

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SARAPIQUÍ



UNION NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES
JUL,2026

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	5
INTRODUCCIÓN	6
CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	7
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	7
ALCANCE	7
NIVEL POLITICO	9
ORGANIGRAMA NIVEL POLITICO	9
Objetivo General	9
Concejo Municipal	9
Secretaría del Concejo Municipal	11
Asistente Administrativo (a) de Secretaría del Concejo Municipal	13
Alcaldía Municipal	14
Secretario (a) de Alcaldía Municipal	16
Vice Alcaldía Municipal	17
NIVEL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR	18
Objetivo General	18
Auditoría Interna Municipal	18
NIVEL DE GESTIÓN DE APOYO Y ASESORÍA	20
Objetivo General	21
1. Coordinación Jurídica	21
1.1. Gestor (a) de Cobro Judicial	24
2. Planificador (a) Institucional	26
3. Gestor (a) de Tecnologías de Información	28
3.1. Técnico (a) de Tecnologías de Información	30
4. Encargado (a) de Talento Humano	31
4.1. Técnico (a) Asistente en Salud Ocupacional	33
5. Gestor de Atención y Prevención de Emergencias	35
6. Gestor de Control Interno	36
NIVEL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	38
Coordinador (a) Administrativo Financiero	38
1. Contador Municipal	40
1.1. Técnico (a) Asistente Contable	43
1.2. Encargado de Bodega	45
2. Proveedor Municipal	46
2.1. Técnico (a) Asistente de Proveeduría	48
3. Tesorero Municipal	50

4.	Encargado de Presupuesto	51
4.1.	Técnico Asistente de Presupuesto	52
5.	Encargado de Servicios Generales	55
5.1.	Recepcionista Municipal.....	56
5.2.	Inspector Municipal	57
5.3.	Chofer Vehículo Liviano	59
6.	Encargado de Archivo.....	60
6.1.	Asistente Administrativo de Archivo	61
Gestión Tributaria		63
1.	Coordinador Tributario.....	63
1.1.	Técnico (a) Asistente Tributario	65
1.2.	Encargado (a) de Bienes Inmuebles	67
1.2.1.	Técnico (a) de Bienes Inmuebles	69
1.3.	Encargado de Patentes y Tasas.....	70
1.3.1.	Técnico (a) Asistente de Patentes y Tasas.....	72
1.4.	Encargado de Cobros	73
1.4.1.	Técnico (a) Asistente de Cobros (TM1).....	75
1.5.	Encargado de Plataforma de Servicios.....	76
1.5.1.	Plataforma de Servicios y Cajas	78
Gestión de Planificación y Desarrollo Territorial		81
1.	Coordinador de Planificación y Desarrollo Territorial	81
1.1.	Promotor Social de Planificación y Desarrollo Territorial.....	84
1.2.	Encargado de Catastro y Topografía	85
1.2.1.	Asistente Administrativo de Catastro y Topografía.....	88
1.3.	Encargado de Desarrollo Urbano y Construcciones.....	89
1.3.1.	Asistente Administrativo de Desarrollo Urbano y Construcciones	91
1.4.	Encargado de Servicios Públicos y Ambientales	93
1.4.1.	Gestor Ambiental.....	95
1.4.2.	Obrero Especializado de Gestión de Residuos.....	98
1.4.3.	Peón de Obras y Servicios.....	99
1.5.	Ingeniero de Proyectos.....	100
1.6.	Ingeniero de la Unidad Técnica de Gestión Vial y Producción.....	102
1.6.2.	Asistente Profesional de la UTGV	105

1.6.3.	Técnico Asistente de la UTGV	106
1.6.4.	Operador de Maquinaria Especializada.....	107
1.7.	Encargado de Cuadrilla de la UTGV	109
1.7.1.	Operación de Maquinaria Pesada	110
1.7.2.	Peón de Calles y Caminos.....	111
Objetivo General		113
Gestión Desarrollo Humano Cantonal		114
1.	Coordinador de Desarrollo Humano Local	114
1.1.	Encargado de la OPAMDIS	115
1.2.	Gestor Desarrollo Económico.....	118
1.3.	Gestor Cultural y Protocolo.....	119
CONCLUSIONES		121
ANEXOS		124

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones, es un documento formal que las organizaciones privadas o públicas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización y funcionamiento que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

El Manual de Organización y funciones contiene esencialmente la definición del cómo y el porqué de la estructura organizacional de una empresa o institución pública o privada que se conoce como organigrama y la descripción de las funciones de todas las áreas que lo integran y sus líneas de autoridad y coordinación que permiten su integración y funcionamiento, así como la descripción de los objetivos y funciones de los puestos en la empresa y las competencias técnicas y personales de quienes los desempeñan. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación tanto de la organización como de su capital humano individual y colectivo, etc.

Además, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros.

La experiencia profesional de campo que hemos obtenido en el régimen municipal, nos ha demostrado que las municipalidades al inicio, no conocen el verdadero valor e impacto de esta herramienta, pero a medida que se implementa la estructura organizativa y el manual que la soporta, se van resolviendo algunos grandes problemas que se tenían y que en algunos casos los ha llevado a sufrir cambios positivos, afectando la posición, desarrollo e imagen de la Institución, descoordinaciones con el entorno en el cual sirven, fallas en las operaciones, demoras, etc.

Hay que anotar que para que la organización funcione eficientemente, se hace preciso complementar este documento con un **Manual Descriptivo de Puestos Institucional**, siendo una recomendación importante también trabajar en un Manual de Procedimientos que lo respalde.

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 170 de la **Constitución Política**, las Municipalidades “...son autónomas...”, *autonomía, que de acuerdo al artículo 4 del Código Municipal, se da en materia “...política, administrativa y financiera...”*.

Es bajo esta premisa que el gobierno local puede decidir la estructura organizacional que mejor se ajuste a sus intereses, siempre dentro del bloque de legalidad que le da uniformidad a la gestión pública costarricense y formalizarlo mediante los instrumentos de gestión de recursos humanos necesarios para dicho efecto.

Dentro de esos instrumentos es fundamental y por lo tanto exigido por el Código Municipal en su artículo 121, el Manual de Organización y Funciones, ya que dicho instrumento, de acuerdo con MIDEPLAN (2009, 6)¹ “... es un documento normativo que contiene, de forma ordenada y sistemática, información sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, misión, visión, objetivos, organización y funciones de una dependencia o entidad...- por lo que- ...constituye en un instrumento de apoyo para describir las relaciones orgánicas que se presentan entre las diferentes unidades de la estructura organizacional. Este manual define concretamente las funciones encomendadas a cada una de las unidades que integran la institución, asimismo, explica de forma integral y condensada, todos aquellos aspectos de observancia general en la institución, cuyo fin es lograr que todos sus integrantes logren conocer, familiarizarse e identificarse con la misma...”

Es así como, la Municipalidad de Sarapiquí, con el objetivo, no solo de cumplir con el requisito exigido por ley, sino con el de contar con una estructura organizacional que facilite el logro de los objetivos institucionales, enfocados a satisfacer las necesidades de los habitantes del cantón, solicita un proyecto de investigación y diseño en pro de una mejora institucional, a la Unión Nacional de Gobiernos Locales; proceso en el que han participado prácticamente todos los funcionarios de la institución, ya sea, asistiendo a las diversas actividades, llenando los documentos que se les han entregado o participando de las entrevistas directas, y cuyo resultado es el documento que a continuación se presenta.

CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La Unión Nacional de Gobiernos Locales presenta el documento oficial y resultante del análisis realizado a la Estructura Organizativa actual de la Municipalidad de Sarapiquí. El propósito del presente Manual es describir la estructura en objetivos y funciones para cada unidad organizativa de la institución, así como las responsabilidades y la autoridad asignadas a cada proceso de este gobierno local. Un manual de organización y funciones complementa con más detalles la información que se refleja en el organigrama.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tiene los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las tareas encomendadas a cada unidad orgánica para destinar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y matriciales.

ALCANCE

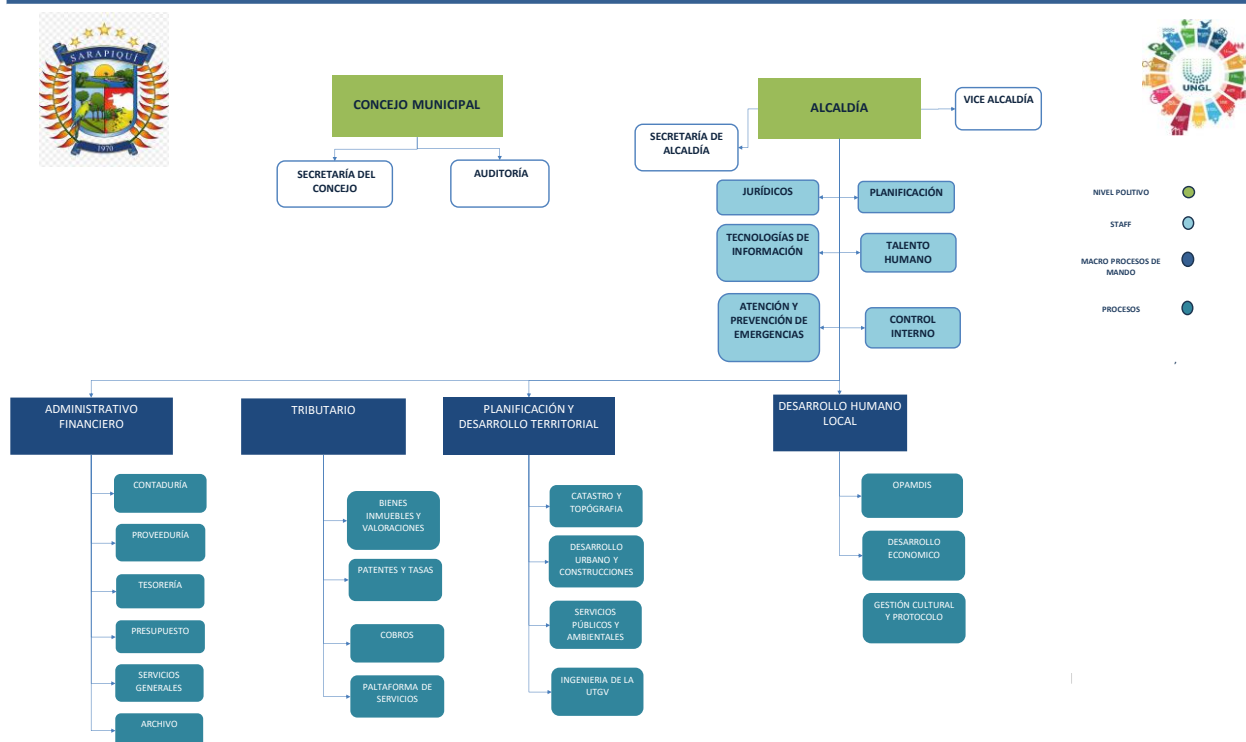
El siguiente documento describe la estructura organizacional de la Municipalidad de Sarapiquí, para cada una de las unidades que la conforman, define sus objetivos, identifica sus relaciones jerárquicas tanto de dependencia como de subordinación y cita, de manera sucinta y de ninguna manera exhaustiva, sus funciones y responsabilidades, todo de conformidad con el artículo 130 del Código Municipal, además se detalla el producto de trabajo de cada una de las áreas.

En este documento no se incorporan comisiones, comités, juntas y otras figuras, que si bien, tienen carácter formal, al ser nombrados por el Concejo Municipal, no cuentan por funcionarios incluidos dentro de la Carrera Administrativa Municipal.

Es importante mencionar que este instrumento se convierte, más que en un documento informativo, en una herramienta de gestión de recursos humanos y busca ser utilizado al momento de definir nuevos cargos, unidades administrativas o de fijar responsabilidades adicionales a las ya existentes, de manera que dichas acciones permitan mantener el orden organizacional y funcional planteado, por tal motivo, será responsabilidad de la Administración, tal como lo ordena el artículo 130 del Código Municipal, con el respaldo de la Unidad de Recursos Humanos el mantener la lógica, consistencia, actualidad y ajuste a la realidad del mismo.

ORGANIGRAMA PROPUESTO MUNICIPALIDAD DE SARAPIQUÍ

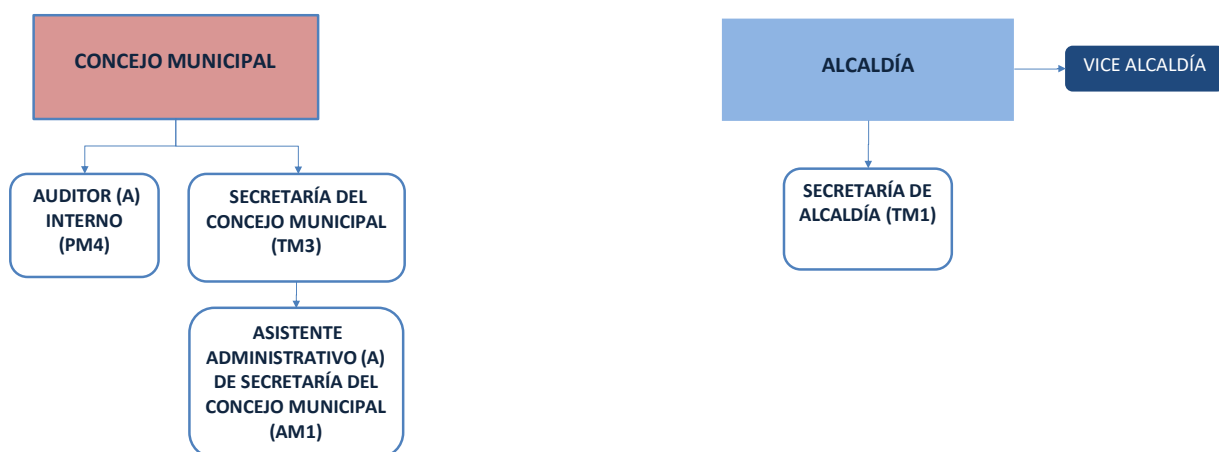
ORGANIGRAMA PROPUESTO- MUNICIPALIDAD DE SARAPIQUI 2025



NIVEL POLITICO

Son aquellas áreas que lideran, direccionan y orientan los objetivos y las estrategias de la organización. Proporcionan directrices a todos los demás procesos. Estos son interfuncionales siendo capaces de cruzar vertical y horizontalmente la organización. Agrupa decisiones para aprobar y ejecutar procesos estratégicos y micropolíticas para el desarrollo del cantón. En la gestión política es la responsable de organizar, dirigir y controlar las áreas tanto del nivel sustantivo como de apoyo.

ORGANIGRAMA NIVEL POLITICO



Objetivo General

Garantizar la gobernabilidad y desarrollo local en el Cantón de Sarapiquí con el fin de asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en las necesidades sociales que satisfacen, y la igualdad en el trato a los destinatarios, usuarios y beneficiarios.

Concejo Municipal

UNIDAD: Concejo Municipal Órgano autónomo	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Concejo Municipal
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Nivel Político-Estratégico

Constitución Política de Costa Rica, Título XII al “Régimen Municipal” Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna)	Coordina con: con la Junta de Vial Cantonal, comisiones especiales y permanentes. UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Procesos de Apoyo: Secretaría del Concejo Auditoría Interna
--	--

<u>Objetivo</u>	Garantizar tanto la correcta planificación, organización y fiscalización política de la corporación municipal, como el cumplimiento del programa de gobierno inscrito por el Alcalde para el desarrollo del municipio. Se constituye en la instancia jerárquica superior y según lo dispuesto en el artículo 12 del Código Municipal, el gobierno local estará compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo e integrado por los regidores que determine la ley.
<u>Funciones</u>	• Fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, conforme al programa de gobierno inscrito por el alcalde municipal para el período por el cual fue elegido y mediante la participación de los vecinos. • Acordar los presupuestos y aprobar las contribuciones, tasas y precios que cobre por los servicios municipales, así como proponer los proyectos de tributos municipales a la Asamblea Legislativa. • Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a la ley. • Organizar mediante reglamento la prestación de los servicios municipales. • Celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios que estén bajo la competencia del alcalde municipal, según el reglamento que se emita, el cual deberá cumplir con los principios de la Ley de Contratación Administrativa, No. 7494, de 2 de mayo de 1995 y su reglamento. • Nombrar y remover a la persona auditora, contadora, según el caso, así como a quien ocupe la secretaría del concejo. • Nombrar directamente, por mayoría simple y con un criterio de equidad entre géneros, a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza y de las juntas de educación, quienes solo podrán ser removidos por justa causa. Además, nombrar, por igual mayoría, a las personas representantes de las municipalidades ante cualquier órgano o ente que los requiera. • Resolver los recursos que deba conocer de acuerdo con este código. • Proponer a la Asamblea Legislativa los proyectos de ley necesarios para el desarrollo municipal, a fin de que los acoja, presente y tramite. Asimismo, evacuar las consultas legislativas sobre proyectos en trámite. • Acordar la celebración de plebiscitos, referendos y cabildos de conformidad con la normativa vigente. • Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Anual Operativo que elabore la persona titular de la alcaldía, con base en su programa de gobierno e

	incorporando en él la diversidad de necesidades e intereses de la población para promover la igualdad y la equidad de género. • Conocer los informes de auditoría o contaduría, según el caso, y resolver lo que corresponda. • Crear las comisiones especiales y las comisiones permanentes, asignarles funciones. • Comunicar al Tribunal Supremo de Elecciones, las faltas que justifiquen la remoción automática del cargo de regidor o alcalde municipal. • Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.
Productos	• Participación ciudadana garantizada. • Problemáticas locales solucionadas. • Desarrollo urbano controlado. • Planes de desarrollo municipal y plan Operativo aprobados o ajustados. • Reglamentos en funcionamiento. • Presupuestos. • Tasas e impuestos municipales creados o ajustados. • Proyectos de desarrollo local aprobados. • Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de municipio.

Secretaría del Concejo Municipal

UNIDAD: Secretaría del Concejo Municipal	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Concejo Municipal
NORMATIVA LEGAL Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), artículo 53 del Código Municipal cada Concejo contará con un secretario/a, cuyo nombramiento será competencia del Concejo. Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente	PROCESO: Nivel Político-Estratégico UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ Asistencia Administrativa

responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.	
---	--

<u>Objetivo</u>	Velar por la reproducción, seguimiento, custodia y administración de toda la documentación recibida producida y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones
<u>Funciones</u>	• Ejecutar labores de gran variedad y dificultad de análisis, verificación, codificación, revisión y registro de datos del Concejo Municipal. • Coordinar, organizar, planear, dirigir, coordinar y ejecutar las labores relacionadas con la Secretaría del Concejo Municipal. • Asistir a las sesiones del Concejo Municipal. • Firmar las actas de las sesiones del Concejo Municipal. • Transcribir los audios de las sesiones ordinarias y extraordinarias. • Elaborar la agenda del Concejo Municipal y resumen de correspondencia para el Concejo, redacción de acuerdos y confección de oficios, revisión, edición y reproducción de actas y de las sesiones del Concejo Municipal. • Supervisar las labores del personal a cargo. • Atender consultas, remisión de expedientes a las instancias judiciales. • Emitir certificaciones atinentes a las gestiones municipales en general. • Reportar dietas para el pago respectivo. • Remitir el presupuesto de la Contraloría General de la República. • Formar los expedientes de los proyectos presentados al Concejo Municipal. • Canalizar las publicaciones del Concejo en el diario oficial La Gaceta. • Colaborar en la formulación, evaluación del Plan Anual Operativo. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia. • 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 el Proceso. • 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. • Realizar las labores administrativas que se derivan de su función. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
<u>Productos</u>	• Actas y memorias de las reuniones del Concejo Municipal debidamente selladas, firmadas y empastadas en los tomos correspondientes. • Documentos debidamente fotocopiados • Acuerdos y /o resoluciones debidamente comunicadas y/o notificados. • Informes de Control de acuerdos • Expedientes foliados, sellados, rotulados y ordenados numéricamente, con base en los registros auxiliares que al efecto se llevan.

	- Nóminas de regidores para el pago de dietas. - Certificaciones tramitadas y entregadas. - Archivos de gestión ordenados y clasificados con base en el Sistema de clasificación para la Administración Pública. - Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de municipio.
--	---

Asistente Administrativo (a) de Secretaría del Concejo Municipal

<u>UNIDAD:</u> Secretaría del Concejo Municipal	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Concejo Municipal
NORMATIVA LEGAL Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), artículo 53 del Código Municipal cada Concejo contará con un secretario/a, cuyo nombramiento será competencia del Concejo. Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.	PROCESO: Nivel Político-Estratégico UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene unidades inferiores inmediatas.

<u>Objetivo</u>	Brindar apoyo administrativo a la Secretaría del Concejo Municipal, mediante la organización, redacción, registro, custodia y tramitación de los documentos oficiales, acuerdos y actas, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos, la transparencia institucional y la atención oportuna a las disposiciones del Concejo y las necesidades de información de los diferentes actores municipales.
------------------------	---

<u>Funciones</u>	• 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. • Brinda asistencia a la titular en transcribir informes de las distintas comisiones del Concejo Municipal • Colaborar en correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros cuando lo solicita la Secretaria del Concejo Municipal. • 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. • Sustituir a la secretaria del Concejo Municipal, por vacaciones, permisos, incapacidades y otras circunstancias similares.
<u>Productos</u>	• Documentos debidamente fotocopados. • Expedientes foliados, sellados, rotulados y ordenados numéricamente, con base en los registros auxiliares que al efecto se llevan. • Archivos de gestión ordenados y clasificados con base en el Sistema de clasificación para la Administración Pública.

Alcaldía Municipal

<u>UNIDAD:</u> Alcaldía Municipal Órgano autónomo	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Constitución Política de Costa Rica, Título XII al “Régimen Municipal” Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley N° 7794 Código Municipal	PROCESO: Nivel Político-Estratégico UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Secretario (a) de Alcaldía: Puesto de Confianza Procesos Sustantivos: Gestión Administrativa Financiera Gestión Tributaria. Gestión de Planificación y Desarrollo Territorial. Gestión de Desarrollo Humano Local. Procesos de Apoyo: Jurídicos, Planificación, Talento Humano, Salud Ocupacional, Archivo, Tecnologías de Información.

<u>Objetivo</u>	Planificar, ejecutar y controlar proyectos a nivel municipal bajo los criterios técnicos y las mejores prácticas para garantizar la optimización de los recursos, haciendo efectivo el cumplimiento de objetivos planteados en los planes correspondientes.
<u>Funciones</u>	• Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general. • Delegar las funciones encomendadas por esta ley, con base en los artículos 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública. • Asistir, con voz, pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, asambleas, reuniones y demás actos que la municipalidad realice. • Sancionar y promulgar las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y ejercer el veto, conforme a este código. • Antes de entrar en posesión de su cargo, presentar, al concejo municipal, un programa de gobierno basado en un diagnóstico de la realidad del cantón. Este debe incorporar la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos y el principio de no discriminación por motivos de sexo o por cualquier otra condición. Este programa de gobierno deberá ser difundido a las diferentes organizaciones y a las personas vecinas del cantón, y deberá estar disponible en el sitio web del respectivo ente municipal. • Rendir al concejo municipal, semestralmente, un informe de los egresos que autorice, según lo dispuesto en el inciso f) de este artículo. Dicho informe deberá publicarse en los medios electrónicos, digitales o de cualquier otra naturaleza que sea de fácil acceso a los vecinos del cantón. • Rendir cuentas a los vecinos del cantón, mediante un informe de labores ante el concejo municipal, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año. Dicho informe debe incluir los resultados de la aplicación de las políticas para la igualdad y la equidad de género, además deberá estar a disposición de los habitantes del cantón a través de cualquier medio idóneo convencional o por medio de la página web de la corporación. • Autorizar los egresos de la municipalidad, conforme al inciso e) del artículo 13 de este código. • Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario, de la municipalidad, en forma coherente con el Plan de desarrollo municipal, ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación. • Proponer al Concejo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal. • Nombrar, promover, remover al personal de la municipalidad, así como concederle licencias e imponerle sanciones; todo de acuerdo con este código y los reglamentos respectivos. Las mismas atribuciones tendrá sobre el personal de confianza a su cargo. • 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; • Convocar al Concejo a sesiones extraordinarias o cuando se lo solicite, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos la tercera parte de los regidores propietarios.

