MUNICIPALIDAD DE GARABITO

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 95-2023

SEDE MUNICIPAL

08 DE AGOSTO, 2023

06:00 P.M.

DIRECTORIO:

REGIDORES PROPIETARIOS:

JUAN C. MOREIRA SOLORZANO — **PRESIDENTE**

ROCIO DELGADO JIMENEZ — **VICEPRESIDENTA**

REGIDORES PROPIETARIOS:

ERNESTO ALFARO CONDE

ESTRELLA MORA NÚÑEZ

REGIDORES SUPLENTES:

KATHYA DESANTI CASTELLON

FRANCISCO GONZÁLEZ MADRIGAL

DANILO SOLÍS MARTÍNEZ

(**Funge como Reg. Propietario en ausencia del Reg. Yohan Obando González**)

SÍNDICO PROPIETARIO:

JESÚS ALBERTO SOLÓRZANO VARGAS

FUNCIONARIOS MUNICIPALES:

MSC. OLENDIA IRIAS MENA

Vicealcaldesa Municipal

LIC. JASON ANGULO CHAVARRIA

Secretario a.i del Concejo

MIEMBROS DEL CONCEJO AUSENTES:

YOHAN OBANDO GONZÁLEZ

Regidor Propietario

HAZEL TATIANA ADANIS FALLAS

Regidora Suplente

JOSSELINE ALPÍZAR RODRÍGUEZ

Regidora Suplente

JOSÉ MANUEL VARGAS CALDERÓN

Síndico Propietario

LETVIA AVILA PEREZ

Síndica Suplente

ORDEN DEL DÍA:

- **“**Extraordinario **3”**
- **“**Manual de Puestos**”**

COMPROBADO EL QUÓRUM Y APROBADO EL ORDEN DEL DÍA, INICIA LA SESIÓN AL SER LAS DIECIOCHO HORAS Y NUEVE MINUTOS.

La presente Sesión Extraordinaria se lleva a cabo de conformidad con la convocatoria realizada por la Alcaldía Municipal–, mediante su oficio **AME-416-2023-TM**, de fecha 07 de agosto de 2023, para tratar los siguientes temas:

- **“**Extraordinario **3”**
- **“**Manual de Puestos**”**

RECESO

Al ser las 18:09 PM, el señor Presidente llama a un receso.

Al ser las 18:24 PM, el señor Presidente reanuda la Sesión.

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA DEL ALCALDE TOBÍAS MURILLO RODRÍGUEZ.

Presenta el oficio **AMI-1690-2023-TM** de fecha 08 de agosto de 2023, dirigido a este Concejo Municipal y suscrito por el Sr. Tobías Murillo Rodríguez – Alcalde Municipal, mediante el cual indica lo siguiente:

“Reciban un cordial saludo de mi parte y mis deseos de éxito en sus labores cotidianas.

Por este medio acudo a sus señorías para informar que, para la sesión de este honorable Concejo Municipal, que se celebrará el día de hoy **ocho de agosto del 2023, me sustituirá la señora Olendia Irías Mena Vicealcaldesa,** amparados en los siguientes argumentos, que dan sustento suficiente para justificar de forma valida, el que me represente ante el Concejo Municipal:

1- De conformidad con las justificaciones médicas señaladas en el oficio AMI-814-2023, mismas que han venido siendo debidamente aportadas al Departamento de Talento Humano según mi evolución semanal.

2- En apego a la figura de la sustitución de pleno derecho que le asistente al Vice Alcalde (sa), ante las ausencias temporales o definitivas del Alcalde(sa) Municipal, según lo dispuesto en artículo 14 del Código Municipal y en la figura de la delegación plasmada en la Ley General de la Administración Pública, en los artículos que van del 89 al 92, lo cuales facultan a que el superior jerárquico pueda descargar su representación en el inferior de manera discrecional bajo motivos justificados.

3- En razón de resoluciones como la No. 553-2016, expediente: 16-07909-1027-CA, del Tribunal Contencioso Administrativo, sección tercera, segundo circuito judicial de San José, que en lo que interesa reza lo siguiente:

“lo establecido en el artículo 17 es una obligación del órgano ejecutivo de los ayuntamientos de participar de todas las sesiones del Concejo Municipal, pero no implica la imposibilidad de que, el sustituto del Alcalde, debidamente delegado para el caso, (…) puede y debe sustituir al Alcalde en dichas sesiones. (…)”.

4-Y finalmente en lo consagrado por los Legisladores(as), en la Ley N° 10310, la **cual deja muy en claro que es posible la sustitución temporal de un Alcalde(sa) por su Vicealcalde(sa), o segundo Vicealcalde para que le represente en las sesiones del Concejo Municipal, cuando al primero se le presente algún impedimento**. Lo anterior al establecer dicha normativa lo siguiente:

“Artículo 17- Corresponden a la persona titular de la alcaldía las siguientes atribuciones y obligaciones:

(…)

c) en su ausencia, ya sea temporal, definitiva o por impedimento del caso, será sustituido por la persona titular de la primera vice alcaldía, para lo cual no requerirá aprobación ulterior por parte del concejo municipal u otro, salvo el trámite administrativo usual que para efectos remuneratorios demande a lo interno de la corporación municipal (…). Tal sustitución deberá ser informada al concejo municipal respectivo, para efectos de facilitar, agilizar y garantizar la dinámica de trabajo entre la alcaldía y ese órgano colegiado. (…)”.

Por lo anterior, como se ha dicho supra, les agradezco acoger y validar mi sustitución para esta sesión. Sin más por el momento, se despide atentamente,” INFORMADOS.

A) EXTRAORDINARIO N° 3-2023.

Inmediatamente se procede a la lectura del Dictamen de Comisión de Hacienda y Presupuesto N° 03-2023 de fecha 08 de agosto de 2023, el cual se transcribe literalmente:

"**COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO**

N° 03-2023 ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA

SALÓN DE SESIONES MUNICIPAL

08 DE AGOSTO, 2023

5:30 PM

Inicia la sesión EXTRAORDINARIA N° 03-2023, el día ocho de agosto del dos mil veintitrés al ser las diecisiete horas con treinta minutos, con la presencia de los Regidores Propietarios, Rocío Delgado Jiménez, Estrella Mora Núñez y Juan Carlos Moreira Solórzano, Ernesto Alfaro, como asesores Meryselvy Mora Flores y Juan Carlos Chaves.--

ORDEN DEL DÍA:

Presupuesto extraordinario N° 03-2023 por un monto de ¢2.552.982.196,13, trasladado al Concejo según AMI-1559-2023- TM.

COMPROBADO DEL QUORUM Y APROBADO EL ORDEN DEL DIA, INICIA LA SESIÓN.

ARTICULO I. Lectura y aprobación del Acta anterior

Se lee el Acta anterior, de la Sesión extraordinaria 02-2023 realizada el 08 de mayo del dos mil veintitrés al ser las dieciséis horas con treinta minutos. ----------

ACUERDO 1. Se aprueba el Acta del 08 de mayo del 2023, sin modificaciones.

ACUERDO UNÁNIME Y DEFINITIVO. ----------

ARTICULO II: ANÁLISIS de Presupuesto extraordinario N° 03-2023 por un monto de ¢2.552.982.196,13, trasladado al Concejo según AMI-1559-2023- TM.

Previamente analizado y expuesto en mesa de trabajo el día 03 de agosto del 2023, por Meryselvy Mora el presupuesto N° 03-2023 por un monto de ¢2.552.982.196,13, trasladado al Concejo según AMI-1559-2023- TM.

El día expone nuevamente el contenido del Presupuesto completo a los miembros de la Comisión y algunas otras personas presentes. Esta atiende consultas de los presentes Francisco González y Danilo Solís.

ACUERDO 2. Se acuerda aprobar el Presupuesto 03-2023, por un monto de ¢2.552.982.196,13; el PAO (PIM- 36- 2023) e información plurianual ajustada al extraordinario 03-2023, agregando que es de exclusiva responsabilidad del Alcalde y de los titulares subordinados, la cual debe ajustarse a la programación previamente establecida, y realizarse con estricto apego a las disposiciones legales técnicas vigentes, dentro del ordenamiento jurídico. Aprobado con cuatro votos a favor.

ACUERDO UNÁNIME Y DEFINITIVO. -----------

SIN MÁS QUE TRATAR, AL SER LAS DIECIOCHO HORAS CON SIETE MINUTOS DEL OCHO DE AGOSTO DEL 2023. FINALIZA LA SESIÓN.

JUAN CARLOS MOREIRA SOLÓRZANO ESTRELLA MORA NÚÑEZ

PRESIDENTE COMISIÓN SECRETARIO COMISIÓN"

El señor Francisco González Madrigal Regidor Suplente- una consultita es que el alcantarillado de Quebrada Ganado dice que es trecientos setenta metros hasta las bartolas, pero el punto de inicio dice que es del centro de Quebrada Ganado del centro de Quebrada Ganado a las Bartolas hay mucho mas de trecientos setenta metros, verdad del centro de Quebrada Ganado a las Bartolas puede haber más de un kilómetro y medio.

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO 3-2023, PAO EXT 3-2023 E INFORMACIÓN PLURIANUAL AJUSTADA 2023.

El Concejo Municipal de Garabito, **ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVA:**

PRIMERO: APROBAR en todas sus partes el Dictamen de Comisión de Hacienda y Presupuesto N° 03-2023 de fecha 08 de agosto de 2023 transcrito anteriormente.

SEGUNDO: Con base en lo recomendado en dicho dictamen **APROBAR** en todas sus partes el Presupuesto Extraordinario N° 03-2023 por un monto de ¢2.552.982.196,13, trasladado al Concejo Municipal por el señor Alcalde Tobías Murillo Rodríguez en el oficio AMI-1559-2023-TM, así como **APROBAR** el PAO (PIM-36-2023) e información plurianual ajustada al extraordinario 03-2023, agregando que es de exclusiva responsabilidad del Alcalde y de los titulares subordinados, la cual debe ajustarse a la programación previamente establecida, y realizarse con estricto apego a las disposiciones legales técnicas vigentes, dentro del ordenamiento jurídico.

Con las observaciones realizadas por el Reg. Suplente – Danilo Solís Martínez (funge como propietario en ausencia del Reg. Yohan Obando Gonzalez), que manifiesta yo voy a votar el proyecto que traen, pero salvando para que el dinero no se pierda para que llegue al diseño que está para Herradura para el alcantarillado pluvial porque a como lo veo me parece que va a ocasionar más problema porque a como se ve parece que va a cruzar la costanera hasta la bomba o pollo lito entonces que llegue al retiro hasta el caña blancal y lo que va a ser es dar vuelta y inundar más bien a los bajos porque e tenemos el problema porque se sale el agua se inunda la carretera y a ahí mismo esa quebradita entonces que yo creo que para no parar el presupuesto como lo indico la compañera es así con esa observación y también la observación y también la observación que dijo Francisco si esa calle es la calle publica o no bajo esos dos criterios si apruebo el presupuesto para que se hagan esa observaciones para ver si lo hagamos bien pero si lo de Herradura si es así no estaría de acuerdo jamás que lo hagan es más necesito que para la próxima semana tomen un acuerdo para que el ingeniero vaya conmigo o alguien para ya avisarle a los vecinos si es por ahí o no es por ahí porque si es importante porque va a ocasionar más daño a la comunidad y incluso a las personas que viven un punta de oro se va a ver perjudicados siempre porque el agua haya en la costanera va a ser un tapón que eso es lo que está generando.

TERCERO: TRASLADAR el presupuesto aprobado al señor Alcalde para que coordine con los funcionarios (as) encargados (as) los trámites de aprobación de este Presupuesto ante la Contraloría General de la República, **dentro del plazo de Ley**.

El Presupuesto Extraordinario N° 3-2023 aprobado, se transcribe al final de la presente acta.

Sr. Ernesto Alfaro Conde – Regidor Propietario, - indica siento que los compañeros tienen razonables cuestionamientos sobre los procesos a mí me gustaría que ellos escuchen a los técnicos de los procesos de las personas que lo desarrollan que hagamos una reunión el

próximo lunes que viene a las cuatro de la tarde convoquemos al ingeniero para que nos responda las preguntas de estos señores así nosotros vamos encaminando el proceso correctamente y si hay algún error corregirlo, las consultas de los compañeros entonces traigamos al equipo técnico y que se les haga las preguntas correspondientes.

El Concejo Municipal de Garabito, **ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FORMA DEFINITIVA:**

CONVOCAR al Coordinador a.i de Servicios de infraestructura y Obra Pública – Ing. Fabián Cerdas Quesada – a reunión para el próximo 15 de agosto del 2023, a realizarse en la sala de sesiones a las 4:00PM, **PARA QUE ACLARE DUDA EN TORNO A LOS PROYECTOS QUE VAN EN EL EXTRAORDINARIO N°3.**

B) MANUAL DE PUESTOS.

Inmediatamente se procede a la lectura del Dictamen de Comisión de Jurídicos N° 11-2023 de fecha 08 de agosto de 2023, el cual se transcribe literalmente:

"**ACTA DE SESIÓN COMISIÓN DE JURÍDICOS N° 11**

SEDE MUNICIPAL

08 DE AGOSTO DEL 2023

1615hrs

DIRECTORIO:

JUAN CARLOS SOLORZANO MOREIRA	ERNESTO ALFARO CONDE
PRESIDENTE DE COMISIÓN	**SECRETARIO DE COMISIÓN**

REGIDORES PROPIETARIOS PRESENTES:

MABEL ROCÍO DELGADO MURILLO

ESTRELLA MORA NUÑEZ

REGIDORES SUPLENTES:

FRANCISCO GONZÁLEZ

DANILO SÓLIS MARTÍNEZ

SÍNDICOS PROPIETARIOS

JESUS ALBERTO SOLORZANO V.

KATTIA DESANTI CASTELLÓN

ASESOR LEGAL:

NO HAY.

ASESORES DE COMISIÓN:

LICDA. JENNIFER CHÁVES

LIC. JOSÉ MARTÍNEZ MELENDEZ

LIC. JUAN CARLOS CHÁVEZ ALVARADO

ORDEN DEL DÍA

COMPROBADO EL QUÓRUM Y APROBADO EL ORDEN DEL DÍA, INICIA LA SESIÓN A LAS 16.28HRS

TEMAS A TRATAR:

1) **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE GARABITO**

DISCUSIÓN:

Se inicia la discusión, se le da la palabra al Sr. José Martínez Meléndez quien hace un resumen del trabajo realizado y le cede la palabra a la Licda. Jennifer Chávez Cubillo. Ella explica el proceso y procede a explicar lo siguiente:

"Señores:

Miembros de la Asuntos Jurídicos

Concejo Municipal

Estimados Miembros de la Comisión Jurídica:

De conformidad con el oficio S.G.464-2023 procedemos a entregar el Manual de Puestos elaborado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales, una vez revisada la información contenida en él, se realiza varias observaciones tendientes a que se corrijan en el documento mediante acuerdo municipal, ajustándolo a la clase y nomenclatura actual debido que no se presentaron estudios para justificar recalificaciones, reasignaciones o trasformaciones.

La revisión inicia en la página 14 del documento original. Adicional el trabajo se realiza con la documentación analizada sin los insumos aportados por cada persona ante la Unión Nacional de Gobiernos Locales, en búsqueda de acercarnos a la realidad posible de las funciones.

Se oriente mediante la estructura actual, en algunos casos identificando el nombre del cargo para ajustar las funciones de cada puesto. Se entrega el documento con las observaciones realizadas, sin embargo, es importante aclarar algunos puntos y recomendar lo siguiente:

efe de Miscelánea: En la Sesión Ordinaria número 69 del 23 de agosto del 2017, no se incluyen respaldos de los puestos de la restructuración. Solo se cuenta con informe CAM-157-2017, no quedando en actas. El puesto de Encargado de Mantenimiento de edificios. En la Sesión Ordinaria número 69 del 23 de agosto del 2017, no se incluyen respaldos de los puestos de la restructuración. Solo se cuenta con informe CAM-157-2017, no quedando en actas. En el documento original no incluye los asistentes de cobros. Razón que se incluye ajustar el nombre asistentes de los procesos según estructura actual, de los siguientes puestos, es decir; Asistente técnico Financiero incluye los asistentes de cobros, tesorería y contabilidad y entre otros, con el fin de unificar la naturaleza asistencial sin afectar la formación que debe separarse de cada proceso. El puesto de Encargado de Oficina de Riesgo no consta aprobación del perfil anteriormente, por lo tanto, sería una plaza o cargo nuevo. Debe incluirse con respetivo estudio. No se incluye la plaza de Encargado de Salud Ocupacional y Coordinador de Servicios Logísticos debido que no se cuenta con plazas, no está en la relación de puestos, no la ocupa algún funcionario. No se incluye la plaza de Asesor Legal de la Alcaldía debido que no existe un perfil anteriormente dentro de la relación de puestos. En revisión con los presupuestos ordinarios ni las actas de la aprobación de los presupuestos ordinarios no se evidencia con claridad los cambios sustentados en la estructura organizacional para iniciar en el año 2018, por ejemplo, los Coordinadora Financiera y el Coordinador de Desarrollo Económico o Inspector traslado a un puesto profesional. Nuestra recomendación es realizar un estudio detallado que analice la vialidad técnica y jurídica de los cambios de los puestos realizados producto de la estructura organizacional del año 2018. Se recomienda como punto esencial se establezca a corto plazo contar con un Manual de Puestos ajustado a la Ley de Marco y Empleo Público, incluyendo análisis ocupacionales, estructura organizacional acorde a la necesidad

institucional y salarios globales. Se recomienda que la aprobación del Manual de Puestos se comunique a cada funcionario su puesto que pertenece, con el fin de ordenar y formalizar el proceso. En la eventualidad que el funcionario, en propiedad o interino no cumpla con los requisitos establecidos en el nuevo manual de puestos se deberá otorgar un tiempo prudencial para cumplir con los requerimientos. Todo proceso de reclutamiento y selección (nuevo nombramientos, ascensos, concursos internos o concursos externos) deberán

sujetarse al Manual que aprobará este Concejo Municipal. Se recomienda la celeridad de los concursos en tanto se cuenta con la aprobación del Manual de Puestos.

Recordamos a los señores ediles que las recomendaciones hechas por los suscritos no constituyen una autoría del Manual de Puestos, la cual es exclusiva de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, nuestra participación se concreta en aportar opinión y recomendaciones técnicas en aras de apoyar el buen funcionamiento institucional." Es todo.-

Cordialmente se suscriben,

Firma Digital de José Martínez Meléndez

Firma Digital de Jennifer Chávez Cubillo

El Señor José Martínez Meléndez manifiesta: *"Que no se incluyó en los requisitos de formación, del puesto de Secretaria del Concejo Municipal, el Bachillerato en Derecho. Tal y como C- GTH- 2023, suscrito por la Licda. Ana Grace Delgado Quirós, los requisitos aprobados para este puesto, por Concejo Municipal en la re estructuración aprobada en el año 2018, se indicaron los requisitos de formación académica, para el puesto secretaria del Concejo el ser Bachiller en Secretariado Ejecutivo y/o Bachiller en Derecho. Por un error material se omitió incluir el requisito académico de bachiller en derecho. Recomienda se realice la corrección pertinente, por un simple error material."* El Regidor Alfaro Conde solicita la palabra y se le otorga: *"pregunta directa para Don José Martínez y Doña Jennifer Chávez: "Ustedes, como asesores técnicos de esta comisión de jurídicos, ¿recomiendan a este Concejo Municipal el aprobar este Manual de Puestos sí o no?"* El Lic. Martínez Meléndez explica que el producto del Manual de Puestos no es perfecto, puede que contenga algunos errores y requiera de alguna modificación pero y cito *"en general yo sí*

recomiendo a este Concejo Municipal el aprobar este manual de puestos." Procede la Licda. Chávez Cubillo: Explica que el proceso fue largo y tedioso y que probablemente se requiera de alguno que otro cambio. También manifiesta y refuerza la necesidad de ajustar este Manual de Puestos a la Ley Marco de Empleo Público lo más pronto posible pero que *"igual que Don José, yo recomiendo a este Concejo el aprobar este manual de puestos."* Procede el Presidente de la Comisión a darle la palabra al asesor Lic. Juan Carlos Chávez Alvarado quien le pregunta al Sr. Martínez Meléndez que por favor aclare bien la solicitud

hecha para el puesto de Secretaria del Concejo Municipal. El Sr. José Martínez Meléndez responde que se debe agregar a los requisitos del puesto: *"Licenciatura en secretariado, Bachiller en Derecho".* Se inicia una discusión entre varios participantes sobre los requisitos a poner en el puesto de secretaria del Concejo. Se suspende la sesión por cinco minutos para deliberar. Se re inicia la sesión de la Comisión y se establece que la propuesta será la siguiente: Se acuerda que los requisitos de la Secretaria del Concejo serán: **"Bachiller Universitario en Secretariado y otra carrera afín con el puesto." Se somete a votación: CUATRO VOTOS A FAVOR, CERO VOTOS EN CONTRA CERO ABSTENCIONES. APROBADO POR MAYORÍA**

El Presidente somete a votación el Manual de Puestos de la Municipalidad de Garabito con todas las recomendaciones de los Señores Asesores Martínez Meléndez y Chávez Cubillo recibido por el Concejo Municipal votación: **CUATRO VOTOS A FAVOR, CERO VOTOS EN CONTRA CERO ABSTENCIONES. APROBADO POR MAYORÍA. SIN MÁS QUE TRATAR, AL SER LAS DIECISIETE HORAS Y VEINTE MINUTOS, FINALIZA LA SESIÓN.**

_____

_____

Sr. Juan Carlos Moreira Solórzano **Ernesto Alfaro Conde**

Presidente de Comisión **Secretario de Comisión**"

APROBACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE GARABITO 2023.

El Concejo Municipal de Garabito, **ACUERDA:**

PRIMERO: APROBAR en todas sus partes el Dictamen de Comisión de Jurídicos N° 11-2023 de fecha 08 de agosto de 2023 transcrito anteriormente. El presente acuerdo **SE DECLARA DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME** con cuatro votos a favor y uno en contra el del Reg. Suplente Danilo Solís Martínez (quien funge como propietario en ausencia del Regidor Yohan Obando González).

SEGUNDO: Con base en lo recomendado en dicho dictamen **SE APRUEBA** en todas sus partes el Manual de Puestos de la Municipalidad de Garabito 2023; documento presentado a la Comisión de Jurídicos y al Concejo Municipal mediante oficio **ACJMG-001-2023** de

fecha 07 de agosto de 2023 suscrito por la Licda. Jennifer Chaves Cubillo – Líder de Talento Humano a.i y el Licdo. José Martínez Meléndez – Líder de Gestión Jurídica.

El presente acuerdo **SE DECLARA DEFINITIVAMENTE APROBADO Y EN FIRME** con cuatro votos a favor y uno en contra el del Reg. Suplente Danilo Solís Martínez (quien funge como propietario en ausencia del Regidor Yohan Obando González) quien justifica su voto negativo de la siguiente manera- yo hubiera deseado votar porque el manual es muy importante eso lo tengo claro también quiero darle las gracias a los personas que estuvieron compañeros y compañeras tanto de la municipalidad como empleados que trabajaron por este manual pero la observación la voy a hacer porque uno es el de la secretaria me di la tarea de averiguar con las personas que han estado acá en la municipalidad y ahí ese puesto que está ocupando era el señor Wilmer que trabajo en el departamento que esta Roy era de proyectos eso tengo dudas sobre eso no dudo tampoco de la nota que mando la compañera dirigida a la municipalidad pero no estoy seguro por eso no quiero votar yo siempre voto algo aunque cometa el error pero voy seguro voy tranquilo y lo entonces yo cuando tengo dudas no y lo mismo quiero decir compañeras y compañeros regidores no se a quien le va a tocar pero me parece que de eso si estoy seguro totalmente como que me llamo Danilo Solís tengo 64 años que el dinero que se a pagado de más en esos empleados que estuvieron supuestamente mal nombrados que indico la contraloría que sean devueltos lo que se pagó de más ojala que ustedes o no sé si la encargada de recursos humanos o al Alcalde pero si van a tener que tomar un acuerdo para que esos dineros se reintegren se supone que fue mal porque si están arreglándolos hoy y es dinero del pueblo.

TERCERO: TRASLADAR el Manual de Puestos de la Municipalidad de Garabito 2023 **APROBADO** al señor Alcalde para lo que estime pertinente.

El Manual de Puestos de la Municipalidad de Garabito 2023 APROBADO, se transcribe al final de la presente acta.

