Bienes	70,000,000.00	75,000,000.00	75,000,000.00	75,000,000.00	69,000,000.00	65,000,000.00	5,000,000.00	5,150,000.00	5,304,500.00
2.4.0.0.00.00.0.0.000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	2,259,618,332.16	2,030,906,344.13	1,737,153,347.01	1,417,964,295.48	1,487,255,986.50	1,487,255,986.50	1,487,255,986.50	1,487,255,986.50	1,487,255,986.50
2.4.3.0.00.00.0.0.000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PUBLICO	2,259,618,332.16	2,030,906,344.13	1,737,153,347.01	1,417,964,295.48	1,487,255,986.50	1,487,255,986.50	1,487,255,986.50	1,487,255,986.50	1,487,255,986.50
2.4.3.1.00.00.0.0.000	Transferencias de capital del Gobierno Central	1,048,760,480.07	1,032,868,797.00	1,732,137,192.00	1,416,279,082.00	1,485,437,631.45	1,485,437,631.45	1,485,437,631.45	1,485,437,631.45	1,485,437,631.45
2.4.3.1.01.00.0.0.000	Aporte del Gobierno Central, ley 8114 (1.3.1.3.206.0008	1,877,569,706.04	2,006,728,155.00	1,686,828,456.00	1,732,137,192.00	1,416,279,082.00	1,485,437,631.45	1,485,437,631.45	1,485,437,631.45	1,485,437,631.45
2.4.3.1.03.00.0.0.000	Partidas específicas	41,175,774.01	41,148,642.00	25,964,048.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.4.3.3.00.00.0.0.000	Transferencias de capital de Instituciones Descentralizadas no	151,064,452.08	2,007,447.14	1,462,507.14	1,816,355.05	1,693,057.65	1,816,355.05	1,816,355.05	1,816,355.05	1,816,355.05
2.4.3.3.01.00.0.0.000	Aporte del IFAM, para mantenimiento y conservación de calles, urbanos y caminos vecinales y adquisición de maquinaria y equipo, Ley 8828 (1.3.1.3.210.0000)	3,064,452.08	2,007,447.14	1,462,507.14	1,816,355.05	1,693,057.65	1,816,355.05	1,816,355.05	1,816,355.05	1,816,355.05
2.4.3.3.03.00.0.0.0	Aporte del INDER para ejecutar el programa de Fortalecim del Medio Ambiente (1.3.1.3.215.000)	300,000,000.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.0.0.0.00.00.0.0.000	FINANCIAMIENTO	466,800,000.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.1.1.0.00.00.0.0.000	Préstamos dirección de instituciones Públicas Financieras	466,800,000.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Presidente Black Reid: Gracias señora secretaria, señor alcalde tiene la palabra. ----------

Alcalde Mc Lean Villalobos: Buenas tardes a todos los presentes y a quienes nos están acompañando a través de las redes sociales, el día de hoy es la primer sesión formal desde posterior a la construcción de Plaza Sikiares, además de ser un día muy importante por la aprobación del Presupuesto Ordinario 2023, hoy estamos estrenando formalmente como corresponde esta sala, ojala que Dios nos acompañe y que esta sala la puedan utilizar muchísimas personas siempre en miras del desarrollo del Corazón del Caribe, quería respetuosamente solicitarles a los honorables regidores y regidoras el apoyo frente al presupuesto 2023, Dios primero después de que ustedes puedan deliberar y aprobar la Contraloría de igual forma como siempre ha sido en nuestra administración lo apruebe y nosotros poder desde este mismo año comenzar a implementar acciones previa a la materialización del presupuesto, ha habido recortes a nivel nacional en transferencias de recursos como ahí ustedes podrán observar o lo habrán podido revisar, sin embargo gracias a Dios se han estado cubriendo e impactando a cada uno de los rincones de este cantón porque están representados en el presupuesto así como las diferentes actividades propias y ordinarias de la Municipalidad de Siquirres, así que señor presidente, honorables regidores y regidoras les agradezco el apoyo y den una aprobación al documento para continuar nosotros con actividades propias de este año presupuestario 2022, muchas gracias señor presidente. ----------

Presidente Black Reid: Muchas gracias señor alcalde, señores regidores procedemos a la votación del Presupuesto Ordinario, por un monto de ¢4.775 418 993,64. Lo presentamos para su votación y la aprobación en firme compañeros. ----------

ACUERDO N°2881-16-09-2022

Sometido a votación por unanimidad, 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 2023. Aprobar el plan Anual Operativo que acompaña el Presupuesto Ordinario para el ejercicio Fiscal 2023. Aprobar la visión plurianual presupuestaria, guías y anexos de la Contraloría General de la República presentada por la Administración Municipal. Aprobar los documentos organizacionales

remitidos por la administración, así como el respectivo Estudio de Sostenibilidad Financiera **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME**. ----------

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

Siendo las dieciséis horas con veintinueve 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**********