	- Ostentar la representación legal de la municipalidad, con las facultades que le otorguen la presente ley y el Concejo Municipal. - Cumplir las demás atribuciones y obligaciones que le correspondan, conforme a este código, los reglamentos municipales y demás disposiciones legales pertinentes. - Fiscalizar y garantizar que la municipalidad cumpla con una política de igualdad y equidad entre los géneros acorde con la legislación existente adoptada por el Estado, mediante el impulso de políticas, planes y acciones a favor de la equidad e igualdad entre los géneros. - Impulsar una estrategia municipal para la gestión del desarrollo que promueva la igualdad y equidad de género tanto en el quehacer municipal como en el ámbito local, con la previsión de los recursos necesarios. - Procurar que la gestión municipal se desarrolle con transparencia, para lo cual garantizará a los habitantes del cantón el acceso a la información pública, mediante la creación de página web o de cualquier otro medio idóneo que sirva de plataforma para la publicación de actas, reglamentos, resoluciones, presupuestos municipales (ordinario y extraordinarios), liquidaciones presupuestarias, salarios de funcionarios, informes de labores, estudios sobre el cantón y cualquier otra información que sea de interés público para sus habitantes. - Reunirse, como mínimo una vez cada seis meses, con los concejos de distrito, para planificar el trabajo semestral en relación con los proyectos, las proyecciones, la construcción de los objetivos y las metas para el debido progreso en cada distrito, a fin de que sean incluidos en el presupuesto anual de la municipalidad.
Productos	- Correcta administración del Gobierno Local. - Ejecución de obras planteadas en los planes establecidos. - Proyectos debidamente ejecutados. - Correcta administración de los fondos públicos recaudados. - Un cantón ordenado, limpio y desarrollado.

Secretario (a) de Alcaldía Municipal

UNIDAD: Secretario (a) de la Alcaldía Municipal	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Constitución Política de Costa Rica, Título XII al "Régimen Municipal" Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están	PROCESO: Nivel Político-Estratégico UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos , pero se coordina con la Alcaldía Municipal, con las comisiones especiales y los titulares subordinados para trasladar y solicitar información, así como instituciones externas.

obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública.	
--	--

<u>Objetivo</u>	Ejecución de servicio técnicos auxiliares en los procesos municipales que demanda la alcaldía municipal.
<u>Funciones</u>	• Ejecutar labores variadas de oficina en la Alcaldía Municipal. • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia. • Transcribir documentos variados y tomar dictados. • Coordinar, organizar, planear, dirigir y ejecutar las labores relacionadas con la Secretaría de Alcaldía. • Elaborar la agenda del alcalde y resumen de correspondencia para su gestión, redacción de notas y confección de oficios, revisión, edición y control de envío y recepción de estos. • Recepción y trámite de correspondencia, además de llevar sus controles. • Atender público y ejecutar labores de recepción en forma personal o telefónica. • Apoyo a la administración en la ejecución de actividades culturales y deportivas. • Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios. • Colabora en el informe de rendición de cuentas de Alcaldía. • Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos. • Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos. • Acompañar y representar al alcalde en reuniones, comisiones y demás, tomar nota y dar seguimiento a lo acordado. • Redactar, formalizar y mantener actualizadas las actas, garantizando su inscripción, conservación y resguardo en los libros legales de actas conforme a la normativa vigente.
<u>Productos</u>	• Programación y control de citas, reuniones, giras y actividades de la Alcaldía Municipal. • Calendario actualizado semanal o mensualmente. • Documentación de reuniones internas o externas de la Alcaldía Municipal. • Actas sistematizadas y archivadas.

Vice Alcaldía Municipal

<u>UNIDAD:</u> Vice Alcaldía Municipal	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Alcaldía Municipal
<u>NORMATIVA LEGAL</u>	<u>PROCESO:</u> Nivel Político-Estratégico

Constitución Política de Costa Rica, Título XII al “Régimen Municipal” Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).	UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Procesos Sustantivos: Asignados por el Alcalde.
---	---

NIVEL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

Objetivo General

Garantizar el cumplimiento de la gestión de fiscalización general de la institución y proporcionar ante la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y el resto de la administración se ejecutan dentro del marco legal, técnico y las prácticas sanas.

Auditoría Interna Municipal

<u>UNIDAD:</u> Auditoría Interna Municipal	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Concejo Municipal Contraloría General de la República
NORMATIVA LEGAL Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), artículo 20 de la Ley General de Control Interno (8292) —Todos los entes y órganos sujetos a esta ley tendrán una Auditoría Interna. Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad.	PROCESO: Fiscalización UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

<u>Objetivo</u>	Fiscalizar en forma objetiva e independiente para proporcionar seguridad a la Administración Municipal a validar y mejorar las operaciones y así alcanzar los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, de esta forma ayudará a la administración a conformar una organización eficiente, honesta y comprometida con la calidad del servicio.
------------------------	--

<u>Funciones</u>	• 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. • Mantener actualizado el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, 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 creación de las plazas que considere indispensables para la debida prestación de sus servicios preventivos y de auditoría y demás recursos que estime necesarios. (Art 27 Ley General de Control Interno 8292). • Comunicar los planes de trabajo 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. • Velar porque el Reglamento de atención de la denuncia ciudadana, presentada ante la auditoría interna, se ejecute correctamente. • Velar por la formulación del reglamento de ética de los funcionarios de la auditoría interna. • Fiscalizar y asegura 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 eficacia y eficiencia de las operaciones internas y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. • Asesorar oportunamente 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. • Delegar en su personal, cuando así lo estime, sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública.
--------------------------------	--

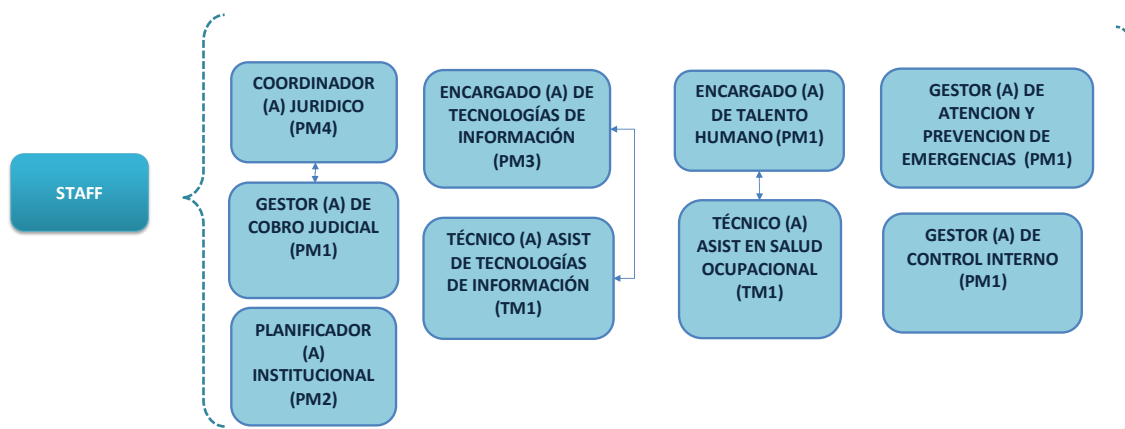
	• Cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y ser vigilantes de que su personal responda de igual manera. • Mantener en operación un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna. • Administrar 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, referente al Art 27 Ley General de Control Interno 8292). • 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. • Evaluar el desempeño del personal a cargo.
<u>Productos</u>	• Planes y reglamentos Municipales evaluados y con recomendaciones. • Informes y recomendaciones. • Suficiencia y efectividad de los sistemas de control interno, garantizados. • Respaldo profesional garantizado al Concejo Municipal. • Análisis, control y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que de la Contraloría General de la República en sus informes. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Relación de Hechos. • Asesorías. • Advertencias Autorización de libros Reglamentación Interna de la Unidad. • Manuales de procedimientos de la Unidad.

NIVEL DE GESTIÓN DE APOYO Y ASESORÍA

Son las áreas que dan soporte y asesoría a la organización, esenciales en la disponibilidad de recursos, en cuanto a servicios, equipo e insumos, dando apoyo a todas las áreas para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Su autoridad técnica, especializada o funcional sirve de apoyo

a las áreas ubicadas en el nivel sustantivo y político. Brindan asesoría, servicio, control y son necesarios para que los procesos sustantivos puedan ejecutarse.

ORGANIGRAMA NIVEL GESTIÓN DE APOYO Y ASESORÍA



Objetivo General

Asesorar y brindar servicios en materia profesional especializada a las diferentes dependencias de la institución con el fin de facilitar la ejecución de los procesos y la toma de decisiones.

1. Coordinación Jurídica

<u>UNIDAD:</u> Jurídicos	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), Normativas de MIDEPLAN, de la Contraloría General de la República. Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella.	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ Gestor de Cobro Judicial.

Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.	
--	--

<u>Objetivo</u>	Brindar asesoría en materia legal y Judicial a la Municipalidad, realizar la defensa jurídica Municipal en las instancias que corresponda, así como asesorar y ejecutar las actividades en busca de tener seguridad jurídica en las diferentes actividades y funciones que se desarrollan a lo interno de la Municipalidad, que en materia jurídica traslade el Concejo Municipal, el Despacho del Alcalde y demás unidades y órganos de la Municipalidad.
<u>Funciones</u>	• Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el Proceso de Jurídicos. • Planificar, asignar, controlar, verificar y dar seguimiento a los casos de su personal a cargo. • Dar seguimiento al cumplimiento de plazos de respuesta en los procesos activos recibidos por la unidad de jurídicos y asignada a los asesores activos. • Prestar asesoramiento legal cuando lo requiera la alta jerarquía y los demás órganos y procesos de la municipalidad. • Preparar proyectos de índole legal y visar las resoluciones y directrices administrativas de la Institución. • Emitir criterios legales respecto de las consultas técnicas que se le solicitan por parte de las distintas dependencias municipales. • Efectuar el análisis legal de todas las iniciativas legales y reglamentarias que se sometan a su consideración. • Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la municipalidad. • Formular, coordinar y evaluar los criterios legales para los planes y proyectos de desarrollo del servicio municipal. • Formular y coordinar los aspectos legales con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos de política de la administración. • Formular, coordinar, controlar y evaluar el Plan Anual Operativo en coordinación con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos legales. • Programar, organizar, controlar y evaluar las acciones inherentes a los procesos administrativos, asegurando la disponibilidad oportuna de información para la toma de decisiones de la administración. • Atender consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.

	• Interpretar y resumir asuntos legales de carácter general. • Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares. • Asesorar y atender diligencias judiciales en las distintas ramas del derecho, para respaldar los intereses de la municipalidad. • Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos. • Fungir como Órgano Instructor del procedimiento administrativo y realizar las investigaciones que se le soliciten en cuanto a actos u omisiones de los servidores de la institución que pudieran infringir disposiciones legales (laborales, administrativas, penales, civiles o cualesquiera otras normativas vigentes) y recomendar lo jurídicamente procedente a la administración municipal, según corresponda. • Revisar jurídicamente los carteles de las licitaciones que promueva la institución; analizar las ofertas presentadas en función del ordenamiento legal y lo estipulado en el cartel correspondiente y preparar los correspondientes contratos, cuando así se requiera. • Mantener al día la jurisprudencia jurisdiccional y administrativa, así como el aspecto doctrinario que conlleva el estudio del Derecho. • Realizar conferencias y charlas sobre aspectos legales. • Calificar al personal, asignar tareas, solicitar la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia. • Comunicarse constantemente con instituciones del Estado para actualizar los servicios de asesoría legal. • Participar junto con sus superiores inmediatos 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. • Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su proceso. • Coordinar las labores de planeamiento y programación de la gestión a su cargo con el Alcalde y con las distintas instancias organizativas internas. • Prestar colaboración y asesoría a otras jefaturas, procesos y gestiones, en la formulación, control y evaluación de programas y presupuesto; controlar la ejecución presupuestaria, coordinar y supervisar cualquier modificación al respecto. • Implementar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implantar y perfeccionar los más accesibles a la realidad 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. • 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 estos se mantengan al día y se adecúen a la dinámica del trabajo. • Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo y el de sus asesores legales a cargo; evalúa y aprueba sus resultados. • Colaborar con la Alcaldía Municipal, de la cual depende, en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que esta demande
--	---

	y participar ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de su profesión. • Organizar, asignar y supervisar las diferentes labores del personal que conforman el proceso. • Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores. • Asistir y participar en reuniones con sus superiores, compañeros y agentes externos, con el fin de coordinar esfuerzos y actividades y lograr la consecución de los procesos legales. • Analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo del proceso al que pertenece. • Evaluar programas, actualizar conocimientos, definir sustituciones o proponer cambios, ajustes o soluciones diversas. • Promover actividades de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su mando y participar en los respectivos programas y cursos, impartiendo directrices o dando charlas en el campo de su especialidad. • 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.
<u>Productos</u>	• Informes, criterios y recomendaciones • Atención inmediata ante procesos legales municipales • Documentación requerida de su competencia por los entes jerarcas. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Asesorías • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia.

1.1. Gestor (a) de Cobro Judicial

<u>UNIDAD:</u> Jurídicos	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> COORDINACIÓN JURÍDICA
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), Normativas de MIDEPLAN, de la Contraloría General de la República. Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.	
--	--

<u>Objetivo</u>	Ejecutar las gestiones legales necesarias para la recuperación de créditos morosos mediante procesos de cobro judicial, representando jurídicamente al gobierno local ante los tribunales, con el fin de resguardar los intereses patrimoniales de la municipalidad y asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias por parte de los contribuyentes.
<u>Funciones</u>	• Interponer, tramitar y dar seguimiento a procesos judiciales de cobro ante los juzgados competentes, en representación de la municipalidad, conforme a la Ley de Cobro Judicial y el Código Procesal Civil. • Redactar demandas, escritos, recursos y otros documentos judiciales requeridos para impulsar expedientes de cobro judicial. • Ejecutar y coordinar medidas cautelares (embargos, anotaciones marginales, secuestros, etc.) que garanticen la recuperación de créditos municipales. • Asistir a audiencias, diligencias judiciales, vistas orales y cualquier otro acto procesal relacionado con la defensa legal de la municipalidad en procesos de cobro. • Llevar el control, actualización y resguardo del inventario de procesos judiciales activos e inactivos, con registro de etapas procesales, estados y resultados. • Coordinar estrechamente con las áreas de cobro administrativo, financiero y contable, para asegurar la integración y coherencia en las acciones de recuperación. • Emitir criterios jurídicos en materia de cobro judicial, prescripción, depuración de cartera, conciliaciones y otros aspectos legales relacionados con la cobranza. • Participar en la definición y revisión de políticas institucionales de recuperación de cartera morosa, asesorando en el marco normativo aplicable. • Atender consultas legales internas relacionadas con procedimientos de cobro, tanto de funcionarios municipales como de órganos de fiscalización o auditoría. • Realizar gestiones extrajudiciales complementarias, como conciliaciones, negociaciones o convenios de pago, siempre que no contravengan la legalidad vigente.

	• Colaborar en la depuración legal de cuentas incobrables, fundamentando técnicamente su procedencia para efectos contables y ante la CGR. • Emitir informes técnicos-legales sobre la situación de expedientes en trámite o casos de interés institucional, según requerimiento de la jefatura o superioridad. • Asegurar el cumplimiento de plazos procesales y de los deberes ético-profesionales establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Colegio de Abogados y normas conexas. • Brindar acompañamiento legal en casos de alto perfil o sensibilidad, garantizando la defensa jurídica de los intereses municipales.
Productos	• Informes, criterios y recomendaciones • Atención inmediata ante procesos legales municipales • Documentación requerida de su competencia por los entes jerarcas. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Estrategias de Cobro

2. Planificador (a) Institucional

UNIDAD: Planificación Institucional	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), Normativas de MIDEPLAN, de la Contraloría General de la República. Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.	
---	--

<u>Objetivo</u>	Formular, direccionar, fortalecer y evaluar el proceso de planificación integral, control interno y gestión de calidad, así como la correcta gestión de proyectos en la Municipalidad.
<u>Funciones</u>	• Ejecutar y coordinar labores profesionales especializadas relacionadas con investigaciones, estudios, análisis, asesorías y formulación de proyectos vinculados al Proceso de Planificación Institucional Estratégica. • Formular, dar seguimiento y evaluar planes, programas y proyectos institucionales, asegurando su coherencia con los instrumentos de planificación nacional, sectorial y cantonal. • Brindar asesoría técnica especializada a las dependencias municipales en materia de planificación, gestión por resultados, formulación de indicadores y evaluación institucional. • Participar en la elaboración, revisión y actualización de estudios sobre organización, planificación, funcionamiento, evaluación y control de la estructura institucional. • Elaborar, revisar y validar informes técnicos, oficios, instrumentos de evaluación, estudios y demás documentos derivados de la gestión de planificación institucional. • Realizar el seguimiento técnico a la ejecución de planes, programas y proyectos desarrollados por otras unidades administrativas, emitiendo criterios y recomendaciones para el logro de los objetivos institucionales. • Evaluar los resultados de los programas y proyectos bajo su ámbito de competencia y proponer ajustes técnicos necesarios para mejorar su desempeño y alineación estratégica. • Velar por el uso eficiente y racional de los recursos tecnológicos, financieros, humanos y materiales vinculados a los procesos de planificación institucional. • Administrar y dar soporte técnico a los sistemas informáticos institucionales que le sean asignados, relacionados con la planificación, seguimiento y evaluación. • Verificar la correcta aplicación de la normativa, disposiciones legales, reglamentos y lineamientos técnicos que rigen las actividades del proceso de planificación institucional. • Mantener controles técnicos sobre las actividades y productos del Proceso de Planificación Institucional, asegurando el cumplimiento de cronogramas, metas y plazos establecidos. • Apoyar la coordinación de las actividades propias del Proceso de Planificación Institucional, promoviendo la articulación entre las distintas dependencias municipales. • Presentar informes periódicos de labores, avances y resultados ante la jefatura inmediata. • Ejecutar otras funciones afines al cargo que le sean asignadas, de conformidad con la normativa institucional vigente.
<u>Productos</u>	• Actualización de objetivos estratégicos aprobados. • Evaluación por el cumplimiento de indicadores.

	• Proyectos debidamente planificados. • Control Interno garantizado. • Mejora continua en las unidades de servicio y áreas de gestión al contribuyente. • Documentación requerida de su competencia por los entes jerarcas. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Asesorías • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia. • Evaluación de los titulares subordinados, en materia de apoyo para lograr los objetivos institucionales
--	---

3. Gestor (a) de Tecnologías de Información

<u>UNIDAD:</u> Tecnologías de Información	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley General de las Telecomunicaciones. Y toda la normativa vigente y sus reglamentos. Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes.	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ Asistencia técnica.

<u>Objetivo</u>	Este proceso da apoyo a todas las dependencias de la Municipalidad mediante la administración integral de los sistemas de información y comunicación institucionales, desarrollando aplicaciones y plataformas informáticas con tecnologías de vanguardia, que coadyuven al control interno y a una gestión moderna enmarcada en el gobierno abierto.
<u>Funciones</u>	• 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. • Coordinar y brindar soporte técnico y de mantenimiento en hardware y software y base de datos.

	• Coordinar y ejecutar el respaldo oportuno de bases de datos, ya sea de forma manual o 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. • Coordinar, ejecutar y supervisar las instalaciones y configuraciones de la red (cableada o inalámbrica). • Velar por los recursos tecnológicos de la institución (inventario). • Brindar soporte en la página web oficial y aplicaciones de la institución (mantenimiento, diseño, nuevas implementaciones, entre otros). • Coordinar y ejecutar las actualizaciones del software instalado en los equipos. • Coordinar y administrar los servidores municipales. • 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). • Coordinar y supervisar el monitoreo de accesos a sistemas (asignación de usuarios, roles, contraseñas). • Coordinar y supervisa la Instalación de canaletas, cableado de red o cableado eléctrico. • Colaborar con otros departamentos en temas de proyectos de tecnologías de información. • Controlar y ejecutar el presupuesto según competencia presupuestaria (ordinarios, extraordinario, modificaciones). • Coordinar y supervisar las prácticas o proyectos finales de graduación a estudiantes que realizan su pasantía en la Municipalidad. • Coordinar, 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. • Coordina la 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, correos electrónicos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso. • Realizar labores administrativas que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
<u>Productos</u>	• Sistemas de Información correctamente administrados • Transparencia Institucional por medio de su página web • Seguridad efectiva en los sistemas informáticos institucionales • Ciudadano cliente interno y externo satisfecho • Manuales de procedimientos

3.1. Técnico (a) de Tecnologías de Información

<u>UNIDAD:</u> Tecnologías de Información	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley General de las Telecomunicaciones. Y toda la normativa vigente y sus reglamentos. Constitución Política en su artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes.	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

<u>Objetivo</u>	Brindar soporte técnico operativo en tecnologías de información, mediante la instalación, configuración, mantenimiento y atención de incidentes relacionados con equipos, redes, sistemas y plataformas digitales, asegurando la continuidad de los servicios informáticos, el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica y el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de gestión tecnológica.
<u>Funciones</u>	• Realizar labores variadas y de alguna dificultad técnica relativas al proceso de Tecnologías de Información. • Instalar y configurar software y aplicaciones.

	• Brindar soporte técnico al equipo de cómputo, municipal. • Monitorear servidores municipales y equipo esencial. • Identificar códigos de entrada y salida de datos para transcribir información a los programas. • Realizar instalaciones de los sistemas y equipos de cómputo. • Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo con su campo de trabajo. • Acompañamiento técnico a las unidades usuarias en soporte de red, correos electrónicos, entre otros. • Realiza la coordinación con los enlaces interinstitucionales para la atracción de practicantes a la municipalidad. • Brindar soporte preventivo y correctivo a los equipos municipales. • Mantener actualizado el inventario del equipo tecnológico institucional. • Velar por el correcto empleo, funcionamiento y mantenimiento del equipo de cómputo. • Apoyar en el análisis de proyectos de nuevas tecnologías. • Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
<u>Productos</u>	• Incidentes técnicos atendidos y solucionados • Base de datos de inventario tecnológico actualizada

4. Encargado (a) de Talento Humano

<u>UNIDAD:</u> Talento Humano	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), aplicación de Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635 y sus reglamentos. Ley Marco Empleo Público N° 10159 y sus Reglamentos.	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ Salud Ocupacional.