NOTA DE LA SECRETARÍA: Se hace la aclaración de que el índice del Manual de Puestos Aprobado, no coincide con la foliatura de dicho documento.

MUNICIPALIDAD DE GARABITO

GARABITO

PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO
N. 3-2023

MUNICIPALIDAD DE GARABITO PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO N.3-2023 SECCION DE INGRESOS			
CODIGO	DETALLE	MONTO COLONES	PORCEN TAJE RELATIVO
1.0.0.0.00.00.0.0.000	INGRESOS TOTALES	2 552 982 196,13	100,00%
2.0.0.0.00.00.0.0.000	INGRESOS DE CAPITAL	314 000 227,02	12,30%
2.4.0.0.00.00.0.0.000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	314 000 227,02	12,30%
2.4.1.0.00.00.0.0.000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PUBLICO	314 000 227,02	12,30%
2.4.1.1.00.00.0.0.000	Transferencias de capital del Gobierno Central	314 000 227,02	12,30%
2.4.1.1.01.00.0.0.000	Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria 8114	286 389 162,02	11,22%
2.4.1.1.03.00.0.0.000	Impuesto al cemento Ley N° 9829	27 611 065,00	1,08%
3.0.0.0.00.00.0.0.000	FINANCIAMIENTO	2 206 180 883,47	87,70%
3.1.0.0.00.00.0.0.000	FINANCIAMIENTO INTERNO	305 175 938,25	11,95%
3.1.1.0.00.00.0.0.000	PRÉSTAMOS DIRECTOS	305 175 938,25	11,95%
3.1.1.3.00.00.0.0.000	Préstamos Directos De Instituciones Descentralizadas No Empresarial	305 175 938,25	11,95%
3.1.1.3.01.00.0.0.000	Préstamo IFAM - N° OPERACIÓN FIN-FIM-EQ-611-1765-4-2022	305 175 938,25	11,95%
3.3.0.0.00.00.0.0.000	RECURSOS DE VIGENCIAS ANTERIORES	1 933 806 030,86	75,75%
3.3.1.0.00.00.0.0.000	SUPERÁVIT LIBRE	1 063 867 426,46	41,6%

3.3.2.0.00.00.0.0.000	SUPERÁVIT ESPECIFICO	869 938 604,40	34,08%
3.3.2.1.20.00.0.0.000	Fondo Junta Administrativa del Registro Nacional, 2% del IBI, Leyes 7509 y 7729	14 861 070,89	0,58%
3.3.2.1.21.00.0.0.000	Fondo Juntas de educación, 10% impuesto territorial y 10% IBI, Leyes 7509 y 7729	74 305 354,48	2,91%
3.3.2.1.24.00.0.0.000	Fondo Organismo de Normalización Técnica, 1% del IBI, Ley Nº 7729	7 430 535,45	0,29%
3.3.2.1.23.00.0.0.000	Fondo Ley Nº7788 10% aporte CONAGEBIO	47 912,24	0,00%
3.3.2.1.22.00.0.0.000	Fondo Ley Nº7788 70% aporte Fondo Parques Nacionales	301 847,08	0,01%
3.3.2.1.01.00.0.0.000	Comité Cantonal de Deportes	47 023 818,64	1,84%
3.3.2.1.04.00.0.0.000	Fondo Asignaciones Familiares (FODESAF)	1 164 007,06	0,05%
3.3.2.1.15.00.0.0.000	Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributarias Ley Nº 8114	351 124 256,55	13,75%
3.3.2.1.44.00.0.0.000	Fondo para obras financiadas con el Impuesto al cemento	32 801 085,64	1,28%
3.3.2.1.48.00.0.0.000	Fondo Aporte del Consejo de Seguridad Vial, Multas por Infracción a la Ley de Tránsito, Ley 9078-2013	37 826 814,50	1,48%
3.3.2.1.10.00.0.0.000	Aporte del IMAS-Cecudis	34 477 312,00	1,35%
3.3.2.1.03.00.0.0.000	Fondos 40% obras mejoramiento del Cantón:	56 185 946,36	2,20%
3.3.2.1.47.00.0.0.000	Fondos Proyectos de Movilidad Peatonal, 5% del IBI, Ley Nº 7509, Ley 9976 art. 13	206 214 219,59	8,08%
3.3.2.1.45.00.0.0.000	Fondo Seguridad y Vigilancia Ley 9848	1 458 831,92	0,06%
3.3.2.1.32.00.0.0.000	Fondo Ley de Instalación de Estacionómetros (Parquímetros) N°3580	4 715 592,00	0,18%

MUNICIPALIDAD DE GARABITO
PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO N.3-2023
SECCION DE EGRESOS
DETALLE GENERAL DEL OBJETO DEL GASTO

EGRESOS TOTALES	**2 552 982 196,13**	**100%**
0-REMUNERACIONES	11 132 119,06	0,44%
1- SERVICIOS	283 826 164,57	11,12%
2- MATERIALES Y SUMINISTROS	101 234 551,27	3,97%
5-BIENES DURADEROS	1 966 515 488,97	77,03%
6- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	188 755 584,01	7,39%

MUNICIPALIDAD DE GARABITO
PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO N.3-2023
SECCION DE EGRESOS POR PARTIDA GENERAL
DETALLE GENERAL DEL OBJETO DEL GASTO

	PROGRAMA I: DIRECCION Y ADMINISTRACION GENERALES	PROGRAMA II SERVICIOS COMUNALES	PROGRAMA III: INVERSIONES	TOTALES
TOTALES POR EL OBJETO DEL GASTO	154 278 272,01	550 160 496,59	1 848 543 427,53	2 552 982 196,13
0-REMUNERACIONES		11 132 119,06		11 132 119,06
1-SERVICIOS		61 033 308,18	222 792 856,39	283 826 164,57
2-MATERIALES Y SUMINISTROS		13 950 000,00	87 284 551,27	101 234 551,27
3-INTERESES Y COMISIONES		1 518 288,25		1 518 288,25
5-BIENES DURADEROS		462 526 781,10	1 503 988 707,87	1 966 515 488,97
6-TRANSFERENCIAS CORRIENTES	154 278 272,01		34 477 312,00	188 755 584,01

MUNICIPALIDAD DE GARABITO
PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO N.3-2023
SECCION DE EGRESOS DETALLADOS
GENERAL Y POR PROGRAMA

	5.01	5.02	5.03	
	PROGRAMA I DIRECCION Y ADMINISTRACION GENERAL	PROGRAMA II SERVICIOS COMUNALES	PROGRAMA III INVERSIONES	TOTALES
TOTALES POR EL OBJETO DEL GASTO	154 278 272,01	550 160 496,59	1 848 543 427,53	2 552 982 196,13
0-REMUNERACIONES	-	11 132 119,06	-	11 132 119,06
0.02 REMUNERACIONES EVENTUALES	-	8 330 817,94	-	8 330 817,94
0.02.01 Tiempo Extraordinario	-	8 330 817,94		8 330 817,94
0.03 INCENTIVOS SALARIALES	-	694 234,81	-	694 234,81
0.03.03 Décimo Tercer Mes	-	694 234,81	-	694 234,81
0.04 CONTRIBUCIONES DEL PATRONO AL DES. Y SEG.SOC.	-	882 924,75	-	882 924,75
0.04.01 Contribución Patronal al Seguro de Salud de CCSS 9,25%	-	841 270,66	-	841 270,66
0.04.05 Contribución Patronal al Bco.Pop. Y de Des. Com 0,50%	-	41 654,09	-	41 654,09
0.05 CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDO PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACION	-	1 224 141,56	-	1 224 141,56
0.05.01 Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la CCSS 5,42%%	-	451 530,33	-	451 530,33
0.05.02 Aporte Patronal al Regimen Oblig.Pens.Compl. 2%	-	203 616,36	-	203 616,36
0.05.03 Aporte Patronal al Fondo Capitalización Laboral 1,5%	-	124 962,27	-	124 962,27
0.05.05 Contribuciones Patronal al Fondo administrativos por entes privados (5,33%)	-	444 032,60		444 032,60

	5.01	5.02	5.03	
	PROGRAMA I DIRECCION Y ADMINISTRACION GENERAL	PROGRAMA II SERVICIOS COMUNALES	PROGRAMA III INVERSIONES	TOTALES
1. SERVICIOS	-	61 033 308,18	222 792 856,39	283 826 164,57
1.01 ALQUILERES	-	21 000 000,00	25 000 000,00	46 000 000,00
1.01.02 Alquiler de Maquinaria, Equipo y Mobiliario	-	21 000 000,00	25 000 000,00	46 000 000,00
1.02 SERVICIOS BASICOS	-	1 550 000,00	-	1 550 000,00
1.02.04 Servicio de Telecomunicaciones	-	1 550 000,00	-	1 550 000,00
1.03 SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	-	-	40 000 000,00	40 000 000,00
1.03.06 Comisiones y Gastos por Servicios Financieros y Comerciales	-	-	40 000 000,00	40 000 000,00
1.04 SERVICIOS DE GESTION Y APOYO	-	-	92 975 480,37	103 375 480,37
1.04.02 Servicios Jurídicos	-	-	20 000 000,00	20 000 000,00
1.04.03 Servicios De ingenieria	-	5 000 000,00	44 670 500,00	49 670 500,00
1.04.99Otros servicios de gestión y apoyo	-	5 400 000,00	28 304 980,37	33 704 980,37
	-			
1.05 GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE	-	6 000 000,00		6 000 000,00
1.05.01 Transporte dentro del país	-	6 000 000,00		6 000 000,00
1.06 SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	-	83 308,18	-	83 308,18
1.06.01 Seguros	-	83 308,18	-	83 308,18
1.07 CAPACITACION Y PROTOCOLO	-	20 000 000,00	2 963 400,00	22 963 400,00
1.07.01 Actividades Capacitación	-	3 000 000,00	2 963 400,00	5 963 400,00
1.07.02 Actividades protocolarias y sociales	-	17 000 000,00		17 000 000,00
1.08 MANTENIMIENTO Y REPARACION	-	2 000 000,00	61 853 976,02	63 853 976,02
1.08.02 Mantenimiento de vías de comunicación			29 512 814,00	29 512 814,00
1.08.03 Mantenimiento de instalaciones y otras obras		-	2 952 000,00	2 952 000,00
1.08.04 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Producción	-	-	9 389 162,02	9 389 162,02
1.08.05 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte	-	-	20 000 000,00	20 000 000,00
1.08.99 Mantenimiento y Reparación de Otros Equipos	-	2 000 000,00		2 000 000,00

	5.01	5.02	5.03	
	PROGRAMA I DIRECCION Y ADMINISTRACION GENERAL	PROGRAMA II SERVICIOS COMUNALES	PROGRAMA III INVERSIONES	TOTALES
2.MATERIALES Y SUMINISTROS		13 950 000,00	87 284 551,27	101 234 551,27
2.01 PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS	-	5 000 000,00	-	5 000 000,00
2.01.01 Combustibles y lubricantes	-	5 000 000,00	-	5 000 000,00
2.02 ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS		5 000 000,00	-	5 000 000,00
2.02.03 Alimentos y bebidas	-	5 000 000,00		5 000 000,00
2.03 MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONST. Y MANT.	-	600 000,00	77 284 551,27	77 884 551,27
2.03.01 Materiales y Productos Metálicos	-	600 000,00	5 500 000,00	6 100 000,00
2.03.02 Materiales y Productos Minerales y Asfálticos	-	-	71 784 551,27	71 784 551,27
2.04 HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS		1 300 000,00	10 000 000,00	11 300 000,00
2.04.01 Herramientas e Instrumentos		400 000,00		400 000,00
2.04.02 Repuestos y Accesorios	-	900 000,00	10 000 000,00	10 900 000,00
2.99 UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS		2 050 000,00		2 050 000,00
2.99.04 Textiles y Vestuario		550 000,00		550 000,00
2.99.06 Utiles y materiales de resguardo y seguridad		1 500 000,00		1 500 000,00
3 INTERESES Y COMISIONES		1 518 288,25		1 518 288,25
3.04 COMISIONES Y OTROS GASTOS		1 518 288,25		1 518 288,25
3.04.03 Comisiones y otros gastos sobre préstamos internos		1 518 288,25		1 518 288,25
5-BIENES DURADEROS		462 526 781,10	1 503 988 707,87	1 966 515 488,97
5.01 MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO		422 584 464,50	1 520 000,00	424 104 464,50
5.01.01 Maquinaria y Equipo para la producción		303 657 650,00		303 657 650,00
5.01.02 Equipo de Transporte		77 826 814,50		77 826 814,50
5.01.03 Equipo de comunicación		500 000,00		500 000,00
5.01.04 Equipo y Mobiliario de Oficina		6 500 000,00		6 500 000,00
5.01.05 Equipo y programas de cómputo	-	2 000 000,00	-	2 000 000,00

	5.01	5.02	5.03	
	PROGRAMA I DIRECCION Y ADMINISTRACION GENERAL	PROGRAMA II SERVICIOS COMUNALES	PROGRAMA III INVERSIONES	TOTALES
5.01.07 Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	-	26 600 000,00	-	26 600 000,00
5.01.99 Maquinaria y Equipo Diverso		5 500 000,00	1 520 000,00	7 020 000,00
5.02 CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	-	35 942 316,60	1 502 468 707,87	1 538 411 024,47
5.02.01 Edificios	-	35 942 316,60	-	35 942 316,60
5.02.02 Vías de Comunicación Terrestres	-	-	1 062 468 707,87	1 062 468 707,87
5.02.07 instalaciones		-	440 000 000,00	440 000 000,00
5.99 BIENES DURADEROS DIVERSOS		4 000 000,00		4 000 000,00
5.99.03 Bienes intangibles		4 000 000,00		4 000 000,00
6- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	154 278 272,01	-	34 477 312,00	188 755 584,01
6.01 TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PUBLICO	154 278 272,01			154 278 272,01
6.01.01 Transferencias Corrientes al Gobierno Central	7 430 535,45		-	7 430 535,45
6.01.01.01 Organo De NormalizaciÓN Técnica, 1% del IBI, Ley Nº 7729	7 430 535,45	-	-	7 430 535,45
6.01.02 Transferencias Corrientes a Organos Desconcentrados	25 518 563,44	-	-	25 518 563,44
6.01.02.01 Aporte Jta. Admtva.Registro Nacional 3% del IBI	14 861 070,89	-	-	14 861 070,89
6.01.02.02 CONAGEBIO 10% Ley 7788	47 912,24			47 912,24
6.01.02.03 Consejo Nacional De Las Personas Con Discapacidad (CONAPDIS 0,50% total) liquidacioN 2022	9 143 726,17			9 143 726,17
6.01.02.04 Dirección Gral Desarrollo y Asignaciones Familiares (FODESAF)	1 164 007,06	-		1 164 007,06
6.01.02.06 Fondo de Parques Nacionales (70% del 90% de Ley 7788)	301 847,08			301 847,08
6.01.03 Transf.Ctes. a Instituciones Descentral.No Empresariales	74 305 354,48	-		74 305 354,48
6.01.03.01 Juntas de Educación 10% del IBI	74 305 354,48	-		74 305 354,48
6.01.04 Transferencias Corrientes a Gobiernos Locales	47 023 818,64	-		47 023 818,64
6.01.04.02 Comites Cantonales de Deportes y Recreación	47 023 818,64	-		47 023 818,64

	5.01	5.02	5.03	
	PROGRAMA I DIRECCION Y ADMINISTRACION GENERAL	PROGRAMA II SERVICIOS COMUNALES	PROGRAMA III INVERSIONES	TOTALES
6.06 OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO	-	-	34 477 312,00	34 477 312,00
6.06.01 Indemnizaciones	-	-	34 477 312,00	34 477 312,00

MUNICIPALIDAD DE GARABITO

PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO N.3-2023

CUADRO N.° 1

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

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

CODIGO SEGÚN CLASIFICADOR DE INGRESOS	INGRESO	MONTO	Programa	Act/ Serv/ Grupo	Proyecto	APLICACIÓN OBJETO DEL GASTO	Monto	APLICACIÓN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA			
								Corriente	Capital	Transacciones Financieras	Sumas sin asignación
2.0.0.0.00.00.0.0.000	INGRESOS DE CAPITAL	314 000 227,02									
2.4.1.1.01.00.0.0.000	Transferencia de capital del Gobierno Central, Ley 8114	286 389 162,02	03	01	01	UNIDAD TECNICA DE GESTION VIAL 8114	104 389 162,02				
		-				1. SERVICIOS	79 389 162,02	79 389 162,02			
						2- MATERIALES Y SUMINISTROS	25 000 000,00	25 000 000,00			
			03	05	03	5.03.05.03 Construcción sistema de drenaje camino Punta de Jaco Sol 6-11-111	166 000 000,00				
						5-BIENES DURADEROS	166 000 000,00		166 000 000,00		
			03	05	04	5.03.05.05 Construir Construcción sistema de drenaje camino Punta de Oro 6-11-167	16 000 000,00				
						5-BIENES DURADEROS	16 000 000,00		16 000 000,00		
2.4.1.1.03.00.0.0.000	Impuesto al cemento Ley N° 9829	27 611 065,00	03	02	15	5.03.02.15 Asfaltado camino 6-11-028, Hilda Quebrada Amarilla II semestre 2023	27 611 065,00				
						2- MATERIALES Y SUMINISTROS	27 611 065,00	27 611 065,00			
3.0.0.0.00.00.0.0.000	FINANCIAMIENTO	2 238 981 969,11									
3.1.0.0.00.00.0.0.000	FINANCIAMIENTO INTERNO	305 175 938,25									
3.1.1.3.01.00.0.0.000	Préstamo IFAM - N° OPERACIÓN FIN-FIM-EQ-611-1765-4-2022	305 175 938,25	02	03		5.02.03 MANTENIMIENTO DE CAMINOS Y CALLES	305 175 938,25				
		-				3 INTERESES Y COMISIONES	1 518 288,25			1 518 288,25	
						5-BIENES DURADEROS	303 657 650,00		303 657 650,00		

CODIGO SEGÚN CLASIFICADOR DE INGRESOS	INGRESO	MONTO	Programa	Act/ Serv/ Grupo	Proyecto	APLICACIÓN OBJETO DEL GASTO	Monto	APLICACIÓN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA			
								Corriente	Capital	Transacciones Financieras	Sumas sin asignación
3.3.0.0.00.00.0.0.000	RECURSOS DE VIGENCIAS ANTERIORES	1 933 806 030,86									
3.3.1.0.00.00.0.0.000	SUPERÁVIT LIBRE	1 063 867 426,46					1 063 867 426,46				
			01	04		I-04 Registro de deuda, fondos y transferencias	9 143 726,17				
						6- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	9 143 726,17			9 143 726,17	
			02	09		II-09 EDUCATIVOS, CULTURALES, Y DEPORTIVOS	60 000 000,00				
						1. SERVICIOS	28 400 000,00	28 400 000,00			
						2- MATERIALES Y SUMINISTROS	5 000 000,00	5 000 000,00			
						5-BIENES DURADEROS	26 600 000,00		26 600 000,00		
			02	27		II-27 DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	40 000 000,00				
						5-BIENES DURADEROS	40 000 000,00		40 000 000,00		
			02	28		II-28 ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CANTONALES (3% IBI)	100 983 319,92				
						0-REMUNERACIONES	5 004 003,32	5 004 003,32			
						1. SERVICIOS	32 587 000,00	32 587 000,00			
						2- MATERIALES Y SUMINISTROS	8 950 000,00	8 950 000,00			
						5-BIENES DURADEROS	54 442 316,60		54 442 316,60		
			03	06	04	FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	91 268 380,37				
						1. SERVICIOS	91 268 380,37	91 268 380,37			
			03	06	07	5.03.06.07 Proy. Mejora en el Acueducto de San Antonio	10 472 000,00				
						1. SERVICIOS	2 952 000,00	2 952 000,00			
						2- MATERIALES Y SUMINISTROS	6 000 000,00	6 000 000,00			
						5-BIENES DURADEROS	1 520 000,00		1 520 000,00		
			03	02	11	5.03.02.11 Diseño y Construcción de obra en cauce sobre Rio Agujas en el sector las Castañas camino 6-11-091	200 000 000,00				
						5-BIENES DURADEROS	200 000 000,00		200 000 000,00		

CODIGO SEGÚN CLASIFICADOR DE INGRESOS	INGRESO	MONTO	Pro grama	Act/ Serv/ Grupo	Pro yecto	APLICACIÓN OBJETO DEL GASTO	Monto	APLICACIÓN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA			
								Corriente	Capital	Transacciones Financieras	Sumas sin asignación
			03	02	12	5.03.02.12 Construir obras en concreto y el asfaltado del caminos 6-11-022,021Cuarros,Bajamar	250 000 000,00				
						5-BIENES DURADEROS	250 000 000,00		250 000 000,00		
			03	02	12	5.03.02.13 Construir obras en concreto y el asfaltado del camino 6-11-043, 6-11-195 camino los samudio	152 000 000,00				
						5-BIENES DURADEROS	152 000 000,00		152 000 000,00		
			03	05	04	5.03.04Construcción sistema de dronaje camino Punta de Oro 6-11-167	150 000 000,00				
						5-BIENES DURADEROS	150 000 000,00		150 000 000,00		
3.3.2.0.00.00.0.0.000	SUPERÁVIT ESPECIFICO	869 938 604,40									
			01	04		REGISTRO DE DEUDAS, FONDOS Y TRANSFERENCIAS	145 134 545,84				
3.3.2.1.20.00.0.0.000	Junta Administrativa del Registro Nacional, 2% del IBI, Leyes 7509 y 7729	14 861 070,89	01	04		6.01.02.01 Aporte Jta. Admtva.Registro Nacional 3% del IBI	14 861 070,89				
						6- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	14 861 070,89			14 861 070,89	
3.3.2.1.21.00.0.0.000	Juntas de educación, 10% impuesto territorial y 10% IBI, Leyes 7509 y 7729	74 305 354,48	01	04		6.01.03.01 Juntas de Educación 10% del IBI	74 305 354,48				
						6- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	74 305 354,48			74 305 354,48	
3.3.2.1.24.00.0.0.000	Organismo de Normalización Técnica, 1% del IBI, Ley Nº 7729	7 430 535,45	01	04		6.01.01.01 ORGANO DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA, 1% DEL IBI, LEY Nº 7729	7 430 535,45				
						6- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	7 430 535,45			7 430 535,45	
3.3.2.1.23.00.0.0.000	Ley Nº7788 10% aporte CONAGEBIO	47 912,24	01	04		6.01.02.02 CONAGEBIO 10% Ley 7788	47 912,24				
						6- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	47 912,24			47 912,24	
3.3.2.1.22.00.0.0.000	Ley Nº7788 70% aporte Fondo Parques Nacionales	301 847,08	01	04		6.01.02.05 Fondo de Parques Nacionales (70% del 90% de Ley 7788)	301 847,08				
						6- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	301 847,08			301 847,08	

CODIGO SEGÚN CLASIFICADOR DE INGRESOS	INGRESO	MONTO	Pro grama	Act/ Serv/ Grupo	Pro yecto	APLICACIÓN OBJETO DEL GASTO	Monto	APLICACIÓN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA			
								Corriente	Capital	Transacciones Financieras	Sumas sin asignación
3.3.2.1.01.00.0.0.000	Fondo Asignaciones Familiares (FODESAF)	1 164 007,06	01	04		6.01.02.04 Dirección Gral Desarrollo y Asignaciones Familiares (FODESAF)	1 164 007,06				
						6- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1 164 007,06			1 164 007,06	
3.3.2.1.04.00.0.0.000	Comité Cantonal de Deportes	47 023 818,64	01	04		6.01.04.02 Comites Cantonales de Deportes y Recreación	47 023 818,64				
						6- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	47 023 818,64			47 023 818,64	
3.3.2.1.15.00.0.0.000	Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributarias Ley Nº 8114	351 124 256,55	03	02	01	UNIDAD TECNICA DE GESTION VIAL 8114	45 055 714,63				
		-				1. SERVICIOS	19 670 500,00	19 670 500,00			
						2- MATERIALES Y SUMINISTROS	25 385 214,63	25 385 214,63			
			03	02	07	5.03.02.07 Construcción de aceras en adoquín en Avenida Pastor Díaz 6-11-041	23 547 841,92				
						5-BIENES DURADEROS	23 547 841,92		23 547 841,92		
			03	02	08	5.03.02.08 Recarpeteo camino 6-11-041, 6-11-097 avenida Pastor Díaz y Calle Gemelas	149 520 700,00				
						5-BIENES DURADEROS	149 520 700,00		149 520 700,00		
			03	02	09	5.03.02.09 obras en concreto y el asfaltado el asfaltado del camino 6-11-048 Parcela I Herradura	25 000 000,00				
						5-BIENES DURADEROS	25 000 000,00		25 000 000,00		
			03	05	02	5.03.05.02 Realizar construcción de 370 ml de alcantarillado pluvial con 5 pozos sector Quebrada Ganado camino 6-11-009	108 000 000,00				
						5-BIENES DURADEROS	108 000 000,00		108 000 000,00		