<u>Objetivo</u>	Brindar asesoría y planificación en los procesos que busquen asegurar la seguridad del personal municipal en la ejecución de sus labores. Considerando planes preventivos de eventos que puedan comprometer la salud física del personal municipal.
<u>Funciones</u>	• Planificar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a la gestión de Recursos Humanos, tales como Administración de salarios, salud ocupacional, capacitación, evaluación del desempeño, reclutamiento y selección, seguridad e higiene ocupacional, bienestar laboral, entre otros,

	con el fin de buscar el alineamiento entre funcionarios y la organización para el cumplimiento de metas y objetivos hacia una dirección común, lo anterior debe de entenderse al nivel del conocimiento técnico en el desarrollo de cada proceso. • Asesorar al alcalde y las diferentes Jefaturas de las dependencias municipales en la materia relacionada con el manejo eficiente del recurso humano. • Planificar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a la gestión de Recursos Humanos, tales como Administración de salarios, salud ocupacional, capacitación, evaluación del desempeño, reclutamiento y selección, seguridad e higiene ocupacional, bienestar laboral, entre otros, con el fin de buscar el alineamiento entre funcionarios y la organización para el cumplimiento de metas y objetivos hacia una dirección común, lo anterior debe de entenderse al nivel del conocimiento técnico en el desarrollo de cada proceso. • Coordinar la atención y resolución de conflictos laborales brindando soluciones efectivas y correctivas previo a solicitud de las partes involucradas. • Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales. • Coordinar y brindar los insumos básicos en la materia que comprende planillas semanales, actualización por ajustes semestrales y otros pluses salariales, pero no ejecuta los pagos. • Coordinar la ejecución de actividades de capacitación previo estudio sobre las necesidades de capacitación y el establecimiento de cronogramas anuales. • Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad en coordinación con las diferentes jefaturas. • Determinar mediante estudios técnicos los nombramientos interinos, servicios especiales, jornales ocasionales, recargo de funciones y suplencias. • Elaborar el presupuesto por gastos por servicios personales a nivel institucional, cálculos de aumentos salariales, pluses salariales, cálculos de liquidaciones por prestaciones legales. • Generar y mantener actualizado el historial laboral de los colaboradores municipales. • Mantener actualizado el sistema de clasificación y valoración de puestos según requerimientos de la Alcaldía, aspectos organizacionales y condiciones presupuestarias. • Mantener actualizado el sistema de beneficios, vacaciones, licencias con o sin goce de salario y demás beneficios establecidos en el código municipal, convención colectiva, reglamento autónomo. • Coordinar y promover programas orientados a calidad de vida entre otros de prejubilados y de mejoramiento del clima organizacional. • Proponer en coordinación con el alcalde las políticas relacionadas con la Administración del Recurso Humano. • Coordinar y recopilar información necesaria para iniciar los procedimientos disciplinarios y remitirlos al órgano del procedimiento administrativo.
--	--

	• Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de la Administración del Recurso Humano. • Coordinar el debido proceso para el Reclutamiento y Selección de personal en la Municipalidad. • Velar por el adecuado control y verificación de los atestados académicos e incorporación a Colegios Profesionales del personal según corresponda. • Velar por el adecuado otorgamiento de concepto de Dedicación Exclusiva, Compensación por Disponibilidad y Prohibición, riesgo por condiciones insalubres. • Velar por el control efectivo del registro de asistencia y sus correspondientes medidas correctivas. • Velar por la adecuada implementación de las actividades de Seguridad e Higiene en Salud Ocupacional, tanto en el edificio central, Plantel y en campo por medio de inspecciones y visitas a campo. • Velar por la adecuada administración salarial del personal municipal mediante el mantenimiento y la actualización de la relación de puestos. • Velar por la correcta ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño. • Velar por la programación del proceso de inducción de personal y de orientación municipal al personal.
<u>Productos</u>	• Asesoría en toma de decisiones organizacionales. • Planes de capacitación laboral. • Procesos de Reclutamiento y Selección. • Política Salarial acorde a la normativa vigente. • Maximización del capital humano.

4.1. Técnico (a) Asistente en Salud Ocupacional

<u>UNIDAD:</u> Salud Ocupacional	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Talento Humano
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), aplicación de normativa referente al proceso específico.	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.
<u>Objetivo</u>	Brindar asesoría y planificación en los procesos que busquen asegurar la seguridad del personal municipal en la ejecución de sus labores. Considerando planes preventivos de eventos que puedan comprometer la salud física del personal municipal.

<u>Funciones</u>	• Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de la Oficina de Salud Ocupacional. • Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades de la Oficina de Salud Ocupacional. • Digitar y enviar la planilla mensual del Instituto Nacional de Seguros. • Documentar en actas todo lo elaborado en salud ocupacional y enviarlo al Consejo para su revisión. • Seleccionar y archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores. • Realizar diagnósticos de las condiciones en que se encuentran las oficinas. • Realizar protocolos de seguridad y de salud para los trabajadores. • Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los inidores de la institución. • Realizar inspecciones en materia de Salud Ocupacional. • Velar por la seguridad de los funcionarios municipales. • Realizar planes de emergencias para las instalaciones municipales. • Confeccionar reportes de accidentes mensualmente. • Realizar los reportes de accidentes ante el INS. • Ejecuta el proceso de contratación para la compra de uniformes, implementos de seguridad, mobiliario de las diferentes dependencias municipales. • Colaborar en capacitaciones sobre el tema de Salud Ocupacional, tanto internos y externos. • Reanalizar el plan de contingencia cuando se presenta actividades protocolarias del cantón. • Colaborar, asistir en capacitaciones a otras instituciones gubernamentales, en todo lo que tiene que ver con Salud Ocupacional. • Acompañar y orientar a la comisión de salud ocupacional en temas de salud ocupacional. • Capacitar a las brigadas. • Brindar atención de primeros auxilios, tanto a funcionarios como a contribuyentes. • Comprobar que las empresas contratadas por la municipalidad cumplan con las normas de salud ocupacional. • Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza. • Mantener actualizados todos los expedientes y documentos propios del Proceso de Salud Ocupacional. • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. • 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 las actividades a su cargo. • Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
<u>Productos</u>	• Informes y recomendaciones • Atención inmediata ante emergencias.

	• Planes de prevención en pro de la salud ocupacional laboral. • Documentación requerida por los entes de atención médica. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Asesorías • Manuales de procedimientos de la Unidad
--	--

5. Gestor de Atención y Prevención de Emergencias

UNIDAD: Prevención de Emergencias	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Normativas vigentes de atención y aplicación específica de su unidad correspondiente.	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

<u>Objetivo</u>	Procurar la atención de prevención y reacción en las zonas de riesgo del cantón, coordinando directamente con la comisión de emergencias y preparando la población para los posibles impactos en las diferentes estaciones climáticas
<u>Funciones</u>	• Planificar, coordinar y ejecutar acciones técnicas y estratégicas en materia de gestión del riesgo, prevención, mitigación y atención de emergencias por amenazas naturales en el cantón. • Diseñar, implementar y actualizar sistemas de información geográfica y bases de datos sobre amenazas, vulnerabilidades y riesgos identificados en el territorio. • Analizar, interpretar y sistematizar información proveniente de estudios técnicos, mapas de amenazas, inspecciones de campo y reportes de emergencia para la toma de decisiones. • Coordinar la atención institucional ante situaciones de emergencia, actuando como enlace técnico entre la municipalidad, la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE) y los Comités Comunales de Emergencia. • Confeccionar, revisar y actualizar los planes cantonales de gestión del riesgo y planes específicos de respuesta ante emergencias, conforme a la normativa vigente y metodologías de la CNE. • Dirigir y coordinar visitas técnicas e inspecciones de campo en zonas afectadas o de riesgo, emitiendo criterios profesionales sobre las condiciones observadas y las medidas recomendadas.

	• Atender y dar seguimiento técnico a las incidencias y reportes ingresados a través del sistema 9-1-1, elaborando la documentación técnica y administrativa correspondiente. • Diseñar y ejecutar programas de capacitación, sensibilización y simulacros dirigidos a funcionarios municipales, autoridades locales y comunidades vulnerables, orientados a fortalecer las capacidades de respuesta y resiliencia. • Realizar estudios técnicos de vulnerabilidad y riesgo, valorando factores físicos, sociales, económicos y ambientales que influyen en la exposición del cantón a eventos naturales. • Emitir criterios técnicos sobre el cumplimiento de normativa nacional e institucional en materia de ordenamiento territorial, construcción segura y prevención de riesgos. • Coordinar con instancias externas e internas la implementación de medidas preventivas y obras de mitigación en zonas de riesgo identificadas. • Preparar informes técnicos, propuestas, recomendaciones y planes de trabajo para la Jefatura, fundamentados en análisis de riesgos, normativa y buenas prácticas. • Dar seguimiento y acompañamiento técnico a los Comités Comunales de Emergencias en su conformación, capacitación, ejecución de planes y monitoreo de acciones. • Asesorar a otras unidades municipales y al Concejo en temas relacionados con prevención de riesgos, emergencias y planificación segura del territorio. • Supervisar el adecuado manejo documental, archivo técnico y custodia de la información generada en el marco de la gestión del riesgo. • Colaborar en procesos de auditoría interna o externa en lo que respecta al cumplimiento del marco normativo sobre riesgos y emergencias.
<u>Productos</u>	• Población en zona de riesgo prevenida • Articulación interinstitucional en atención de emergencias coordinada • Planes de prevención de riesgo actualizados, socializados y aplicados • Disminución de impacto de emergencias en el cantón

6. Gestor de Control Interno

<u>UNIDAD:</u> Control Interno	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998. Ley 8292 Control Interno Artículo 1 - Contenido y ámbito de aplicación. Esta Ley establece los criterios mínimos que deberán observar la Contraloría General de la	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

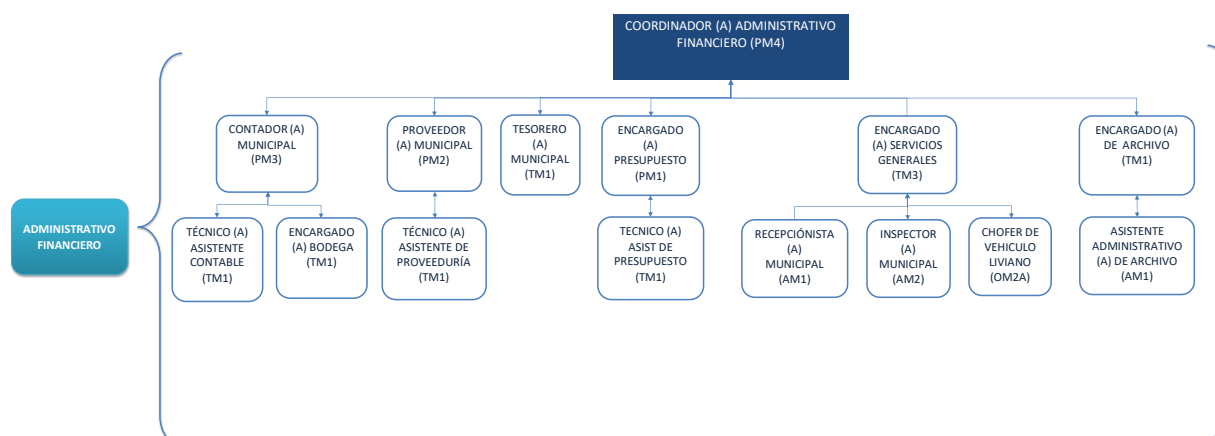
República y los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno.	
--	--

<u>Objetivo</u>	Asegurar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión administrativa y financiera del municipio. Esto implica implementar y supervisar sistemas de control interno que prevengan y detecten irregularidades, aseguren el cumplimiento de normativas y políticas, y promuevan una gestión responsable y ética de los recursos públicos.
<u>Funciones</u>	- 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 máximo Jarca, a la Comisión Institucional de Control Interno y a los Titulares Subordinados en la operación del Sistema de Control Interno Institucional. - Coordinar técnicamente la programación de actividades, el diseño e implementación de mecanismos y herramientas a nivel institucional, que permitan al Máximo Jarca 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. - Asesorar a todos los funcionarios municipales y en especial a los niveles de jefatura para la adecuada aplicación del SEVRI. - 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.
<u>Productos</u>	- Manuales de Políticas y Procedimientos. - Mapas de Riesgos. - Matrices de Control. - Códigos de Ética y Conducta. - Mecanismos de Denuncia y Quejas.

NIVEL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Son aquellas áreas que interactúan para cumplir con la misión institucional. Tienen la característica de ser críticas porque expresan la razón de ser de la Organización y los servicios que esta presta a sus usuarios. Tiene un impacto directo con el ciudadano, inciden de manera significativa en los objetivos estratégicos por lo cual son críticos para el éxito de la Institución. Emiten políticas, directrices y lineamientos.

ORGANIGRAMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA



Coordinador (a) Administrativo Financiero

<u>UNIDAD:</u> Gestión Administrativo Financiero	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Alcaldía Municipal
<u>NORMATIVA LEGAL</u> Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.	<u>PROCESO:</u> Nivel de Gestión y Administración de Recursos <u>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</u> ✓ Contaduría ✓ Proveeduría ✓ Tesorería ✓ Presupuesto. ✓ Servicios Generales. ✓ Archivo
<u>Objetivo</u>	Proveer a la Municipalidad los fondos necesarios para su funcionamiento y la administración oportuna y adecuada de los recursos financieros y

	administrativos para facilitar el cumplimiento de los objetivos del desarrollo local.
<u>Funciones</u>	• Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a lo administrativo-económico-financiero-contable de la institución. • Coordinar, dirigir, planificar, organizar y controlar las actividades del personal a su cargo, buscando el máximo y óptimo desempeño. • Velar por el buen uso de los recursos tecnológicos, financieros, humanos y otros de vital importancia para el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad y la municipalidad. • 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. • Participar con los niveles superiores las políticas vigentes, 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, del área atinente. • Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones, en el área correspondiente. • 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., una vez solicitado y aprobado por Alcaldía y el Concejo Municipal. • 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.
<u>Productos</u>	• Manuales de Procedimientos Administrativos. • Correcta administración de fondos municipales. • Asesorías. • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia. • Normas y procedimientos institucionales

1. Contador Municipal

<u>UNIDAD:</u> Contaduría	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Gestión Administrativo Financiero
NORMATIVA LEGAL El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observaran las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ Asistencia Técnica ▪ Bodega

<u>Objetivo</u>	Realizar y verificar el control y registro de los ingresos y egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos, con el fin de obtener Estados Financieros oportunos, veraces y fidedignos
<u>Funciones</u>	• Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones contables, 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, activos, pasivos y patrimonios; análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, así como otras acciones, 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. • 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 toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a sus funciones. • Preparar, presentar y, si es necesario, exponer personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal. • 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. • 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. • Presentar informes de labores ante la jefatura. • Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.
--	---

	• Verificar en las diferentes oficinas y planteles de la institución, los controles relacionados al área de contabilidad con el propósito de corroborar los resultados obtenidos en el área de su competencia. • Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de 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 vinculen con su área de trabajo a su campo. • 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 relacionadas a la parte contable. • Llevar a cabo el proceso de coordinación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). • Revisar y aplicar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión, control de obras en proceso. • 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. • Preparar el Informe, declaraciones y documentación para entes reguladores y otras entidades gubernamentales. • Implementar los sistemas de cómputo de Contabilidad. • Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores. • Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste. • Evaluar programas, actualizar conocimientos, define sustituciones o proponer 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.
<u>Productos</u>	• Pólizas actualizadas. • Registros actualizados sobre el valor de los diferentes equipos municipales. • Informes sobre determinación de costos de operación en la prestación de los diferentes servicios. • Notas de crédito y débito. Base de Devengado, informes contables más precisos.

	- Proceso contable actualizado. (Asientos contables, registro de activos, actualización de inventarios, etc.) - Informes financieros sobre ingresos, egresos, y balances entre otros. Manuales de procedimientos. - Estados Financieros de Ingresos y Egresos. - Saldo pendiente de cobro
--	--

1.1. Técnico (a) Asistente Contable

<u>UNIDAD:</u> Asistencia Técnica	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Contabilidad
NORMATIVA LEGAL El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observarán las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene unidades inferiores inmediatas.

<u>Objetivo</u>	Llevar a cabo de manera precisa y eficiente la gestión contable y financiera de la municipalidad. Este profesional se encarga de registrar, clasificar, analizar y reportar la información financiera de la entidad, garantizando el cumplimiento de las normativas contables y fiscales establecidas, así como proporcionando datos fiables para la toma de decisiones administrativas y financieras.
<u>Funciones</u>	- 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. - Confeccionar los asientos contables y realizar su respectiva vinculación al presupuesto municipal. - Hacer el registro contable de los movimientos realizados. - Crear y modificar código de familias contables y asientos predefinidos. - 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. - Velar por el adecuado cumplimiento de la codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos de limpieza en bodega.

	• Revisar la correcta inclusión en el sistema de control de activos municipales todo activo adquirido a través el sistema de compras públicas. • Registrar el asiento mensual de depreciación de los activos municipales. • Incluir y ajustar la cuenta contable de los proveedores. • Realizar y registrar el asiento mensual de devengo de servicios públicos. • Colaborar con la documentación relacionada a la retención del 2% a proveedores, para presentación del formulario D-150 mensual al Ministerio de Hacienda. • Levantamiento de activos institucionales en caso de que se requiera. • 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 con 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. • Mantener actualizados el registro de cuentas bancarias de los funcionarios municipales. • Colaborar en las funciones como lo son la emisión de cheques para cumplir con las diferentes obligaciones municipales con funcionarios. • Realizar saldos de las conciliaciones bancarias con el departamento de tesorería. • 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. • 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. • Elaborar el proceso que le corresponda 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, siempre y cuando sean atinentes al puesto.
Productos	• Registros actualizados sobre el valor de los diferentes equipos municipales.

	• Informes sobre determinación de costos de operación en la prestación de los diferentes servicios. • Notas de crédito y débito. Base de Devengado, informes contables más precisos. • Proceso contable actualizado. (Asientos contables, registro de activos, actualización de inventarios, etc.) • Informes financieros sobre ingresos, egresos, y balances entre otros. • Estados Financieros de Ingresos y Egresos. • Saldo pendiente de cobro
--	---

1.2. Encargado de Bodega

<u>UNIDAD:</u> Bodega	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Contabilidad
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

<u>Objetivo</u>	Asegurar la correcta recepción, almacenamiento, control y distribución de los bienes y suministros municipales. Esto implica mantener un inventario preciso y actualizado, garantizar que los bienes estén almacenados de manera segura y eficiente, y asegurar que los suministros necesarios estén disponibles y se distribuyan a las áreas y departamentos correspondientes de manera oportuna.
<u>Funciones</u>	• Ejecutar tareas técnicas relacionadas a la bodega municipal, tales como: cargar y descargar equipos, recibir y entregar suministros, herramientas y otras mercancías, los registra y mantiene actualizado los inventarios de bodega. • Llevar un registro de cantidades, unidades de medida, códigos, montos de las facturas, fichas de recepción y demás datos de identificación y control de la mercadería despachada y en existencia. • Recibir, revisar, registrar, almacenar, custodiar y entregar materiales, lubricantes, y herramientas e implementos de trabajo. • Recibir facturas y las órdenes de compra, verificar que las cantidades, calidad, medidas y otras especificaciones de materiales recibidos coincidan contra las indicadas en los pedidos. • Preparar los pedidos de materiales y controla los inventarios de mercaderías, para comprobar la coincidencia entre ingresos y salidas respectivas.

	• Velar porque los artículos, materiales y equipos sean colocados en lugares que garanticen su conservación y custodia de los bienes almacenados. • 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. • Organizar, controlar y realizar la identificación de los artículos en estantes y otros sitios de la bodega y participar en la ejecución de inventarios.
<u>Productos</u>	• Inventarios Detallados. • Reportes de Inventario. • Listas de Control. • Registro de Mantenimiento de la Bodega. • Control de salida y recepción de suministros

2. Proveedor Municipal

<u>UNIDAD:</u> Proveeduría	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Gestión Administrativa Financiera
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna) La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ Asistencia Técnica

<u>Objetivo</u>	Administrar y conducir forma eficiente y oportuna, los procedimientos de la contratación administrativa, así como la administración de la Bodega Municipal. Todo esto con observancia a criterios técnicos, económicos
<u>Funciones</u>	• Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la compra y registro, en el proceso de proveeduría. • Implementar y mantener actualizados los sistemas informáticos que se requieran para la realización de las labores a su cargo.

	• 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 los diferentes tipos de contratación basados en la ley General de Contratación Pública, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley. • Velar por el adecuado cumplimiento de la codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos de limpieza en bodega. • Realizar la recomendación para el acto de adjudicación final, basado en los análisis técnicos y legales emitidos por quien corresponda. • Notificar el acto de adjudicación final emitidos por quien corresponda. • Asesorar y coordinar 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 período fiscal correspondiente. • Supervisar la correcta inclusión en el sistema de control de activos municipales todo activo adquirido a través el sistema de compras públicas. • Brindar capacitaciones a compañeros en el área de su competencia y si así se requiere. • 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. • Redactar propuestas y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares. • Realizar toda la elaboración del proceso del contrato 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. • 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.
--	---

<u>Productos</u>	• Sistema de compras correctamente administrado. • Suministros suficientes y correctamente custodiados. • Proceso de adquisición de bienes y servicios seguro y eficiente • Correcta y eficiente administración de vehículos y maquinaria. • Seguridad efectiva de personas. • Ciudadano cliente satisfecho • Manuales de procedimientos
-------------------------	--

2.1. Técnico (a) Asistente de Proveeduría

<u>UNIDAD:</u> Asistencia Técnica de Proveeduría	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Proveeduría
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

<u>Objetivo</u>	Brindar asistencia técnica y administrativa en conducir de forma eficiente y oportuna, los procedimientos de la contratación administrativa, así como la administración de la Bodega Municipal. Todo esto con observancia a criterios técnicos, económicos.
<u>Funciones</u>	• Ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con la gestión operativa del Proceso de Adquisiciones institucional. • Brindar apoyo técnico y administrativo en la tramitación de procesos de contratación pública conforme a los procedimientos institucionales establecidos. • Colaborar en la recopilación, verificación y ordenamiento de documentación requerida para los procedimientos de contratación. • Apoyar en la elaboración de borradores de contratos, resoluciones, comunicaciones y demás documentos derivados de los procesos de contratación, bajo supervisión de la jefatura. • Colaborar en el análisis preliminar de solicitudes de reajuste de precios y documentación de respaldo, conforme a lineamientos establecidos. • Apoyar en la revisión documental de decisiones iniciales y estudios de mercado presentados por las unidades solicitantes. • Obtener, organizar y consolidar información necesaria para el desarrollo y seguimiento de los procesos de adquisición institucional.

	• Elaborar informes de seguimiento, reportes operativos y cuadros de control relacionados con las actividades ejecutadas. • Colaborar con la jefatura del proceso en la ejecución de programas y planes de trabajo del área de proveeduría. • Redactar correspondencia de trámite, elaborar oficios sencillos y realizar labores de clasificación, archivo y resguardo documental. • Velar por el adecuado manejo de expedientes, correspondencia, archivos y bienes asignados al área. • Colaborar en la atención y gestión administrativa de recursos y gestiones relacionadas con los procesos de contratación, conforme a instrucciones superiores. • Verificar el cumplimiento de procedimientos, normativa interna y disposiciones aplicables dentro del ámbito de su gestión. • Atender consultas de usuarios internos y externos relacionadas con el estado y trámite de los procesos asignados. • Coordinar y colaborar con otras dependencias institucionales para el adecuado desarrollo de los procesos de adquisición. • Ejecutar labores administrativas y de oficina derivadas del funcionamiento normal del proceso de proveeduría. • Mantener actualización técnica continua sobre normativa de contratación pública y herramientas tecnológicas asociadas al proceso de compras. • Mantener actualizados los expedientes electrónicos que le sean asignados dentro del sistema institucional de compras. • Registrar, actualizar y dar seguimiento a la información correspondiente en los sistemas institucionales relacionados con la gestión de compras públicas. • Apoyar en la elaboración y revisión documental de pliegos de condiciones y colaborar en su publicación en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) o el sistema electrónico vigente. • Gestionar y dar seguimiento a los procesos de compras institucionales que le sean asignados mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) o el sistema electrónico correspondiente, conforme a los procedimientos y autorizaciones establecidas.
<u>Productos</u>	• Sistema de compras correctamente administrado. • Suministros suficientes y correctamente custodiados. • Proceso de adquisición de bienes y servicios seguro y eficiente. • Ciudadano cliente satisfecho.

3. Tesorero Municipal

<u>UNIDAD:</u> Tesorería	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Gestión Administrativa Financiera
NORMATIVA LEGAL El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observarán las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

<u>Objetivo</u>	Velar por la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia y el apropiado control del manejo de los egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.
<u>Funciones</u>	- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de Tesorería Municipal, garantizando el cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos. - Custodiar el efectivo, títulos valores, cuentas bancarias, garantías, inversiones y demás fondos municipales, asegurando su adecuada administración y seguridad. - Realizar el cierre diario de cajas, distribución contable e ingreso de movimientos en los sistemas informáticos establecidos. - Efectuar conciliaciones bancarias periódicas de todas las cuentas municipales, manteniendo al día los auxiliares correspondientes. - Supervisar y ejecutar los pagos institucionales, incluyendo planillas, dietas, viáticos, reintegros, proveedores y otros compromisos adquiridos por la Municipalidad. - Gestionar trámites ante entidades financieras, incluyendo la suscripción, seguimiento, cancelación y reporte de inversiones municipales, así como las operaciones de crédito. - Coordinar y ejecutar el proceso de recepción y control de ingresos provenientes de diversas fuentes, incluyendo pagos en línea, depósitos bancarios, SINPE, entre otros medios electrónicos. - Revisar la documentación de respaldo para los pagos institucionales, verificando su contenido económico y su debida autorización. - Recibir, verificar y programar el pago de las nóminas institucionales. - Velar por la correcta ejecución y control de la caja chica institucional, así como la elaboración de informes y reintegros.
<u>Productos</u>	- Gasto controlado. - Informes sobre estimaciones periódicas del comportamiento de los ingresos y egresos. - Aplicación del Sistema de control interno de la Tesorería.

	• Arqueos de caja sorpresa. • Obligaciones de pago canceladas en tiempo y forma Custodia de todos los títulos valores de la institución. • Registros de valores al día. • Custodia y administración eficiente de los recursos económicos del Concejo Municipal. • Manuales de procedimientos.
--	---

4. Encargado de Presupuesto

<u>UNIDAD:</u> Presupuesto	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Gestión Administrativa Financiera
NORMATIVA LEGAL El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observarán las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ Asistencia Técnica

<u>Objetivo</u>	Formular y controlar el presupuesto, a través de la ejecución presupuestaria de las distintas unidades con que cuenta la municipalidad, de manera que el presupuesto sea un instrumento de control administrativo, que conlleve al cumplimiento de las metas previstas en el Plan Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Municipal para que se racionalicen de manera eficiente y eficaz, los gastos y recursos disponibles del Municipio, de conformidad con los ingresos; para poder suministrar a la administración información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.
<u>Funciones</u>	• Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Análisis Financiero Presupuestario. • Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual, coordinando con los distintos procesos administrativos. • Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos, de la evolución de la programación financiera y de los movimientos del gasto. • Controlar la ejecución presupuestaria. • Realizar registros y reservas de caja chica. • Analizar los componentes financieros y presupuestarios de la institución. • Elaborar registros presupuestarios de planillas, retenciones y contribuciones patronales. • Realizar reservas de trámites de pago directo • Realizar el registro y reservas de solicitudes de bienes.

	• Archivar información que se derivan de las funciones que realiza, auxiliares de órdenes de compra, partidas específicas y municipales, reservas de trámites de pago directos. • Realizar informes de ejecución, informes de contenido presupuestario para los diferentes procesos y gestiones. • Elaborar informes de ejecución presupuestaria suministrando la información necesaria para la toma de decisiones. • Verificar, certificar los saldos y disponibilidad presupuestaria de los procesos de contratación administrativa. • Mantener actualizado el Flujo de Caja de recursos libres. • 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 y cancelar los aportes de ley a otras instituciones • Revisar, validar y remitir el Informe Trimestral de ejecución presupuestaria a la Contraloría General de la República. • Validar la información digitada en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para la incorporación de la información presupuestaria. • Elaborar las propuestas de Procedimientos para las diferentes labores del Proceso. • Coordinar con el Proceso de Talento Humano la supervisión y control del gasto de salarios y otros rubros desde el punto de vista presupuestario.
Productos	• Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia presupuestaria. • Anteproyectos de presupuestos ordinario y extraordinario- Estimaciones de ingresos. • Modificaciones presupuestarias • Liquidaciones presupuestarias • Control de Saldos Presupuestarios. • Correcta codificación de los Gastos Municipales. Informes de Ejecución Presupuestaria Trimestrales. • Plan Anual Operativo Institucional debidamente cuantificado

4.1. Técnico Asistente de Presupuesto

UNIDAD: Presupuesto	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión Administrativa Financiera
NORMATIVA LEGAL El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observaran las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.	
--	--

<u>Objetivo</u>	Gestionar de manera eficiente la adquisición y distribución de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las dependencias municipales, garantizando la transparencia, el cumplimiento de la normativa vigente, y la optimización de recursos para satisfacer las necesidades de la comunidad y mejorar la calidad de los servicios públicos.
<u>Funciones</u>	• Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. • Ejecutar labores técnicas - administrativas y otras labores, relacionadas con los procesos del área de Presupuesto. • Recibir, registrar, digitalizar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida de manera impresa o digitalmente por los usuarios, en el proceso de Presupuesto. • Dar soporte en la realización de trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de viáticos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de útiles, materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte y otros. • Dar soporte al proceso de solicitud de bienes y servicios (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, confección de actos adjudicación, apelaciones, modificaciones de contratos, elaboración y seguimiento de órdenes de pedidos entre otros). • Dar soporte en el proceso de elaboración del plan anual operativo y presupuesto del área donde pertenece. • Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área de Presupuesto, con el fin de dar seguimiento. • Revisar, verificar datos y aplicar en el sistema informático la información presupuestaria, en relación con las variaciones al presupuesto que se generan en el proceso presupuestario de la Municipalidad. • Atender consultas a nivel interno respecto al proceso presupuestario, brindando apoyo y asesoría a través de medios telefónicos, electrónicos, reuniones o cualquier otro, a las diferentes dependencias de la Municipalidad. • Ejecutar los controles que sean necesarios para el cumplimiento de los lineamientos, políticas y disposiciones administrativas, legales y técnicas que se dictan en materia presupuestaria, así como de la información contenida en los documentos que se generan en el proceso. • Ejecutar las actividades para el cumplimiento de la Ley de Control Interno, que le sean asignadas por la jefatura. • Preparar los anexos asignados en la etapa de ejecución presupuestaria a saber: información relacionada con los ingresos y egresos,

	remuneraciones, serie históricos de información presupuestaria, entre otros, para que se incorporen en los informes de ejecución y en la liquidación presupuestaria. • Elaborar y conservar en un expediente físico o electrónico, que asegure la confiabilidad, integridad, inalterabilidad, y publicidad de la información que se genere en la gestión del proceso presupuestario. • Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. • Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina mediante el manejo de fotocopidora. • Elaborar las remisiones de la documentación generada en el proceso de Presupuesto al archivo municipal. • Realizar labores variadas de oficina como confección de notas, emisión de informes de su área, formularios, estudios técnicos, controles y otros de naturaleza similar. • Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuado y llevar los controles correspondientes para asegurar su buen uso. • Atender público y personal (clientes internos y externos) de la Municipalidad y brindar información mediante consultas en forma personal, por medios electrónicos y telefónicos, sobre trámites que lleva el área donde pertenece y otros aspectos relacionados con el cargo. • Realizar labores variadas y de alguna dificultad técnica relativas al proceso de Presupuesto. • Revisar y analizar los movimientos contables que se aplican al módulo presupuestario, para determinar errores e inconsistencias y solicitar las correcciones a quien corresponda. • Atender consultas respecto al proceso presupuestario, brindando apoyo y asesoría a través de medios telefónicos, electrónicos, reuniones o cualquier otro, a las diferentes dependencias de la Municipalidad. • Ejecutar los controles que sean necesarios para el cumplimiento de los lineamientos, políticas y disposiciones administrativas, legales y técnicas que se dictan en materia presupuestaria, así como de la información contenida en los documentos que se generan en el proceso. • Ejecutar las actividades para el cumplimiento de la Ley de Control Interno, que le sean asignadas por la jefatura. • Revisar, verificar datos y aplicar en el sistema informático la información presupuestaria, en relación con las variaciones al presupuesto que se generan en el proceso presupuestario de la Municipalidad.
<u>Productos</u>	• Programación de Ingresos y Gastos. • Flujos de Caja. • Documentación de Apoyo para Decisiones Financieras. • Cumplimiento de Regulaciones.

5. Encargado de Servicios Generales

UNIDAD: Asistencia Técnica	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Administrativa Financiera
Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ Recepción. ▪ Inspección. ▪ Transporte.

Objetivo	Coordinar la prestación eficiente y oportuna de los servicios internos de mensajería, así como el control de los bienes municipales en cuanto a su adquisición, mantenimiento, control de uso y desincorporación, las inspecciones.
Funciones	• Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con el mantenimiento de las distintas unidades municipales pertenecientes a la gestión de Servicios Generales. • Coordinar y supervisar la correcta ejecución de labores de mantenimiento y reparación de los edificios, áreas y plantel Municipal. • Coordinar con sus subalternos las tareas diarias, de manera efectiva. • 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. • Realizar el trámite correspondiente a horas extras de sus empleados a cargo. • Llevar el control de combustibles de las unidades de la flota vehicular del área administrativa y realizar su pago respectivo. • Supervisar el control de gastos y transacciones que requiera cada funcionario y departamento, relacionado a los servicios que brinde el proceso. • Realizar y actualizar formulación de matrices de consumo, gastos y otros controles relacionados a la administración del proceso. • Emitir criterio técnico sobre las funciones dentro de su campo de competencia. • Coordinar a nivel interno o bien externo para la obtención del mantenimiento preventivo, correctivo o predictivo de los vehículos a cargo de la gestión administrativa. • 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. • Coordinar y velar por el correcto uso de la caja chica que posee el Proceso. • 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.
Productos	• Instalaciones municipales limpias. • Edificios municipales en correcto estado. • Asignación de transportes municipales eficientes. • Mantenimiento de vehículos al día.

	• Seguimiento de Inspecciones y Notificaciones. • Seguridad institucional en planteles municipales.
--	--

5.1. Recepcionista Municipal

UNIDAD: Recepción	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Servicios Generales
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

<u>Objetivo</u>	Proporcionar un servicio de atención al público eficiente, cortés y profesional, actuando como el primer punto de contacto para los ciudadanos y visitantes, y facilitando la comunicación y el acceso a los servicios municipales. Esto implica recibir y dirigir a los visitantes, responder a consultas, gestionar llamadas telefónicas y colaborar en tareas administrativas para apoyar el funcionamiento general de la municipalidad.
<u>Funciones</u>	• Ejecutar labores administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención al Público en la Recepción Municipal. • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la recepción municipal. • Recibir y asistir a los ciudadanos que visitan las oficinas municipales, brindándoles información y orientación sobre los servicios y trámites disponibles. • Informar a los contribuyentes y público en general sobre los horarios de atención, ubicaciones de oficinas, y requisitos básicos para trámites y servicios municipales. • Atender y redirigir llamadas telefónicas a las diferentes áreas de la municipalidad, proporcionando información básica y tomando mensajes cuando sea necesario. • Redactar informes, cartas, oficios, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. • Gestionar en orden del correcto cumplimiento de los compromisos agendados de la gestión.

	• Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos. • Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios. • Actualizar el sistema de información de la recepción municipal y hace registros y respaldo de datos. • Llevar controles de las labores que realiza. • Asegurar que el área de recepción esté ordenada y presentable, proporcionando un ambiente acogedor para los visitantes.
<u>Productos</u>	• Registro de Visitantes. • Sistema de Gestión de Llamadas. • Correspondencia y Paquetería. • Archivos y Bases de Datos Administrativas.

5.2. Inspector Municipal

<u>UNIDAD:</u> Inspecciones	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Servicios Generales
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". Ley de Patentes – Ley de Licores – Ley de Construcciones – Ley de Zona Marítimo Terrestre y sus respectivos reglamentos.	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

<u>Objetivo</u>	Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de normativas en las licencias otorgadas con el fin de contribuir con la generación de ingresos y el cumplimiento de la normativa aplicable.
<u>Funciones</u>	• Ejecutar labores administrativas y de campo vinculadas con los procesos sustantivos municipales relacionados con la prestación de servicios institucionales, mediante inspecciones, visitas y recorridos en las áreas que le sean asignadas, verificando el cumplimiento de la normativa y comunicando oportunamente los hallazgos detectados. • Ejecutar labores administrativas, operativas y de apoyo relacionadas con la atención, seguimiento y control de los procesos de inspección municipal, conforme a la normativa y procedimientos institucionales establecidos.

	• Realizar procesos de notificación relacionados con las diferentes gestiones institucionales y comunicar actuaciones administrativas a los administrados conforme al procedimiento aplicable. • Elaborar informes de labores, resultados de inspecciones y demás reportes requeridos por la gestión institucional. • Ejecutar labores administrativas y de apoyo relacionadas con los procesos de inspección desarrollados en Zona Marítimo Terrestre. • Elaborar informes de inspección ambiental incorporando evidencia documental y fotográfica cuando corresponda, registrando hallazgos y remitiendo la información a la instancia competente. • Fiscalizar y verificar el cumplimiento de permisos, patentes, autorizaciones municipales y demás requisitos aplicables dentro de la jurisdicción cantonal. • Realizar visitas e inspecciones de campo para verificar condiciones físicas, ubicación de actividades autorizadas, localización de inmuebles y demás aspectos vinculados con la gestión municipal. • Atender inspecciones relacionadas con construcciones, obras, cierres preventivos y demás actuaciones autorizadas conforme al marco normativo institucional. • Verificar en sitio el cumplimiento de la normativa aplicable en materia constructiva, comercial y de prestación de servicios municipales, emitiendo el reporte correspondiente. • Fiscalizar espectáculos públicos, actividades culturales y otras actividades autorizadas por la municipalidad, verificando el cumplimiento de requisitos y disposiciones vigentes. • Coordinar y participar en operativos de inspección, control y fiscalización, incluyendo aquellos que deban realizarse en horario nocturno, en conjunto con la Policía Municipal, Fuerza Pública y otras instituciones competentes. • Ejecutar actuaciones administrativas derivadas de procesos de control municipal, incluyendo cierres cautelares, clausuras y otras medidas previamente autorizadas por la autoridad competente. • Participar en operativos municipales y colaborar en procedimientos de desalojo cuando corresponda conforme a las disposiciones institucionales. • Colaborar en procedimientos relacionados con decomisos, resguardo y devolución de bienes o mercaderías conforme a instrucciones y procedimientos establecidos. • Atender denuncias, incidencias y solicitudes de usuarios que requieran inspección, realizando las verificaciones correspondientes y emitiendo la gestión respectiva. • Consultar y registrar información en sistemas nacionales e institucionales requeridos para la ejecución de las funciones del puesto. • Brindar apoyo administrativo a los procesos y subprocesos institucionales que lo requieran dentro del ámbito de su competencia. • Entregar documentación institucional y efectuar diligencias externas relacionadas con la gestión municipal. • Colaborar en la atención de situaciones de emergencia y apoyo institucional derivadas de eventos naturales o contingencias.
--	---

	• Velar por el adecuado uso y mantenimiento básico preventivo del vehículo y equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
Productos	• Informes de Inspección. • Planes de Inspección. • Registros de Denuncias.

5.3. Chofer Vehículo Liviano

UNIDAD: Chofer Institucional	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Servicios Generales
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Garantizar la movilidad segura, eficiente y puntual del alcalde y otros funcionarios municipales, facilitando su participación en eventos, reuniones y actividades oficiales. Este rol también implica mantener el vehículo en óptimas condiciones y cumplir con todas las normas de tránsito y seguridad.
Funciones	• Operar y conducir equipo móvil, tales como: automóviles y equipos de tracción doble y sencilla con características similares, destinados para el transporte de personal, documentación, materiales, bienes y otros. • Transportar al personal interno o externo, de acuerdo a la programación de actividades del proceso al cual dependa, así como equipo, mercadería, materiales diversos y colaborar en la carga y descarga de las mercaderías y materiales. • 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 las labores.

	Realizar labores de mensajería cuando la actividad lo requiere.
Productos	- Planes de Transporte y Logística. - Registros de Uso de Vehículos. - Reportes de Actividades y Desempeño. - Atención al Cliente.

6. Encargado de Archivo

UNIDAD: Archivo Institucional	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión Administrativa Financiera
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Gestión documental. Según el Artículo 42 Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202	PROCESO: Apoyo y Asesoría NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Centralizar y alinear la gestión documental de la institución, según las técnicas archivísticas aplicables y lineamientos del Dirección General del Archivo Nacional.
Funciones	- 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.

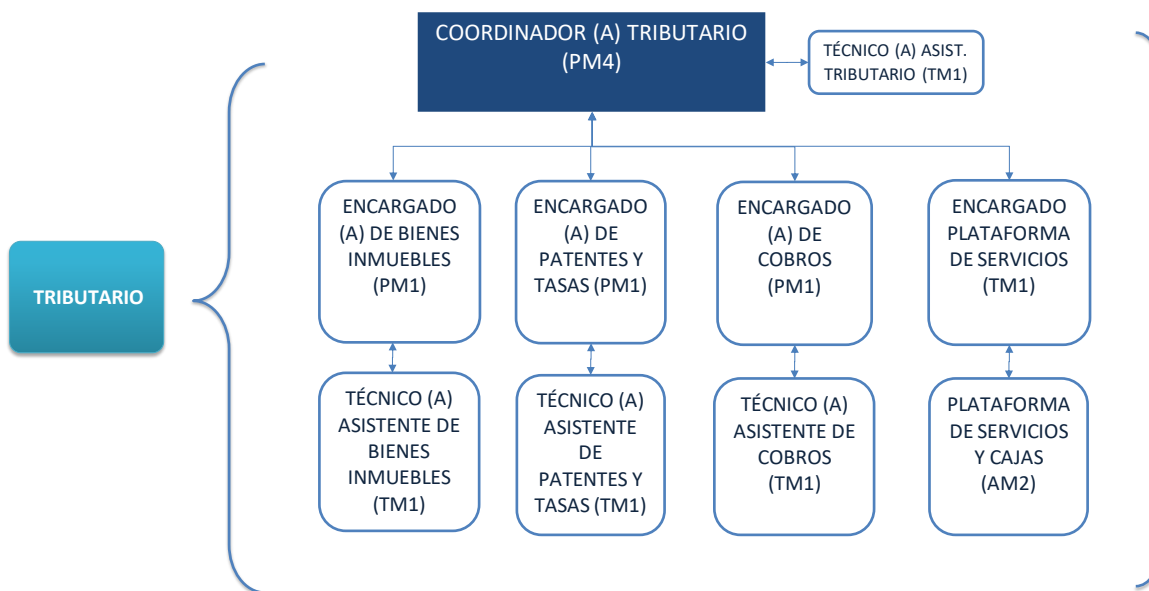
	• Brindar colaboración en las labores técnicas, solicitadas por la Dirección Nacional del Archivo Nacional. • Aplicar métodos de conservación preventiva al archivo documental. • Instalación y ordenación de las series documentales de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos de la Institución. • 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. • 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.
Productos	• Correcta gestión de la documentación institucional.

6.1. Asistente Administrativo de Archivo

UNIDAD: Asistencia Administrativa	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Archivo
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Gestión documental. Según el Artículo 42 Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202	PROCESO: Apoyo y Asesoría NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

<u>Objetivo</u>	▪ Colaborar en centralizar y alinear la gestión documental de la institución, según las técnicas archivísticas aplicables y lineamientos del Dirección General del Archivo Nacional.
<u>Funciones</u>	• Ejecutar labores administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del Archivo Municipal. • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el Archivo Municipal. • Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal. • Redactar informes, cartas, oficios, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. • Catalogar documentos y archivos utilizando sistemas de clasificación específicos para facilitar su localización y acceso. • Digitalizar documentos y archivos físicos para su almacenamiento y consulta en formato digital. • Proveer asistencia a los usuarios en la búsqueda y consulta de documentos y archivos, tanto en formato físico como digital. • Gestionar la correspondencia relacionada con solicitudes de acceso a documentos y otras comunicaciones administrativas. • Mantener el orden y la limpieza en las áreas de almacenamiento de documentos y archivos. • Informar y documentar cualquier incidencia o irregularidad relacionada con la gestión de documentos y archivos. • Asegurarse de que todas las prácticas de gestión documental cumplen con la legislación nacional de Costa Rica, incluyendo las leyes y regulaciones específicas sobre archivos y gestión de documentos públicos. • Recepción y atención de llamadas telefónicas. • Asistir administrativamente a su jefatura inmediata en el proceso al que pertenece. • Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida. • Respuesta oportuna a las peticiones realizadas por los usuarios en la búsqueda de documentos y entrega de la mismos. • Control de inventario de suministros de oficina. • Foliar expedientes. • 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.
<u>Productos</u>	• Correcta gestión de la documentación institucional.

ORGANIGRAMA DE GESTIÓN TRIBUTARIA



Gestión Tributaria

1. Coordinador Tributario

<u>UNIDAD:</u> Gestión Tributaria	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Alcaldía
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS - Asistencia Técnica Tributaria. - Bienes Inmuebles - Patentes - Cobros - Plataforma de Servicios

gastos presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. título IV del Código Municipal, teniendo responsabilidad sobre los ingresos (capítulo 2), el presupuesto (capítulo 4), Tesorería y Contaduría (capítulo 5).	
---	--

<u>Objetivo</u>	Asegurar que todos los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales de manera equitativa y transparente, contribuyendo así al financiamiento de los servicios públicos y al desarrollo económico del país.
<u>Funciones</u>	• Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a lo económico- tributario de la institución. • Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas. Así como dar seguimiento al cumplimiento de responsabilidades de las distintas unidades. • Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para la maximización, recaudación, registro y control de ingresos. • 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 que proyecten generar nuevas vías de recaudación de tributos. • 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. • Realizar y presentar ante el Consejo Municipal informes de ejecución y evaluación de forma semestral o según lo establezca el órgano colegiado. • Elaboración de informes correspondientes en tiempo oportuno, dirigido a las entidades correspondientes. • Brindar asesoría a las dependencias de la institución, colaboradores, superiores, personal de otras Instituciones en la materia de su competencia. • Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el proceso tributario. • Responsable por la eficiente ejecución de las diferentes gestiones que forman parte de la Administración Tributaria. • Diseñar y divulgar campañas para el pago oportuno de tributos en coordinación con la unidad de Comunicación y Protocolo. • Diseñar programas y proyectos que busquen ubicar y actualizar la verificación de fuentes en las diferentes áreas de captación de ingresos. • Brindar un seguimiento continuo a cada unidad a cargo con el fin de verificar y garantizar el cumplimiento de objetivos correspondiente. • Elaborar el plan estratégico del proceso Tributario. • Realizar el estudio y actualización de tasas anual correspondientemente. • Realiza estudios o investigaciones complejas en el tema de mejora en la gestión de la dirección tributaria.

	- Emitir dictámenes, criterios en materia tributaria para la toma de decisiones o requerimientos del superior, u otras áreas de la institución. - Diseñar metodologías especializadas con el fin de crear propuestas de mejoramiento en el proceso de recaudación de tributos municipales y asesora en su implementación. - Dar seguimiento a los planes propuestos en las diferentes áreas de la gestión Tributaria. - Proponer y desarrollar juntamente con las dependencias que integran el proceso, estrategias y planes que permitan contar con una visión compartida. - Definir las directrices para la organización del trabajo del proceso y contribuye significativamente en la definición de políticas, disposiciones y normas, con base en los lineamientos establecidos por la estrategia institucional, las da a conocer y vela por su adecuada aplicación. - Velar por la constante eficiencia en la atención, revisión y solución de las solicitudes que requiere el contribuyente municipal por medio de la plataforma de servicio desde su coordinación. - Dirigir, organizar, evaluar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, que aseguren el debido funcionamiento de la función tributaria municipal, en lo que respecta a los procesos de gestión tributaria, fiscalización, control, recaudación y atención al contribuyente; todo lo anterior acorde a la legislación vigente en la materia. - Integrar esfuerzos de su personal y mantiene una comunicación efectiva con las otras áreas y unidades de la Municipalidad y con otros órganos y entes públicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. - Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de las resoluciones tributarias. - Coordinar asuntos propios del proceso tributario con otras instituciones públicas y privadas. - Preparar, impartir y gestionar capacitación en temas específicos relacionados con el proceso tributario.
<u>Productos</u>	- Ingresos constantes estimulados correctamente. - Tasas de tributos actualizadas - Planes para la estimulación de ingresos municipales - Programas de concientización al contribuyente para potencializar el pago de tributos oportuno.