CODIGO SEGÚN CLASIFICADOR DE INGRESOS	INGRESO	MONTO	Pro gra ma	Act/ Serv/ Grupo	Pro yec to	APLICACIÓN OBJETO DEL GASTO	Monto	APLICACIÓN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA			
								Corriente	Capital	Transacciones Financieras	Sumas sin asignación
3.3.2.1.44.00.0.0.000	Fondo para obras financiadas con el Impuesto al cemento	32 801 085,64	03	02	16	5.03.02.16 Programa MMEC MOPT BID Municipalidad de Garabito	29 512 814,00				
						1- SERVICIOS	29 512 814,00	29 512 814,00			
			03	02	15	5.03.02.15 Asfaltado camino 6-11-028, Hilda Quebrada Amarilla II semestre 2023	3 288 271,64				
						2- MATERIALES Y SUMINISTROS	3 288 271,64	3 288 271,64			
3.3.2.1.10.00.0.0.000	Aporte del IMAS-Cecudis	34 477 312,00	03	06	02	02-FUNCIONAMIENTO DE CECUDIS	34 477 312,00				
						6- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	34 477 312,00		34 477 312,00		
3.3.2.1.48.00.0.0.000	Fondo Aporte del Consejo de Seguridad Vial, Multas por Infracción a la Ley de Tránsito, Ley 9078-2013	37 826 814,50	02	02		II-22 SEGURIDAD VIAL	37 826 814,50				
		-				5-BIENES DURADEROS	37 826 814,50		37 826 814,50		
3.3.2.1.03.00.0.0.000	Fondos 40% obras mejoramiento del Cantón:	56 185 946,36	03	02	10	5.03.02.10 OBRAS EN CONCRETO en el camino 6-11-022 entronque ruta nacional 34 hasta Escuela de Cuarros.	56 185 946,36				
		-				5-BIENES DURADEROS	56 185 946,36		56 185 946,36		
3.3.2.1.47.00.0.0.000	Fondos Proyectos de Movilidad Peatonal, 5% del IBI, Ley Nº 7509, Ley 9976 art. 13	206 214 219,59	03	02	14	5.03.02.14 Construccion de aceras sector Pastor Diaz Jaco	206 214 219,59				
						5-BIENES DURADEROS	206 214 219,59		206 214 219,59		
3.3.2.1.45.00.0.0.000	Fondo Seguridad y Vigilancia Ley 9848	1 458 831,92	02	23		II-23 SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA COMUNIDAD	1 458 831,92				
						0-REMUNERACIONES	1447890,68	1447890,68			
						1- SERVICIOS	10 941,24	10 941,24			
3.3.2.1.32.00.0.0.000	Fondo Ley de Instalación de Estacionómetros (Parquímetros) N°3580	4 715 592,00	02	23		II-23 SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA COMUNIDAD	4 715 592,00				
						0-REMUNERACIONES	4 680 225,06	4 680 225,06			
						1- SERVICIOS	35 366,94	35 366,94			
TOTALES		2 552 982 196,13					2 552 982 196,13	396 192 834,90	2 000 992 800,97	155 796 560,26	-

Yo, **Merycelyn Mora Flores**, en calidad de Coordinadora de Servicios Financieros, hago constar que los datos suministrados anteriormente corresponden a las aplicaciones dadas por la Municipalidad a la totalidad de los recursos incorporados en el Presupuesto Extraordinario N.3-2023

MUNICIPALIDAD DE GARABITO
PRESUPUESTO EXTRAORNARIO 03-2023
CUADRO N.° 2
Estructura organizacional (Recursos Humanos)

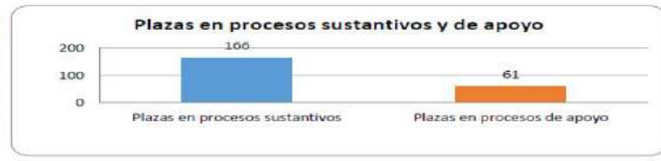
	Procesos sustantivos -cantidad de plazas-						Procesos de Apoyo -cantidad de plazas-						
	Detalle general		Por programa				Detalle general			Por programa			
Nivel	Sueldos para cargos fijos	Servicios especiales	I	II	III	IV	Sueldos para cargos fijos	Servicios especiales		I	II	III	IV
								Puestos de confianza	Otros				
	Sustantivo						Apoyo						
Nivel superior ejecutivo	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Profesional	21	0	3	7	11	0	20	1		19	1	0	0
Técnico	47	0	5	35	7	0	12	1	2	10	2	0	0
Administrativo	1	0	0	0	1	0	7	0	0	4	3	0	0
De servicio	95	0	0	66	29	0	22	0	0	0	22	0	0
Total	**166**	**0**	**10**	**108**	**48**	**0**	**61**	**0**	**0**	**33**	**28**	**0**	**0**

RESUMEN:

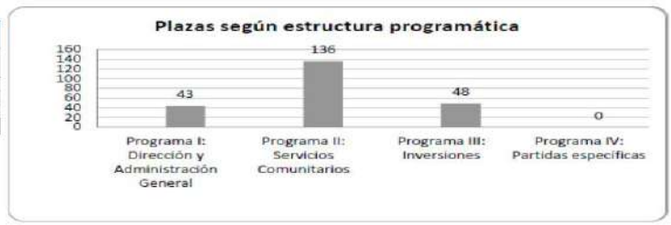
Plazas en procesos sustantivos y de apoyo	
Plazas en sueldos para cargos fijos	227
Plazas en servicios especiales	0
Total de plazas	**227**



Plazas en procesos sustantivos y de apoyo	
Plazas en procesos sustantivos	166
Plazas en procesos de apoyo	61
Total de plazas	**227**



RESUMEN POR PROGRAMA:	
Programa I: Dirección y Administración General	43
Programa II: Servicios Comunitarios	136
Programa III: Inversiones	48
Programa IV: Partidas específicas	0
Total de plazas	**227**



Observaciones:

Tramitado por: Licda. Jennifer Chaves Cubillo

Fecha: 14/7/2023

JENNIFER CHAVES CUBILLO (FIRMA)

Firmado digitalmente por JENNIFER CHAVES CUBILLO (FIRMA)
Fecha: 2023.07.17 09:25:37 -08'00'

MUNICIPALIDAD DE GARABITO
Cuadro N° 8
INCENTIVOS SALARIALES QUE SE RECONOCEN EN LA ENTIDAD

INCENTIVO SALARIAL	BASE LEGAL	PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO	OTRA INFORMACIÓN IMPORTANTE
ANUALIDAD	CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO VIGENTE, SUSCRITA EL 27 DE FEBRERO DEL 2013 Y HOMOLOGADA POR EL MTSS EL 15 DE NOVIEMBRE DEL 2016	SALARIO BASE * 4% * CANTIDAD DE AÑOS SERVIDOS EN EL SECTOR PUBLICO	APLICA A TODO EL PERSONAL MUNICIPAL A EXCEPCION DEL ALCALDE (SA) Y EL VICE-ALCALDE(SA), EL AUDITOR(A) Y EL SUBAUDITOR(A) SI LO HUBIERE, LOS (LAS) FUNCIONARIOS(AS) DE CONFIANZA DE CONFORMIDAD CON LA DEFINICIÓN DEL ARTÍCULO 118 PÁRRAFO TERCERO DEL CÓDIGO MUNICIPAL.
	LEY N° 9635, LEY DE FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PUBLICAS. REGLAMENTO A LA LEY 9635 DECRETO EJECUTIVO N° 41729-MIDEPLAN-H DECRETO EJECUTIVO N°41564-MIDEPLAN-H	SALARIO BASE A JULIO 2018 * 1,34% = MONTO NOMINAL PARA LAS CLASES PROFESIONALES SALARIO BASE A JULIO 2018 * 2,54% = MONTO NOMINAL PARA LAS CLASES NO PROFESIONALES	APLICA PARA EL PERSONAL NO CUBIERTO POR LA CONVENCION COLECTIVA VIGENTE Y PARA LOS QUE CUBRE LA CONVENCION COLECTIVA A PARTIR DE LA RENEGOCIACION DE LA MISMA.
DEDICACIÓN EXCLUSIVA	REGLAMENTO DE DEDICACION EXCLUSIVA VIGENTE, APROBADO EN SESION ORDINARIA N° 203 DEL 14 DE ABRIL DEL 2010 Y PUBLICADA EN LA GACETA N° 87 DEL 06 DE MAYO DEL 2010	SALARIO BASE * 25% PARA BACHILLERES UNIVERSITARIOS SALARIO BASE * 55% PARA LICENCIADOS	APLICA PARA EL PERSONAL CUYO CONTRATO SE FIRMÓ ANTES DEL 04 DE DICIEMBRE DEL 2018, ACCION JURIDICA CONSOLIDADA.
	LEY N° 9635, LEY DE FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PUBLICAS. REGLAMENTO A LA LEY 9635 DECRETO EJECUTIVO N° 41729-MIDEPLAN-H DECRETO EJECUTIVO N°41564-MIDEPLAN-H	SALARIO BASE * 10% PARA BACHILLERES SALARIO BASE * 25% PARA LICENCIADOS	APLICA CONFORME LO SEÑALA LA LEY 9635, SU REGLAMENTO Y REFORMAS.
PROHIBICIÓN	LEY N° 7794-CÓDIGO MUNICIPAL LEY N° 5867-LEY DE COMPENSACION POR PAGO DE PROHIBICION LEY N° 8422-LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA LEY N° 8292-LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO	SALARIO BASE * 45% PARA EGRESADOS DE LICENCIATURA SALARIO BASE * 65% PARA LICENCIADOS	APLICA PARA EL PERSONAL QUE INGRESÓ A LABORAR PARA ESTA MUNICIPALIDAD ANTES DEL 04 DE DICIEMBRE DEL 2018, CONFORME LO SEÑALA LA LEY 9635, SU REGLAMENTO Y REFORMAS.
	LEY N° 9635, LEY DE FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PUBLICAS. REGLAMENTO A LA LEY 9635 DECRETO EJECUTIVO N° 41729-MIDEPLAN-H DECRETO EJECUTIVO N°41564-MIDEPLAN-H	SALARIO BASE * 30% PARA LICENCIADOS SALARIO BASE * 15% PARA BACHILLERES	APLICA PARA LOS CARGOS QUE LA LEY SEÑALA POSTERIORES AL 04 DE DICIEMBRE DEL 2018, CONFORME LO SEÑALA LA LEY 9635, SU REGLAMENTO Y REFORMAS.
RIESGO POLICIAL	REGLAMENTO DEL PROCESO DE SEGURIDAD, VIGILANCIA COMUNAL Y CONTROL TRIBUTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE GARABITO Y SUS REFORMAS	SALARIO BASE A JULIO 2018 * 18% = MONTO NOMINAL FIJO	APLICA PARA EL PERSONAL DE POLICIA MUNICIPAL (JEFE Y SUBJEFE DE POLICIA, SUPERVISORES POLICIAS, PARQUIMETRISTAS Y GUARDAS)
RIESGO DE PELIGROSIDAD	CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO VIGENTE, SUSCRITA EL 27 DE FEBRERO DEL 2013 Y HOMOLOGADA POR EL MTSS EL 15 DE NOVIEMBRE DEL 2016	SALARIO BASE A JULIO 2018* 10% * MONTO NOMINAL FIJO	APLICA PARA EL PERSONAL DE CAMPO Y GUARDAVIDAS POR EXPOSICION A CONDICIONES AMBIENTALES PESADAS E INSALUBRES

La Administración debe contar con los expedientes correspondientes para los casos donde otorgue incentivos salariales, estableciendo el fundamento jurídico y el estudio técnico realizado y estar disponibles como parte del Componente Sistemas de Información que establece el artículo 16 de la Ley General de Control Interno, Ley N.°8292.

Tramitado por: Licda. Jennifer Chaves Cubillo

Fecha: 22/05/2023

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

SERVICIO DE LA DEUDA							
ENTIDAD PRESTATARIA	Nº OPERACIÓN	(1) INTERESES	(2) AMORTIZACIÓN	(3) Comisiones	TOTAL	OBJETIVO DEL PRÉSTAMO	SALDO
PRESTAMO IFAM	FIN-FIM-EQ-611-1765-4-2022			1 518 288,25	1 518 288,25	Para la compra de maquinaria y equipo" cuyo fin es mejorar la atención en los caminos de la red vial cantonal, así como de espacios públicos y comunales del cantón y la atención de emergencias	305 175 938,25
TOTALES		0,00	0,00	1 518 288,25	1 518 288,25		305 175 938,25
PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO 3-2023		0,00	0,00	1 518 288,25	1 518 288,25		
DIFERENCIA		0,00	0,00	0,00	0,00		

Según acuerdo JD-AC-093-22 del 06 de mayo del año 2022, en el cual se transcribe el acuerdo quinto, capítulo seis de la sesión extraordinaria de la Junta Directiva de IFAM No. 14-2022 del 05 de mayo, 2022, en relación con la aprobación del financiamiento para la Municipalidad de Garabito por un monto de ₡305,175,938.25, cuyo objeto es "Compra de maquinaria y equipo" cuyo fin es mejorar la atención en los caminos de la red vial cantonal, así como de espacios públicos y comunales del cantón y la atención de emergencias". Para el presente crédito no se presupuesta atención de la deuda debido a condiciones crediticias cláusula segunda se cuenta con intereses de gracia por 18 meses.
Además de que se estima que el primer el cual se estima será en mes de setiembre 2023 aproximadamente debido a las contrataciones y entrega de maquinaria por parte de la empresa adjudicataria.
Los intereses ya fueron presupuestados en la modificación presupuestaria 4-2023 aprobada por el Concejo el 22 del mayo del 2023 en sesión ordinaria 160-2023, articulo VII.
En el servicio 5.02.03 Mantenimiento De Caminos Y Calles En cuenta 3.02.03 intereses sobre préstamo IFAM ¢ 6 629 947,26.

MUNICIPALIDAD DE GARABITO
INFORMACIÓN PLURIANUAL 2023-2026
AJUSTADA CON APROBACION ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO 2-2023, PROPUESTA EXTRAORDINARIO 3-2023

Se ajusta y/o actualiza la información plurianual con base en el monto de aprobación Presupuesto Ordinario 2023 y Extraordinario 2-2023, así como propuesta Extraordinario N.3-2023. Contiene ingresos de Préstamo IFAM - N° OPERACIÓN FIN-FIM-EQ-611-1765-4-2022 y liquidación 2022, únicamente para el año 2023.

INGRESOS	2023	2024	2025	2026
1. INGRESOS CORRIENTES	5 805 507 650,36	6 785 771 748,31	7 182 561 295,21	7 282 561 295,21
1.1.2.0.00.00.0.0.000 IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD	3 390 000 000,00	3 795 562 380,32	4 000 000 000,00	4 100 000 000,00
1.1.3.0.00.00.0.0.000 IMPUESTOS SOBRE BIENES Y SERVICIOS	725 245 253,79	824 550 000,00	950 000 000,00	950 000 000,00
1.1.9.0.00.00.0.0.000 OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS	217 470 000,00	282 436 550,00	290 000 000,00	290 000 000,00
1.3.1.0.00.00.0.0.000 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	1 226 130 219,94	1 343 054 915,04	1 436 614 604,63	1 436 614 604,63
1.3.2.0.00.00.0.0.000 INGRESOS DE LA PROPIEDAD	-	233 985 660,80	247 728 000,00	247 728 000,00
1.3.4.0.00.00.0.0.000 INTERESES MORATORIOS	205 000 000,00	216 000 000,00	150 000 000,00	150 000 000,00
1.4.1.0.00.00.0.0.000 TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO	41 662 176,63	90 182 242,15	108 218 690,57	108 218 690,57
2. INGRESOS DE CAPITAL	1 292 812 776,90	1 165 103 274,08	1 165 103 274,08	1 165 103 274,08
2.4.1.0.00.00.0.0.000 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PÚBLICO	1 292 812 776,90	1 165 103 274,08	1 165 103 274,08	1 165 103 274,08
3. FINANCIAMIENTO	4 608 454 947,82	3 500 000 000,00	1 700 000 000,00	1 200 000 000,00
3.1.1.0.00.00.0.0.000 PRÉSTAMOS DIRECTOS	305 175 938,25	1 200 000 000,00	500 000 000,00	-
3.3.1.0.00.00.0.0.000 Superávit libre	3 376 091 426,46	1 500 000 000,00	600 000 000,00	600 000 000,00
3.3.2.0.00.00.0.0.000 Superávit específico	927 187 583,11	800 000 000,00	600 000 000,00	600 000 000,00
TOTAL	**11 706 775 375,09**	**11 450 875 022,39**	**10 047 664 569,29**	**9 647 664 569,29**

GASTOS	2023	2024	2025	2026
1. GASTO CORRIENTE	7 564 730 704,43	9 123 151 752,26	8 985 125 024,33	8 212 551 753,26
1.1.1 REMUNERACIONES	3 800 411 251,84	3 820 000 000,00	3 850 000 000,00	3 950 000 000,00
1.1.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2 775 425 606,87	4 100 000 000,00	3 872 573 272,07	3 000 000 000,00
1.2.1 Intereses Internos	34 529 307,19	200 151 752,26	259 551 752,26	259 551 752,26
1.3.1 Transferencias corrientes al Sector Público	819 407 035,77	900 000 000,00	900 000 000,00	900 000 000,00
1.3.2 Transferencias corrientes al Sector Privado	114 957 502,75	80 000 000,00	80 000 000,00	80 000 001,00
1.3.3 Transferencias corrientes al Sector Externo	20 000 000,00	23 000 000,00	23 000 000,00	23 000 000,00
2. GASTO DE CAPITAL	4 017 131 613,60	2 124 883 725,17	859 700 000,00	1 232 273 271,07
2.1.2 Vías de comunicación	2 180 494 840,32	1 555 783 725,17	450 000 000,00	592 573 271,07
2.1.4 Instalaciones	817 000 000,00	150 000 000,00	-	-
2.1.5 Otras obras	320 000 000,00	150 000 000,00	300 000 000,00	300 000 000,00
2.2.1 Maquinaria y equipo	500 838 356,68	129 400 000,00	70 000 000,00	300 000 000,00
2.2.3 Edificios	155 942 316,60	100 000 000,00	-	-
2.2.4 Intangibles	36 950 000,00	35 000 000,00		35 000 000,00
2.3.1 Transferencias de capital al Sector Público	5 906 100,00	4 700 000,00	35 000 000,00	4 700 000,00
2.2.5 Activos de valor	-	-	4 700 000,00	-
3. TRANSACCIONES FINANCIERAS	18 270 692,82	102 839 544,96	102 839 544,96	102 839 544,96
3.3.1 Amortización interna	18 270 692,82	102 839 544,96	102 839 544,96	102 839 544,96
4. SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	106 642 364,24	100 000 000,00	100 000 000,00	100 000 000,00
TOTAL	**11 706 775 375,09**	**11 450 875 022,39**	**10 047 664 569,29**	**9 647 664 569,29**

Vinculación con objetivos de mediano y largo plazo:

1. Indicar cada uno de los objetivos de mediano y largo plazo, proyectos y programas que estarían vinculados con las proyecciones plurianuales de ingresos y gastos, así como la referencia al documento en el que se establecen dichos objetivos o proyectos.

Dentro del plan estratégico municipal se establecieron los obtivos y proyectos a desarrollar en el rango que cubre. Los objetivos que se plantean son los definidos en el PAO Institucional, mismos que a acontinuación se detallan por área:

Desarrollo Institucional	a-Fortalecer la Planificación estratégica participativa que vincule las acciones de mediano al corto plazo para el logro y medicion de los impactos alcanzados de la ejecucion en linea con la perfeccion del Control Interno. b-Formular e implementar la medicion del desempeño como herramienta que promueva la creatividad y mejora continua en todos los procesos de la institucion. c-Automatizar integralmente todos los procesos de las diferentes areas considerando el cumplimiento de las NICPS. d-Realizar una constante actualizacion de la simplificacion de tramites para garantizar una mayor agilidad de resolucion de los procesos y una alta competitividad de las empresas del canton.
Desarrollo Humano	a-Consolidar la participación ciudadana, coordinación, innovación y mejoramiento del servicio de seguridad en los tres ámbitos: tierra, mar, aire. b-Preparar diagnósticos de las aptitudes y actitudes de la población productiva para direccionar las capacitaciones adecuadas que permita la empleabilidad y la generación de microempresas de manera inclusiva. c-Incentivar la capacidad de reacción de cada persona que pueda integrarse a lo laboral, artistico, recreativo de manera inclusiva.. d-Articular la inversión en infraestructura sostenible para la salud, seguridad, educación para potencializar las capacidades de las personas. e-Coordinar con las instancias públicas y privadas programas que logren satisfacer las demandas de las empresas conforme a la oferta de talento calificado del cantón. f-Rescatar espacios públicos y generar proyectos que incentiven el entretenimiento individual y familiar en el Arte, Cultura, Deporte.
Gestion Ambiental y Ord. Territorial	Articular institucionalmente gestiones que permitan alcanzar niveles de sostenibilidad que sirva de respuesta al cambio climático, con acciones relacionadas al reciclaje de los residuos sólidos, plan de capacitación a la ciudadanía, programas de emprendimientos ambientales inclusivos y la generación de energía limpia a través de la materia prima que exista en el cantón.
Desarrollo Economico	a-Incentivar la visitación turística con el desarrollo de actividades artísticas, culturales, deportivas, recreativas e innovadoras para lograr una mejor calidad de vida de nuestros conciudadanos. b-Promover la atracción de inversión que permita dinamizar y crecer económicamente el cantón. c-Propiciar la capacitación adecuada a las necesidades de las empresas que permita altas expectativas de empleo para nuestros ciudadanos. d-Articular esfuerzos institucionales: nacionales e internacionales que garantice el acceso de recursos para generar emprendimientos y convenios de comercialización de productos, bienes y servicios.
Servicios Publicos	Concientizar a la institucionalidad pública para que logre mejorar y extender a mayores usuarios: los servicios de transporte, internet, telefonía, electricidad y agua en este cantón.
Infraestructura y O. Publica	a-Articular iniciativas de alianzas público-privadas que venga a democratizar la mejora de la red vial del cantón. b-Promover en las instituciones públicas el intercambio de materia prima para ser utilizada en la mejora de la red vial cantonal. c-Darle prioridad a la mayoría de los proyectos viales establecidos en el Plan Desarrollo Local 2020-2030.

Vinculación con objetivos de mediano y largo plazo:

3. Se dispone del plan de Desarrollo Local 2020-2030 como guía en la planificación y ejecución de proyectos municipales.

Análisis de resultados de proyecciones de ingresos y gastos:

Indicar las acciones para mitigar los riesgos de disponibilidad de ingresos o bien los ajustes en los gastos recurrentes que permitan asegurar la sostenibilidad financiera de la institución, así como su efecto en la programación física de los planes de mediano plazo.

Monitoreo de recaudación ingresos, control de interno y seguimiento de gestión de cobro administrativo y judicial, actualización de tarifas al menos una vez al año, reducción de gastos excesivos, contrataciones por demanda para aprovechar economías de escala y consolidación de contratops en el tiempo que permita un precio en bienes y servicios más competitivo y bajo por cantidades y permanencia en el tiempo. Actualización de valores de propiedades lo cual redunda en incremento del impuesto sobre bienes inmuebles, fiscalización de permisos de construcción en el Cantón, y atracción de empresas de inversión. Revisión del tipo de cambio del dolar, la tasa de inflación, el crecimiento económico,

Supuestos Técnicos utilizados para las proyecciones de ingresos y gastos: Indicar cada uno de los supuestos utilizados para las proyecciones de ingresos y los supuestos utilizados para la estimación de los gastos.

1. Estadística de ingresos recaudados en los últimos cuatro años de manera conservadora, incidencia lenta de reactivación económica debido a Pandemia COVID 19, proyección de mínimos y estimación regresión exponencial, así como justificaciones de crecimiento por operatividad de procesos, mismos que presentaron justificación del departamento para el año 2023. Asimismo conservadoramente se revisó la tendencia de crecimiento del IPC, inflación, lo cual nos genera mayores esfuerzos en recaudación de ingresos debido al alto costo de vida, dado que el comportamiento a julio 2022 fue de un 11,01%. Asimismo las actualizaciones de tarifas en servicios esenciales que permitirán ser autosufiente para la operatividad de losa mismos. Estimación de deuda vía préstamos para financiar proyectos viales e hidrológicos. En cuanto al gasto el crecimiento en remuneraciones en conservador y se considera que se mantendrá así por el impacto de la Ley 9635 y Empleo Público. Respecto de los servicios se proyecta para mediados 2023 y años siguientes contar con ingresos importantes de tarifas de parques y cementerio. Los gastos en bienes y servicios, vías de comunicación y otros obedecerán a financiamiento por créditos sustancialmente en los primeros tres años, en tanto se

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

Jacó, 17/7/2023

Elaborado por :

Licda. Merysellvy Mora Flores
Coordinadora Servicios Financieros

MUNICIPALIDAD DE GARABITO
COORDINACIÓN SERVICIOS FINANCIEROS
JACÓ, PUNTARENAS

Visto Bueno del jerarca

Tobías Murillo
Alcalde Municipal

MUNICIPALIDAD DE GARABITO
ALCALDÍA
JACÓ, PUNTARENAS

MUNICIPALIDAD DE GARABITO
PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO 3-2023
CLASIFICADOR ECONÓMICO DEL GASTO DEL SECTOR PÚBLICO

TABLA DE EQUIVALENCIA

CLASIFICADOR ECONÓMICO DEL GASTO DEL SECTOR	Código por CE	Código por OBG	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL SECTOR PÚBLICO	MONTO (EN COLONES)
1 GASTOS CORRIENTES				**564 188 204,28**
1.1 GASTOS DE CONSUMO				**375 432 620,27**
1.1.1 REMUNERACIONES	**1.1.1**	**0**	**REMUNERACIONES**	**11 132 119,06**
1.1.1.1 Sueldos y salarios				
	1.1.1.1	**0.02**	**REMUNERACIONES EVENTUALES**	**8 330 817,94**
	1.1.1.1	0.02.01	Tiempo extraordinario	8 330 817,94
	1.1.1.1	**0.03**	**INCENTIVOS SALARIALES**	**694 234,81**
	1.1.1.1	0.03.03	Decimotercer mes	694 234,81
1.1.1.2 Contribuciones sociales				
	1.1.1.2	**0.04**	**CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL**	**882 924,75**
	1.1.1.2	0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social	841 270,66
	1.1.1.2	0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	41 654,09
	1.1.1.2	**0.05**	**CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN**	**1 224 141,56**
	1.1.1.2	0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense de Seguro Social	451 530,33
	1.1.1.2	0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	203 616,36
	1.1.1.2	0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	124 962,27
	1.1.1.2	0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados	444 032,60

CLASIFICADOR ECONÓMICO DEL GASTO DEL SECTOR PÚBLICO	CE	OBG	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL SECTOR PÚBLICO	MONTO (EN COLONES)
1.1.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	**1.1.2**	**1**	**SERVICIOS**	**283 826 164,57**
	1.1.2	**1.01**	**ALQUILERES**	**46 000 000,00**
	1.1.2	1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	46 000 000,00
	1.1.2	**1.02**	**SERVICIOS BÁSICOS**	**1 550 000,00**
	1.1.2	1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	1 550 000,00
	1.1.2	**1.03**	**SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS**	**40 000 000,00**
	1.1.2	1.03.06	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	40 000 000,00
	1.1.2	**1.04**	**SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO**	**103 375 480,37**
	1.1.2	1.04.02	Servicios jurídicos	20 000 000,00
	1.1.2	1.04.03	Servicios de ingeniería	49 670 500,00
	1.1.2	1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	33 704 980,37
	1.1.2	**1.05**	**GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE**	**6 000 000,00**
	1.1.2	1.05.01	Transporte dentro del país	6 000 000,00
	1.1.2	**1.06**	**SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES**	**83 308,18**
	1.1.2	1.06.01	Seguros	83 308,18
	1.1.2	**1.07**	**CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO**	**22 963 400,00**
	1.1.2	1.07.01	Actividades de capacitación	5 963 400,00
	1.1.2	1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	17 000 000,00
	1.1.2	**1.08**	**MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN**	**63 853 976,02**
	1.1.2	1.08.02	Mantenimiento de vías de comunicación	29 512 814,00
	1.1.2	1.08.03	Mantenimiento de instalaciones y otras obras	2 952 000,00
	1.1.2	1.08.04	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	9 389 162,02
	1.1.2	1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	20 000 000,00
	1.1.2	1.08.99	Mantenimiento y reparación de otros equipos	2 000 000,00

CLASIFICADOR ECONÓMICO DEL GASTO DEL SECTOR PÚBLICO	CE	OBG	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL SECTOR PÚBLICO	MONTO (EN COLONES)
	1.1.2	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	101 234 551,27
	1.1.2	2.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	5 000 000,00
	1.1.2	2.01.01	Combustibles y lubricantes	5 000 000,00
	1.1.2	2.02	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	5 000 000,00
	1.1.2	2.02.03	Alimentos y bebidas	5 000 000,00
	1.1.2	2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	77 884 551,27
	1.1.2	2.03.01	Materiales y productos metálicos	6 100 000,00
	1.1.2	2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	71 784 551,27
	1.1.2	2.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	11 300 000,00
	1.1.2	2.04.01	Herramientas e instrumentos	400 000,00
	1.1.2	2.04.02	Repuestos y accesorios	10 900 000,00
	1.1.2	2.99	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	2 050 000,00
	1.1.2	2.99.04	Textiles y vestuario	550 000,00
	1.1.2	2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	1 500 000,00
		3	INTERESES Y COMISIONES	1 518 288,25
	1.1.2	3.04	COMISIONES Y OTROS GASTOS	1 518 288,25
	1.1.2	3.04.04	Comisiones y otros gastos sobre préstamos del sector externo	1 518 288,25

CLASIFICADOR ECONÓMICO DEL GASTO DEL SECTOR PÚBLICO	CE	OBG	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL SECTOR PÚBLICO	MONTO (EN COLONES)
1.3 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.3	6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	188 755 584,01
1.3.1 Transferencias corrientes al Sector Público	1.3.1	6.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO	154 278 272,01
	1.3.1	6.01.01	Transferencias corrientes al Gobierno Central	7 430 535,45
	1.3.1	6.01.02	Transferencias corrientes a Órganos Desconcentrados	25 518 563,44
	1.3.1	6.01.03	Transferencias corrientes a Instituciones Descentralizadas no Empresariales	74 305 354,48
	1.3.1	6.01.04	Transferencias corrientes a Gobiernos Locales.	47 023 818,64
	1.3.2	6.06	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO	34 477 312,00
	1.3.2	6.06.01	Indemnizaciones	34 477 312,00
2 GASTOS DE CAPITAL	2	5	BIENES DURADEROS	1 966 515 488,97
2.1 FORMACIÓN DE CAPITAL		5.02	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	1 538 411 024,47
2.1.1 Edificaciones	2.1.1	5.02.01	Edificios	35 942 316,60
2.1.2 Vías de comunicación	2.1.2	5.02.02	Vías de comunicación terrestre	1 062 468 707,87
2.1.4 Instalaciones	2.1.4	5.02.07	Instalaciones	440 000 000,00
2.2 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS				
2.2.1 Maquinaria y equipo	2.2.1	5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	424 104 464,50
	2.2.1	5.01.01	Maquinaria y equipo para la producción	303 657 650,00
	2.2.1	5.01.02	Equipo de transporte	77 826 814,50
	2.2.1	5.01.03	Equipo de comunicación	500 000,00
	2.2.1	5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	6 500 000,00
	2.2.1	5.01.05	Equipo y programas de cómputo	2 000 000,00
	2.2.1	5.01.07	Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	26 600 000,00
	2.2.1	5.01.99	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	7 020 000,00
		5.99	BIENES DURADEROS DIVERSOS	4 000 000,00
2.2.4 Intangibles	2.2.4	5.99.03	Bienes intangibles	4 000 000,00
			TOTAL	2 552 982 196,13

MUNICIPALIDAD DE GARABITO
Presupuesto Extraordinario 3-2023

Proyectos de inversión pública que por su monto deben suministrar la información a la Contraloría General de la República

Concepto	Estratos									
Presupuesto del ente u órgano (en unidades de desarrollo)	Menos de 3.420.869,60	de	a	de	a	de	a	de	a	más de
		3 420 869,60	15 203 864,80	15 203 864,80	38 009 662,10	38 009 662,10	152 038 648,20	152 038 648,20	380 096 620,60	380 096 620,60
Costo total estimado del proyecto (en unidades de desarrollo)	190 048,31 y más	380 096,62 y más		1 140 289,86 y más		1 520 386,48 y más		2 280 579,72 y más		3 040 772,96 y más

Presupuesto	U.D	UDS
Presupuesto Extraordinario 3-2023	44 774,00	
2 552 982 196,13	1 020,51	2 501 680,24

Costo estimado del proyecto (en unidades de desarrollo)	U.D	Monto en ¢ sobre los que se debe brindar información
	44 774,00	
190 048,31	1 020,51	193 945 630,69

Municipalidad de Garabito Cálculo delas Unidades de Desarrollo, según Presupuesto Extraordinario 2023	
Presupuesto Extraordinario 3-2023	2 552 982 196,13
U-D al 01/08/2022	1 020,507
División del P presupuesto / valor de UD	2 501 680,24
Estrato	190 048,31
Resultados de multiplicar el estrato * UD	193 945 630,69

PROYECTOS EXTRAORDINARIO 3-2023

NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO ESTIMADO EN PRESUPUESTO	DESCRIPCION Y OBJETIVO GENERAL	MODALIDAD EJECUCION Y FINANCIAMIENTO	COSTO TOTAL	PLAZO ESTIMADO EJECUCION (MESES)	META ANUAL	UNIDAD RESPONSABLE
5.03.02.01 Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal	149 444 876,65	Ejecutar 100 km en lastreo y 48 km en mantenimiento rutinario y periodico de lo programado para el canton, del 2023/ 5.03.02.01	Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributarias Ley Nº 8114/ Y SALDO DE LIQUIDACION 2022	149 444 876,65	6 meses	Proyecto de Mantenimiento periódico y rutinario de la red vial local en lastre o similares	Ingeniero(A) de Infraestructura
5.03.02.07 Construcción de aceras en adoquin en Avenida Pastor Diaz 6-11-041	23 547 841,92	Construir aceras adocuin 785 m2, losetas , camino Pastor Diaz 6-11-041, para discapacitados.	Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributarias Ley Nº 8114 LIQUIDACION 2022	23 547 841,92	1 mes	N° Meta37 : Planificar construcción obras concreto, camino Av.Pastor Diaz, 6-11-041	Ingeniero(A) de Infraestructura
5.03.02.08 Recarpeteo camino 6-11-041, 6-11-097 avenida Pastor Diaz y Calle Gemelas	149 520 700,00	Ejecutar construccion recarpeteo 500ml , camino 6-11-041 avenida Pastor diazy recarpeteo 978ml, camino 6-11-097 Calle las Gemelas, a partir II Semestre 2023.	Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributarias Ley Nº 8114 LIQUIDACION 2022	149 520 700,00	1mes	N° Meta 30 Construir recarpeteo camino 6-11-041, 6-11-097 avenida Pastor Diaz y Calle Gemelas a partir II Semestre 2023.	Ingeniero(A) de Infraestructura
5.03.02.09 obras en concreto y el asfaltado el asfaltado del camino 6-11-048 Parcela I Herradura	25 000 000,00	Construir250ml cordon caño ambos lados y el asfaltado de 250ml en el camino 6-11-048 Parcela I Herradura	Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributarias Ley Nº 8114	25 000 000,00	1mes	Meta 31: Construir obras en concreto y el asfaltado el asfaltado del camino 6-11-048 Parcela I Herradura	Ingeniero(A) de Infraestructura
5.03.02.10 OBRAS EN CONCRETO en el camino 6-11-022 entronque ruta nacional 34 hasta Escuela de Cuarros.	56 185 946,36	Ejecutar construcción 924 m2 cunetas, 7 pasos alcantarilla, sus cabezales, asfaltado de 2025 ml caminos 6-11-022 , a partir II Semestre 2023.	40% de ZMT para obras mejoramiento del Cantón	56 185 946,36	2 meses	Meta 39: Construir de 2800 m2 de cunetas cordón, caño y canal revestido de concreto, sistema drenaje, camino Lagunillas-Cuarros 6-11-022, II Semestre 2023	Ingeniero(A) de Infraestructura
5.03.02.11 Diseño y Construcción de obra en cauce sobre Rio Agujas en el sector las Castañas camino 6-11-091	200 000 000,00	Construir estructura sobre Rio Agujas, sector Castañas camino 6-11-091, a partir II Semestre 2023.	superavit libre Liquidacion 2022	200 000 000,00	2,3 meses	N° Meta38 : Diseñar construcción estructura sobre Rio agujas, sector Castañas camino 6-11-091, a partir II Semestre 2023.	Ingeniero(A) de Infraestructura
5.03.02.12 Construir obras en concreto y el asfaltado del caminos 6-11-022,021Cuarros,Bajamar	250 000 000,00	Ejecutar construcción 924 m2 cunetas, 7 pasos alcantarilla, sus cabezales, asfaltado de 2025 ml caminos 6-11-022 , a partir II Semestre 2023.	superavit libre Liquidacion 2022	250 000 000,00	3 meses	N° Meta39 Construir obras en concreto y el asfaltado del caminos 6-11-022. Cuarros, Bajamar, a partir II Semestre 2023.	Ingeniero(A) de Infraestructura
5.03.02.13 Construir obras en concreto y el asfaltado del camino 6-11-043, 6-11-195 camino los samudio	152 000 000,00	Ejecutar construccion 1 paso alcantarilla, 3 caberales , asfaltado 480ml , camino 6-11-195 y 503 m2 cunetas, 1 cabezal , asfaltado 720ml, camino 6-11-043 Calle los Samudio, a partir II Semestre 2023.	superavit libre Liquidacion 2022	152 000 000,00	4 meses	N° Meta 40. Construir obras concreto y asfaltado camino 6-11-043, 6-11-195, los samudio a partir II Semestre 2023.	Ingeniero(A) de Infraestructura
5.03.02.14 Construccion de aceras sector Pastor Diaz Jaco	206 214 219,59	Construir 2,346 m² adoquines y 1370 ml contón y caño, en calle central Av. Pastor Diaz, a partir II Semestre 2023.	Fondos Proyectos de Mobilidad Peatonal, 5% del IBI, Ley Nº 7509, Ley 9976 art. 13	206 214 219,59	4 meses	N° Meta 37: Diseñar construcción aceras y contón secciones de calles Av. Pastor Diaz, a partir II Semestre 2023.	Coordinador de Servicios Tecnicos Ingeniero Roberh Guevara G.
5.03.02.15 Asfaltado camino 6-11-028, Hilda Quebrada Amarilla II semestre 2023	30 899 336,64	Construir 1200 ml asfaltado camino 6-11-028, Hilda Quebrada Amarilla II semestre 2023	Impuesto al cemento Ley N°. 9829	30 899 336,64	1 mes	N° Meta 43 Diseñar asfaltado 760ml sobre camino 6-11-028, Hilda Quebrada Amarilla a partir II semestre 2023.	Ingeniero(A) de Infraestructura
5.03.02.16 Programa MMEC MOPT BID Municipalidad de Garabito	29 512 814,00	Ejecutar plan Mantenimiento Vial por Estandares Comunitarios, Microempresal en 55 Km caminos: Tarcoles, Lagunillas, Quebrada Ganado, Herradura y jaco, 2023. II semestre 2023	Fondo para obras financiadas con el Impuesto al cemento liquidación 2022,	29 512 814,00	3 meses	N° Meta 55 Planificar continuidad mantenimiento vial por estandares comunitarios en Convenio Microempresal, en 55 km red vial cantonal Garabito	Ingeniero(A) de Infraestructura
5.03.05.02 Realizar construcción 370 ml de alcantarillado pluvial con 5 pozos sector Quebrada Ganado camino 6-11-009	108 000 000,00	Realizar construcción de 370 ml de alcantarillado pluvial con 5 pozos sector Quebrada Ganado camino 6-11-009	Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributarias Ley Nº 8114 LIQUIDACION 2022	108 000 000,00	4 meses	N° Meta 28 Ejecutar construcción en alcantarillado Pluvial en el sector Quebrada Ganado camino 6-11-009	Ingeniero(A) de Infraestructura
5.03.05.03 Construcción sistema de drenaje camino Punta de Jaco Sol 6-11-111	166 000 000,00	Construir 350ml canal Pluvial tipo 1,,2,4,5, y 239ml canal pluvial tipo 4 en servidumbre de paso.	Transferencia de capital del Gobierno Central, Ley 8114	166 000 000,00	2 meses	N° Meta 35 Diseñar construccion sistema de drenaje camino Jaco Sol 6-11-111.	Ingeniero(A) de Infraestructura
5.03.05.04 Construcción construccion sistema de drenaje camino Punta de Oro 6-11-167	166 000 000,00	Construir 372ml alcantarillado Pluvial, 2 tragante pluvial, 8 pozos pluviales sobre camino Punta Oro 6-11-167, a partir II Semestre 2023	SUPERÁVIT LIBRE ¢150 000 000,00 - Transferencia de capital del Gobierno Central, Ley 8114 ¢ 16 000 000,00	166 000 000,00	2 meses	N° Meta 42 Diseñar construcción sistema drenaje camino Punta de Oro 6-11-167, a partir II Semestre 2023.	Ingeniero(A) de Infraestructura
5.02.03 MANTENIMIENTO DE CAMINOS Y CALLES	305 175 938,25	Ejecutar priorizadamente el Plan de Conservación, Desarrollo y Seguridad Vial de Garabito 2020-2025.	Préstamo IFAM - N° OPERACIÓN FIN-FIM-EQ-611-1765-4-202	305 175 938,25	3meses	meta 18. Ejecutar mantenimiento rutinario y periodico en 15km distrito lagunillas, 15km distrito tarcoles, 15km distrito Jaco previendo emergencias, a partir II Semestre 2022.	Ingeniero de Infraestructura
5.03.06.07 Proy. Mejora en el Acueducto de San Antonio	10 472 000,00	Reconstrución de nacientes, cambio de tuberias e instalación de 80 medidores en una distancia de 1.200 mts en San Antonio de Bijagual a partir II Semestre 2023 5.03.06.08	SUPERÁVIT LIBRE	10 472 000,00	1 mes	N° Meta 43 : Mejorar la distribucio de agua potable reconstruyendo 1200m lineales, con cambio de tuberia e instalacion de 80 medidores, San Antonio de Bijagual, a partir del II semestre del 2023	Coordinador de Servicios Tecnicos Ingeniero Roberh Guevara G.
TOTAL	2 027 973 673,41						

Firma del funcionario responsable:

Fecha: 20 de junio del 2023

MUNICIPALIDAD DE GARABITO
Cuadro N.° 7
CONTRIBUCIONES PATRONALES, DECIMOTERCER MES Y SEGUROS

CONTRIBUCIONES PATRONALES						
MONTO DE CALCULO	Caja Costarricense de Seguro Social		Ahorro Obligatorio al Banco Popular 0.04.05	Régimen Obligatorio de Pensiones 0.05.02	Fondo de Capitalización Laboral 0.05.03	TOTAL
	Invalidez Vejez y Muerte 0.05.01	Enfermedad y Maternidad 0.04.01				
	5,42%	9,25%	0,50%	2,00%	1,50%	
8 330 817,94	451 530,33	841 270,66	41 654,09	203 616,36	124 962,27	1 663 033,71
	451 530,33 (3)	841 270,66 (1)	41 654,09 (2)	203 616,36 (5)	124 962,27 (4)	1 663 033,71

(1) Clasificado como Contribución Patronal al Seguro Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social (0.04.01)
(2) Clasificado como Contribución Patronal al Banco Popular y Desarrollo Comunal (0.04.05)
(3) Clasificarlo como Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense del Seguro Social (0.05.01)
(4) Clasificarlo como Contribución Patronal al Fondo de Capitalización Laboral (0.05.03)
(5) Clasficarlo como Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias (0.05.02)

DECIMOTERCER MES	
MONTO DE CALCULO	8,33%
8 330 817,94	694 207,89
TOTAL	(5)

(5) Clasificado como Decimotercer mes (0.03.03)

INS	
8 330 817,94	83 308,18
1%	(6)

(6) Clasificado como Seguros (1.06.01)

MUNICIPALIDAD DE GARABITO
SERVICIOS FINANCIEROS
GESTION DE PAGO

TM-32-2023

María Isabel Rojas Quirós
Tesorera Municipal
Certifico que:

De conformidad con lo estipulado en el artículo 106 del Código Municipal, Ley 7794, para el respaldo de Presupuesto Extraordinario N.3-2023, según superávit 2022, Recursos de la ley 8114 /9329, Recursos públicos según ley n°10331, correspondientes a Ley N° 9829 y el documentó de Préstamo IFAM operación FIN-FIM-EQ-611-1765-4-2022, en el siguiente cuadro:

INGRESOS		
Monto propuesto en colones		
Concepto de Ingreso	**Presupuestado Extr.3-2023**	**Observaciones sobre estimación y recaudación**
Transferencias de capital del Gobierno Central	**314 000 227,02**	Por este medio le solicito proceder a incluir en Extraordinario 03-2023 recursos de la ley 8114 /9329 Monto correspondiente al periodo 2023 pendiente de presupuestar.
Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria 8114	286 389 162,02	
Impuesto al cemento Ley N° 9829	27 611 065,00	Recursos públicos en la ley n°10331, correspondientes a Ley N° 9829 Presupuesto Nacional del periodo 2023 ¢ 27 611 065.00 de acuerdo con el ofició DF-075-2023 del 27 de enero 2023.
Préstamos Directos De Instituciones Descentralizadas No Empresarial	**305 175 938,25**	**Con base en monto Liquidación Presupuestaria 2022, oficio SF-006-2023-MM del 26/01/2023, aprobada de forma unánime y definitiva por el Concejo Municipal en sesión ordinaria N.145 artículo IV inciso G celebrada el 06 de febrero del 2023 mediante oficio acuerdo S.G.059-2023.**
Préstamo IFAM - N° OPERACIÓN FIN-FIM-EQ-611-1765-4-2022	305 175 938,25	
RECURSOS DE VIGENCIAS ANTERIORES	**1 933 806 030,86**	
SUPERÁVIT LIBRE	**1 063 867 426,46**	Con base en monto Liquidación Presupuestaria 2022, oficio SF-006-2023-MM del 26/01/2023, aprobada de forma unánime y definitiva por el Concejo Municipal en sesión ordinaria N.145 artículo IV inciso G celebrada el 06 de febrero del 2023 mediante oficio acuerdo S.G.059-2023.
SUPERÁVIT ESPECIFICO	**869 938 604,40**	
Fondo Junta Administrativa del Registro Nacional, 2% del IBI, Leyes 7509 y 7729	14 861 070,89	
Fondo Juntas de educación, 10% impuesto territorial y 10% IBI, Leyes 7509 y 7729	74 305 354,48	
Fondo Organismo de Normalización Técnica, 1% del IBI, Ley N° 7729	7 430 535,45	
Fondo Ley N°7788 10% aporte CONAGEBIO	47 912,24	
Fondo Ley N°7788 70% aporte Fondo Parques Nacionales	301 847,08	
Comité Cantonal de Deportes	47 023 818,64	
Fondo Asignaciones Familiares (FODESAF)	1 164 007,06	
Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributarias Ley N° 8114	351 124 256,55	
Fondo Aporte del Consejo de Seguridad Vial, Multas por Infracción a la Ley de Tránsito, Ley 9078-2013	37 826 814,50	
Fondo para obras financiadas con el Impuesto al cemento	32 801 085,64	
Aporte del IMAS-CECUDIS	34 477 312,00	
Fondos 40% obras mejoramiento del Cantón:	56 185 946,36	
Fondos Proyectos de Movilidad Peatonal, 5% del IBI Ley Nº 7509, Ley 9976 art. 13	206 214 219,59	
Fondo Seguridad y Vigilancia Ley 9848	1 458 831,92	
Fondo Ley de Instalación de Estacionó metros (Parquímetros) N°3580	4 715 592,00	
Total	**2 552 982 196,13**	

MUNICIPALIDAD DE GARABITO
SERVICIOS FINANCIEROS
GESTION DE PAGO

GASTOS (EGRESOS)				
Monto propuesto en colones				
PARTIDA	**PROGRAMA I: DIRECCION Y ADMINISTRACION GENERAL**	**PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNALES**	**PROGRAMA III: INVERSIONES**	**TOTAL**
0-REMUNERACIONES	-	11 132 119,06	-	11 132 119,06
1-SERVICIOS	-	61 033 308,18	222 792 856,39	283 826 164,57
2-MATERIALES Y SUMINISTROS	-	13 950 000,00	87 284 551,27	101 234 551,27
3-INTERESES Y COMISIONES		1 518 288,25		1 518 288,25
5-BIENES DURADEROS	-	462 526 781,10	1 503 988 707,87	1 966 515 488,97
6-TRANSFERENCIAS CORRIENTES	154 278 272,01		34 477 312,00	188 755 584,01
TOTALES POR EL OBJETO DEL GASTO	**154 278 272,01**	**550 160 496,59**	**1 848 543 427,53**	**2 552 982 196,13**

Extiendo la presente en la Ciudad de Jaco, a los diecinueve días del mes de julio del año dos mil veintitrés

MARIA ISABEL ROJAS QUIROS (FIRMA) Firmado digitalmente por MARIA ISABEL ROJAS QUIROS (FIRMA) Fecha: 2023.07.19 14:42:37 -06'00'

JUSTIFICACIÓN DE INGRESOS

A. INGRESOS DE CAPITAL

2.0.0.0.00.00.0.0.000	**INGRESOS DE CAPITAL**	**314 000 227,02**	**11,22%**
2.4.0.0.00.00.0.0.000	**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**	**314 000 227,02**	11,22%
2.4.1.0.00.00.0.0.000	**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PUBLICO**	**314 000 227,02**	11,22%
2.4.1.1.00.00.0.0.000	**Transferencias de capital del Gobierno Central**	**314 000 227,02**	11,22%
2.4.1.1.01.00.0.0.000	Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria 8114	286 389 162,02	11,22%
2.4.1.1.03.00.0.0.000	Impuesto al cemento Ley N° 9829	27 611 065,00	1,08%

Se presupuesta el monto pendiente de presupuestar de los Recursos de la Ley 8114 /9329, según lo aprobado por el Presupuesto Nacional 2023. Diferencia de los recursos no incluida en el presupuesto ordinario 2023.
Los recursos públicos en la ley n°10331, correspondientes a Ley N° 9829 Presupuesto Nacional del periodo 2023 ¢ 27 611 065.00 de acuerdo con el oficio DF-075-2023 del 27 de enero 2023.