1.1. Técnico (a) Asistente Tributario

<u>UNIDAD:</u> Asistencia Técnica	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Coordinador Tributario
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política,	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene unidades inferiores inmediatas.

administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. título IV del Código Municipal, teniendo responsabilidad sobre los ingresos (capítulo 2), el presupuesto (capítulo 4), Tesorería y Contaduría (capítulo 5).	
--	--

<u>Objetivo</u>	Brindar apoyo técnico y operativo en los procesos de control, recaudación, registro y fiscalización de las obligaciones tributarias municipales, mediante la atención directa al contribuyente, la gestión de información catastral y tributaria, así como la elaboración de trámites, registros y notificaciones, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y contribuyendo a la eficiencia en la gestión de los ingresos municipales.
<u>Funciones</u>	• Ejecutar labores técnico, administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de Bienes Inmuebles, Patentes y Cobros. • Realizar la recepción, verificación y validación de declaraciones de valores de bienes inmuebles. • Brindar atención al público respecto a consultas sobre avalúos, exoneraciones, clasificaciones de uso del suelo y trámites asociados. • Colaborar en la tramitación de las solicitudes de nuevas licencias comerciales, así como renovaciones, traspasos, suspensiones o cierres. • Colaborar en verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para la emisión de patentes. • Colaborar en mantener actualizada la base de datos de contribuyentes con licencia municipal. • Colaborar en la elaboración de borradores y documentos técnicos para la emisión de resoluciones tributarias, bajo la supervisión del Coordinador Tributario, asegurando la precisión de la información y el correcto respaldo técnico de los cálculos y fundamentos tributarios. • Colaborar en emitir y revisar estados de cuenta, liquidaciones y notificaciones de adeudos por bienes inmuebles, patentes u otros tributos municipales. • Elaborar gestiones administrativas de cobro, como requerimientos de pago, arreglos de pago, notificaciones de morosidad y seguimiento de cuentas vencidas.

	• Atender consultas de contribuyentes relacionadas con su situación tributaria. • Apoyar en la remisión de expedientes al cobro judicial, en coordinación con el área legal. • Ejecutar labores en procesos sustantivos de bienes inmuebles, tales como: inspecciones de campo, regularizaciones, asiste en la confección de avalúos y otros que la jefatura le indique. • Elaborar informes técnicos, actas, oficios y demás documentación necesaria para el adecuado seguimiento de los casos. • Velar por el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y transparencia en la administración tributaria municipal.
Productos	• Ingresos constantes estimulados correctamente. • Tasas de tributos actualizadas

1.2. Encargado (a) de Bienes Inmuebles

UNIDAD: Bienes Inmuebles	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión Tributaria
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". Artículo 3 de la Ley de Bienes Inmuebles "...Para efectos de este impuesto, las municipalidades tendrán el carácter de administración tributaria. Se encargarán de realizar valoraciones de bienes inmuebles, facturar, recaudar y tramitar el cobro judicial y de administrar, en sus respectivos territorios, los tributos que genera la presente Ley. ..."	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ Asistencia Técnica.

Objetivo	Administrar las labores de apoyo necesarias para la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles, realizar las valoraciones y mantener actualizadas las bases de datos de los mismos.
Funciones	• Diseñar, coordinar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis, diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales relacionados con el Proceso de Bienes Inmuebles, conforme a la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, su reglamento y la normativa municipal vigente.

	• Coordinar la asignación y brindar seguimiento al cumplimiento de tareas del personal a su cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y sin perjuicio de las competencias del área de Recursos Humanos. • Gestionar proyectos que garanticen el establecimiento equitativo de la justicia tributaria en la imposición de impuestos y servicios municipales, mediante el uso de bases de datos literales y gráficas oficialmente aprobadas. • Realizar las gestiones técnicas y administrativas para la modificación de registros municipales de bienes inmuebles cuando corresponda, conforme a los procedimientos y controles internos establecidos. • Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el cantón, con base en estudios técnicos, metodologías oficiales, plataformas autorizadas y la normativa vigente. • Tramitar, analizar y emitir criterio técnico sobre las solicitudes de exoneración del impuesto sobre bienes inmuebles, para su resolución por la autoridad competente, conforme a la normativa aplicable. • Diseñar, dar seguimiento, controlar, fiscalizar y evaluar el proyecto de declaración de bienes inmuebles del cantón, asegurando su correcta ejecución conforme a la Ley de Bienes Inmuebles. • Autorizar y verificar la emisión de certificaciones de valor registrado de los bienes inmuebles, de acuerdo con los registros municipales y la normativa vigente. • Elaborar dictámenes técnicos dirigidos a usuarios internos y externos sobre la aplicación e interpretación de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles y su reglamento. • Confeccionar, custodiar y mantener actualizados los expedientes tributarios de los bienes inmuebles, garantizando la integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información. • Actualizar y dar mantenimiento al sistema de información municipal relacionado con bienes inmuebles, conforme a los lineamientos tecnológicos, legales y de control interno. • Elaborar informes periódicos de avance, cumplimiento de metas y ejecución de proyectos del Proceso de Bienes Inmuebles, para conocimiento de las autoridades municipales competentes. • Coordinar con el Ministerio de Hacienda la actualización de la plataforma de valores de los bienes inmuebles del cantón y, una vez oficializada, gestionar su implementación en el sistema municipal. • Tramitar, analizar y emitir criterio técnico sobre las solicitudes de no afectación presentadas por los propietarios, para su aprobación o rechazo por la autoridad competente, conforme a la normativa vigente.
<u>Productos</u>	• Registros y expedientes de bienes inmuebles actualizados: Información completa, organizada y disponible para efectos administrativos y tributarios. • Certificaciones y trámites administrativos gestionados: Incluye certificados de valor registrado, exoneraciones y no afectaciones. • Informes técnicos y de gestión elaborados: Reportes sobre avances de proyectos, estadísticas y cumplimiento de metas del proceso de bienes inmuebles.

1.2.1. Técnico (a) de Bienes Inmuebles

UNIDAD: Bienes Inmuebles	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Bienes Inmuebles y Valoraciones
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". Artículo 3 de la Ley de Bienes Inmuebles "...Para efectos de este impuesto, las municipalidades tendrán el carácter de administración tributaria. Se encargarán de realizar valoraciones de bienes inmuebles, facturar, recaudar y tramitar el cobro judicial y de administrar, en sus respectivos territorios, los tributos que genera la presente Ley. ..."	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión, control y actualización de los bienes inmuebles municipales, mediante el registro, custodia documental y seguimiento de procesos relacionados con la adquisición, administración, uso, conservación y disposición de los bienes, en cumplimiento con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
Funciones	- Ejecutar labores técnicas - administrativas y otras labores, relacionadas con los procesos del área Bienes Inmuebles y Valoración. - Recibir, registrar, digitalizar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida de manera impresa o digitalmente por los usuarios, en el proceso de Bienes Inmuebles. - Verificación de tramites de exoneración en línea y en físico. - Revisión de cumplimiento y aplicación para el proceso de exoneración de Bienes Inmuebles. - Actualización y depuración de la Base de Datos. - Dar soporte en la atención de trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de viáticos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de útiles, materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte y otros. - Dar soporte al proceso de solicitud de bienes y servicios del proceso de Bienes Inmuebles y Valoración mediante el Sistema integrado de compras públicas.

	• Dar soporte en el proceso de elaboración del plan anual operativo y presupuesto del área de Bienes Inmuebles y Valoración. • Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área de Bienes Inmuebles y Valoración, con el fin de dar seguimiento. • Elaborar las remisiones de la documentación generada en el proceso de Bienes Inmuebles y Valoración al archivo municipal. • Realizar labores variadas de oficina como confección de notas, emisión de informes de su área, formularios, estudios técnicos, controles y otros de naturaleza similar. • Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuado y llevar los controles correspondientes para asegurar su buen uso. • Atender público y personal (clientes internos y externos) de la Municipalidad y brindar información mediante consultas en forma personal, por medios electrónicos y telefónicos, sobre trámites que lleva el área donde pertenece y otros aspectos relacionados con el cargo. • Realizar labores variadas y de alguna dificultad técnica relativas al proceso de Bienes Inmuebles y Valoración. • Coadyuvar en actividades tales como; la actualización de la plataforma de valores de los bienes inmuebles del cantón, procesos de declaración de bienes inmuebles, avalúos, valoraciones, inspecciones, exoneraciones, depuración y actualización de datos entre otros.
Productos	• Base de datos actualizada de bienes inmuebles municipales. • Trámites documentales y expedientes organizados.

1.3. Encargado de Patentes y Tasas

UNIDAD: Patentes	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión Tributaria
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". artículo 79 del mismo Código ordena que "...para ejercer cualquier actividad lucrativa los interesados deberán contar con la licencia municipal respectiva..." Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona "...la municipalidad cobrará tasas y precios..." por	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ Asistencia Técnica.

los servicios que preste. Ley de Patentes, Ley de Licores.	
--	--

<u>Objetivo</u>	Otorgar, controlar y fiscalizar las licencias de las actividades lucrativas que se desarrollan en el cantón para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
<u>Funciones</u>	• Ejecutar labores profesionales relacionadas al proceso de licencias y patentes. • Coordinar, dirigir, planificar, organizar y controlar las actividades del personal a su cargo, buscando el máximo y óptimo desempeño. • Velar por el buen uso de los recursos tecnológicos, financieros, humanos y otros de vital importancia para el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad y la municipalidad. • 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. • Tramitar el retiro de las patentes municipales. • Revisar requisitos de las patentes y licencias solicitadas, y efectuar la tasación y su aprobación. • Elaborar estudios preliminares de casos especiales de patentes y licencias, y aplicar el cobro de impuestos en patentes municipales, cuando se compruebe la evasión de este. • 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. • Realizar inspecciones en campo cuando se requiera. • Realizar las gestiones correspondientes a las solicitudes de cobros de patentes municipales. • Apoyar en las actividades de planeación, organización, de las actividades de patentes, espectáculos públicos entre otros. • 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. • 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. • 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, memorandos 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 velar 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. - Coordinar con la jefatura la actualización de leyes, reglamentos, normativa del área a cargo.
<u>Productos</u>	- Patentes suspendidas, rechazadas u otorgadas. - Impuestos por patente cobrados oportunamente. - Patentes otorgadas o rechazadas. - Informes sobre orden y disciplina observados en el transcurso de la actividad. - Informes sobre el ingreso de personas al respectivo evento.

1.3.1. Técnico (a) Asistente de Patentes y Tasas

<u>UNIDAD:</u> Patentes	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Encargado de Patentes
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". artículo 79 del mismo Código ordena que "...para ejercer cualquier actividad lucrativa los interesados deberán contar con la licencia municipal respectiva..." Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona "...la municipalidad cobrará tasas y precios..." por los servicios que preste. Ley de Patentes, Ley de Licores.	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene unidades inferiores inmediatas.
<u>Objetivo</u>	Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el registro, actualización, cobro y fiscalización de patentes, licencias comerciales y tasas municipales, mediante la atención al contribuyente, la tramitación de expedientes, la elaboración de cálculos y la aplicación de la normativa vigente, con el fin de contribuir a una gestión eficiente, oportuna y transparente de los ingresos municipales.
<u>Funciones</u>	- Ejecutar labores de alguna dificultad relacionadas al Proceso de Licencias. - Revisar los requisitos de las patentes y licencias de patentes solicitadas.

	• Elaborar estudios preliminares de casos especiales de patentes y tasas. • Realizar inspecciones al campo cuando se requiera. • Redactar oficios, correos electrónicos, confeccionar informes y otros documentos de interés, además de dar respuesta a notas y atender consultas a compañeros. • Recibir, organizar, revisar, verificar y distribuir documentos y correspondencia en general. • Apoyar en las actividades de planeación, organización, de las actividades patentes, espectáculos públicos. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos. • Conformar y custodiar expedientes respetando la política institucional. • Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. • Depuración de bases de datos. • Control de bitácora de las patentes canceladas.
<u>Productos</u>	• Expedientes completos de inscripción, renovación o cancelación de patentes. • Listado actualizado de contribuyentes registrados. • Notificaciones a contribuyentes.

1.4. Encargado de Cobros

<u>UNIDAD:</u> Cobros	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Gestión Tributaria
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona "...la municipalidad cobrará tasas y precios..." por los servicios que preste.	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

<u>Objetivo</u>	Gestionar en forma efectiva, el cobro de aquellos contribuyentes que tienen obligaciones pendientes con el municipio, para lograr su recuperación en el menor tiempo posible.
<u>Funciones</u>	• Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el proceso de Cobro. • Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.

	• Reporta inconsistencias de las bases de datos para la respectiva depuración en el departamento correspondiente y emite reportes periódicamente según corresponda. • Atiende casos complicados en la plataforma de servicios sobre el tema de gestión de cobro y a su vez realiza arreglos de pago. • Rendir informes periódicos, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentran cada una de las mismas. • Da seguimientos y gestiona el cobro de los tributos. • Coordina, conforma y custodia los expedientes administrativos en gestión de cobros. • Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entrega de la notificación. • Coordinar con sus subordinados para evitar que las deudas de los contribuyentes caigan en estado de morosidad y que la misma exceda los plazos para el debido cobro. • Emitir resoluciones cumpliendo con la normativa vigente. • Dar respuesta a los recursos de revocatoria presentados por los contribuyentes. • Realiza, coordina y da seguimiento del informe del control de los resultados obtenidos del proceso de notificación, hasta su debido pago o en consecuencia del proceso legal. • Realiza, coordina las llamadas, correos electrónicos o mensajes a los contribuyentes que se encuentran en morosidad con el pago de los impuestos y servicios. • 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. • Llevar una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes y la recuperación de las cuentas en mora. • Coordinar el ingreso en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento. • Coordinar la revisión en el sistema de facturación la recaudación diaria 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 el estudio, análisis, 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 el sistema informativo correspondiente. • Realizar, coordina y da seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes. • Aprobar las solicitudes de prórroga presentadas por los contribuyentes. • Realizar el informe mensual de sus labores a su jefatura inmediata.
Productos	• Arreglos de Pago. • Cobro Administrativo.

	• Cobro Judicial. • Manuales de procedimientos. • Disminución de pendiente de cobro.
--	--

1.4.1. Técnico (a) Asistente de Cobros (TM1)

<u>UNIDAD:</u> Asistencia Técnica de Cobros	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Cobros
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales". Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona "...la municipalidad cobrará tasas y precios..." por los servicios que preste.	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

<u>Objetivo</u>	Brindar apoyo técnico-operativo en la gestión de cobro administrativo y judicial de las obligaciones tributarias y no tributarias a cargo de los contribuyentes, mediante el análisis de expedientes, elaboración de documentos, seguimiento de procedimientos y atención de consultas, con el fin de contribuir a la recuperación efectiva y oportuna de los ingresos municipales, conforme al marco legal vigente y las directrices institucionales.
<u>Funciones</u>	• Organizar, colaborar y controlar las labores técnicas que se realizan en el proceso de cobros. • Dar seguimiento de la morosidad de los contribuyentes que se encuentran en arreglo de pago. • Establecer, planear, ejecutar y cumplir las metas establecidas en la recaudación de tributos en gestión de cobro. • Realizar solicitudes de actualización de la base de datos morosos. • Colaborar en elaborar planes, programas y proyectos para mejorar la gestión de cobro. • Atender y resolver situaciones de diversa dificultad que se presenten en la oficina. • Participar en la redacción de reglamentos, instrumentos afines y comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades de la gestión. • Redactar informes, oficios, correos electrónicos y otros documentos similares relacionados con la actividad que se lleva a cabo. • Resolver y contestar solicitudes presentadas por los contribuyentes a través de la Plataforma de Servicios.

	- Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar métodos y procedimientos de trabajos, actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. - Atender y resolver consultas que presentan los superiores, compañeros, público en general relacionado con la actividad del cargo. - Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que se tienen bajo responsabilidad. - Coordinar con el proceso competente las estrategias para mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento. - Verificar el cumplimiento de los requisitos en las solicitudes de arreglo de pago y brindar seguimiento a su cumplimiento. - Colaborar con el traslado de cobro al departamento de cobro judicial. - Control y seguimiento a los informes y casos que llevan los abogados sobre el cobro de deudas municipales. - Identificar transferencias o depósitos bancarios, elaborando su respectivo recibo y solicitud de aplicación.
Productos	- Listado actualizado de cuentas por cobrar. - Oficios y notificaciones de cobro administrativo. - Registro de gestiones de cobro.

1.5. Encargado de Plataforma de Servicios

UNIDAD: Plataforma de Servicios y Cajas	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión Tributaria
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos N.º 8220 Artículo 2º -Presentación única de documentos. La información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, no podrá ser requerida de nuevo por estos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano... Artículo 9º -... Las diferentes entidades u órganos de la Administración Pública que, por ley, están encargados de conocer sobre un trámite o	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Plataforma de Servicios y Cajas

requisito cuyo fin es común, complementario o idéntico, deberán llegar a un acuerdo para establecer un trámite único y compartido, así como la precedencia y competencia institucional.	
---	--

<u>Objetivo</u>	Coordinar, supervisar y optimizar la atención brindada en la plataforma de servicios municipales, garantizando una atención oportuna, eficiente y con enfoque en el servicio al ciudadano, así como el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la mejora continua de los procesos de atención al público.
<u>Funciones</u>	• Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. • Coordinar, supervisar, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la plataforma de servicios y cajas: tramites de licencias comerciales, permisos de construcción, declaraciones, exoneraciones, facturación y otros. • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia. • Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área de Plataforma de Servicios y Cajas, con el fin de dar seguimiento. • Realizar trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de viáticos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, aprobación de solicitudes de vacaciones, permisos, solicitudes de tiempo extraordinario, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo, compra de útiles, materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte y otros. • Formular, ejecutar y controlar el plan anual operativo y el respectivo presupuesto del proceso a su cargo, con la participación del personal a su cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y velar por su cumplimiento. • Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos. • Gestionar el proceso de solicitud de bienes y servicios correspondientes. • Dar soporte en la actualización del catálogo de trámites. • Atender consultas a nivel interno respecto al proceso Plataforma de Servicios y Cajas, brindando apoyo y asesoría a través de medios telefónicos, electrónicos, reuniones o cualquier otro, a las diferentes dependencias de la Municipalidad. • Elaborar propuestas de mejora a los procesos realizados. • Brinda solución a conflictos laborales y resuelve problemas propios de su equipo de trabajo y con los usuarios.

	• Establecer las metas y objetivos en participación con el personal a cargo, realizar la evaluación del desempeño anual, bajo los parámetros del proceso de evaluación del desempeño establecido por la institución. • Evaluar la calidad del trabajo realizado por el personal a cargo y ejecuta los ajustes o acciones de mejora respectivos. • Coadyuvar en la elaboración de planes de seguimiento y mejora del desempeño del personal a cargo. • Promover, gestionar y participar en los programas de capacitación y entrenamiento para el personal en materias relacionadas con su dependencia y/o temas variados de la especialidad, cuando así se requiera. • Organizar y programar reuniones de personal con su equipo de trabajo. • Mantener actualizados a los plataformistas de toda la información recibida de otras oficinas de la Municipalidad, que sea relevante para el buen funcionamiento de la Plataforma. • Implementar el plan de mejora de la satisfacción del usuario en relación con las acciones de mejora en la atención de los usuarios que brindan los (as) plataformistas. • Dar seguimiento a los tiempos de respuesta de los tramites atendidos. • Dar soporte en la digitalización y simplificación de trámites. • Controlar y entregar documentos correspondientes a las dependientes ingresadas por medio de plataforma. • Ejecutar los controles que sean necesarios para el cumplimiento de los lineamientos, políticas y disposiciones administrativas, legales y técnicas que se dictan en materia Plataforma de Servicios y Cajas, así como de la información contenida en los documentos que se generan en el proceso. • Ejecutar las actividades para el cumplimiento de la Ley de Control Interno, que le sean asignadas por la jefatura. • Atención en de casos especiales de atención, en caso de quejas, guía o colaboración en trámites de mayor dificultad. • Entregar documentos por trámites procesados. • Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
<u>Productos</u>	• Informes de gestión de atención al público • Matriz de seguimiento de trámites ciudadanos • Protocolos de atención y guías de servicio • Base de datos de solicitudes y consultas frecuentes • Ciudadano cliente satisfecho • Consultas y llamadas telefónicas debidamente atendidas. • Manuales de procedimientos

1.5.1. Plataforma de Servicios y Cajas

<u>UNIDAD:</u> Plataforma de Servicios y Cajas	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Encargado de Plataforma de Servicios
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Nivel de Gestión y Administración de Recursos

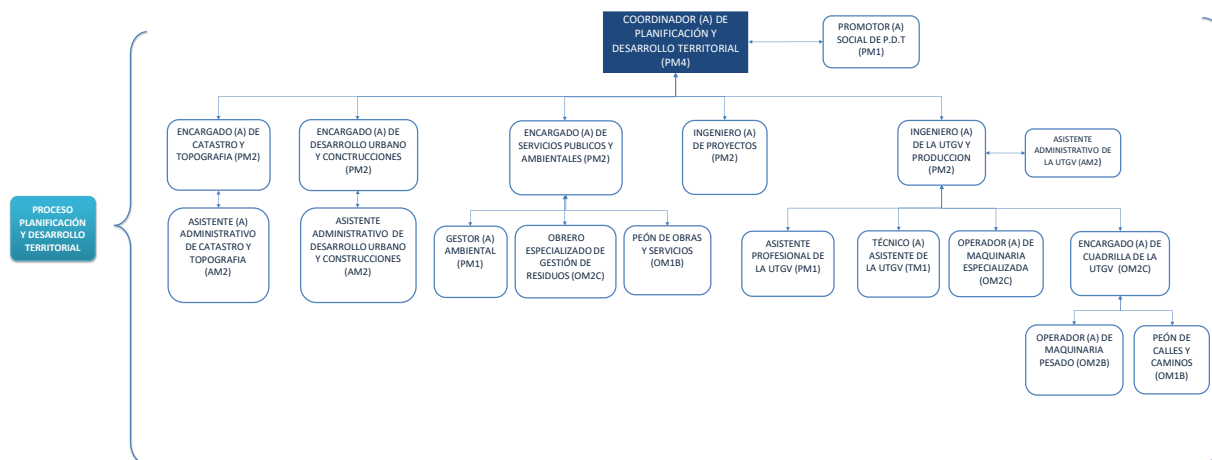
Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos N.º 8220 Artículo 2º-Presentación única de documentos. La información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, no podrá ser requerida de nuevo por estos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano...Artículo 9º-... Las diferentes entidades u órganos de la Administración Pública que, por ley, están encargados de conocer sobre un trámite o requisito cuyo fin es común, complementario o idéntico, deberán llegar a un acuerdo para establecer un trámite único y compartido, así como la precedencia y competencia institucional.	UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene unidades inferiores inmediatas.
--	---

<u>Objetivo</u>	Facilitar la información, gestión y resultado al cliente, mediante la entrega de un servicio integrado y ágil, favoreciendo así a la facilidad de las operaciones en la Municipalidad, con la finalidad de lograr un incremento en los niveles de calidad de la prestación de los servicios municipales, mediante personal adecuadamente seleccionado, capacitado y empoderado.
<u>Funciones</u>	- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente. - Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, filtrar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia. - Recibir y atender trámites. - Asesorar a los contribuyentes en materia de gestión municipal general. - Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de estos. - 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. - Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.