B. RECURSOS DE VIGENCIAS ANTERIORES

3.1.0.0.00.00.0.0.000	**FINANCIAMIENTO**	**305 175 938,25**	11,95%
3.1.1.0.00.00.0.0.000	**PRÉSTAMOS DIRECTOS**	**305 175 938,25**	11,95%
3.1.1.3.00.00.0.0.000	**Préstamos Directos De Instituciones Descentralizadas No Empresarial**	**305 175 938,25**	11,95%
3.1.1.3.01.00.0.0.000	Préstamo IFAM - N° OPERACIÓN FIN-FIM-EQ-611-1765-4-2022	305 175 938,25	11,95%

Según acuerdo JD-AC-093-22 del 06 de mayo del año 2022, en el cual se transcribe el acuerdo quinto, capítulo seis de la sesión extraordinaria de la Junta Directiva de IFAM No. 14-2022 del 05 de mayo, 2022, en relación con la aprobación del financiamiento para la Municipalidad de Garabito por un monto de ₡305,175,938.25, cuyo objeto es "Compra de maquinaria y equipo" cuyo fin es mejorar la atención en los caminos de la red vial cantonal, así como de espacios públicos y comunales del cantón y la atención de emergencias". Para el presente crédito no se presupuesta atención de la deuda debido a condiciones crediticias cláusula segunda se cuenta con intereses de gracia por 18 meses.
Además de que se estima que el primer el cual se estima será en mes de setiembre 2023 aproximadamente debido a las contrataciones y entrega de maquinaria por parte de la empresa adjudicataria.
Los intereses ya fueron presupuestados en la modificación presupuestaria 4-2023 aprobada por el Concejo el 22 del mayo del 2023 en seción ordinaria 160-2023, articulo VII.
En el servicio 5.02.03 Mantenimiento De Caminos Y Calles En cuenta 3.02.03 intereses sobre préstamo IFAM ¢ 6 629 947,26.

C. RECURSOS DE VIGENCIAS ANTERIORES

3.3.0.0.00.00.0.0.000	**RECURSOS DE VIGENCIAS ANTERIORES**	**1 933 806 030,86**	**75,75%**
3.3.1.0.00.00.0.0.000	**SUPERÁVIT LIBRE**	**1 063 867 426,46**	41,67%
3.3.2.0.00.00.0.0.000	**SUPERÁVIT ESPECIFICO**	**869 938 604,40**	34,08%
3.3.2.1.20.00.0.0.000	Fondo Junta Administrativa del Registro Nacional, 2% del IBI, Leyes 7509 y 7729	14 861 070,89	0,58%
3.3.2.1.21.00.0.0.000	Fondo Juntas de educación, 10% impuesto territorial y 10% IBI, Leyes 7509 y 7729	74 305 354,48	2,91%
3.3.2.1.24.00.0.0.000	Fondo Organismo de Normalización Técnica, 1% del IBI, Ley Nº 7729	7 430 535,45	0,29%
3.3.2.1.23.00.0.0.000	Fondo Ley Nº7788 10% aporte CONAGEBIO	47 912,24	0,00%
3.3.2.1.22.00.0.0.000	Fondo Ley Nº7788 70% aporte Fondo Parques Nacionales	301 847,08	0,01%
3.3.2.1.01.00.0.0.000	Comité Cantonal de Deportes	47 023 818,64	1,84%
3.3.2.1.04.00.0.0.000	Fondo Asignaciones Familiares (FODESAF)	1 164 007,06	0,05%
3.3.2.1.15.00.0.0.000	Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributarias Ley Nº 8114	351 124 256,55	13,75%
3.3.2.1.44.00.0.0.000	Fondo para obras financiadas con el Impuesto al cemento	32 801 085,64	1,28%
3.3.2.1.48.00.0.0.000	Fondo Aporte del Consejo de Seguridad Vial, Multas por Infracción a la Ley de Tránsito, Ley 9078-2013	37 826 814,50	1,48%
3.3.2.1.10.00.0.0.000	Aporte del IMAS-Cecudis	34 477 312,00	1,35%
3.3.2.1.03.00.0.0.000	Fondos 40% obras mejoramiento del Cantón:	56 185 946,36	2,20%
3.3.2.1.47.00.0.0.000	Fondos Proyectos de Movilidad Peatonal, 5% del IBI, Ley Nº 7509, Ley 9976 art. 13	206 214 219,59	8,08%
3.3.2.1.45.00.0.0.000	Fondo Seguridad y Vigilancia Ley 9848	1 458 831,92	0,06%
3.3.2.1.32.00.0.0.000	Fondo Ley de Instalación de Estacionómetros (Parquímetros) N°3580	4 715 592,00	0,18%

Se presupuesta la suma de ¢ 1 933 806 030,86 según resultado de la Liquidación Presupuestaria del año 2022, aprobada de forma unánime y definitiva por el Concejo Municipal en sesión ordinaria N.145 articulo IV, inciso G celebrada el 06 de febrero del 2023 mediante oficio acuerdo S.G.059-2023.

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

PROGRAMA I DIRECCION Y ADMINISTRACION GENERAL ¢154 278 272,00

I-04 REGISTRO DE DEUDA, FONDOS Y TRANSFERENCIAS ¢154 278 272,00

Corresponde a los fondos de la liquidación presupuestaria del año 2022 aprobada de forma unánime y definitiva por el Concejo Municipal en sesión ordinaria N.145 artículo IV inciso G celebrada el 06 de febrero del 2023 mediante oficio acuerdo S.G.059-2023.

6- Transferencias Corrientes ¢154 278 272,00

6.01 Transferencias Corrientes Al Sector Publico ¢154 278 272,00

6.01.01 Transferencias Corrientes Al Gobierno Central 7 430 535,45

- 6.01.01.01 Órgano De Normalización Técnica, 1% Del Ibi, Ley Nº 7729 7 430 535,45

6.01.02 Transferencias Corrientes A Organos Desconcentrados 25 518 563,44

- 6.01.02.01 Aporte Jta. Admtva.Registro Nacional 3% Del Ibi 14 861 070,89
- 6.01.02.02 Conagebio 10% Ley 7788 47 912,24
- 6.01.02.03 Consejo Nacional De Las Personas Con Discapacidad 9 143 726,17
  Monto pendien con CONAPDIS según oficio n°0040-2023.
- 6.01.02.04 Dirección Gral Desarrollo Y Asignaciones Familiares (Fodesaf) 1 164 007,00
- 6.01.02.06 Fondo De Parques Nacionales (70% Del 90% De Ley 7788) 301 847,08

6.01.03 Transf.Ctes. A Instituciones Descentral.No Empresariales 74 305 354,48

- 6.01.03.01 Juntas De Educación 10% Del Ibi 74 305 354,48

6.01.04 Transferencias Corrientes A Gobiernos Locales 47 023 818,64

- 6.01.04.02 Comités Cantonales De Deportes Y Recreación 47 023 818,64

PROGRAMA II SERVICIOS COMUNALES ¢ 550 160 496,59

II-03 MANTENIMIENTO DE CAMINOS Y CALLES ¢305 175 938,25

Para la compra de maquinaria y equipo de producción contempla la compra de un compactador de rodillo para tierra, de 10Ton peso operacional, potencia 83KW como mínimo y 3 retroexcavadoras de 99 HP como mínimo, cabina abierta, transmisión serbo mecánica o automática 4x4 actualmente.

El estado y condición de la maquinaria de transporte y el equipo de producción es usado diario y constante, lo que genera desgate y deterioro de la vida útil. A pesar del mantenimiento preventivo, la demanda para atender casi 288 km de Red Vial Cantonal en Garabito es muy alta, sobre todo que más de 150 km se encuentra en Lastre, y refieren a comunidades rurales o bien de acceso a sitios de interés turístico.

Es por ello que contar con maquinaria nueva va a permitir no solo la atención de la RVC sino de todos aquellos proyectos municipales y de la atención de emergencias locales. según acuerdo Concejo Municipal de Garabito, en Sesión Ordinaria Nº85, articulo VII, Inciso A), celebrada el día 13 de diciembre de 2021, en forma firme y unánime, aprobar en todas sus partes el financiamiento con el IFAM. Según acuerdo JD-AC-093-222 y n° **operación FIN-FIM-EQ-611-1765-4-2022**, cuyo plan de financiamiento y condiciones financieras se detallan a continuación:

PLAN DE FINANCIAMIENTO

CONCEPTO	COSTO
Plan de Inversión **1 compactador** **3 retroexcavadores**	**¢74,000.000.00** **¢204,585.000.00**
Previsión diferencial cambiario	**¢25,072.650.00**
Comisión IFAM 0,5%	**¢1,518,288.25**
Total Financiamiento	**¢305,175.938.25**

CONDICIONES FINANCIERAS

Plazo total	8.5 años
Periodo amortización (7 años)	28 cuotas trimestrales
Tasa interés variable referencia	TBP 2,8+2%=4.8 %
Cuota anual	¢51,588.803.45
Cuota trimestral	¢12,897.200.86
Periodo de gracia	18 meses
Garantías	Impuesto Bienes Inmuebles

No se presupuestan los intereses ni la amortización en el presente presupuesto, toda vez que de acuerdo a las condiciones crediticias existe periodo de gracia de 18 meses, y considerando que el **pago de intereses se inicia a partir del primer desembolso,** el cual se estima será en mes de **setiembre 2023 aproximadamente** debido a las contrataciones y entrega de maquinaria por parte de la empresa adjudicataria.

Por tanto con antelación les indico **que los intereses ya fueron presupuestados en la Modificación Presupuestaria 4-2023** aprobada por el Concejo el 22 del mayo del 2023 en sesión ordinaria 160-2023, articulo VII.

En el servicio 5.02.03 Mantenimiento De Caminos Y Calles en el rubro **presupuesraio 3.02.03 intereses sobre préstamo IFAM ¢ 6 629 947,26.**

Monto presupuestado de acuerdo con el detalle del cuadro correspondiente a la estimación de intereses para pago del préstamo en trámito.

Detalle de estimación intereses préstamo:

DESCRIPCION	TASA REFERENCIA VARIABLE IFAM TBP 24/11/2021 TBP 2,8%+2%=4,8%	TASA REFERENCIA VARIABLE TBP BCCR 15/5/2023 AJUSTE POR PROYECCION COMPORTAMIENTO TBP 6,69%+2%=8,69%
MONTO PRESTAMO IFAM FIN-FIM-EQ-611-1765-4-2022 PROYECTO COMPRA DE MAQUINARIA Y EQUIPO	¢305 175 938,25	¢305 175 938,25
INTERES PERIODO GRACIA 18 meses	4,80%	8,69%
ANUAL	¢14 648 445,04	¢26 519 789,03
CUATRO MESES (SET-DIC 2023)	**¢3 662 111,26**	**¢6 629 947,26**

3-INTERESES Y COMISIONES ¢ 1 518 288,25

3.04.03 Comisiones y otros gastos sobre préstamos internos ¢ 1 518 288,25

Se considerará para pago de comisión por administración del 0,5%.

5. BIENES DURADEROS ¢303 657 650,00

5.01.01 - Maquinaria y equipo para la producción ¢303 657 650,00

Para la compra de 3 retroexcavadores y 1 compactador de rodillo, para atención de la red vial cantonal, proyectos municipales y atención de emergencias, tal cual se detalla en el Plan de Inversión.

II-09 EDUCATIVOS, CULTURALES, Y DEPORTIVOS ¢60 000 000.00

La Banda Municipal de Garabito cuenta actualmente con 200 integrantes.
Se solicita refuerza las cuentas de acuerdo al oficio **SDE-001-2022-AVC,** se solicita contenido para la asistencia de presentaciones de la Banda Municipal fuera y dentro del cantón como festival luces del mar Jacó y festival de la luz en San José entre otras. Además, se solicita la compra de accesorios necesarios que aporten facilidad y confort en el desarrollo de las presentaciones y actividades de la misma.

1. SERVICIOS ¢ 28.400 000,00

1.04.99 Otros servicios de gestión y apoyo ¢5 400 000.00
Se requiere para ajustar el presupuesto de la contratación del año 2023 y el mes de enero del 2024, del director de música de la Banda Municipal de Garabito.

1.05.01 Transporte dentro del país ¢ 6 000 000.00
Para la contratación de transporte de bus para la Banda Municipal para asistir a las diferentes presentaciones fuera y dentro de canto. Este servicio es requerido también para el traslado de los estudiantes a las clases y a los ensayos correspondientes.

1.07.02 Actividades protocolarias y sociales ¢17 000 000.00
Se requiere la contratación de un grupo musical para las actividades patrias del 14 y 15 de setiembre.

ACTIVIDADES 14 y 15 de setiembre		
DESCRIPCION	**MONTO**	**DETALLE**
Decoración Parque Iluminación Mes De La Patria	₡7 000 000,00	Banderas, Murales Pareja De Campesinos, Túnel De Luz Y Pasacalles
Alimentación	₡5 500 000,00	Sándwiches Y Jugos Surtidos
Sonido 14 Mañana 14 Tarde En La Muni, 14 En El Parque, 15 En La Muni, 15 En El Parque	₡1 200 000,00	Recibimiento - Acto Cívico De La Tarde- Y El Parque - 15 Acto Cívico - Y En El Parque
Transportes Estudiantes	₡1 500 000,00	Contratación De Buses Para El Traslado De Estudiantes Al Desfile Del Cantón De Garabito
Actividad Cultural	₡800 000,00	Actividad Alusiva A Las Tradiciones Nacionales Contracción De Grupo Musical
Decoración Oficina Plataforma-CCPP	₡800 000,00	Accesorios Decorativos Alusivos A La Celebración
Bandera (Textil) Para Decorar El Edificio Municipal	₡200 000,00	Compra De Bandera De Costa Rica Para Decoración De Los Balcones Del Edificio Municipal
TOTAL	**₡17 000 000,00**	

2. MATERIALES Y SUMINISTROS ¢ 5000 000.00

2.02.03 Alimentos y bebidas ¢ 5000 000.00

Se requiere para la compra de alimentación, para asistir a los estudiantes de la Banda Municipal en los ensayos durante todo el dia, en los cuales se les debe dar el desayuno y almuerzo, ya que la mayoría son estudiantes de escasos recursos que no cuentan con el presupuesto necesario para abastecer sus necesidades de alimentación.
Estos alimentos son requeridos también para la asistencia de las presentaciones dentro y fuera del cantón.

5-BIENES DURADEROS ¢26 600 000.00

5.01.07 Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo ¢8 600 000.00

Se da contenido para Compra de 20 instrumentos musicales para la Banda Municipal ya que este año ha incrementado la matrícula de estudiantes e y es necesario abastecer los instrumentos que se requieren durante el proceso de aprendizaje.

- 4 Flautas Traversas
- 4 Clarinetes
- 3 Saxofones Sopranos
- 1 Saxofones Tenor
- 2 Trombones Tenor/ Bajo (con llave)
- 5 Melo fonos en Bb
- 1 Tubas (Sousa fonos en Bb) profesionales

5.01.07 Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo ¢18 000 000.00

Se da aporte Municipal para la Asociación Escuela de Música de Quebrada Ganado , es una banda relativamente nueva creada en el año 2019 con el propósito de promover las artes musicales dirigido a la población juvenil de esta comunidad y aledañas. Esta banda costra de 42 integrantes, no cuentan con instrumentos musicales durante el proceso de enseñanza y fomentar enriquecimiento musical.

Requerimiento según AMI-1325-2022-TM acuerdo de Concejo S.G 409-2022.
Se está cotizando 51 instrumentos por el monto de ¢17.999.878.67.

Descripcion de Producto	Cantidad	P.Unitario	Precio Total
FLAUTA PICCOLO HOLMER	1	119,554.00	₡119,554.00
CLARINETE LEBLANC ESTÁNDAR CL651	6	374,660.97	₡2,247,965.84
SAX SOPRANO CONN SELMER SC650	2	516,637.17	₡1,033,274.34
SAX TENOR HOLMER "LACQUER"	4	491,550.00	₡1,966,200.00
SAXOFÓN ALTO HOLMER LACQUER	6	358,210.00	₡2,149,260.00
TROMBÓN TENOR BB/F HOLMER	4	294,146.91	₡1,176,587.64
TROMPETA DE ESTUDIO HOLMER TR-335L	6	131,080.00	₡786,480.00
XILÓFONO DE MARCHA CPK 8132	2	546,434.10	₡1,092,868.20
SOUSAPHONE FIBRA / BLANCO HOLMER 6479L	2	1,601,450.69	₡3,202,901.38
FLAUTA TRAVERSA NIQUELADA HOLMER 6456S/JBFL624	6	125,430.00	₡752,580.00
SAXOFÓN BARÍTONO HOLMER 6438L	1	1,391,030.00	₡1,391,030.00
CONGA LP646NYDW 10-11	1	249,895.00	₡249,895.00
GUIRO NEA 5X14	2	30,973.45	₡61,946.90
PLATILLO SABIAN XSR1421B 14" CONCERT MARCHA	1	125,106.19	₡125,106.19
PLATILLO SABIAN 41822X 18" B8X MARCHA BRILLA	1	156,960.18	₡156,960.18
LIRA JUMBO 25 TECLAS MONSERRAT	5	134,070.80	₡670,354.00
REDOBLANTE PEARL CHAMPIONSHIP 14" X 12" BK	1	816,915.00	₡816,915.00
		Sub-Total	**₡17,999,878.67**
		Impuesto de ventas	**₡0.00**
		Total	**₡17,999,878.67**

II-22 SEGURIDAD VIAL ¢37 826 814,50

Financiado con el Aporte del Consejo de Seguridad Vial, Multas por Infracción a la Ley de Tránsito, Ley 9078-2013.

Para la compra de vehículo para traslado de aprehendidos debido a actuaciones de tránsito ya que en la actualidad existen medidas de resguardo de las personas detenidas u aprehendidas en labores de alcoholemia, donde se de de trasladar a celdas donde por asuntos de derechos humanos se deben de trasladar a celdas de policía municipal o judiciales, el vehículo consistirá en un tipo rural (buseta) con aditamentos específicos para el resguardo de detenido u traslado de los mismos siempre con rotulación y sistemas de emergencia luces donde se identifique que es de policía municipal, el vehículo deberá mantener espacio para traslado de personas detenidas u aprehendidas divisiones para los mismos donde se resguarde su integridad física, así como la del conductor y el acompañante que de igual forma serán oficiales de policía municipal. A solicitado mediante oficio SSCS-19-2023-AH.

5-BIENES DURADEROS ¢37 826 814,50

5.01.02 Equipo de Transporte ¢37 826 814,50

II-23 SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA COMUNIDAD ¢6 174 423,92

Financiamiento

Fondo Seguridad y Vigilancia Ley 9848	¢ 1 458 831,92
Fondo de Ley de Instalación de Estacionometros (Parquimetros) N°3580	¢ 4 715 592,00

Se refuerzan las cuenta de tiempo extraordinario para poder solventar necesidades operativas de pago de horas extras, feriados de ley y carencia de personal. De esta forma no ocasionar problemas por falta de pagos al personal y retrasos en operatividad. Requeriomiento según oficio SSCS-33-2023-AH.

DESCRIPCION DEL RUBRO	MONTO
0.02.01Tiempo Extraordinario	4 630 817,94
0.03.03 Decimo Tercer Mes (aguinaldo)	385 901,49
0.04.01 Contribucion Patronal al Seguro.	428 350,66
0.04.05 Contribucion Patronal al Banco Popular	23 154,09
0.05.01 Contribucion Patronal al Seguro Pensiones	250 990,33
0.05.02 Aporte Patronal al Regimen Obl.Pension Comp	92 616,36
0.05.03 Aporte Patronal al Fondo Capitalizacion	69 462,27
0.05.05 Aporte de asociación asomuga	246 822,60
1.06.01.01 Seguros	46 308,18
TOTAL	¢ 6 174 423,92

II-27 DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO ¢ 40 000 000,00

Compra de un vehículo tipo microbus para (ambulancia) para la Cruz Roja como aporte Municipál), para fortalecer la atención de incidentes, emergencias diarias del cantón. A solicitud de oficio SLT-30-2023.

5-BIENES DURADEROS ¢40 000 000,00

5.01.02 Equipo de Transporte ¢40 000 000,00

II-28 ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CANTONALES ¢100 983 319,93

Los recursos provienen del 3% del superavit libre.
Se realizamos la propuesta presupuestaria, con el fin de poder atender los diferentes eventos que causan emergencias en nuestro cantón.
Es por esta razón que hacemos la solicitud para proporcionar contenido presupuestario a las partidas que consideramos necesarias para la gestión de riesgo y la atención de emergencias cantonales, antes, durante y después de la ocurrencia de un evento que afecte a las comunidades e iniciar los procesos de atención (rescate y evacuación) rehabilitación y reconstrucción (infraestructura) en nuestro cantón. Requerimiento según oficio CME-611-003-2023-JGMV.

0. REMUNERACIONES POR UN MONTO ₡5.041.003,33

0.02.01- Tiempo Estrordinario ₡3.700.000,00
Tenemos la necesidad dar contenido a esta partida para personal que presta sus servicios en horas que exceden su jornada ordinaria de trabajo, cuando circunstancias o situaciones de naturaleza extraordinaria de la entidad así lo requieran cubrir la atencion de las emergencia Cantonales de los diferentes proceso durante la ocurrencia de un evento que afecta nuestro cantón.

0.03.03 Décimo Tercer Mes (aguinaldo)	308 333,33
0.04.01 Contribución Patronal al Seguro.	412 920,00
0.04.05 Contribución Patronal al Banco Popular	18 500,00
0.05.01 Contribución Patronal al Seguro Pensiones	200 540,00
0.05.02 Aporte Patronal al Régimen Obl.Pension Comp	111 000,00
0.05.03 Aporte Patronal al Fondo Capitalización	55 500,00
0.05.05 Aporte de Asociación ASOMUGA	197 210,00
1.06.01.01 Seguros	37 000,00

1. SERVICIOS ₡32.550.000,00

1.01.02 - Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario ₡21.000.000,00
Se requiere realizar el proceso de contratación de maquinaria y equipo para la atención de emergencias cantonales, antes, durante y después de la ocurrencia de un evento para ayudar en la rehabilitación de los daños causados en la infraestructura cantonal.

1.02.04- Servicio de telecomunicaciones ¢1.550.000,00
Se necesita para el pago de servicios de telefonía movil y datos utilizados por los funcionarios encargados de la coordinación de CME que nos sirva de herramienta a la hora de atender las emergencias ocurridas en el cantón.

1.04.03 - Servicios Ingeniería ¢5.000.000,00

Requerimos los servicios profesionales y técnicos para realizar trabajos y estudicios Hidrologicos y de Topografía de zonas afectadas para realizar los trabajos necesarios para una adecuada solución al problema, además se necesita los servicios profesionales de un Geologo para realizar la tramitación y supervisión de las solicitudes de extracción de material para la reconstrucción de caminos afectados por las emergencias cantonales cuando asi se requiera.

1.07.01- Actividades de capacitación ¢3.000.000,00

Requerimos realizar capacitaciones para los comités comunales del canton, además de la capacitacion para obtener las licencias en aviación civil para la pilotar el drone.

1.08.99- Mantenimiento y reparación de otros equipos ¢2.000.000,00

Se requiere el contenido presupuestario para el mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de Alerta de Tsunami en la ciudad de Jacó, el Generador Electrico portátil al menos dos veces al año para que funciones de forma optima.

2. MATERIALES Y SUMINISTROS ¢8.950.000,00

2.01.01 - Combustibles y lubricantes ¢5.000.000,00

La solicitud de combustibles y lubricantes se refiere gasolina, grasa y aceite para las motosierras, vehículos y generador eléctrico utilizados para la atención de emergencias cantonales.

2.03.01 - Materiales y productos metálicos ¢600.000,00

Se requiere la adquisición de las cadenas metálicas para las motosierras

2.04.01 – Herramientas e instrumentos ¢400.000,00

Necesitamos la adquisición de Herramientas como limas, machetes, palas para la atención de emergenciads cantonales.

2.04.02 - Repuestos y accesorios ¢900.000,00

Necesitamos la adquisición de repuestos y accesorios para las motosierras y el generador, además de la adquisición de llantas del vehículo 3981 asignado al proceso de Gestion Municipal de Riesgo para la atención de emergenciads cantonales.

2.99.04 - Textiles y vestuario ¢550.000,00

La solicitud de textiles y vestuarios refiere a la compra de mecate y colchones, cobijas para la atención de las emergencias cantonales.

2.99.06 - Útiles y materiales de resguardo y seguridad ¢1.500.000,00

La solicitud de Útiles y materiales de resguardo y seguridad se refiere a la adquisición de foco o linternas, botas, guantes, para los funcionarios que intervienen en la atención de emergencias.

5.BIENES DURADEROS ¢54.483.319,93

5.01.03 - Equipo de comunicación ¢500.000,00

Se requiera para la compra de videodin para ser utilizado en reuniones previas a la atención de emergenciads cantonales.

5.01.04 – Equipo y Mobiliario de Oficina ¢6.500.000,00

Se requiera para la compra de 1 escritorio, 1 silla ergonómica, un mueble de archivo, mesa para reuniones y 8 sillas además de estantes tipo racks para bodega, 2 aires acondicionados para el área de bodega de alimentos y otro para la oficina de gestión de riesgo.

5.01.05 – Equipo y programa de computo ¢2.000.000,00

Se requiera para la compra de equipo multifuncional, para la oficina de gestión de riesgo para la atención de emergencias cantonales.

5.01.99 – Maquinaria y Equipo Diverso ¢5.500.000,00

Se requiere para la compra de un drone para realizar inspecciones en zonas de difícil acceso a la hora de la atención de emergencias.

5.02.01 – Edificios ¢35.942.316,60

Se requiere la construcción de una bodega de conjunto modular prefabricado compuesto por 3 modulos contenedores unidos entre si que conforman un espacio disponible para almacenar artículos y herramientas utilizados en la atención de emergencias como espumas, cobijas, cocinas de gas, cilindros de gas, motosierras, generadores eléctricos, utelnsilios para albergues, diarios entre otros, el área total es de 42,7m², espacios internos de 28,5 metros cuadrados de bodega principal y una oficina con sala de reuniones con 14,2 metros cuadrados. La estructura principal portante compuesta po perfiles de lamina de acero galvanizado de la menos2.0 mm de espesor perfiladas en frio y viguetas transversales perfinadas en frio de lamina de acero galvanizado de al menos 2.0 mm de espesor soldades y remachadas entre si, además entre las 2 laminas de acero del panel debe contar con espuma poliuretano expandido de mediana densidad como material aislante sonoro y termico con el fin de lograr un ambiente controlado al interno de la bodega.

5.99.03 – Bienes Intangibles ¢4.000.000,00

Se requiere la Adquisisción de licencias de Arcsgis, softwear de micrososft y licencias de ilustrdor necesarios para la utilización de los equipos asignados a la atención de emergencias cantonales.

PROGRAMA III INVERSIONES ¢ 1 848 543 427,53

III-03-02 VÍAS DE COMUNICACIÓN TERRESTRES ¢ 1 272 325 735,16

Por este medio le solicito proceder a incluir en Extraordinario 03-2023 correspondiente a saldos de liquidación del año 2022 los siguientes proyectos requeridos por esta área según lo indicado enn los oficios SIOP-2023-124, SIOP-2023-390, SIOP-2023-296 Y SIOP-2023-298. Según acuerdo Junta vial Sesión extraordinaria N01 celebrada 15 de febrero del 2023, SIOP-2023-124 y acuerdo sesión ordinaria 06 de Junta Vial Cantonal.

5.03.02.01 Unidad Técnica De Gestión Vial Municipal ¢149 444 876,65

Se requiere reforzar el siguiente rubro presupuestario para los estudios preliminares en los caminos que se quieren financiar con el IFAM. Según acuerdo Junta vial Sesión extraordinaria N°05 celebrada 02 de mayo 2023 Y N°09 celebrada 07 de junio 2023.

1 SERVICIOS ₡ 99 059 662,02

1.01.02 Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario ₡ 25 000 000,00
Se requiere para el alquiler de Maquinaria y equipo, con el fin que remplazar algún equipo que se encuentre dañado, y que se requiera para continuar con la programación de los proyectos de mantenimiento, mejoramiento y rehabilitación de la red vial cantonal.

01.04.03 – Servicios de Ingeniería ₡ 44 670 500,00

- ✓ Se presupuesta para aumenta 1.04.03 – Servicios por un monto de ₡ 14.670.500,00

Para estudios y diseños de pavimentos para caminos que se quieren financiar con el IFAM.
Financiamiento fondo ley 8114 correspondiente a saldos de liquidación del año 2022.
SIOP-2023-390.

- ✓ Se presupuesta para aumenta 1.04.03 – Servicios por un monto de ₡ 25.000 000,00

Financiamiento fondo ley 8114 correspondiente a saldos de liquidación del año 2022.
SIOP-2023-390.

Para para realizar los estudios preliminares (Suelo, hidrológicos).
Algunos de los proyectos son;
Segundo puente en Playa Herradura, Camino Pogeres y otros. También se requiere recursos económicos para la verificación de calidad de materiales utilizados la construcción de proyectos de mejoramiento de la Red Vial, tanto proyectos realizados por la administración, como también por contratación, algunos de los estudios más constantes requeridos son;

a. Resistencia del concreto.
b. Muestreo de la Base y sub Base
c. Prueba Extracción y ensayo de núcleos de asfalto
d. Prueba Chequeos de compactación con densímetro nuclear.

Con el fin de tener un autocontrol de calidad de los proyectos realizados en la Red Vial Cantonal.

✓ También presupuesta para, aumenta 1.04.03 – Servicios por un monto de ₡5.000.000,00

Financiamiento fondo ley 8114 correspondiente a saldos de liquidación del año 2022. SIOP-2023-390.

Se requiere el contrato estudios preliminares, diseño de reconstrucción de sistema de drenaje sobre el camino 6-11-013 Atención al recurso de amparo N expediente 16-003146-1027-CA-0 donde condeno a la Municipalidad de Garabito a la reconstrucción de alcantarillado pluvial que construyo en la localidad de Tárcoles, impidiendo que se mezclen las aguas llovidas con agua negras, garantizando que no produzca ninguna contaminación por ese alcantarillado de Tarcolitos.
La Municipalidad de Garabito va a realizar los estudios preliminares (Servicios de Hidrología, topografía) para determinar si el alcantarillo pluvial funciona de manera adecuada. Según acuerdo sesión ordinaria 06 de Junta Vial Cantonal.SIOP-390-2023.

1.08.04 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción ₡ 9 389 162.02

Se requiere presupuesto para la reparación de equipos de producción en caso de avería como niveladoras, retroexcavadores, finisher, excavadoras y compactadoras, que son equipos que están constantemente expuestos a trabajos diarios de mantenimiento de caminos, por lo que aumentan su deterioro, sumándole que ya muchos de estos están fuera de su vida útil, por lo que se exponen a mayores posibilidades de constantes averías.

1.08.05 Mantenimiento y reparación de equipo de transporte ₡ 20 000 000,00

Se requiere presupuesto para la reparación de equipos de trasportes que igualmente sufren constantes averías, ya que son equipos como las vagonetas que son utilizadas para el acarreo diario de los materiales utilizados para el mantenimiento de camino, como también los vehículos que son utilizados para el traslados del personal a los diferentes caminos, estos equipos de transportes también ya tiene sus años y eso genera a que sufran constantemente averías.

2 MATERIALES Y SUMINISTROS ₡ 50 385 214,63

2.03.02 Materiales y productos minerales y asfálticos ¢40 385 214,63

✓ Se aumenta en 2.03.02 Materiales y productos minerales y asfálticos ₡ 15 000 000,00

Para la compra de materiales para el mantenimiento de caminos realizado por la administración Municipal, algunos de los materiales requeridos son tipo base, sub base, alcantarillas, cemento, asfalto, arena y piedra con el fin de reforzar lo programado en el PAO 2023.

Para la ejecución de algunos mantenimientos de:
Sustitución de 2 pasos de alcantarilla transversales, que se encuentren dañados en los caminos de la Red Vial Cantonal.
Compra de materiales para elaboración de concreto 57m3, 400 sacos de cementos, aproximadamente, para la construcción de cabezales, o cordones de caño, cuentas, bacheo en concreto y otros.
La compra de 240Ton de mezcla asfáltica y emulsión para el mantenimiento de los caminos en asfalto de los distritos de Jaco y Tarcoles que son lo que tiene mayor cantidad de caminos con superficie de rodamiento en asfalto.

✓ Se aumentata 02.03.02 Materiales y Productos minerales y asfalticos ₡ 25.385.214,63

Para la compra de mezcla asfaltica y emulsion asfaltica para recarpeteo en caminos:

Calle la Nación código 6-11-161 recarpeteo de 91ml, equivalente a 80,08 toneladas de mezcla asfáltica y 2 estañones de emulsión.

Calle Invu 6-11-153,107 recarpeteo de 630ml, equivalente a 504 toneladas de mezcla asfáltica y 13 estañones de emulsión.

2.04.02 Repuestos y accesorios ₡ 10 000 000,00
Se solicita presupuesto para la compra de repuestos para los equipos utilizados para el mantenimiento de la Red Vial Cantonal, algunos de los repuestos más utilizados o requeridos por este proceso son llantas, filtros de mantenimiento, batería y otros repuestos para los equipos de producción y transporte.

5.03.02.07 Construc. de aceras en adoquin en Avenida Pastor Diaz 6-11-041 ¢23 547 841,92

Financiamiento fondo ley 8114 correspondiente a saldos de liquidación del año 2022.

Se requiere contratar en la modalidad por contrato la construcción de aceras en adoquín 785 m2, losetas, camino Pastor Díaz 6-11-041, para discapacitados. Este proyecto se pretende realizar para poder garantizar la adecuada conectividad vial para los peatones y turistas que visitan el centro de Jaco así mejorar la movilidad peatonal con obras viales de calidad y mejorar la seguridad vial de la red vial cantonal de Garabito.

5 BIENES DURADEROS ₡ 23.547.841,92

5.02.02 – Vías de comunicación terrestre ₡ 23.547.841,92

5.03.02.08 Recarpeteo camino 6-11-041, 6-11-097 Avenida Pastor Díaz Y Calle Gemelas ₡149 520 700,00.

Financiamiento fondo ley 8114 correspondiente a saldos de liquidación del año 2022.
SIOP-2023-390

Se requiere contratar en la modalidad por contrato la construcción recarpeteo camino 6-11-041 avenida Pastor Díaz y camino 6-11-097 Calle las Gemelas.

- Avenida Pastor Díaz 6-11-041: Recarpeteo de 500ml de Economi Renta Car a entronque Calle Gemelas.
- Calle las Gemelas camino 6-11-097: Recarpeteo de 978ml de estación 0+211 a 1+189.

Este proyecto busca mejorar las condiciones de la infraestructura vial en el distrito de Jacó poblado de Jacó centro, colocando un recarpeteo con mezcla asfáltica en la superficie de ruedo. los caminos actualmente presentan criterios técnicos TPD altos, con una jerarquía tipo A, IVTS media y la población beneficiada de viviendas por km alta por km sector, turismo alto, gran cantidad locales comerciales en terrenos.

5 BIENES DURADEROS ₡149 520 700,00

5.02.02 – Vías de comunicación terrestre 149 520 700,00
Se requiere contratar en la modalidad por contrato la construcción recarpeteo camino 6-11-041 Avenida Pastor Díaz y camino 6-11-097 Calle las Gemelas.

5.03.02.09 Obras en concreto y el asfaltado del camino 6-11-048 Parcela I Herradura.
₡25 000 000,00
Se requiere contratar en la modalidad por contrato la construcción 250m de cunetas o cordón de caño a ambos lados y el asfaltado de 250m en el camino 6-11-048 Parcela I sector de Herradura.
Este proyecto busca mejorar las condiciones de la infraestructura vial en el camino 6-11-048 Parcela 1, colocando mezcla asfáltica y construcción de sistemas de drenaje, debido a que este camino actualmente presenta una serie de deficiencias en los manejos de aguas, desfogues pluviales y superficie de ruedo de es de lastre. Este proyecto busca generar la accesibilidad y mejorar la calidad de vida de los usuarios y vecinos del camino. Según acuerdo Junta vial Sesión extraordinaria N01 celebrada 15 de febrero del 2023, **SIOP-2023-124.**

BIENES DURADEROS ₡25.000.000,00
5.02.02 – Vías de comunicación terrestre ₡25.000.000,00
Se requiere contratar en la modalidad llave en mano construcción obras de concreto tipo cuenta, canal revestido o cordón de caño y el asfaltado del camino 6-11-048 Parcela I Herradura.

5.03.02.10 Obras en concreto en el camino 6-11-022 entronque ruta nacional 34 hasta Escuela De Cuarros. ₡ 56 185 946,36

Financiadas con 40% obras mejoramiento del Cantón.

Se requiere contratar en la modalidad por contrato sobre el camino Lagunillas-Cuarros 6-11-022 de la estación km 2+800 a 7+075, lo siguiente;
La construcción de 2800 m2 de cunetas y canal revestido de concreto para el mejoramiento de sistema de drenaje en el camino ver anexo 1 (Levantamiento de necesidades).
El fin de este proyecto es conservar la gran inversión del programa PRVC-II-06-LPI-O-2019 "Obras de mejoramiento y rehabilitación en 10 caminos de la Red Vial Cantonal, por lo que se requiere completar las obras en concreto en el camino 6-11-022, con un control adecuado de cuentas revestidas, con el fin de evitar la socavación en algunos puntos vulnerables del camino.
Requerimiento según **SIOP-2023-296.**

5 BIENES DURADEROS ₡ 56.185.946,36

5.02.02 – Vías de comunicación terrestre ₡ 56.185.946,36



Imagen 1. Ubicación de proyecto Obras en concreto en el camino 6-11-02

5.03.02.11 Diseño y construcción de obra en cauce sobre Rio Agujas En el sector las Castañas Camino 6-11-091 ₡200.000.000 ,00

Financiado con Superávit Libre.

Este proyecto se requiere contratar por contrato el diseño y construcción de obra en cauce tipo PUENTE de 24.5m de luz libre de 1 solo carril de 4.3 m de calzada en el sector de Quebrada Ganado Las Castañas sobre el rio Agujas.

Este proyecto es en atención al recurso de amparo interpuesto por el señor Evelio Adaniz Mena con expediente N 20-003026-0007-CO la cual la sala Constitucional dicto sentencia contra la Municipalidad de Garabito. En el 2020 se realizó un paso provisional para permitir el libre tránsito del amparado.

Actualmente este proyecto cuenta con los estudios Hidrológicos, topográficos y geotecnia para realizar el diseño y la construcción del mismo, ver Anexo 1 (Estudios preliminares). Requerimiento según **SIOP-2023-296.**

5 BIENES DURADEROS ₡ 200.000.000,00

5.02.02 – Vías de comunicación terrestre ₡ 200.000.000,00



Imagen 2. Ubicación de proyecto obra en cauce sobre Rio Agujas Castañas.

5.03.02.12 Construir obras en concreto y el asfaltado de caminos 6-11-022,021 Cuarros, Bajamar ¢250 000 000,00

Financiado Con Superávit Libre

Este proyecto se requiere contratar por contrato para la construcción lo siguiente;

- **Camino 6-11-022**, del estacionamiento 7+075 a 9+100 fin de camino.
    - Construcción de **924m2** cunetas revestidas en concreto.
    - Sustitución de **7** pasos alcantarilla con sus respecticos cabezales en la entrada y salida.
    - Mejoramiento de superficie de ruedo con la reconformación, colocación de material granular y la colocación de una carpeta asfáltica de **2.02 km** de longitud **6m** de calzada.

Este proyecto busca mejorar las condiciones de la infraestructura vial en el distrito de Lagunillas en los poblados de Cuarros, Bajamar, Peñón y Guacalillo, con la colocación mezcla asfáltica en la superficie de ruedo y el mejoramiento de sistemas de drenaje.

Estos caminos actualmente presentan criterios técnicos TPD (Tránsito Promedio Diario) bajo, con una jerarquía A y B, IVTS (Índice Viabilidad Técnicos Social) media y la población beneficiada es de 30 viviendas por km aproximadamente, es una zona con potencial para el desarrollo del turismo. Ver Anexo 2 (levantamiento de necesidades). Requerimiento según **SIOP-2023-296.**

5 BIENES DURADEROS ¢250 000 000.00

5.02.02 – Vías de comunicación terrestre ¢250 000 000.00

5.03.02.13 Construir obras en concreto y el asfaltado del camino 6-11-043, 6-11-195 Camino Los Samudio 152 000 000,00.

Financiado con superávit Libre 2022

Este proyecto se requiere contratar lo siguiente sobre los caminos;

- Camino 6-11-095
  - Construcción y sustitución de **1** pasos alcantarilla con sus respectivos cabezales **3** cabezales.
  - Mejoramiento de superficie de ruedo, con la conformación de la subrazante, colocación de material granular y la colocación de mezcla asfáltica de **480m** de longitud a 6 m de calzada.

- Camino 6-11-043 Calle los Samudio.

  - Construcción de **503** m2 cunetas revestidas en concreto.
  - **1** cabezal
  - Conformación, colocación de material granular y colocación de mezcla asfáltica de **720ml** de longitud a 6 m calzada

Este proyecto busca mejorar las condiciones de la infraestructura vial en el distrito de Jacó poblado los Samudio, colocando mezcla asfáltica en la superficie de ruedo y construyendo obras de concreto para el mejoramiento de sistemas de drenaje.

El camino actualmente presenta criterios técnicos TPD bajos, con una jerarquia tipo c, IVTS media y la población beneficiada de viviendas por km baja por km sector, pero el camino tiene acceso al actual relleno vegetal de la Municipalidad. Ver levantamiento en Anexo 3.

Requerimiento según **SIOP-2023-296.**

5 BIENES DURADEROS ¢ 152.000.000,00

5.02.02 – Vías de comunicación terrestre ¢ 152.000.000,00



Imagen 6. Ubicación de proyecto obras en concreto y el asfaltado del camino 6-11-043, 6-11-195 camino los Samudio.

5.03.02.14 Proyecto construcción aceras, cordones caño Av. Pastor Díaz Calle Principal. ¢206 000 000.00

Fondos Proyectos de Movilidad Peatonal, 5% del IBI, Ley Nº 7509, Ley 9976 art. 13

En virtud de que la comunicad de **JACO** puntualmente ***AV. PASTOR DÍAS***. actualmente nos vemos en la necesidad de plantear el proyecto de construcción de aceras, la cual nace de una penuria y problemática a un espacio público que requiere una respuesta inmediata. La cual podemos decir que las márgenes son la expresión más simple del espacio cívico. reconoce la importancia del peatón, lo protegen de la agresión del vehículo, entablan la transición entre lo público y privado, permiten caminar con libertad, favoreciendo los encuentros vecinales, alimentan el comercio y son hilos conductores de la vida urbana.

Características de obra o sección a construir:
Se construirán 2.346m2 de acera en adoquín y .1370ml de cordón y caño.

Detalle constructivo.

Descripción del material:

1. Adoquín rectangular 6 x 10 x 20 cm (combinado) 04147 / 2.83 kg / CABYS 3769001000000.
2. Loseta de cemento podotactil amarillo Guias (lineas) 30 x 30 cm (pieza) 06025 / 4.00 kg / CABYS 376900100000
3. Concreto 2010 kg cm2
4. Varilla #3
5. Relleno compactado

5 BIENES DURADEROS ¢ 206.000.000,00

5.02.02 – Vías de comunicación terrestre ¢ 206.000.000,00

5.03.02.15 Asfaltado camino 6-11-028, Hilda Quebrada Amarilla II semestre ₡30 899 336.64

Financiado con el Impuesto al cemento Ley N°. 9829 del periodo 2023 ₡27 611 065,00
Financiado con el Impuesto al cemento Ley N°. 9829 liquidación 2022 ₡ 3 288 271,64

Se requiere contratar en la modalidad de obras por Administración asfaltado de 760 ml sobre el camino 6-11-028, Hilda Quebrada Amarilla de la estación 0+000 a 0+760
Este proyecto busca mejorar las condiciones de la infraestructura vial en el distrito de Jaco poblado de la Hilda en Quebrada Amarilla. El camino actualmente presenta criterios técnicos como una clasificación Tránsito Promedio Diario medio, lo que indica que existe un flujo significativo de vehículos que transitan por esta vía. Al asfaltarla, se mejorará la calidad de la superficie de ruedo, lo que permitirá un desplazamiento más eficiente y seguro para los usuarios.
Además, se ha determinado que el camino se encuentra en la jerarquía C, lo que implica que es una vía de conexión entre diferentes áreas y comunidades. Por lo tanto, su estado debe ser adecuado para facilitar la movilidad y el acceso a servicios básicos, como hospitales, escuelas y centros comerciales. El asfaltado de esta carretera contribuirá a fortalecer la infraestructura vial de la zona y mejorará la conectividad entre las localidades cercanas.
Otro factor importante a considerar es el IVTS (Índice de Vulnerabilidad del Tramo de la Vía) de 71. Este índice indica que el tramo de la vía presenta un nivel de vulnerabilidad alto en términos de seguridad vial. Al asfaltar el camino, se reducirán los riesgos asociados a la falta de mantenimiento, como baches, hundimientos y condiciones peligrosas en caso de lluvias o mal tiempo. Esto contribuirá a disminuir la probabilidad de accidentes de tráfico y a mejorar la seguridad de los usuarios.
Finalmente, el sector de Quebrada Amarilla tiene una producción económica relevante, como agricultura y ganadería, el asfaltado del camino se vuelve aún más necesario. Un camino en buenas condiciones facilitará el transporte de mercancías y productos, permitiendo un flujo más eficiente y económico de los bienes producidos en la zona. Requerimiento según **SIOP-2023-363**

2 Materiales y Suministros ₡30 899 336,64

2.03.02 – Materiales y Productos Minerales asfalticos ₡30 899 336,64

Compra de Mezcla asfaltica, base granular y emulsión asfáltica.