	• Recibir la gestión de pago de los contribuyentes por servicios, tramites, impuestos y demás únicamente por medio de datafono. • Llevar el control de las operaciones de recaudación por medio de datafono cuando corresponde. • Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, gastos y otros similares. • 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. • 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. • Realizar los envíos diarios de efectivo a la tesorería. • Custodiar el fondo fijo de caja asignada. • Cumplir con lo establecido en el fondo de caja para el cierre y la apertura en cajas para atención de clientes. • Archivo, control y custodia de facturas correspondientes a los trámites realizados por los contribuyentes. • Cobro y recepción de pago de los contribuyentes. • Realización de arreglos de pago solicitados por los contribuyentes. • Llevar controles de las labores que realiza.
<u>Productos</u>	• Ciudadano cliente satisfecho • Consultas y llamadas telefónicas debidamente atendidas. • Manuales de procedimientos

Gestión de Planificación y Desarrollo Territorial

ORGANIGRAMA DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL



Objetivo General

Planear, fomentar, actualizar y orientar técnicamente y de manera planificada el desarrollo territorial e infraestructura urbana del cantón, generando proyectos estratégicos a incluir en el Plan de Desarrollo Urbano, integrando las regulaciones vigentes con las particularidades territoriales, en armonía con las políticas nacionales y locales de ecología y medio ambiente. Garantizar técnicamente a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo y control urbano del cantón de manera eficiente, equilibrada y ordenada en su crecimiento; buscando el desarrollo y mejoramiento de obras de infraestructura municipal y de las áreas públicas, que aumenten la competitividad económica y social, mientras se ejerce el control y ordenamiento constructivo del Cantón.

1. Coordinador de Planificación y Desarrollo Territorial

UNIDAD: Planificación Urbana	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Ley 8114 Ley 9329 y sus reglamentos Ley Orgánica del Ambiente Ley de Planificación Urbana (4240) Ley de Zona Marítimo Terrestre	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS - Promotor Social de PDT. - Catastro y Topografía. - Desarrollo Urbano y Construcciones.

Ley de Catastro Artículo 15, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar.	▪ Servicios Públicos y Ambientales. ▪ UTGV
---	---

<u>Objetivo</u>	Garantizar técnicamente a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo y control urbano del cantón de manera eficiente, equilibrada y ordenada en su crecimiento; buscando el desarrollo y mejoramiento de obras de infraestructura municipal y de las áreas públicas. Así como, velar por la calidad de vida de los habitantes del Cantón, a partir del desarrollo del espacio urbano y sitios públicos que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
<u>Funciones</u>	• Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores de ejecución, control y 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 Planificación y Desarrollo Territorial y plan regulador. • Planear, organizar, coordinar, 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. • Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que coordina. • 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. • Coordinar 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 la tasación de construcciones para definir el valor de obras.

	• 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. • Realizar el trámite de imponer sanciones en el sistema Municipal. • Evaluar el desempeño del personal a cargo. • Revisar y firmar las solicitudes de permisos de construcción. • Elaborar de oficios de aprobación de solicitudes de permiso. • Elaborar de oficios de rechazo de solicitudes de permiso. • 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. • Fiscalización de los anteproyectos de urbanizaciones, condominios y obras de impacto. • Elaboración de Informes de Anteproyectos municipales. • Elaboración de Informes de Proyectos para remitir al Concejo Municipal. • Realizar inspecciones sobre denuncias y proyectos. • Elaboración de resoluciones de procedimientos administrativos. • Responder recursos de revocatoria de las resoluciones administrativas. • Participación en la ejecución de las demoliciones. • Dar seguimiento, control y apoyo técnico a otros procesos. • 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. • 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. • Llevar a cabo el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad. • Revisar, corregir y firmar informes, oficios, y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
--	--

<u>Productos</u>	- Mejoramiento del espacio físico urbano tanto general como específico en diferentes sectores, instalaciones deportivas para adultos y niños entre otros. - Calles y Caminos en correcto mantenimiento y estado - Acabados estandarizados de obras municipales. - Lograr una correcta disciplina urbana. - Comunidad concientizada sobre las normas de observación requeridas para Planos visados. - Planes Reguladores cantonales - Manuales de procedimientos.
-------------------------	--

1.1. Promotor Social de Planificación y Desarrollo Territorial

UNIDAD: PROMOCIÓN SOCIAL DE PDT	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Planificación y Desarrollo Territorial
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

<u>Objetivo</u>	Promover la conservación vial, socializa con los abonados beneficiarios de los procesos de mejora vial, capacita, comenta y acompaña.
<u>Funciones</u>	- Atender, registrar y dar seguimiento a las solicitudes comunitarias relacionadas con el mejoramiento y conservación de la red vial, el desarrollo urbano y la gestión ambiental. - Promover la conservación vial participativa, mediante la organización comunal y su articulación con otras organizaciones sociales, asociaciones de desarrollo y comités de caminos. - Facilitar procesos de consulta, diálogo y participación comunal para la priorización, planificación y ejecución de proyectos de infraestructura y servicios públicos. - Coordinar y dar seguimiento a convenios de colaboración y cooperación con organizaciones comunales para la ejecución de obras menores y mantenimiento vial. - Planificar, diseñar y ejecutar programas de capacitación y formación ciudadana en temas como seguridad vial, sostenibilidad ambiental, participación cívica y control ciudadano. - Impulsar procesos de educación y concientización en escuelas, colegios, comunidades y otros espacios sobre la importancia de la seguridad vial, el cuidado del entorno urbano y la gestión ambiental comunitaria.

	• Elaborar y divulgar materiales educativos, boletines, campañas visuales, afiches y otros recursos comunicativos para fortalecer la participación y el conocimiento de la ciudadanía. • Coordinar la comunicación institucional de las actividades comunales y proyectos sociales mediante murales, redes sociales, prensa local y otros canales accesibles. • Colaborar en la elaboración de diagnósticos comunitarios, estudios socioeconómicos, mapeos participativos e inventarios de necesidades que sirvan como insumo para el desarrollo de proyectos viales, urbanos y ambientales. • Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos sociales enmarcados en el ciclo de proyectos públicos, alineados con los planes de desarrollo cantonal y la política institucional. • Apoyar el diseño e implementación de proyectos de desarrollo vial con enfoque turístico, social o ambiental, en coordinación con áreas técnicas y comunidades beneficiarias. • Custodiar y mantener actualizados los expedientes comunales de caminos y proyectos: inventarios físicos y sociales, intervenciones, actores comunales, presupuestos y registros fotográficos. • Coordinar con instituciones públicas, ONGs, empresas privadas y otros actores, en el desarrollo de proyectos de intervención comunal y programas de fortalecimiento social. • Participar en equipos interinstitucionales e interdisciplinarios para la formulación y ejecución de programas de desarrollo territorial y planificación participativa. • Velar por la correcta aplicación de leyes, reglamentos, políticas públicas y normativa institucional en los proyectos y actividades asignadas. • Proponer mejoras en los métodos de trabajo, procesos participativos, estrategias de intervención social y sistemas de seguimiento comunitario. • Elaborar informes de labores, avances de proyectos, reportes técnicos y sociales, diagnósticos y recomendaciones para la jefatura o instancias superiores. • Monitorear la ejecución de actividades conforme a cronogramas, indicadores, metas físicas y presupuestarias, asegurando su calidad y pertinencia. • Mantener una base de datos actualizada sobre comunidades, actores comunales, proyectos y actividades desarrolladas, como herramienta para la toma de decisiones. • Redactar, revisar y firmar documentos técnicos, actas, convenios y demás productos derivados de la gestión social e institucional de los proyectos.
Productos	• Comunidades concientizadas y debidamente capacitadas.

1.2. Encargado de Catastro y Topografía

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
----------------	--------------------------------

Topografía	Planificación y Desarrollo Territorial
NORMATIVA LEGAL - Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - Ley de Construcciones	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATA Asistencia Administrativa.

<u>Objetivo</u>	Velar por la actualización gráfica y literalmente del sistema maestro de registro de propiedades y propietarios del cantón; para la conformación del mapa catastral del cantón para la recepción, análisis y actualización de los valores de los diferentes bienes inmuebles existentes en el cantón; así como, brindar los servicios de apoyo requeridos por otras unidades internas o en la comunidad y autorizaciones en el ámbito de su competencia.
<u>Funciones</u>	- 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 y Registro Inmobiliario. - 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. - Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones, así como de otras actividades orientadas a la elaboración de los instrumentos de uso atinentes al puesto a desempeñar. - Realizar trámites y operaciones sobre antecedentes, ubicación sobre censos y 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. - Conciliar y ajustar la información digital con base en fotos aéreas, GPS y otros propios de la rama, para las actividades desarrolladas en el puesto. - 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. - Enviar mensualmente una lista de las propiedades segregadas y proporcionadas al departamento de bienes inmuebles. - Realizar labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo que requiera el Municipio y los diferentes proyectos municipales. - 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 y replanteo final de líneas de construcción. - 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. - Presentar informes de labores ante la jefatura. - Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general. - 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. - Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares. - Mantener actualizado un visor con la información de Catastral fotos aéreas, ortofotos del Cantón para la mejor fiscalización y recepción de las declaraciones. - 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.
<u>Productos</u>	- Catastro Municipal actualizado - Instancias de la municipalidad e instituciones públicas debidamente informadas. Mapa base actualizado con toda la información del distrito. - Base de datos de propiedades y propietarios del distrito actualizada

	- Bases cartográficas y literales del distrito actualizado. - Manuales de procedimientos
--	---

1.2.1. Asistente Administrativo de Catastro y Topografía.

UNIDAD: Asistencia Administrativa	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Encargado de Catastro y Topografía
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - Ley de Construcciones	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATA No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Brindar soporte administrativo oportuno y eficiente a los procesos de Catastro y Topografía, mediante la gestión, organización y custodia de la documentación técnica y administrativa, la atención de consultas internas y externas, la actualización de sistemas de información y la coordinación de trámites ante instancias internas y externas, con el fin de contribuir al adecuado manejo de la información territorial, al cumplimiento de la normativa aplicable y al apoyo efectivo de las labores técnicas del área.
Funciones	- Ejecutar labores administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de Catastro y Topografía. - Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso de Catastro y Topografía. - Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal. - Redactar informes, cartas, oficios, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

	• Gestionar en orden del correcto cumplimiento de los compromisos agendados de la gestión. • Recepción, atención y filtración de llamadas. • Asistir administrativamente a los encargados del proceso al que pertenece. • Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida. • Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece. • Recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción. • Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de la misma. • Creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras. • Foliar expedientes. • Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos. • 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.
<u>Productos</u>	• Expedientes catastrales organizados y actualizados • Base de datos de propiedades georreferenciadas • Registros de solicitudes catastrales.

1.3. Encargado de Desarrollo Urbano y Construcciones

<u>UNIDAD:</u> Desarrollo Urbano y Construcciones	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Planificación y Desarrollo Territorial
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica:	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATA ▪ Asistencia Administrativa.

e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - Ley de Construcciones - Ley de Planificación Urbana (4240)	
---	--

<u>Objetivo</u>	Cumplir y dar trámite a todas las solicitudes de desarrollo urbano para realizar construcciones, ampliaciones, remodelaciones y demoliciones de edificaciones y conexas en propiedad privada o pública en áreas urbanas habilitadas, conforme al plan regulador y de desarrollo territorial, atendiendo las iniciativas de habilitación urbana para la mejor gestión de su ámbito territorial; así como, difundir y brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad y autorizaciones en el ámbito de su competencia, controlar las construcciones, edificaciones y ornato, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente. Generar y aplicar los instrumentos que regulan el crecimiento urbano del Cantón de Sarapiquí, por medio de la actualización y aplicación del Plan Regulador y creación de Planes Parciales.
<u>Funciones</u>	• Elaborar y ejecutar los planes y programas de construcción y desarrollo territorial, en concordancia con las políticas y directrices emitidas por el Concejo Municipal y el Plan de Desarrollo Urbano vigente, conforme a los objetivos estratégicos del PEM del Cantón. • Realizar procesos de recopilación, análisis y sistematizar la información para generar diagnósticos para la toma de decisiones y objetivos estratégicos en materia constructivas (comercio, industria, vivienda entre otros), a desarrollar en el cantón, para su incorporación al PEM, tomando en cuenta los intereses, características y necesidades de la población traducidas en el Plan de Desarrollo Urbano • Desarrollar y plantear iniciativas y objetivos estratégicos en materia de gestión de construcción, para completar los planes y programas de conservación y de desarrollo territorial del cantón, en Plan de Desarrollo Urbano a ser integrados en el diseño del PEM. • Tramitar en los plazos determinados de acuerdo a la normativa, las solicitudes de permisos de construcción, ampliación, remodelación y demolición entre otras, en observación de la normativa que regula la actividad constructiva en el país o de manera particular en el cantón. • Emitir informes sobre fraccionamiento y urbanizaciones, revisar y aprobar anteproyectos de urbanizaciones, lotizaciones y subdivisiones • Realizar una labor de monitoreo sistemático de los procesos de construcción, de tal forma que se evalúen las tendencias reales de la evolución de la ciudad, verificando su ajuste a los planes y reglamentos, orientando la supervisión de licencias de construcción (a cargo de Inspecciones), • Velar por la correcta aplicación de la normativa tanto de nivel nacional como local, así como otras normas conexas vigentes, en materia de construcción y planificación urbana.

	• Remitir a la Unidad de Inspección, las solicitudes de obra privada aprobadas para obras de construcción, ampliación, remodelación y demolición, para programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones en el ámbito urbano, de forma que se garantice el seguimiento correspondiente a los términos de aprobación de las Licencias de Construcciones que solicitan los vecinos a la Municipalidad. • Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones, registros de los asuntos de su competencia relacionados • Organizar y mantener actualizada una base de datos con la estadística de las licencias de construcción. • Efectuar las valorizaciones de las construcciones que son materia de autorización. • Apoyar en la formulación de los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras. • Emitir actos administrativos en materia de obra privada. • Representar a la Municipalidad ante organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, para la coordinación de actividades relacionadas con la promoción de la construcción y edificaciones. • Recopilar, ordenar y sistematizar la información respecto a la labor constructiva del cantón (comercio, industria, vivienda entre otros), con el objeto de ofrecer información para la gestión planificadora. • Ejecutar el control de las edificaciones, procediendo si fuese el caso a realizar los procedimientos de paralización y demolición. • Realizar inspecciones oculares a las construcciones de obras privadas como control Urbano, en incumplimientos indicados por la unidad de Inspección.
<u>Productos</u>	• Mejoramiento del espacio físico urbano tanto general como específico en diferentes sectores accesibilidad, instalaciones deportivas para adultos y niños, parques, entre otros. • Instalaciones de uso público para actividades comerciales y sociales. • Mobiliario urbano. • Permisos de Construcción • Usos de suelo • Certificados de uso del suelo y su interpretación técnica, según su utilización. • Recomendaciones para la revisión del plan director (disminución, aumento o cambio de zonas urbanas, industriales, comerciales, de protección, mixtas).

1.3.1. Asistente Administrativo de Desarrollo Urbano y Construcciones

<u>UNIDAD:</u> Desarrollo Urbano y Construcciones	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Desarrollo Urbano y Construcciones
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Nivel Sustantivo

- Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - Ley de Construcciones - Ley de Planificación Urbana (4240)	UNIDADES INFERIORES INMEDIATA No tiene unidades inferiores inmediatas.
--	--

<u>Objetivo</u>	Brindar apoyo administrativo eficiente y oportuno al Proceso de Desarrollo Urbano y Construcciones, mediante la gestión, organización y control de la documentación administrativa y técnica asociada a permisos de construcción, denuncias, consultas y trámites urbanísticos, así como la atención al usuario, la actualización de sistemas de información y la coordinación de gestiones internas y externas, con el fin de contribuir al cumplimiento de la normativa vigente, la correcta administración de la información y el adecuado funcionamiento del proceso institucional.
<u>Funciones</u>	- Ejecutar labores administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de Desarrollo Urbano y Construcciones. - Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso de Desarrollo Urbano y Construcciones. - Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal. - Redactar informes, cartas, oficios, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. - Gestionar en orden del correcto cumplimiento de los compromisos agendados de la gestión. - Recepción, atención y filtración de llamadas. - Asistir administrativamente a los encargados del proceso al que pertenece.

	- Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida. - Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece. - Recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción. - Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de la misma. - Creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras. - Foliar expedientes. - Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos. - 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.
Productos	- Expedientes completos de permisos de construcción. - Listados y registros actualizados de solicitudes tramitadas. - Informes mensuales o trimestrales de gestión.

1.4. Encargado de Servicios Públicos y Ambientales

UNIDAD: Servicios Públicos y Ambientales	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Planificación y Desarrollo Territorial
NORMATIVA LEGAL Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. Legislación y reglamentación vigente relacionada con gestión ambiental y servicio municipal. Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos.	PROCESO: Nivel de Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS - Gestión Ambiental. - Gestión de Residuos. - Obras y Servicios.

Objetivo	Crear e impulsar el desarrollo de políticas, acciones y estrategias planificadas y gestión servicios públicos y de riesgos ambientales, que
-----------------	---

	contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección efectiva del medio ambiente en el cantón; mediante la asesoría, gestión e implementación de proyectos para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales. Asegurar el otorgamiento en materia de servicios municipales a los habitantes del cantón, así como planear, administrar y optimizar recursos que le den sostenibilidad a dicho servicios, mejorando su calidad y la cobertura de los mismos, conforme a los objetivos institucionales, asegurando que generen ingresos para su sostenibilidad y crecimiento.
<u>Funciones</u>	• Coordinar y supervisar la prestación de servicios públicos municipales: limpieza de vías y sitios públicos, recolección de residuos sólidos ordinarios y no tradicionales, mantenimiento de zonas verdes, barrido de calles y disposición final de residuos. • Dirigir y evaluar periódicamente las rutas de recolección de residuos y servicios de limpieza para garantizar eficiencia operativa, reducción de costos y adecuada cobertura. • Revisar e implementar ajustes operativos para atender denuncias ciudadanas relacionadas con los servicios a su cargo, en coordinación con entidades como el MINAE, el Ministerio de Salud y el Tribunal Ambiental Administrativo. • Supervisar el uso adecuado de uniformes, equipo, vehículos y herramientas utilizadas por el personal de las unidades bajo su responsabilidad. • Velar por el cumplimiento del control presupuestario por metas y ejecución de los recursos asignados a las unidades operativas. • Atender asuntos relacionados con la gestión de personal: permisos, vacaciones, incapacidades, rotación y reacomodo funcional en caso de ausencias. • Coordinar la elaboración, actualización e implementación del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos, así como los procesos de tramitología de viabilidades ambientales y estudios de impacto ambiental. • Promover y coordinar campañas de educación ambiental, concientización ciudadana y buenas prácticas ambientales en el cantón. • Brindar criterios técnicos ambientales para el desarrollo de proyectos y obras municipales, priorizando la sostenibilidad y mitigación de impactos. • Coordinar con el MINAE y otras entidades la protección de zonas de recarga acuífera, fuentes de agua, nacientes y zonas protegidas, así como atender denuncias ambientales. • Impulsar acciones institucionales que contribuyan al equilibrio entre desarrollo y protección ambiental, articulando los servicios públicos con principios de sostenibilidad. • Coordinar y planificar la utilización óptima de planta, equipo, materiales y recurso humano para mejorar la eficiencia de los servicios. • Realizar estudios técnicos, análisis operativos y diagnósticos del trabajo de campo, con el fin de establecer estándares de rendimiento y mejorar la productividad. • Supervisar el cumplimiento de políticas, procedimientos y normativa vigente relacionada con los procesos a su cargo.

	• Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo y al Plan Operativo Anual de su unidad. • Mantener actualizadas y divulgar las políticas internas, garantizando el cumplimiento de procesos y mejora continua. • Coordinar acciones con otras instituciones públicas, organizaciones comunitarias y entes cooperantes para el financiamiento y ejecución de proyectos relacionados con servicios públicos y medio ambiente. • Representar a la Municipalidad en foros, reuniones y espacios interinstitucionales en temas de su competencia, con autorización de su jefatura. • Apoyar en la elaboración de oficios, respuestas de correspondencia, reportes y otros documentos administrativos vinculados al área. • Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y proponer programas de capacitación para fortalecer sus capacidades. • Promover un ambiente laboral sano, armónico y colaborativo entre el equipo de trabajo, priorizando la atención ciudadana con calidad.
Productos	• Cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEM, en proyectos Gestión Ambiental y Servicios Públicos. • Contribuyentes concientizados en gestión de residuos y cuidado del ambiente. • Servicio de recepción y tratamiento de residuos eficiente y a servicio del país. • Escuelas del cantón con programas de capacitación ambiental. • Habitantes del distrito concientizados. • Eficiente proceso de Administración en el funcionamiento de los servicios públicos municipales. • Excelencia en la calidad del servicio de atención al cliente. • Servicios garantizados, clientes satisfechos.

1.4.1. Gestor Ambiental

<u>UNIDAD:</u> Gestión Ambiental	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Servicios Públicos y Ambientales
NORMATIVA LEGAL Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. Legislación y reglamentación vigente relacionada con gestión ambiental y servicio municipal. Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y	PROCESO: Nivel de Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos.

<u>Objetivo</u>	Planificar, coordinar y ejecutar acciones técnicas y administrativas orientadas a la protección del ambiente, la gestión integral de residuos, el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y la promoción del desarrollo sostenible en el cantón, en articulación con las comunidades, dependencias municipales y otras instituciones públicas o privadas.
<u>Funciones</u>	• 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. • Coordinar, dirigir, planificar, organizar y controlar las actividades del personal a su cargo, buscando el máximo y óptimo desempeño. • Velar por el buen uso de los recursos tecnológicos, financieros, humanos y otros de vital importancia para el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad y la municipalidad. • Coordinar 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. • Coordinar la elaboración de informes, asesoramiento y atención de los diferentes requerimientos y consultas en materia de 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. • Coordina con su inferior inmediato el análisis de evacuación de residuos sólidos ordinarios y valorizables, así como los mapas de ruta de evacuación. • Coordinar y aprobar 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. • Coordinar la gestión para establecer convenios y alianzas estratégicas para la creación de proyectos que propicien el desarrollo ambiental del cantón. • Hacer cumplir la ley y reglamento 8839 para la Gestión Integral de Residuos sólidos, y el Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos del Cantón y todas las obligaciones emanadas en dicho cuerpo normativo. • Resolver 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.

	• 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, oficina de ambiente y de los servicios ambientales brindados. • 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. • 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. • Brindar apoyo a la Alcaldía Municipal en lo que solicite, así como a los compañeros del Área y de la Municipalidad. • 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. • 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.
<u>Productos</u>	• Cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEM, en proyectos Gestión Ambiental.

	• Contribuyentes concientizados en gestión de residuos y cuidado del ambiente. • Servicio de recepción y tratamiento de residuos eficiente y a servicio del país. • Escuelas del cantón con programas de capacitación ambiental. • Habitantes del distrito concientizados. • Eficiente proceso de Administración en el funcionamiento de los servicios públicos municipales. • Excelencia en la calidad del servicio de atención al cliente. • Servicios garantizados, clientes satisfechos.
--	--

1.4.2. Obrero Especializado de Gestión de Residuos

UNIDAD: Gestión de Residuos	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Servicios Públicos y Ambientales
NORMATIVA LEGAL Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. Legislación y reglamentación vigente relacionada con gestión ambiental y servicio municipal. Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS. ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

<u>Objetivo</u>	Ejecutar labores operativas relacionadas con la recolección, separación, limpieza y disposición adecuada de los residuos sólidos, colaborando en el mantenimiento de la limpieza comunal y el cumplimiento de las normas ambientales, en apoyo a los programas municipales de gestión integral de residuos.
<u>Funciones</u>	• Supervisar y controlar el manejo de desechos sólidos y líquidos en el ámbito municipal, garantizando que se sigan los protocolos establecidos. • Coordinar actividades de reciclaje y educación ambiental relacionadas con el manejo de residuos. • Verificar la adecuada disposición de tratamiento y recolección de residuos sólidos. • Investigar denuncias relacionadas con problemas de insalubridad, como contaminación de agua, acumulación de basura o presencia de plagas en propiedades privadas o públicas.