5.03.02.16 Programa MMEC MOPT BID Municipalidad de Garabito ₡29,512,814.00

Financiado con el Impuesto al cemento Ley N°. 9829 liquidación 2022
Se requiere contratar en la modalidad de contratación por 3 meses para el mantenimiento Vial por Estándares Comunitarios, Microempresa) en 55 Km caminos: Tárcoles, Lagunillas, Quebrada Ganado, Herradura y Jacó.
Según oficio DVOP-UEC-PRVC-2023-314 de fecha 03 de mayo del 2023 y el oficio DVOP-UEC-PRVC-2023-371 de fecha 03 de mayo del 2023, es que se le solicita que pueda asignar fondos adicionales desde la Administración Municipal, para poder suplir el pago de los servicios de mantenimiento vial dados por la Microempresa de Mantenimiento Vial por Estándares Comunitaria de Garabito- MMEC, en la atención de caminos públicos de la red vial cantonal (55 km). Este pago de servicios, es para finiquitar el programa pactado por convenio y contrato con el MOPT-BID- GIZ y la UCADI, y así poder contar con los servicios de mantenimiento vial dados por la misma, hasta el mes de diciembre 2023. Según AMI-1188-2023-TM
Se busca mantener y mejorar al menos 55 km de caminos cantonales al mes de diciembre en limpieza de alcantarillas, conformación y limpieza de cunetas, canales y otras obras de drenaje, chapea de la vegetación del derecho de vía, descuaje de árboles del derecho de vía, conservación rutinaria y limpieza de puentes, vados y otras estructuras viales, reparaciones y mejoramientos progresivos y remoción de pequeños derrumbes. Además, bacheo manual de calzada, limpieza de señales verticales barreras de contención vehicular y descontaminación visual, recolección de basura y de otros elementos físicos, cuidado y vigilancia de la vía, así como la prevención y atención de emergencias. Requerimiento según **SIOP-2023-363**

1. SERVICIOS ₡29,512,814.00

1.08.02 Mantenimiento de vías de comunicación ₡29,512,814.00

Se requiere contratar por 3 meses para el mantenimiento Vial por Estándares Comunitarios, Microempresa en 55 Km caminos: Tarcoles, Lagunillas, Quebrada Ganado, Herradura y Jacó.

III-03-05 INTALACIONES ¢ 440 000 000,00

5.03.05.02 Realizar Construcción de 370 Ml de alcantarillado pluvial con 5 pozos sector Quebrada Ganado camino 6-11-009 ¢ 108 000 000,00

Financiamiento fondo ley 8114 correspondiente a saldos de liquidación del año 2022.

Este consiste en la construcción de 370 m de alcantarillado pluvial con 5 pozos sector Quebrada Ganado camino 6-11-009. La sala constitucional de la Corte Suprema de Justicia EXP 20-007876-0007-CO resolvió darle solución al problema de disposición de aguas en Quebrada Ganado. El proceso de Infraestructura realizara la construcción del alcantarillado pluvial desde el centro de Quebrada Ganado hasta las Bartolas (ruta34). El proyecto será ejecutado por contrato. Requerimiento según SIOP-2023-390.

5 BIENES DURADEROS ₡108.000.000,00

5.02.07 – Instalaciones ₡108.000.000,00

5.03.05.03 Construcción sistema de drenaje camino Punta De Jacó Sol 6-11-111
¢166 000 000.00

Financiamineto ley 8114 del periodo.

Se requiere la contratación según ofiico SIOP-2023-298 sobre el camino 6-11-111 lo siguiente;

- Construcción de **350ml** canal revestido Pluvial tipo 1,2,4,5.
- **239ml** canal pluvial tipo 4 en servidumbre de paso.

Ver anexo 1 diseños, presupuesto y estudios preliminares por el Ingeniero Andrés Zuñiga Garita.

Atención al recurso de amparo expediente N° 22-027706-0007-CO impuesto por el señor Augusti Prisinio Cano Carrera, donde condenan a la Municipalidad de Garabito a solventar los problemas de inundación en el sector de Jacó Sol donde actualmente el sistema pluvial presenta problemas deficiente debido a que algunas salidas de desfogues fueron obstruidas por los mismo vecinos de esta comunidad, por lo que se requiere mejorar el sistema pluvial en un sector de Jacó Sol, esto va a generar un bienestar a las personas que habitan en ese sector además mejorar la imagen los turistas y a los habitantes de Jacó.

5 BIENES DURADEROS ¢ 166.000.000

5.02.07 – Instalaciones ¢ 166.000.000



Imagen 7. Ubicación de proyecto sistema de drenaje camino de Jaco Sol 6-11-111.

5.03.05.04 Construcción de sistema de drenaje camino Punta De Oro 6-11-167
¢166 000 000.00

Financiado
- Ley 8114 / 9329 ¢16 000 000.00
- Superávit Libre ¢ 150 000 000.00

Se requiere la contratación sobre el camino 6-11-167 lo siguiente;
- Construcción de 372ml alcantarillado Pluvial.
- 2 tragante pluvial
- 8 pozos pluviales.

Este proyecto cuenta con estudios hidrológicos, diseños y presupuesto detallado elaborado por el Ingeniero Andrés Zuñiga Garita ver anexo 9.

La problemática de esta comunidad de Punta de Oro es que actualmente tiene un cauce de dominio público dictaminado por Dirección de Aguas del MINAE el cual está encausado por un alcantarillado, el cual, en una máxima precipitación de lluvia, genera desbordamiento del mismo inundando a las viviendas de esta comunidad.

Por lo que se requiere mejorar el sistema pluvial en un sector de Punta de Oro, con el fin de generar un bienestar a las personas que habitan en ese sector y además mejorar la imagen los turistas y a los habitantes de Herradura. **SIOP-2023-296.**

5 BIENES DURADEROS ¢ 166.000.000,00

5.02.07 – Instalaciones ¢ 166.000.000,00



Imagen 8. Ubicación de proyecto sistema de drenaje camino Punta de Oro 6-11-167

III-03-06 OTRAS OBRAS ¢ 136 217 692,37

5.03.06.02 Funcionamiento De CECUDIS ¢ 34 477 312,00

Financiado con superávit específico de liquidación 2022.

En 6.06.01 Indemnización ¢ 34 477 312,00

Para proceder con el pago del funcionamiento de los Cecudis pendiente del periodo 2022, según la resolución administrativa proceso sumario 002-2022 y mediante el AMI-160 -2023-TM, en donde se solicita presupuestar el rubro por indemnización para hacer las cancelaciones respectivas, de conformidad con lo ya resuelto en el proceso sumario. Según CCPG-011-2023-ADM.

5.03.06.04 Fortalecimiento Municipal ¢91 268 380,37

1. SERVICIOS ¢91 268 380,37

1.03.06 Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales ₡40 000 000,00

Refuerzo ala cuenta por incremento en el pago de Servicios Financieros y Comerciales para pagos con tarjeta, comisiones bancarias, conectividad de comercio electrónico.

1.04.02 Servicios jurídicos ¢20 000 000,00

Refuerzo ala cuenta por incremento enla atención de procesos administrativo, apertura de órganos, apertura de un órgano investigador y director, atención de de mandas en general que requieren la contartación servicios jurídicos para atender necesidades varias, así como pago a abogados externos cobro judicial.

1.04.99 Otros servicios de gestión y apoyo ₡28 304 980,37

Para contratar la depuración y/o actualización de la base de datos municipal, en cuanto a direcciones físicas y electrónicas, como números de teléfono de contribuyentes, a efecto de lograr mayor cobertura de comunicaciones y notificaciones. Se estiman al menos 3000 registros. Esto como parte de las acciones que se vienen gestionando e implementando, dada la disposición 4,5, 4,7,4,9, 4.12, 4.13 de la Contraloría General de la República DFOE-022-19.

1.07.01 Actividades Capacitación ¢2 963 400,00

Requerimiento según ofiico CSO-02-2023

Nuestra brigada actualmente cuenta con 25 integrantes de las diferentes áreas como, administrativos y operativos.
Las capacitaciones se solicitan para 18 integrantes ya que es el mínimo para poder recibir dichas capacitaciones por parte de la academia, la intensión es seleccionar a los participantes, que recibirían las capacitaciones, funcionarios de las áreas con mayor vulnerabilidad, buscando una correcta distribución de tal manera que las áreas cuenten con un líder en evacuación, buscando minimizar y controlar las condiciones que podrían generar posibles emergencias.

Información de los cursos solicitados.

1- **Organización de Brigadas:**
El Curso Organización de Brigadas de Emergencia, fue diseñado por bomberos profesionales y técnicos de la Academia Nacional de Bomberos. Pretende llenar un vacío de conocimientos existente en la

formación de grupos encargados en la primera respuesta ante una emergencia en sus lugares de trabajo; salvando vidas o disminuyendo las pérdidas materiales.

Perfil del Participante: Para empleados o colaboradores de empresas que vayan a conformar o conformen como parte de un plan de emergencias; las brigadas que responderán ante un suceso.

Las personas que aprueban el curso, serán certificadas por la Academia Nacional de Bomberos.

La capacitación incluye: Materiales, equipos, manuales, certificado y alimentación (Desayuno y almuerzo).

2- **Planes de preparativos y respuesta ante emergencias:**
En el curso de planes de preparativos y respuesta ante una emergencia, se proporcionan herramientas y metodologías para el diagnóstico, desarrollo e implementación del plan de emergencia y evacuación en una empresa.
Perfil del Participante: Para empleados o colaboradores de empresas que vayan a conformar o conformen como parte de un plan de emergencias; las brigadas que responderán ante un suceso.
Las personas que aprueban el curso, serán certificadas por la Academia Nacional de Bomberos.

La capacitación incluye: Materiales, equipos, manuales, certificado y alimentación (Desayuno y almuerzo).

3- **Control de principios de incendio:**
El curso de control de Principios de Incendio, el mismo se imparte en nuestras instalaciones las cuales cuentan con la infraestructura necesaria y dispuesta para el mejor aprovechamiento del proceso de aprendizaje.

Esta capacitación se basa en la norma N° 10 de la NFPA 2013 (Extintores Portátiles contra Incendio), norma N° 1403 de la NFPA 2012 (Entrenamiento con Extintores contra Incendio).

La capacitación es impartida por instructores debidamente certificados por la Academia Nacional de Bomberos de Costa Rica, además de ser bomberos con amplia experiencia en labores de atención de este tipo de emergencias.

Perfil del participante: Personas mayores de edad, que cuenten preferiblemente con las condiciones y destrezas necesarias para la participación en actividades físicas durante la capacitación.

Evaluación: Se efectúan dos evaluaciones las cuales deberán aprobarse con una nota mínima de 80% cada una, distribuidas de la siguiente manera:
Una evaluación teórica de las lecciones dos y tres el cuál es basado en los objetivos de las mismas.
Una evaluación práctica, consiste en controlar un fuego en un simulador y en un ambiente externo controlado.
Las personas que aprueban el curso, serán certificadas por la Academia Nacional de Bomberos.

Incluye: Materiales de práctica, equipos, manuales y el certificado y alimentación (desayuno y almuerzo). Todo para ser impartido únicamente en las instalaciones de la Academia Nacional de Bomberos.

4- **Taller de Primeros auxilio (TPA:**
Capacitación de corta duración que otorga conocimientos básicos sobre el accionar ante accidentes o situaciones habituales de tipo médico. Basado en la metodología demostrativa, el taller de primeros auxilios es una capacitación idónea para conservar los conocimientos actualizados.
Contenido:

- Importancia de los primeros auxilios
- Valoración de la escena
- Control de sangrado y heridas
- Desmayos, intoxicaciones y quemaduras
- Lesiones musculo esqueléticas
- Inmovilizaciones
- Enfermedades ambientales
- Problemas médicos más frecuentes.

Para atender las distintas capacitaciones según detalle en cuadro adjunto:

Participantes	Curso (Tema)	Precio por persona	Precio total	Duración (horario 8:00 a 4:00)	Lugar
18	Organización de Brigadas	₡42 000,00	₡756 000,00	2 día	Academia
18	Planes de preparativos y respuesta ante emergencias	₡50 600,00	₡910 800,00	2 día	Academia
18	Control de principios de incendio	₡51 200,00	₡921 600,00	1 día	Academia
15	Taller de Primeros auxilio (TPA)	₡25 000,00	₡375 000,00	1 día	Academia
			₡2 963 400,00		

5.03.06.08 Proyecto de mejora en el Acueducto De San Antonio (reconstrucción de nacientes, cambio de tuberías y compra de medidores.) ¢ 10 472 000.00

Aporte municipal para mejoras en materiales, servicios y compra de equipo a solicitud de la ADI parta mejoras de Salud y Bienestar en Acueducto de San Antonio para la Reconstrucción de nacientes, Mejorar la distribución de agua potable reconstruyendo 1200m lineales, con cambio de tubería e instalación de 80 medidores, San Antonio de Bijagual a solitud de boleta n°319972. A soictud según oficio STDCI-094-2023.

1.SERVICOS ¢2 952 000.00

1.08.03 Mantenimiento de instalaciones y otras obras 2 952 000,00

Monto para contratación de la mano obra de la mejora en el Acueducto de San Antonio (reconstrucción de nacientes, cambio de tuberías y compra de medidores).

2 MATERIALES Y SUMINISTROS ¢6 000 000,00

2.03.01 Materiales y productos metálicos ¢5 500 000,00

Para compra de válvulas compuerta HD y válvula eliminadora de aire, laminas punta diamante, varillas, candados, metros de Hd, caja de hierro y juegos de accesorios de bronce para atender la mejora en el Acueducto de San Antonio.

2.03.02 Materiales y productos minerales y asfálticos ¢500 000,00

Para compra de materiales como: arena, piedra cuarta, cemento, block para atender la mejora en el Acueducto de San Antonio.

5. BIENES DURADEROS ¢1 520 000,00

5.01.99 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso ¢1 520 000,00

Compra de 80 medidores de agua.

META	CODIGO	RESUMEN DETALLE DE DEPARTAMENTO O PROYECTO	MONTO
		TOTAL	**2 552 982 196,13**
	5.01	**DIRECCION Y ADMINISTRACION GENERAL**	**154 278 272,01**
3	**5.01.04**	**REGISTRO DE DEUDA, FONDOS Y TRANSFERENCIAS (SALDO LIQUIDACION 2022)**	**154 278 272,01**
		Junta Administrativa del Registro Nacional, 2% del IBI, Leyes 7509 y 7729	14 861 070,89
		Juntas de educación, 10% impuesto territorial y 10% IBI, Leyes 7509 y 7729	74 305 354,48
		Organismo de Normalización Técnica, 1% del IBI, Ley Nº 7729	7 430 535,45
		Ley Nº7788 10% aporte CONAGEBIO	47 912,24
		Ley Nº7788 70% aporte Fondo Parques Nacionales	301 847,08
		6.01.02.03 CONSEJO NACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONAPDIS 0,50% TOTAL)	9 143 726,17
		Comité Cantonal de Deportes	47 023 818,64
		Fondo Asignaciones Familiares (FODESAF)	1 164 007,06
	5.02	**SERVICIOS COMUNALES**	**550 160 496,59**
18	5.02.03	MANTENIMIENTO DE CAMINOS Y CALLES (PRESTAMO IFAM)	305 175 938,25
7	5.02.09	EDUCATIVOS, CULTURALES, Y DEPORTIVOS	60 000 000,00
11	5.02.22	SEGURIDAD VIAL (tránsito)	37 826 814,50
11	5.02.23	SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA COMUNIDAD	6 174 423,92
13	5.02.27	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO (ambulacia para Cruz Roja)	40 000 000,00
14	5.02.28	ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CANTONALES (3% DE LEY)	100 983 319,92
	5.03	**INVERSIONES**	**1 848 543 427,53**
	5.03.02	**VÍAS DE COMUNICACIÓN TERRESTRES**	**1 272 325 735,16**
16	5.03.02.01	Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal	149 444 876,65
27	5.03.02.07	5.03.02.07 Construcción de aceras en adoquín en Avenida Pastor Diaz 6-11-041	23 547 841,92
30	5.03.02.08	5.03.02.08 Recarpeteo camino 6-11-041, 6-11-097 avenida Pastor Díaz y Calle Gemelas	149 520 700,00
31	5.03.02.09	5.03.02.09 obras en concreto y el asfaltado del camino 6-11-048 Parcela I Herradura	25 000 000,00
41	5.03.02.10	5.03.02.10 OBRAS EN CONCRETO en el camino 6-11-022 entronque ruta nacional 34 hasta Escuela de Cuarros.	56 185 946,36
38	5.03.02.11	5.03.02.11 Diseño y Construcción de obra en cauce sobre Río Agujas en el sector las Castañas camino 6-11-091	200 000 000,00
39	5.03.02.12	5.03.02.12 Construir obras en concreto y el asfaltado del caminos 6-11-022,021Cuarros,Bajamar	250 000 000,00
40	5.03.02.13	5.03.02.13 Construir obras en concreto y el asfaltado del camino 6-11-043, 6-11-195 camino los samudio	152 000 000,00
42	5.03.02.14	5.03.02.14 Construccion de aceras sector Pastor Díaz Jacó	206 214 219,59
43	5.03.02.15	5.03.02.15 Asfaltado camino 6-11-028, Hilda Quebrada Amarilla II semestre 2023	30 899 336,64
29	5.03.02.16	5.03.02.16 Programa MMEC MOPT BID Municipalidad de Garabito	29 512 814,00
	5.03.05	**INSTALACIONES**	**440 000 000,00**
28	5.03.05.02	5.03.05.02 Realizar construcción 370 ml de alcantarillado pluvial con 5 pozos sector Quebrada Ganado camino 6-11-009	108 000 000,00
37	5.03.05.03	5.03.05.03 Construcción sistema de drenaje camino Punta de Jacó Sol 6-11-111	166 000 000,00
35	5.03.05.04	5.03.05.04 Construcción de sistema de drenaje camino Punta de Oro 6-11-167	166 000 000,00
	5.03.06	**OTRAS OBRAS**	**136 217 692,37**
20	5.03.06.02	FUNCIONAMIENTO DE CECUDIS	34 477 312,00
22	5.03.06.04	FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	91 268 380,37
34	5.03.06.07	Proy. Mejora en el Acueducto de San Antonio	10 472 000,00

Municipalidad de Garabito
Proceso de Planificación Institucional

1

P.I.M 36-2023
Jacó, 04 de julio del 2023.

Señor:
Tobías Murillo Rodríguez
Alcalde
Municipalidad de Garabito.
S.D

Saludos, conforme le otorga las atribuciones el Código Municipal, en su artículo 17 inciso i) textualmente señala *"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"*. Acto seguido se procede a la entrega de la propuesta debidamente formulada, unificada y respaldada en los siguientes documentos:

a-Texto proyecto Plan-Presupuesto Extra 3-2023, las respectivas **matrices programáticas (I, II y III).**

a.1-Se adjuntan las matrices programáticas (I, II, III) Pao Ordinario 2023, ajustado por Extra 2 y Extra 3-2023. Consta de 26 folios.

b-Guía Interna del Extra 3-2023, la *cual queda en trámite de firmas en Alcaldía y posteriormente deberán enviarlo a Concejo como al proceso de Presupuesto para su custodia.*

c-Informe del Criterio Técnico, Siete, que consta de 5 folios y es respaldado por este oficio.

Así la situación, sin más que tratar.

Atentamente:

JORGE ALBERTO CAMBRONERO VARGAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por JORGE ALBERTO CAMBRONERO VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2023.07.05 08:29:31 -06'00'

Líder Proceso de Planificación I.
Municipalidad de Garabito.
C.c: Msc. Olendia Irías Mena/Vicealcaldesa
Lic. Julio César Aguirre Vargas/Auditor Interno.
Licda. Meryselvy Mora Flores/ Coordinadora de Financieros
Archivo....

PROCESO DE PLAN OPERATIVO MUNICIPAL.

CONTENIDO DEL PLAN OPERATIVO MUNICIPAL

A. MARCO GENERAL

OBJETIVO:
Ejecutar proyectos que mejoren la calidad de vida de los habitantes del cantón.

1. MUNICIPALIDAD DE GARABITO
2. PLAN OPERATIVO EXTRAORD. 3-2023.
3. MARCO FILOSOFICO.

3.1. VISION:

"Ser un gobierno local innovador, generador, articulador y facilitador de estrategias de buen impacto comercial y turístico, para la satisfacción de la calidad de vida de sus habitantes, visitantes, clientes y demás actores económicos y sociales de nuestro Cantón".

3.2. MISION:

"Somos un gobierno local que brinda servicios públicos y promueve el desarrollo cantonal para satisfacer las necesidades y mejorar las condiciones de vida y oportunidades de sus habitantes, visitantes, actores económicos y sociales".

3.3. POLITICAS INSTITUCIONALES:

- ✓ 1-La Municipalidad promoverá la participación de actores sociales y económicos en el proceso presupuestario quinquenal vinculando los proyectos de las agendas distritales y del Plan de Gobierno en turno.
- ✓ 2-La Municipalidad establecerá el mecanismo de articulación técnico y jurídico con las instituciones públicas para ejecutar en forma conjunta los proyectos de las agendas distritales y del Plan de Gobierno de turno.
- ✓ 3-La Municipalidad utilizará los diferentes mecanismos online y offline para la disposición de información transparente, en la medición del desempeño en logro de metas; suministro de servicios al ciudadano, que permita la mejora constante del control interno institucional.
- ✓ 4-La Municipalidad formulara en cada plan, las acciones de contingencia para la prevención o atención de emergencias causadas por desastres naturales, antropológicos, enfermedades o plagas, como máximo planificando un plazo de cinco años.
- ✓ 5-La Municipalidad innovará en todos los procesos, la automatizando de la información por etapas y la implementación de las NICSP que potencialice la sostenibilidad financiera de la institución.
- ✓ 6-La Municipalidad articulará los estudios técnicos de la mano de obra calificada inclusiva para proyectos potenciales estratégicos para las comunidades.
- ✓ 7-La Municipalidad articulará un programa de capacitación para la potencialización de las habilidades y capacidades de la mano de obra local.
- ✓ 8-La Municipalidad fomentará programas y proyectos turísticos que potencien y consoliden la visitación al Cantón.
- ✓ 9-La Municipalidad coordinará con instancias pertinentes el financiamiento del portafolio de proyectos prioritarios que garanticen distribución de la riqueza, empleo y productividad.
- ✓ 10-La Municipalidad fomentará de forma articulada, la formación y seguimiento de las organizaciones sociales productivas.
- ✓ 11-La Municipalidad articular la atracción de inversiones con instituciones públicas y privadas, organismos internacionales.

- ✓ 12-La Municipalidad articulará con instituciones públicas, organizaciones sociales y empresa privada para la solución efectiva de vivienda para las familias del Cantón.
- ✓ 13-La Municipalidad articulará con las instancias involucradas la construcción de infraestructura sostenible y operacionalidad de Centros de Cuido para Niños(as) y Adultos Mayores del Cantón.
- ✓ 14-La Municipalidad recuperará los espacios públicos para destinarlos a la recreación y convivencia familiar inclusiva en sectores del Cantón.
- ✓ 15-La Municipalidad articulará con instituciones públicas y privadas el desarrollo de programas educativos que atienda la necesidad de grupos etarios de manera inclusiva del Cantón.
- ✓ 16-La Municipalidad incentivará programas que potencialicen las capacidades humanas en el arte, la cultura, la música, la escultura y superen las brechas socioeconómicas en cada grupo etario.
- ✓ 17-La Municipalidad coordinará con las instancias pertinentes para la ampliación técnica y de especialidades médicas en los diferentes EBAIS en el cantón.
- ✓ 18-La Municipalidad coordinará con las instancias involucradas la dotación de infraestructura sostenible en sectores rurales del Cantón.
- ✓ 19-La Municipalidad pactará con instituciones públicas y privadas, programas educativos, culturales, deportivos e infraestructura sostenible inclusiva en todas las comunidades del Cantón.
- ✓ 20-La Municipalidad promoverá alternativas de educación inclusiva y el mejoramiento de infraestructura sostenible para la calidad de vida de los habitantes.
- ✓ 21-La Municipalidad impulsara programas de seguridad comunitaria e infraestructura innovadora, sostenible y diversa en el Cantón.
- ✓ 22-La Municipalidad realizará propuestas e instrumentos para el desarrollo urbano sostenible y la adaptación al cambio climático, así como el cumplimiento de normativa vigente para su ordenamiento territorial.
- ✓ 23-La Municipalidad velará por la prevención de la contaminación, protección de su capital natural y la optimización de sus servicios eco sistémicos en conjunto con entes interesados.
- ✓ 24-La Municipalidad coadyuvará en la gestión integral los residuos de sus habitantes enfocándose en la mitigación al cambio climático.