	- Emitir informes y recomendaciones para solucionar los problemas detectados. - Elaborar reportes técnicos sobre las actividades de sanidad realizadas, incluyendo hallazgos, recomendaciones y medidas correctivas. - Proponer proyectos de mejora en infraestructura o programas relacionados con la salud pública. - Coordinar con otras dependencias municipales e instituciones gubernamentales, como el Ministerio de Salud, en la ejecución de programas de sanidad. - Asegurarse de que se cumpla la Ley General de Salud y otras regulaciones aplicables.
Productos	- Residuos clasificados y segregados correctamente - Reportes de incidencias en la operación - Condiciones operativas seguras del equipo asignado - Cumplimiento de protocolos de higiene y seguridad ocupacional

1.4.3. Peón de Obras y Servicios

UNIDAD: Obras y Servicios	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Servicios Públicos y Ambientales
NORMATIVA LEGAL Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. Legislación y reglamentación vigente relacionada con gestión ambiental y servicio municipal. Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS. No tiene unidades inferiores inmediatas.

Objetivo	Realizar labores operativas y de apoyo en la ejecución de obras menores, mantenimiento de infraestructura pública, limpieza de vías, parques y espacios comunales, contribuyendo al adecuado funcionamiento y conservación del entorno urbano y rural del cantón, conforme a las directrices técnicas y administrativas de la municipalidad.
Funciones	Ejecutar labores básicas de recolección de residuos sólidos, disposición final, separación de estos residuos y valorizables, limpieza de parques, zonas verdes, edificios institucionales y vías.

	- Realizar las labores propias de sepultura e inhumación y exhumación de cuerpos. - Realizar labores relacionadas con el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos, entre otros; erradica malezas y otras labores similares. - Construir y dar mantenimiento a las alcantarillas, aceras, parrillas y cajas de registro en el cantón. - Depositar basura en vehículos recolectores, realizar los acoples cuando corresponde y apoyar en el proceso correspondiente en el depósito de basura y relleno sanitario. - Clasificar, ordenar, almacenar, limpiar los residuos valorizables. - Realizar labores de barrida y limpieza de aceras, 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. - Realizar mantenimiento y limpieza de parques y zonas verdes del cantón. - Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, pintura, electricidad, jardinería, fumigación y otros oficios similares. - Realizar el mantenimiento y reparaciones de oficinas, bodegas, edificios y áreas adyacentes. - 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; mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
<u>Productos</u>	- Residuos clasificados y segregados correctamente - Reportes de incidencias en la operación - Condiciones operativas seguras del equipo asignado - Cumplimiento de protocolos de higiene y seguridad ocupacional

1.5. Ingeniero de Proyectos

<u>UNIDAD:</u> Ingeniería de Proyectos	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Planificación y Desarrollo Territorial
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

<u>Objetivo</u>	Brindar apoyo técnico profesional en el diseño, planificación, modelado y seguimiento de proyectos de infraestructura urbana y territorial, mediante la elaboración de planos constructivos, dibujos técnicos y análisis especializados; colaborando además con su jefatura inmediata en tareas administrativas, coordinación operativa y ejecución de proyectos del proceso de Planificación y Desarrollo Territorial.
------------------------	---

<u>Funciones</u>	• Elaborar planos constructivos, detalles arquitectónicos y dibujos técnicos en formato digital (AutoCAD u otro software especializado), para proyectos de infraestructura como parques, auditorios, aulas, edificios públicos, aceras, mobiliario urbano y otros. • Realizar levantamientos de campo y recopilación de datos para sustentar los diseños y planos requeridos para obras municipales. • Desarrollar anteproyectos, esquemas preliminares y modelado técnico de obras que serán incluidas en la planificación institucional. • Ejecutar labores profesionales de alta complejidad en la planificación, diseño, presupuesto y programación de obras públicas. • Diseñar y presentar planos topográficos, cortes, elevaciones, detalles estructurales y demás documentación gráfica necesaria para la ejecución de proyectos. • Apoyar en la programación, formulación, gestión y control de proyectos de infraestructura del cantón. • Colaborar con su jefatura inmediata en labores administrativas como seguimiento de cronogramas, revisión de planos, consolidación de reportes técnicos y atención de requerimientos institucionales. • Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y territorial, brindando soporte técnico mediante análisis y representación gráfica de propuestas. • Realizar inspecciones de obras en ejecución, verificando la fidelidad entre los planos constructivos y lo ejecutado en campo. • Brindar seguimiento técnico a las partidas presupuestarias vinculadas a proyectos bajo su responsabilidad. • Atender situaciones de emergencia relacionadas con infraestructura, generando soluciones técnicas inmediatas y viables. • Participar en la redacción de informes técnicos, memorias descriptivas, normas, manuales de procedimiento, reglamentos y demás documentos vinculados al diseño y ejecución de obras. • Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de infraestructura, construcción, planificación urbana, accesibilidad, seguridad estructural, entre otros. • Colaborar en la formación y supervisión de personal técnico de apoyo en dibujo o diseño. • Archivar y mantener actualizados los planos, croquis, diseños y documentación técnica generada durante los proyectos. • Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal de su unidad o dependencia por encargo de su jefe.
<u>Productos</u>	• Planos constructivos y arquitectónicos de obras municipales diseñados conforme a normativa técnica y urbanística. • Proyectos de infraestructura municipal formulados y presentados técnicamente para su ejecución. • Informes técnicos sobre análisis estructural, presupuestos, seguimiento de obras y propuestas de mejora.

1.6. Ingeniero de la Unidad Técnica de Gestión Vial y Producción

UNIDAD: Ingeniería de la UTGV de Gestión Vial	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Planificación y Desarrollo Territorial
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ Asistencia Administrativa. ▪ Asistencia Profesional. ▪ Asistencia Técnica ▪ Maquinaria Especializada ▪ Cuadrilla.

<u>Objetivo</u>	Garantizar técnicamente a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo y control urbano del cantón de manera eficiente, equilibrada y ordenada en su crecimiento; buscando el desarrollo y mejoramiento de obras de infraestructura municipal y de las áreas públicas. Así como, velar por la calidad de vida de los habitantes del Cantón, a partir del desarrollo del espacio urbano y sitios públicos que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
<u>Funciones</u>	• Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en materia de control de construcción, reconstrucción de Obras Públicas y Gestión Vial. • Formular y programar obras de mejora, reconstrucción o ampliación de la red vial cantonal, según estudios técnicos y priorización establecida por la Municipalidad y la Red Vial Nacional. • Ejecutar procesos de programación técnica para la producción de mezcla asfáltica, incluyendo especificaciones de calidad, dosificación y aplicación en campo. • Realizar estudios técnicos de desfogues, capacidad estructural, drenajes y otros factores críticos para la ejecución de obras viales sostenibles. • Controlar y aplicar herramientas de planificación, como cronogramas, análisis de precios unitarios (APUs), curvas S, control de calidad y programación de maquinaria y personal. • Diseñar, dirigir o colaborar en el diseño de caminos, calles, puentes y demás obras públicas municipales, bajo estándares técnicos, normativas vigentes y supervisión de la jefatura. • Ejecutar los procesos de contratación administrativa necesarios para los proyectos a cargo, conforme a la Ley General de Contratación Pública y su reglamento. • Elaborar y gestionar los expedientes técnicos y administrativos de cada proyecto, incluyendo cartel, planos, presupuesto detallado, cronograma de ejecución y documentos de fiscalización.

	• Supervisar en campo el cumplimiento técnico y contractual de los proyectos asignados, asegurando la calidad, eficiencia y cumplimiento de los plazos establecidos. • Ejecutar inspecciones periódicas en la red vial cantonal y obras públicas en ejecución, registrando avances, identificando riesgos y proponiendo mejoras. • Verificar la correcta aplicación de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos municipales y lineamientos del MOPT, CNE, CONAVI y demás entes rectores en la materia. • Realizar controles técnicos, presupuestarios y administrativos sobre las actividades bajo su responsabilidad, garantizando una producción efectiva con el uso racional de los recursos públicos. • Generar informes técnicos y reportes de avance de obras, con base en parámetros de producción, cumplimiento de metas físicas y eficiencia del recurso humano y material. • Atender y ejecutar, por instrucción de la jefatura, los planes de reacción ante emergencias naturales que afecten la red vial, colaborando con la CNE y otras instituciones. • Participar en evaluaciones post-emergencia, formulando propuestas de reconstrucción o mitigación basadas en criterios técnicos y de riesgo. • Asistir en la revisión técnica de informes, proyectos y documentos elaborados por personal de menor nivel, promoviendo la mejora continua del proceso. • Colaborar con la formulación de planes, normas y procedimientos internos de la UTV. • Participar en programas de capacitación, formación continua y transferencia de conocimiento para el personal técnico a su cargo o relacionado con la gestión vial municipal. • Apoyar en el análisis e implementación de nuevos métodos de trabajo y tecnologías aplicadas a la ingeniería vial y producción municipal. • Atender consultas y requerimientos de superiores, compañeros de trabajo y ciudadanía, en temas relacionados con obras públicas, red vial cantonal y servicios vinculados. • Presentar informes de labores periódicamente ante la jefatura inmediata y participar en reuniones técnicas o institucionales cuando sea requerido. • Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente • 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.
<u>Productos</u>	- Plan de Desarrollo y Conservación de la Red Vial Cantonal con base en el Plan Regulador Urbano y el Plan de Desarrollo Local implementado. - Programas de conservación y desarrollo vial debidamente implementados en el cantón. - Expediente de caminos actualizado. - Maquinaria y equipo para la conservación vial del cantón debidamente inventariado y en perfectas condiciones de funcionamiento. - Plan Integral seguridad y señalamiento vial implementado

1.6.1. Asistente Administrativo de la UTGV

<u>UNIDAD:</u> Asistencia Administrativa de la UTGV	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Ingeniero de la UTGV
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene unidades inferiores inmediatas.

<u>Objetivo</u>	Brindar apoyo administrativo y operativo a la Unidad Técnica de Gestión Vial, mediante la organización de expedientes, control de documentación, elaboración de informes, atención a usuarios internos y externos, así como la tramitación de gestiones administrativas y relacionadas con los proyectos viales, con el fin de contribuir al cumplimiento eficiente y ordenado de las funciones asignadas a la UTGV conforme al marco normativo vigente.
<u>Funciones</u>	- Ejecutar labores administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de la Unidad Técnica de Gestión Vial. - Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso de la Unidad Técnica de Gestión Vial. - Atender o canalizar consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal. - Redactar informes, cartas, oficios, correos electrónicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. - Gestionar en orden del correcto cumplimiento de los compromisos agendados de la gestión. - Recepción, atención y filtración de llamadas. - Asistir administrativamente a los encargados del proceso al que pertenece. - Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida. - Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece.

	• Recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción. • Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de la misma. • Creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras. • Foliar expedientes. • Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos. • Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios. • Acompañamiento de apoyo administrativo en la Junta Vial Cantonal con levantamiento de minutas, transcripción de actas, levantamiento de minutas, acuerdos entre otros a solicitud de su jefatura inmediata. • 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.
<u>Productos</u>	• Expedientes administrativos organizados y actualizados. • Informes administrativos y reportes de gestión. • Control y seguimiento de correspondencia y acuerdos.

1.6.2. Asistente Profesional de la UTGV

<u>UNIDAD:</u> <u>Asistencia Profesional de UTGV</u>	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> <u>Ingeniero de la UTGV</u>
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

<u>Objetivo</u>	Acompañar profesionalmente en el cumplimiento de planes correspondientes de Gestión Vial, trabaja de manera paralela al Ingeniero coordinador dándole apoyo en la gestión requerida.
<u>Funciones</u>	• Realiza labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas. • Colabora en la programación de obras a ejecutar e inventario de caminos. • Colabora con el presupuesto de los diferentes proyectos a realizar.

	- Redactar y revisar informes técnicos, oficios, correos electrónicos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. - 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. - Colaboración en la ejecución de los procesos de contratación administrativa. - Colaborar con la dirección en labores y actividades operativas relacionadas con la coordinación de los funcionarios de campo. - Presentar informes de labores ante la jefatura. - Colabora en la descarga de GPS, reacción de archivos shape y cambios de proyección. - Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad. - Brindar atención de consultas de las distintas dependencias de la institución y de terceros. - Realizar las labores de asesoría que se derivan de su función. - Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina. - Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. - Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión. - Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
<u>Productos</u>	- Política y Objetivos de Gestión de Proyectos - Manual de Normativas y Regulaciones - Gestión de Riesgos

1.6.3. Técnico Asistente de la UTGV

<u>UNIDAD:</u> <u>Asistencia Técnica de UTGV</u>	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> <u>Ingeniero de la UTGV</u>
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene unidades inferiores inmediatas.
<u>Objetivo</u>	

	Brindar apoyo técnico y operativo en los procesos de planificación, ejecución, supervisión y control de proyectos de conservación y desarrollo de la red vial cantonal, colaborando con la Unidad Técnica de Gestión Vial en la elaboración de informes, inspecciones, levantamientos de campo y seguimiento a contratistas, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos del MOPT y la municipalidad.
<u>Funciones</u>	• Asistir en labores técnicas de alguna dificultad relacionada con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares con el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas. • Atención de primera línea a contribuyentes físicamente o en línea, recepción de solicitud, información, documentación o trámite, filtración, asignación, seguimiento del mismo. • Acompañamiento de apoyo técnico en la Junta Vial Cantonal con levantamiento de minutas, actas, datos, acuerdos, entre otros. • Colaborar con el control de los procesos de los proyectos en que labora. • Coadyuva en realizar la programación de obras a ejecutar. • Apoyo en el seguimiento de vacaciones, horas extra, incapacidades y demás trámites del personal operativo. • Redactar y revisar informes técnicos, notas, mensajes, correos electrónicos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. • 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. • Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad. • Presentar informes de labores ante la jefatura.
<u>Productos</u>	• Informes técnicos de inspección vial • Bitácoras de avance de proyectos viales • Apoyo en la elaboración de reportes

1.6.4. Operador de Maquinaria Especializada

<u>UNIDAD:</u> <u>Maquinaria Especializada</u>	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> <u>Ingeniero de la UTGV</u>
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

<u>Objetivo</u>	Operar de manera eficiente y segura la maquinaria especializada en la municipalidad. Desempeña un papel clave en la operación y mantenimiento de equipos y maquinaria utilizados en una variedad de tareas municipales.
<u>Funciones</u>	• Operar y conducir equipo móvil, 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. • Operar y conducir equipo móvil, como vehículos de carga pesada no articulados superiores a 4000 kilogramos (vagonetas, camiones recolectores 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. • Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza. • Realizar reparaciones menores de emergencia. • Responder a las solicitudes de apoyo de diferentes departamentos municipales relacionadas con servicios generales. • Priorizar y asignar recursos para resolver problemas o necesidades operativas de manera eficiente. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo. • 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. • 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. - Realizar el informé mensual de sus labores a su jefatura inmediata.
--	--

1.7. Encargado de Cuadrilla de la UTGV

<u>UNIDAD:</u> <u>Encargado de Cuadrilla</u>	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> <u>Ingeniería de la UTGV</u>
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 y sus reglamentos Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS - Operador de Maquinaria Pesada - Peón de calles y caminos

<u>Objetivo</u>	Coordinar y dirigir eficazmente las actividades operativas de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial dentro del municipio. Este profesional juega un papel crucial en asegurar que las vías públicas estén en óptimas condiciones de seguridad y funcionamiento, contribuyendo así al desarrollo integral de la comunidad y al bienestar de los ciudadanos.
<u>Funciones</u>	- Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que realizan sus colaboradores en el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas. - Realizar inspecciones varias que se generan de las labores que realiza. - Distribuir los materiales de los proyectos a realizar como: puentes, colectores de aguas pluviales, tuberías, cajas de registro y otros similares. - Supervisar y participar en los proyectos del proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas. - Supervisar y coordinar lo relacionado al uso adecuado y el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y los equipos de trabajo asignados al proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas. - 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. - Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo. - Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad. - Confeccionar oficios, correos electrónicos documentos y otros referentes al proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.

	- Llevar el control de los archivos, correspondencia y expedientes que lleve el Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas. - Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen al proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas. - 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. - 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. - Apoyar las medidas y controles relacionados con la Ley de control Interno. - Supervisa las cuadrillas de Maquinaria de la Gestión Vial. - Reporta y controla la operación y mantenimiento de vehículos, equipos, máquinas y herramienta. - Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria y los equipos de trabajo. - Reporte diario de personal de maquinaria. - Custodia los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad. - Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina en el uso de la maquinaria, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen al Proceso que le corresponde.
--	--

1.7.1. Operación de Maquinaria Pesada

<u>UNIDAD:</u> Operador de Maquinaria Pesada	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Cuadrilla
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 y sus reglamentos	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene unidades inferiores inmediatas.

Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	
--	--

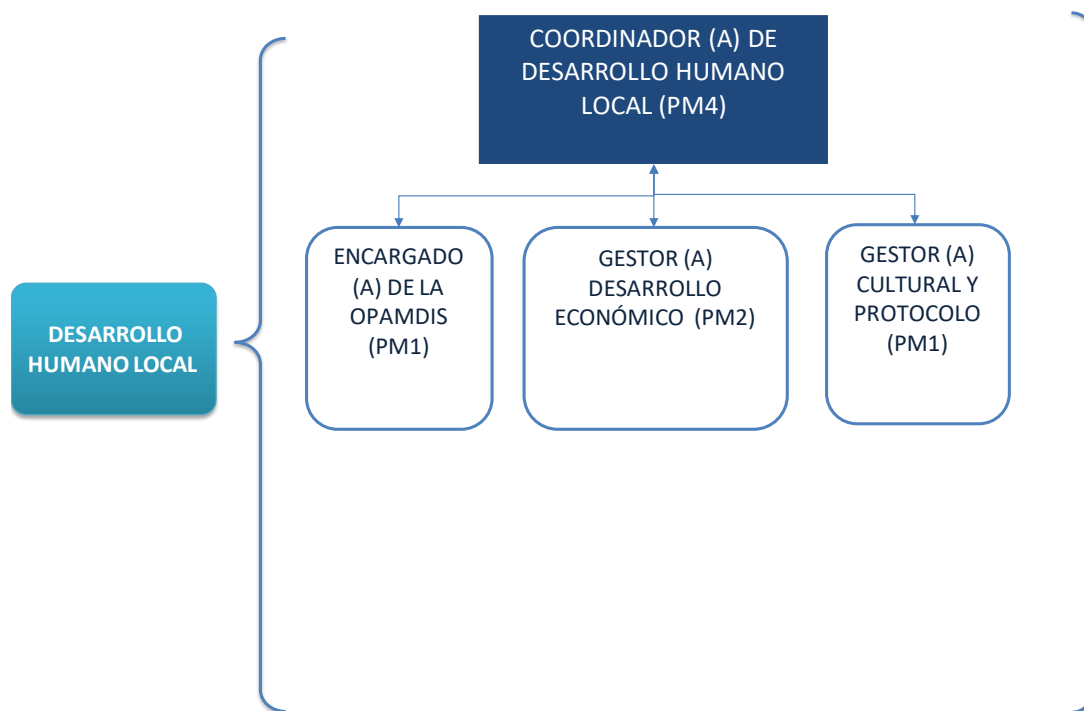
<u>Objetivo</u>	Operar de manera eficiente y segura la maquinaria pesada en la municipalidad. Desempeña un papel clave en la operación y mantenimiento de equipos y maquinaria utilizados en una variedad de tareas municipales.
<u>Funciones</u>	• Operar y conducir equipo móvil, como vehículos de carga pesada no articulados superiores a 4000 kilogramos (vagonetas, camiones recolectores y otros similares). • Transportar materiales, equipo, mercadería y colaborar en la carga y descarga de lo transportado. • Transportar y recolectar desechos como basura, 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. • Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza. • Realizar reparaciones menores de emergencias.

1.7.2. Peón de Calles y Caminos

<u>UNIDAD:</u> Calles y Caminos	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Cuadrilla
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 y sus reglamentos	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	
--	--

<u>Objetivo</u>	Desempeñar un papel esencial en la construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial y pública en la municipalidad para garantizar carreteras seguras, calles limpias y la operación adecuada de la infraestructura municipal.
<u>Funciones</u>	• 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 y otros. • Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, caída de árboles, limpieza de derrumbes, limpieza de cause de ríos, construcción de obras pluviales, entre otros. • Realizar el mantenimiento de las vías públicas donde ocurran emergencias y otras áreas e instalaciones diversas. • Colaborar con el transporte de jefaturas, funcionarios y compañeros en caso que sea necesario. • Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos. • Construir y dar mantenimiento a alcantarillas, aceras, cordón y caño, cunetas, tragantes y cajas de registro, áreas adyacentes, zonas verdes y otros para la atención de emergencias.

ORGANIGRAMA DE GESTIÓN DESARROLLO HUMANO CANTONAL**Objetivo General**

Planear, fomentar, actualizar y orientar técnicamente y de manera planificada el desarrollo socioeconómico del cantón, en el corto, mediano y largo plazo, de manera eficiente, mediante la incentivación y participación de la población ciudadana, en forma ordenada, integral y conciliada con sus intereses, como gestores del desarrollo local, generando proyectos y servicios estratégicos de mutuo acuerdo, para los sectores de educación, cultura y recreación; integrando las regulaciones vigentes con las particularidades territoriales, en armonía con las políticas nacionales y locales de ecología y medio ambiente, en donde se integren proyectos socioeconómicos que generen más y mejores ingresos para los involucrados y/o mejores servicios para la población, velando por la calidad de vida de sus habitantes del Cantón, incluyendo a la población más vulnerable (que garanticen el respeto y cumplimiento de los derechos humanos), así como espacios de expansión, cultural y deportiva, integrando a los ciudadanos organizados (Asociaciones de Desarrollo, Concejos de Distritos y otros grupos).

Gestión Desarrollo Humano Cantonal

1. Coordinador de Desarrollo Humano Local

UNIDAD: Desarrollo Humano Local	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Alcaldía
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Normativa vigente y de aplicación específica a las unidades de gestión competente.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS - OPAMDIS - Desarrollo Económico y Emprendedurismo - Gestión Cultural y Protocolo

Objetivo	Impulsar activamente un desarrollo integral, justo y equitativo de los habitantes del cantón, mediante acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población, la generación de oportunidades y el fortalecimiento de grupos que por razones socioculturales se encuentran en desventaja y vulnerabilidad social, así como promover la equidad de género y el desarrollo integral de la mujer.
Funciones	- Coordina, dirigir, controlar las tareas institucionales relacionadas con la Gestión de Desarrollo, Social, Cultural y Económica. - Identificar promover y facilitar el proceso de desarrollo participativo propiciando una gestión coordinada, interinstitucional y comunal acorde con los principios de desarrollo humano sostenible. - Coordinar las acciones de asistencia social, económica, cultural y ambiental impulsadas por la Municipalidad. - Coordinar, dirigir y supervisar las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas organizadas por la municipalidad. - Diseñar, facilitar y acompañar acciones participativas de diagnóstico, formulación, ejecución, y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, comunales y situacionales. - Asesora a las diferentes áreas municipales, instituciones públicas y privadas vinculadas a la implementación de programas, planes y proyectos de desarrollo Cantonal. - Velar por el cumplimiento de metas y objetivos de los planes estratégicos de largo, mediano y corto plazo de su competencia. - Velar por la coordinación interinstitucional y colaborar con el CCCI. - Representación en instancias cantonales y regionales que se le asignen. - Dar seguimiento el trabajo de las redes interinstitucionales. - Trabajar en conjunto con entidades públicas y privadas en iniciativas que promuevan el desarrollo del cantón.

	• Gestionar recursos de entidades nacionales y organismos internacionales. • Revisar, actualizar la estructura funcional, así como mantener actualizado los manuales de procedimientos de la gestión a su cargo. • Realizar diagnósticos para identificar los potenciales del cantón para un desarrollo cantonal integral sostenible. • Participar activamente en la formulación de los planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo municipales y cantonales. • Revisar y aprueba los planes de trabajo de los técnicos y profesionales a cargo. • Revisar, aprobar las solicitudes presupuestarias, solicitudes de compra, vacaciones, permisos de su personal a cargo. • Velar por que se cumplan las normas disciplinarias establecidas. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos, así como la elaboración y entrega de informes de las labores que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos. • Evaluar el desempeño del personal a cargo.
Productos	• Construcción e instrumentación de una política social local. • Diagnóstico de las necesidades y problemáticas sociales, que afectan diferentes poblaciones en situación de vulnerabilidad o desventaja social. • Programas dirigidos a las áreas prioritarias de intervención social • Convenios interinstitucionales para instrumentar programas sociales • Índice de Desarrollo Humano Cantonal

1.1. Encargado de la OPAMDIS

<u>UNIDAD:</u> OPAMDIS	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Desarrollo Humano Local
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Normativa vigente y de aplicación específica a las unidades de gestión competente.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

<u>Objetivo</u>	Impulsar activamente un desarrollo integral, justo y equitativo de los habitantes del cantón, mediante acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población, la generación de oportunidades y el fortalecimiento de grupos que por razones socioculturales se encuentran en desventaja y
------------------------	---

	vulnerabilidad social, así como promover la equidad de género y el desarrollo integral de la mujer.
<u>Funciones</u>	• Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo social en distintas materias de acuerdo con la demanda cantonal, enfocados en población adulta mayor y personas con discapacidad, entre otras, esto desde los enfoques género-sensitivo, derechos humanos, masculinidades sanas, interseccionalidad, interculturalidad e intersectorialidad, enfoque de accesibilidad universal, intergeneracional, curso de vida, atención individualizada gerontológica. • Colaborar en el análisis de la presupuestación de todas las actividades y programas desarrollados durante el año y garantizar el cumplimiento del gasto. • Definir, proponer y desarrollar acciones para distintas poblaciones y temáticas de acuerdo con las necesidades identificadas en la población del cantón y las demandas institucionales. • Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las poblaciones prioritarias en el ámbito local. • Coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización, como con entes externos para la puesta en marcha de acciones interinstitucionales en pro de las poblaciones con las que trabaja (CONAPAM, CONAPDIS, entre otras). • Desarrollar y aplicar estrategias, herramientas y metodologías participativas tanto de trabajo como de evaluación para el desarrollo de las actividades programadas con el fin de garantizar el impacto en las poblaciones meta como en mejora continua de los servicios institucionales. • Realizar y presentar en tiempo y forma los estudios e informes sobre diagnósticos de necesidades y condiciones de vulnerabilidad social, en concordancia con la aplicación de los conocimientos propios de la disciplina profesional, así como cualquier otro informe o estudio a solicitud de la persona superior jerárquica. • Colaborar en la confección y ejecución del POA, presupuesto y control interno. • Representar a la institución en redes locales y participar en comisiones que atienden las diversas situaciones y poblaciones a nivel cantonal. • Diseñar, ejecutar y evaluar políticas de carácter social que propicien el desarrollo cantonal desde distintas temáticas. • Desarrollar actividades de capacitación con grupos y organizaciones atinentes a su especialidad de manera interdisciplinaria. • Vinculaciones con líderes y lideresas comunales. • Brindar información permanente 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. • Atención y orientación a consultas en oficina de personas adultas mayores y personas con discapacidad y sus respectivas familias.

	• Enlaces con universidades para el abordaje de poblaciones específicas, atendiendo a estudiantes para la realización de prácticas, pasantías e investigaciones cantonales. • Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad. • Promover y desarrollar procesos de concientización sobre temas de violencia de género, nuevas masculinidades, salud mental en diversas poblaciones, derechos humanos con enfoques en diversas poblaciones, justicia socioambiental, derechos laborales, participación en el desarrollo cantonal. • Desarrollar talleres y procesos socioeducativos a nivel institucional y comunal dirigidos a la protección de los derechos humanos de las personas adultas • Elaboración de bancos de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otras que se le encomienden. • Cualquier otro que solicite la administración, siempre y cuando sea propio de su abordaje y conocimiento profesional. • Rendirle un informe de gestión anual ante el Concejo Municipal sobre la ejecución del presupuesto asignado y del cumplimiento de las metas establecidas. Igualmente rendirá cuentas a través de los demás mecanismos que establezca el ordenamiento jurídico vigente. • Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina. • Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. • Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión. • Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. • Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
<u>Productos</u>	• Planes de trabajo anual o plurianual de la OPAMDIS • Informes de gestión periódicos sobre las acciones y logros en materia de atención a personas con discapacidad. • Diagnósticos de accesibilidad en espacios e infraestructura pública del cantón. • Protocolos de atención inclusiva para funcionarios municipales. • Charlas, talleres o campañas sobre derechos, inclusión y accesibilidad para funcionarios, comunidades y actores clave. • Alianzas o convenios con instituciones públicas, ONGs o empresas que promuevan la inclusión laboral o social.

1.2. Gestor Desarrollo Económico

<u>UNIDAD:</u> Gestión Económica y Emprendedurismo	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Desarrollo Humano Local
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Normativa vigente y de aplicación específica a las unidades de gestión competente.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene unidades inferiores inmediatas.

<u>Objetivo</u>	Desarrollar e implementar estrategias económicas y financieras que optimicen la gestión de los recursos municipales, fomenten el crecimiento económico local, promuevan la transparencia y eficiencia en el gasto público, y mejoren la calidad de vida de los ciudadanos mediante la planificación y ejecución de proyectos de inversión, la atracción de inversiones externas, y la promoción del desarrollo empresarial y comercial.
<u>Funciones</u>	- Promover los procesos municipales de gestión de desarrollo económico del cantón de ligados a la generación de empleo y creación de empresa. - Participar en lo concerniente a la organización y articulación del ecosistema productivo-empresarial para el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas del cantón. - Planificar la estrategia de desarrollo económico local del cantón, juntamente con las organizaciones e instituciones involucradas en estos procesos. - Gestionar la reestructuración y el funcionamiento del programa de emprendimientos de la Municipalidad. - Implantar la ruta emprendedora-empresarial como programa para la empleabilidad y desarrollo económico en general del cantón. - Coordinar con los diferentes actores del desarrollo económico local, las acciones, planes, proyectos, convenios y actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos tanto de acción como de reestructuración del entorno económico-productivo. - Buscar la creación de enlaces nacionales e internacionales, con instituciones, organizaciones y entes relacionados con el desarrollo local, para el establecimiento de acciones o compromisos conjuntos para la dinamización económica del territorio, la capacitación, y todo tipo de cooperación técnica que pueda resultar beneficiosa para los territorios y sus pobladores. - Estimular la creación o atracción de empresa y asociatividad productiva, mediante acciones para el mejoramiento del entorno productivo y el clima de inversión, como objetivo integral, articulado por los múltiples actores del desarrollo económico local.

	• Evaluar las estrategias, proyectos, programas y acciones del desarrollo económico local del territorio. • Procurar el engranaje regional y nacional de la productividad local, logrando una lógica productiva coherente, eficiente y sostenible. • , siempre y cuando sean atinentes al puesto.
<u>Productos</u>	• Generación de oportunidades de empleo y de información al respecto para los y las habitantes del cantón. • Promoción de derechos laborales. • Bolsa de Empleo • Convenios con instituciones como el INA, MEP, IMAS, entre otros para favorecer la respuesta a las necesidades de capacitación.

1.3. Gestor Cultural y Protocolo

<u>UNIDAD:</u> Gestión Cultural y Protocolo	<u>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</u> Desarrollo Humano Local
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Normativa vigente y de aplicación específica a las unidades de gestión competente.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ▪ No tiene unidades inferiores inmediatas.

<u>Objetivo</u>	• Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades culturales, artísticas, protocolarias y ceremoniales del gobierno local, con el fin de promover la identidad local, la participación ciudadana, el fortalecimiento del patrimonio cultural y la correcta proyección institucional del municipio, en cumplimiento de la normativa vigente y en articulación con actores comunitarios, institucionales y del sector cultural.
<u>Funciones</u>	• Coordinar, organizar, planear, dirigir, coordinar y ejecutar las labores relacionadas con el Proceso Social de Arte y Cultura y Protocolo. • Diseñar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos que generen conocimiento histórico del cantón. • Responsable de dar seguimiento y verificación a los hallazgos y descubrimientos relevantes relacionados con la cultura y representación cantonal. • Responsable por la generación y divulgación de productos representativos de la cultura cantonal. • Programar, planificar y producir las actividades culturales municipales, conmemorativas, cívicas, de celebración y de homenaje, que realice la institución. • Administrar las agrupaciones culturales.

	• Planificar, coordinar y ejecutar ferias, pasacalles, desfiles culturales en celebración de efemérides y representaciones cantonales importantes. • Realizar trabajo de divulgación de eventos, ferias, desfiles, entre otras actividades culturales en coordinación con el departamento de Comunicación y Protocolo. • Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia. • Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo cultural del cantón y de conocimiento masivo. • Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones. • Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención protección cultural. • Realizar campañas cantonales, educativas y de representación en busca del fortalecimiento del sentido de arraigo y representación cultural. • Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades en busca de la protección y fortalecimiento cultural del cantón. • Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad. • Gestionar procesos de contratación administrativa y presupuesto. • Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, correos electrónicos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. • Coordinar con organizaciones e Instituciones proyectos por convenios interinstitucionales. • Coordinación con agencias internacionales de cooperación e instituciones del Estado. • Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas de la Gestión. • Elaborar planes de trabajo anuales y sus correspondientes evaluaciones trimestrales. • Atender a estudiantes e investigadores con interés en conocer la labor cultural del cantón. • Elaborar en coordinación con el Encargado de Producción Audiovisual material audiovisual de la Gestión de Arte y Cultura cantonal, relacionados con el patrimonio. • 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. • Realizar propuestas de reglamentos y normativas en lo atiniente al Arte y Cultura del cantón. • Coordinar y aplicar el protocolo en actos oficiales, sesiones solemnes, inauguraciones, visitas oficiales, celebraciones nacionales y otras actividades municipales.
--	--

	• Elaborar programas de actividades con orden protocolario, precedencias, uso de símbolos patrios, discursos y coordinación con invitados especiales. • Asistir a la Alcaldía y al Concejo Municipal en la organización y supervisión del ceremonial institucional. • Realizar labores administrativas que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
<u>Productos</u>	• Calendario anual de actividades culturales (festividades cantonales, efemérides, ferias, etc.). • Diseño y ejecución de proyectos culturales (concursos, festivales, exposiciones, etc.). • Cartelera de actividades artísticas con participación comunitaria o de artistas locales. • Registros fotográficos y audiovisuales de las actividades desarrolladas. • Convenios o alianzas culturales con instituciones públicas, ONGs, centros educativos o empresas privadas. • Actas de reuniones y acuerdos con comités culturales, grupos artísticos o vecinos organizados. • Proyectos socioculturales intersectoriales, en conjunto con otras unidades municipales.

CONCLUSIONES

La Administración del Recurso Humano es uno de los procesos más complejos con que cuenta una organización y las tendencias modernas en la materia que requieren para cada institución, organización o conglomerado de personas que establezcan en forma interna los límites del manejo y administración que harán de su componente humano, en una normativa descriptiva, siempre dentro del marco de lo que establecen las normas más generales vigentes en esta materia.

Una vez realizado el análisis en el Proceso de elaboración del Producto a entregar de la Municipalidad de Sarapiquí se obtienen las siguientes **conclusiones**:

En agosto de 2024 se inició formalmente el proceso de actualización de los instrumentos de gestión del talento humano de la Municipalidad de Sarapiquí, orientado al fortalecimiento y modernización de la administración municipal, incluyendo el desarrollo y actualización del Manual Descriptivo de Puestos y demás instrumentos organizacionales vinculados, con el propósito de atender la necesidad institucional de contar con instrumentos ajustados a la estructura organizacional vigente.

Posteriormente, mediante el Acuerdo N° 4 de la Sesión Ordinaria N° 65-2024-2028 del 28 de julio de 2025, el Concejo Municipal aprobó el Proyecto de Modernización Institucional como eje estratégico para el fortalecimiento administrativo y organizacional de la Municipalidad.

Asimismo, mediante el Acuerdo N° 7 de la Sesión Ordinaria N° 106-2024-2028 del 11 de mayo de 2026, el Concejo Municipal acogió las recomendaciones técnicas emitidas mediante el oficio 014-DTTIMC-WG-2026 y autorizó a la Administración Municipal incorporar ajustes estructurales y funcionales específicos para los siguientes puestos:

- Secretario (a) de Alcaldía Municipal.
- Gestor (a) de Cobro Judicial.
- Planificador (a) Institucional.
- Gestor (a) de Control Interno.
- Técnico (a) Asistente Contable.
- Técnico (a) Asistente de Presupuesto.
- Coordinador (a) Tributario.
- Técnico (a) Asistente Tributario.
- Encargado (a) de Bienes Inmuebles (antes Bienes Inmuebles y Valoraciones).
- Promotor (a) Social de Planificación y Desarrollo Territorial.
- Asistente Administrativo de Catastro y Topografía.
- Encargado (a) de Cuadrilla de la UTGV.
- Asistente Administrativo de la UTGV.

Lo anterior autorizando su incorporación mediante las adendas correspondientes a la normativa institucional y la actualización de los instrumentos organizacionales y del organigrama.

En consecuencia, el presente documento no corresponde a una actualización integral del Manual de Organización y Funciones, sino a una actualización parcial y específica orientada exclusivamente a incorporar los ajustes aprobados por el Concejo Municipal para los puestos anteriormente indicados. Dichas modificaciones mantienen la esencia, estructura organizacional, alcance técnico y objetivos del modelo aprobado mediante el Acuerdo N° 4 de la Sesión Ordinaria N° 65-2024-2028 del 28 de julio de 2025, garantizando la continuidad del proceso de modernización institucional y la consistencia técnica de los instrumentos de gestión vigentes.

Recomendaciones:

- 1) Por medio del producto presentado como Manual de Organización y Funciones propuesto para la Municipalidad de Sarapiquí, se genera una propuesta de estructura que busca ajustarse a la realidad institucional, respondiendo directamente a las necesidades institucionales en busca del mejor aprovechamiento del capital humano. Se recomienda a la alcaldía proceder con la revisión de la propuesta tomando en cuenta que es la propia administración quien lleva a cabo el proceso de adaptabilidad, implementación y ejecución de la misma. Y al Concejo Municipal proceder con la aprobación de la propuesta presentada tomando en consideración que la misma busca subsanar necesidades de atención inmediata en la ejecución interna y se apega estrictamente a las necesidades institucionales detectadas.

ANEXOS

CLASES Y GRUPOS OCUPACIONALES PROPUESTO

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL 1B	PEÓN DE CALLES Y CAMINOS (OM1B)	OM1B
	PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (OM1B)	
OPERATIVO MUNICIPAL 2A	CHOFER DE VEHICULO LIVIANO (OM2A)	OM2A
OPERATIVO MUNICIPAL 2B	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA PESADA (OM2B)	OM2B
OPERTIVO MUNICIPAL 2C	ENCARGADO (A) DE CUADRILLA DE LA UTGV (OM2C)	OM2C
	OBRERO (A) ESPECIALIZADO DE GESTIÓN DE RESIDUOS (OM2C)	
	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA (OM2C)	
GRUPO	PUESTO	SIGLA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE ARCHIVO (AM1)	AM1
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL (AM1)	
	RECEPCIONISTA MUNICIPAL (AM1)	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE CATASTRO Y TOPOGRAFIA (AM2)	AM2
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE DESARROLLO URBANO Y CONSTRUCCIONES (AM2)	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE LA UTGV (AM2)	
	INSPECTOR (A) MUNICIPAL (AM2)	
	PLATAFORMA DE SERVICIOS Y CAJAS (AM2)	
GRUPO	PUESTO	SIGLA
TÉCNICO MUNICIPAL 1	ENCARGADO (A) DE ARCHIVO (TM1)	TM1
	ENCARGADO (A) DE BODEGA (TM1)	
	ENCARGADO (A) DE PLATAFORMA DE SERVICIOS (TM1)	
	SECRETARIO (A) DE ALCALDÍA (TM1)	
	TÉCNICO (A) ASISTENTE CONTABLE (TM1)	
	TÉCNICO (A) ASISTENTE DE BIENES INMUEBLES (TM1)	
	TÉCNICO (A) ASISTENTE DE COBROS (TM1)	
	TÉCNICO (A) ASISTENTE DE LA UTGV (TM1)	
	TÉCNICO (A) ASISTENTE DE PATENTES Y TASAS (TM1)	
	TÉCNICO (A) ASISTENTE DE PRESUPUESTO (TM1)	
	TÉCNICO (A) ASISTENTE DE PROVEEDURIA (TM1)	
	TÉCNICO (A) ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TM1)	
	TÉCNICO (A) ASISTENTE EN SALUD OCUPACIONAL (TM1)	
	TÉCNICO (A) ASISTENTE TRIBUTARIO (TM1)	
	TESORERO (A) MUNICIPAL (TM1)	
TÉCNICO MUNICIPAL 3	ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES (TM3)	TM3
	SECRETARIO (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL (TM3)	

GRUPO	PUESTO	SIGLA
PROFESIONAL MUNICIPAL 1	ASISTENTE (A) PROFESIONAL DE LA UTGV (PM1)	PM1
	ENCARGADO (A) DE BIENES INMUEBLES (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE COBRO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE LA OPAMDIS (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE PATENTES Y TASAS (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO (PM1)	
	ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM1)	
	GESTOR (A) AMBIENTAL (PM1)	
	GESTOR (A) CULTURAL Y PROTOCOLO (PM1)	
	GESTOR (A) DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS (PM1)	
	GESTOR (A) DE CONTROL INTERNO (PM1)	
	PROMOTOR (A) SOCIAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL (PM1)	
PROFESIONAL MUNICIPAL 2	ENCARGADO (A) DE CASTASTRO Y TOPOGRAFIA (PM2)	PM2
	ENCARGADO (A) DE DESARROLLO URBANO Y CONSTRUCCIONES (PM2)	
	ENCARGADO (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTALES (PM2)	
	ENCARGADO (A) DE TALENTO HUMANO (PM2)	
	GESTOR (A) DE COBRO JUDICIAL (PM2)	
	GESTOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRENDEDURISMO (PM2)	
	INGENIERO (A) DE LA UTGV Y PRODUCCIÓN (PM2)	
	INGENIERO (A) DE PROYECTOS (PM2)	
	PLANIFICADOR (A) INSTITUCIONAL (PM2)	
	PROMOTOR (A) SOCIAL (PM2)	
PROFESIONAL MUNICIPAL 3	CONTADOR (A) MUNICIPAL (PM3)	PM3
	ENCARGADO (A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (PM3)	
PROFESIONAL MUNICIPAL 4	AUDITOR (A) INTERNO MUNICIPAL (PM4)	PM4
	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO (PM4)	
	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO HUMANO LOCAL (PM4)	
	COORDINADOR (A) DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL (PM4)	
	COORDINADOR (A) JURIDICO (PM4)	
	COORDINADOR (A) TRIBUTARIO (PM4)	

REASIGNACIONES PROPUESTAS

Como resultado de los ajustes funcionales y estructurales aprobados mediante los acuerdos correspondientes del Concejo Municipal, se determina que únicamente se generan dos movimientos de reasignación dentro de la estructura ocupacional institucional, según el siguiente detalle:

- Puesto de Planificador Institucional: reasignación de la categoría ocupacional PM1 a PM2.

- Puesto de Promotor Social de Planificación y Desarrollo Territorial: reasignación de la categoría ocupacional PM2 a PM1.

Se deja constancia de que las demás modificaciones incorporadas mediante el presente documento corresponden a ajustes funcionales, organizacionales y de actualización de instrumentos, sin implicar movimientos adicionales de reasignación ocupacional.

Asimismo, se recomienda a la Administración Municipal realizar el respectivo análisis de viabilidad financiera y presupuestaria, con el fin de determinar la capacidad institucional para asumir las erogaciones derivadas de los movimientos señalados, garantizando el cumplimiento del marco normativo aplicable, la sostenibilidad financiera institucional y la disponibilidad de contenido presupuestario previo a su eventual implementación.



MUNICIPALIDAD DE SARAPIQUÍ SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

SCM 101-2026
14 de mayo de 2026.

Licenciada
Vanessa Rodríguez Rodríguez
Alcaldesa Municipal

Estimada señora:

Ref.: Transcripción de Acuerdo del Concejo Municipal

Para su conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Concejo Municipal del cantón de Sarapiquí, en su Sesión Ordinaria No. 106-2024-2028, Artículo 8, celebrada el 11 de mayo de 2026, que a la letra dispone:

CONSIDERANDO:

Que el Concejo Municipal, mediante el Acuerdo N° 4 de la Sesión Ordinaria N° 65-2024-2028 del 28 de julio de 2025, aprobó el Proyecto de Modernización Institucional como eje central para el fortalecimiento administrativo.

Que la Administración Municipal, mediante el oficio DA-197-2026, ha solicitado formalmente el acogimiento de recomendaciones técnicas emitidas por la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL) en el oficio 014-DTTIMC-WG-2026, orientadas a garantizar la seguridad jurídica y la eficiencia en la gestión del capital humano.

Que es imperativo para esta institución que el Manual Descriptivo de Puestos y el Manual de Organización y Funciones mantengan absoluta coherencia y armonía con las responsabilidades y naturaleza real de los cargos.

POR TANTO,

ACUERDO 7. El Concejo Municipal de Sarapiquí acuerda con votación de siete votos afirmativos de la totalidad de los miembros que integran este Órgano, los señores José Daniel Bravo Morales, Luz Marina Miranda Elizondo, Rodolfo Manzanares Clark, Elieth Espinoza Cubero, Yendri Fabiana Viquez Enriquez, José Bejarano González, Ericka Zúñiga Guillén:

PRIMERO: Acoger las recomendaciones técnicas del oficio 014-DTTIMC-WG-2026 remitidas por la Alcaldía Municipal mediante el oficio DA-197-2026 y proceder con los ajustes estructurales y funcionales indicados para los puestos de:

Secretario (a) de Alcaldía Municipal
Gestor (a) de Cobro Judicial
Planificador Institucional

Apdo.24-41001 T: 4000-6700 Ext 1007 F: 2766-5440 S:<http://www.sarapiqui.go.cr>
C: concejo@sarapiqui.go.cr



MUNICIPALIDAD DE SARAPIQUÍ SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Gestor (a) de Control Interno
Técnico Asistente Contable
Técnico Asistente de Presupuesto
Coordinador (a) Tributario
Técnico (a) Asistente Tributario
Encargado (a) de Bienes Inmuebles (antes Bienes Inmuebles y Valoraciones)
Promotor Social de Planificación y Desarrollo Territorial
Asistente Administrativo de Catastro y Topografía
Encargado de Cuadrilla de la UTGV
Asistente Administrativo de la UTGV
SEGUNDO: Autorizar a la Administración Municipal para que, una vez en firme este acuerdo, proceda con la incorporación de estos ajustes mediante las adendas correspondientes a la normativa vigente, actualizando integralmente los manuales institucionales y el Organigrama.
ACUERDO FIRME DEFINITIVAMENTE APROBADO. Que se dispense de trámite de comisión.

Cordialmente,

TATIANA
DUARTE
GAMBOA
(FIRMA)
Tatiana Duarte Gamboa
Secretaria del Concejo Municipal

Firmado digitalmente por
TATIANA DUARTE
GAMBOA (FIRMA)
Fecha: 2020.09.24
16:26:50 -0500

Apdo.24-41001 T: 4000-6700 Ext 1007 F: 2766-5440 S:<http://www.sarapiqui.go.cr>
C: concejo@sarapiqui.go.cr