- ✓ 25-La Municipalidad impulsará programas educativos y emprendimientos que contribuyan a los objetivos de desarrollo sostenible
- ✓ 26-La Municipalidad prestará los servicios ambientales en forma eficiente y efectiva en ambos distritos.
- ✓ 27-La Municipalidad coordinará con los entes respectivos el mejoramiento de la prestación del servicio de electricidad, telecomunicaciones, acueductos comunitarios y transporte público.
- ✓ 28-La Municipalidad fomentará la actualización anual de la Red Vial Cantonal que garantice el desarrollo comunitario.
- ✓ 29-La Municipalidad implementará la planificación quinquenal priorizada del Plan de Conservación, Desarrollo y Seguridad Vial de Garabito 2020-2025.
- ✓ 30-La Municipalidad realizará una gestión de proyectos bajo la modalidad de participación ciudadana, sostenible y con responsabilidad social.

3.4 Valores y Principios

Valores	Principios
1. Ética en la función	1.1. Equilibrio, Eficacia y Eficiencia Institucional. 1.2. Vocación de Servicio. 1.3. Deber de probidad.
2. Disciplina	2.1. Dosificación de actitudes y aptitudes. 2.2. Actuar ordenado y perseverante 2.3 Alta productividad 2.4. Código de conducta adecuada
3. Equidad	3.1. Justicia Social e imparcialidad 3.2. Inclusividad 3.3. Conciencia Objetiva
4. Servicio	4.1 Atención al cliente 4.2 Mejora continua de los procesos y la calidad 4.3 Cumplimiento de compromisos
5. Liderazgo	5.1. Innovación 5.2. Capacidad de toma de decisión participativa e inclusiva. 5.3. Consolidación de Alianzas Estratégicas. 5.4 Gozar de la Autonomía Administrativa y Financiera.

4-ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATEGIO MUNICIPAL, 2020-2025.

Nombre del Área estratégica	Objetivo (s) Estratégico (s) del Área
Desarrollo Institucional	a-Fortalecer la Planificación estratégica participativa que vincule las acciones de mediano al corto plazo para el logro y medicion de los impactos alcanzados de la ejecucion en linea con la perfeccion del Control Interno. b-Formular e implementar la medicion del desempeño como herramienta que promueva la creatividad y mejora continua en todos los procesos de la institucion. c-Automatizar integralmente todos los procesos de las diferentes areas considerando el cumplimiento de las NICPS d-Realizar una constante actualizacion de la simplificacion de tramites para garantizar una mayor agilidad de resolucion de los procesos y una alta competitividad de las empresas del canton.
Desarrollo Humano	a-Consolidar la participación ciudadana, coordinación, innovación y mejoramiento del servicio de seguridad en los tres ámbitos: tierra, mar, aire. b-Preparar diagnósticos de las aptitudes y actitudes de la población productiva para direccionar las capacitaciones adecuadas que permita la empleabilidad y la generación de microempresas de manera inclusiva. c-Incentivar la capacidad de reacción de cada persona que pueda integrarse a lo laboral, artístico, recreativo de manera inclusiva.. d-Articular la inversión en infraestructura sostenible para la salud, seguridad, educación para potencializar las capacidades de las personas. e-Coordinar con las instancias públicas y privadas programas que logren satisfacer las demandas de las empresas conforme a la oferta de talento calificado del cantón. f-Rescatar espacios públicos y generar proyectos que incentiven el entretenimiento individual y familiar en el Arte, Cultura, Deporte.
Gestion Ambiental y Ord. Territorial	Articular institucionalmente gestiones que permitan alcanzar niveles de sostenibilidad que sirva de respuesta al cambio climático, con acciones relacionadas al reciclaje de los residuos sólidos, plan de capacitación a la ciudadanía, programas de emprendimientos ambientales inclusivos y la generación de energía limpia a través de la materia prima que exista en el cantón.
Desarrollo Economico	a-Incentivar la visitación turistica con el desarrollo de actividades artísticas, culturales, deportivas, recreativas e innovadoras para lograr una mejor calidad de vida de nuestros conciudadanos. b-Promover la atracción de inversión que permita dinamizar y crecer económicamente el cantón. c-Propiciar la capacitación adecuada a las necesidades de las empresas que permita altas expectativas de empleo para nuestros ciudadanos. d-Articular esfuerzos institucionales: nacionales o internacionales que garantice el acceso de recursos para generar emprendimientos y convenios de comercialización de productos, bienes y servicios.
Servicios Publicos	Concientizar a la institucionalidad publica para que logre mejorar y extender a mayores usuarios: los servicios de transporte, internet, telefonía, electricidad y agua en este cantón.
Infraestructura y O. Publica	a-Articular iniciativas de alianzas público-privadas que venga a democratizar la mejora de la red vial del cantón. b-Promover en las instituciones públicas el intercambio de materia prima para ser utilizada en la mejora de la red vial cantonal. c-Darle prioridad a la mayoría de los proyectos viales establecidos en el Plan Desarrollo Local 2020-2030.

5-OBSERVACIONES:

5.1-MARCO JURIDICO:

El marco legal que rige el accionar de la Municipalidad de Garabito:

- La Constitución Política.
- Ley General de Administración Pública
- Ley del Código Municipal Nº.7794
- Ley de Contratación Administrativa Nº. 8511
- Código de Trabajo.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley Control Interno
- Ley Enriquecimiento Ilícito.
- Ley de Patentes.
- Ley 9047 nueva de Licores.
- Ley de Tarifas Municipales.
- Ley de Transito
- Ley Reguladora de Estacionamientos Públicos.
- Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria.
- Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguros Social.
- Ley de Protección al Trabajador.
- Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Ley Nacional de Emergencias.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley Reguladora del Mercado de Valores
- Ley Forestal
- Ley de Parques Nacionales.
- Ley de Pensiones para Empleados Municipales
- Ley de Presupuesto Extraordinario.

- Ley de General de Espectáculos Públicos.
- Ley de Notificaciones
- Ley de Planificación Urbana.
- Ley General de Salud
- Ley General de Caminos Públicos
- Código Procesal Civil.
- Ley de Impuestos de Bienes Inmuebles.
- Ley de Zona Marítima.
- Ley 8820 de Protección al Ciudadano y la Simplificación de Trámites.
- Ley 8801 de Transferencias de Competencias Municipales.
- Ley 8839 de Desechos Sólidos.
- Ley de la Persona Joven.
- Normas Técnicas Sobre Presupuestos Públicos de Contraloría.
- Lineamientos de Planificación de Contraloría.
- Ley 9221Territorios Costero Comunitarios.
- Ley 9097 Derecho de Petición.
- Ley 9329 Ley Especial para la Transferencia de Competencias Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal.
- Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Ley 9660 de Movilidad y Seguridad Ciclística
- Ley 9848 General de Contratación Administrativa.
- Reforma Normas Técnicas de Presupuestos Públicos, Contraloría R-DC-73-2020
- Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados R-DC-0122-2019-DC-506.
- Política de Diversidad, inclusión y no Discriminación, Garabito.
- Políticas de la Prevención de la Corrupción, Garabito.
- Ley 10055 Creación del Distrito tercero de Garabito, Lagunillas.
- Ley 10126 Comercio al Aire Libre.

5.2-FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

1. Principalmente fomentar la participación activa, consciente y democrática del Pueblo en las decisiones del gobierno local y además;
2. Díctar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier disposición que autorice el ordenamiento jurídico.
3. Acordar sus presupuestos y ejecutarlos.
4. Administrar y prestar los servicios públicos Municipales.
5. Aprobar las tasas, los precios y las contribuciones Municipales, y proponer los proyectos de tarifas de impuestos Municipales.
6. Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria los tributos y demás ingresos municipales.
7. Concertar con personas o entidades nacionales o extranjeras pactos, convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
8. Convocar al Municipio a consultas populares, para los fines establecidos en esta ley y su reglamento.

6.-MARCO GENERAL DE PLAZAS, 2023.

6.1-RECURSOS HUMANOS.

MUNICIPALIDAD DE GARABITO
PRESUPUESTO EXTRAORNARIO 03-2023
CUADRO N.° 2
Estructura organizacional (Recursos Humanos)

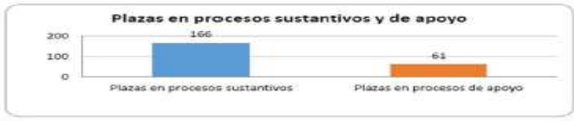
Nivel	Procesos sustantivos -cantidad de plazas- Detalle general: Sueldos para cargos fijos	Procesos sustantivos -cantidad de plazas- Detalle general: Servicios especiales	Por programa: I	II	III	IV	Procesos de Apoyo -cantidad de plazas- Detalle general: Sueldos para cargos fijos	Servicios especiales: Puestos de confianza	Servicios especiales: Otros	Por programa: I	II	III	IV
	Sustantivo						Apoyo						
Nivel superior ejecutivo	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Profesional	21	0	3	7	11	0	20	1		19	1	0	0
Técnico	47	0	5	35	7	0	12	1	2	10	2	0	0
Administrativo	1	0	0	0	1	0	7	0	0	4	3	0	0
De servicio	95	0	0	66	39	0	22	0	0	0	22	0	0
Total	166	0	10	108	48	0	61	0	0	33	28	0	0

RESUMEN:

Plazas en procesos sustantivos y de apoyo	
Plazas en sueldos para cargos fijos	227
Plazas en servicios especiales	0
Total de plazas	227



Plazas en procesos sustantivos y de apoyo	
Plazas en procesos sustantivos	166
Plazas en procesos de apoyo	61
Total de plazas	227



RESUMEN POR PROGRAMA:	
Programa I: Dirección y Administración General	43
Programa II: Servicios Comunitarios	136
Programa III: Inversiones	48
Programa IV: Partidas específicas	0
Total de plazas	227



Observaciones:

Tramitado por: Licda. Jennifer Chaves Cubillo

Fecha: 14/7/2023

JENNIFER CHAVES CUBILLO (FIRMA)

Firmado digitalmente por JENNIFER CHAVES CUBILLO (FIRMA)
Fecha: 2023.07.17 09:25:37 -08'00'

7.ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, 2023.



A. MATRIZ DESEMPEÑO PROGRAMATIVO

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la planificación estratégica que vincule las acciones de mediano y largo plazo a los planes operativos, de manera participativa respetando cada etapa del ciclo presupuestario establecido que comprometa la ejecución de las metas y el logro de la sostenibilidad financiera institucional.

1-PROGRAMA I: ADMINISTRACION GENERAL Y AUDITORIA.

PLAN OPERATIVO ANUAL
MUNICIPALIDAD DE GARABITO
PAO EXTRA 3-2023
MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO
PROGRAMA I: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

MISIÓN: Fortalecer la planificación estratégica que vincule las acciones de mediano y largo plazo a los planes operativos, de manera participativa respetando cada etapa del ciclo presupuestario establecido que comprometa la ejecución de las metas y el logro de la sostenibilidad financiera institucional.
Producción relevante: Acciones Administrativas

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL													EVALUACIÓN							
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL / AREA ESTRATÉGICA	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	META			INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE LA META				FUNCIONARIO RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META		GASTO REAL POR META		Resultado anual del indicador de eficiencia en la ejecución de los recursos por meta	EJECUCIÓN DE LA META				Resultado del indicador de eficacia en el cumplimiento de la metas programadas
		Código	No.	Descripción		I semestre	%	II semestre	%			I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE		I semestre	%	II semestre	%	
Desarrollo Institucional	Disponer los recursos destinados a pago deuda + transferencias de ley, 2023	Operativo	3	Ejecutar el 100% de los recursos para el pago de deuda y transferencias de ley, continuando 2023	100	0	0%	100	100%	Yenyseky Pérez Flores	Registro de deuda, fondos y aportes	-	154 278 272,00			0%		0%		0%	0%
	SUBTOTALES						0,0		1,0			0,00	154 278 272,00	0,00	0,00	0%		0,0		0,0	
TOTAL POR PROGRAMA							0%		100%									0%		0%	0,0%
0% Metas de Objetivos de Mejora							0%		0%									0%		0%	0,0%
100% Metas de Objetivos Operativos							0%		100%									0%		0%	0,0%
1,0 Metas formuladas para el programa																					

B. MATRIZ DESEMPEÑO PROGRAMATIVO

OBJETIVO GENERAL

Darle continuidad a la estrategia de innovación en la prestación de los servicios que permita la consolidación paulatina de mayor, mejor cobertura y satisfacción de los usuarios.

2-PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNITARIOS.

PLAN OPERATIVO ANUAL
MUNICIPALIDAD DE GARABITO
PAO EXTRA 3-2023
MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO
PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNITARIOS

MISIÓN: Darle continuidad a la estrategia de innovación en la prestación de los servicios que permita la consolidación paulatina de mayor, mejor cobertura y satisfacción de los usuarios

Producción final: Servicios comunitarios

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PLANIFICACIÓN OPERATIVA													EVALUACIÓN						
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	META			INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE LA META				FUNCIONARIO RESPONSABLE	SERVICIOS	División de servicios 01 - 31	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META		GASTO REAL POR META		Resultado anual del indicador de eficiencia en la ejecución de los recursos por meta	EJECUCIÓN DE LA META				Resultado del indicador de eficacia en el cumplimiento de la metas programadas
						I Semestre	%	II Semestre	%				I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE		I Semestre	%	II Semestre	%	
AREA ESTRATÉGICA		Código	No.	Descripción																		
Desarrollo Humano	Promover potencial capacidades humanas en el arte, musica, escultura y otros en el cantón, continua 2023	Mejora	7	Consolidar talleres una banda 200 integrantes Garabito, continua 2023-28	200	0	0%	100	100%	Roy Jiménez Chavarría	06 Educativos, culturales y deportivos	Otros	0,00	60 000 000,00			0%		0%		0%	0%
Seguridad	Preparar plan operación mejoramiento resaudación y recuperacion espacios publicos, 2023	Mejora	11	Desarrollar el 100% del Plan deteccion diversos ingresos y recuperacion espacios publicos del cantón a partir del 2023II-22, I-23	100	0	0%	100	100%	Angelo Hernández Núñez	23 Seguridad y vigilancia en la comunidad	Otros	0,00	44 001 238,42			0%		0%		0%	0%
Desarrollo Institucional	Programar el mantenimiento preventivo, correctivo de la flotilla, maquinaria, equipo, instalaciones, limpieza, adquisiciones que	Operativo	13	Ejecutar el 100% plan mantenimiento flotilla, equipos, maquinaria, limpieza y adquisiones Municipal, a partir del 2023II-27	100	0	0%	100	100%	Jason Jiménez	27 Dirección de servicios y mantenimiento	Otros	0,00	40 000 000,00			0%		0%		0%	0%
Desarrollo Institucional	Desarrollar el plan de prevencion y atencion de las emergencias de Garabito, 2023	Operativo	14	Atención 100% de las emergencias cantonales, 2023	100	0	0%	100	100%	Tocias Murillo Rodriguez y CME	28 Atencion de emergencias cantonales	Otros	0,00	100 393 915,92			0%		0%		0%	0%
Infraestructura y O. Pública	Programar mantenimiento rutinario y periódico, previendo emergencias cantonales, a partir 2023.	Operativo	18	Ejecutar mantenimiento rutinario y periódico en 13km distrito lagunillas, 13km distrito tapezco, 13km distrito laso previendo emergencias, a partir 2023	100	0	0%	100	100%	Tocias Murillo R	03 Mantenimiento de caminos y calles	Otros	0,00	305 175 338,25			0%		0%		0%	0%
	SUBTOTALES						0,0		5,0				0,00	550 160 436,59	0,00	0,00	0%		0,0		0,0	
TOTAL POR PROGRAMA							0%		100%										0%		0%	0%
40%	Metas de Objetivos de Mejora						0%		100%										0%		0%	0%
60%	Metas de Objetivos Operativos						0%		100%										0%		0%	0%
5,0	Metas formuladas para el programa																					

C. MATRIZ DESEMPEÑO PROGRAMATIVO

OBJETIVO GENERAL

Establecer la priorización de los proyectos que puedan ser ejecutados con mayor impacto y valor público.

3-PROGRAMA III: INVERSIONES.

PLAN OPERATIVO ANUAL
MUNICIPALIDAD DE GARABITO
PAO EXTRA 3-2023
MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO
PROGRAMA III: INVERSIONES
MISION: Establecer la priorización de los proyectos que puedan ser ejecutados con mayor impacto y valor público.
Producción final: Proyectos de inversión

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PLANIFICACIÓN OPERATIVA														EVALUACIÓN						
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL / AREA ESTRATÉGICA	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	META			INDICADO	PROGRAMACIÓN DE LA META				FUNCIONARIO RESPONSABLE	GRUPOS	SUBGRUPOS	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META		GASTO REAL POR META		Resultado anual del indicador de eficiencia en la ejecución de los recursos por meta	EJECUCIÓN DE LA META			Resultado del indicador de eficacia en el cumplimiento de la metas programadas
		Código	No.	Descripción		I Semestre	%	II Semestre	%				I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE		I Semestre	%	II Semestre	%	
Infraestructura y O. Publica	Priorizar el Plan de Conservación, Desarrollo y Seguridad Vial de los caminos de Garabito 2020-2025.	Operativo	16	Ejecutar 100 km en lastreo y 48 km en mantenimiento rutinario y periódico de lo programado para el canton, del 2023/ 5.03.03.01	148	0	0%	100	100%	Alejandra Hernandez H	02 Vias de comunicación	Mejoramiento red vial	0,00	149 444 876,63			0%	0%		0%	0%
Desarrollo Humano	Brindar continuidad atencion al programa de la niñez del canton.	Mejora	20	Asistir 160 menores y la sostenibilidad de los Cecudis de Herradura y Jaco, en el canton, del 2023 / 5.03.05.02	160	0	0%	100	100%	Carla Vargas	06 Otros proyectos	Otros proyectos	0,00	34 477 312,00			0%	0%		0%	0%
Desarrollo Institucional	Diseñar un Plan con proyectos priorizados cumpliendo el Marco de Gestion T.I, partir del 2023.	Mejora	22	Desarrollar el Plan priorizando los proyectos, bajo Marco Gestion de T.I, a partir del 2023/5.03.06.04	1	0	0%	100	100%	Ricardo Azofeifa Arias	06 Otros proyectos	Otros proyectos	0,00	91 268 380,37			0%	0%		0%	0%
Infraestructura y O. Publica	Diseñar construcción aceras, camino Av.Pastor Diaz, 6-11-041, II Semestre 2023.	Mejora	27	Construir 785 m² aceras adoquin losetas , camino Pastor Diaz 6-11-041, II Semestre 2023/5.03.02.07	785	0	0%	100	100%	Alejandra Hernandez H	02 Vias de comunicación	Mejoramiento red vial	0,00	23 547 841,92			0%	0%		0%	0%
Infraestructura y O. Publica	Diseñar construcción alcantarillado Pluvial, sector Centro Queb. Ganado a Bartolos, camino 6-11-009, II Semestre 2023.	Mejora	28	Construir 370 ml alcantarillado pluvial con 5 pozos, sector Centro Queb. Ganado a Bartolos, camino 6-11-009, II Semestre 2023/5.03.05.02	370	0	0%	100	100%	Alejandra Hernandez H	02 Vias de comunicación terreste	Mejoramiento red vial	0,00	108 000 000,00			0%	0%		0%	0%
Infraestructura y O. Publica	Planificar continuidad mantenimiento vial estandares comunitarios en Convenio Microempresa), en 55 km red vial cantonal	Mejora	29	Ejecutar 55 km Mantenimiento Vial Convenio Microempresa, caminos: Tarcoles, Lagunillas,Quebrada Ganado, Herradura y Jaco, 2023. II semestre	55	0	0%	100	100%	Tobias Murillo	02 Vias de comunicación	Mejoramiento red vial	0,00	29 512 814,00			0%	0%		0%	0%
Infraestructura y O. Publica	Planificar recarpeteo camino 6-11-041, 6-11-097 avenida Pastor Diaz y Calle Gemeleas a partir II Semestre 2023.	Mejora	30	Ejecutar recarpeteo 500ml , camino 6-11-041 avenida Pastor diaz y recarpeteo 978ml, camino 6-11-097 Calle las Gemelas, a partir II Semestre 2023/5.03.02.08	1478	0	0%	100	100%	Alejandra Hernandez H	02 Vias de comunicación	Mejoramiento red vial	0,00	149 520 700,30			0%	0%		0%	0%
Infraestructura y O. Publica	Diseñar construccion obras concreto, asfaltado camino 6-11-048, Parcela I Herradura, II Semestre 2023.	Mejora	31	Construir 250ml cordon caño ambos lados y asfaltado camino 6-11-048, Parcela II Herradura, II Semestre 2023/5.03.02.09	250	0	0%	100	100%	Alejandra Hernandez H	02 Vias de comunicación	Mejoramiento red vial	0,00	25 000 000,00			0%	0%		0%	0%
Servicios Publicos	Mejorar distribución agua potable reconstruyendo 1200m lineales, cambio tuberia e instalacion 80 medidores, San Antonio Bijagual, a partir II semestre, 2023.	Mejora	34	Reconstruir 1200 m lineales distribución agua nacientes, cambio tuberias e instalación 80 medidores, San Antonio Bijagual, partir II Semestre 2023/5.03.06.07	1200	0	0%	100	100%	Robert Guevara G	06 Otros proyectos	Otros fondos e inversiones	0,00	10 472 000,00			0%	0%		0%	0%

PLAN OPERATIVO ANUAL
MUNICIPALIDAD DE GARABITO
PAO EXTRA 3-2023
MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO
PROGRAMA III: INVERSIONES
MISION: Establecer la priorización de los proyectos que puedan ser ejecutados con mayor impacto y valor público.
Producción final: Proyectos de inversión

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PLANIFICACIÓN OPERATIVA														EVALUACIÓN						
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL / AREA ESTRATÉGICA	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	META			INDICADO	PROGRAMACIÓN DE LA META				FUNCIONARIO RESPONSABLE	GRUPOS	SUBGRUPOS	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META		GASTO REAL POR META		Resultado anual del indicador de eficiencia en la ejecución de los recursos por meta	EJECUCIÓN DE LA META			Resultado del indicador de eficacia en el cumplimiento de la metas programadas
		Código	No.	Descripción		I Semestre	%	II Semestre	%				I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE		I Semestre	%	II Semestre	%	
Infraestructura y O. Publica	Diseñar construcción sistema drenaje camino Punta de Oro 6-11-167, a partir II Semestre 2023.	Meta	35	Construir 372ml alcantarillado Pluvial, 2 tragante pluvial, 8 pozos pluviales sobre camino Punta Oro 6-11-167, a partir II Semestre 2023/5.03.05.04	372	0	0%	100	100%	Alejandra Hernandez H	02 Vias de comunicación terreste	Mejoramiento red vial	0,00	166 000 000,00			0%	0%		0%	0%
Infraestructura y O. Publica	Diseñar construccion sistema drenaje camino Jaco Sol 6-11-111, a partir II Semestre 2023.	Meta	37	Construir 350ml canal Pluvial tipo L, 2,4,5, y 239ml canal pluvial tipo 4, servidumbre de paso, Camino Jaco Sol 6-11-111, a partir II Semestre 2023/5.03.05.03	943	0	0%	100	100%	Alejandra Hernandez H	02 Vias de comunicación	Mejoramiento red vial	0,00	166 000 000,00			0%	0%		0%	0%
Infraestructura y O. Publica	Diseñar construcción estructura sobre Rio Agujas, sector Castañas camino 6-11-091, a partir II Semestre 2023.	Meta	36	Construir estructura sobre Rio Agujas, sector Castañas camino 6-11-091, a partir I Semestre 2023/5.03.01.11	1	0	0%	100	100%	Alejandra Hernandez H	02 Vias de comunicación	Mejoramiento red vial	0,00	200 000 000,00			0%	0%		0%	0%
Infraestructura y O. Publica	Diseñar obras concreto y asfaltado caminos 6-11-022,011 Cuarros- Bajamar, a partir II Semestre 2023.	Meta	33	Construir 924m2 cunetas, 7 pasos alcantarilla sus cabezales, asfaltado 1025 mi caminos 6-11-022 y 657 m2 cunetas, 3 pasos alcantarilla sus cabezales, asfaltado	4656	0	0%	100	100%	Alejandra Hernandez H	02 Vias de comunicación	Mejoramiento red vial	0,00	150 000 000,00			0%	0%		0%	0%
Infraestructura y O. Publica	Diseñar obras concreto y asfaltado camino 6-11-045, 6-11-195, los samudio a partir II Semestre 2023.	Meta	40	Construir 1 paso alcantarilla, 3 cabezales , asfaltado 480ml , camino 6-11-195 y 509 m2 cunetas, 1 cabezal , asfaltado 720ml, camino 6-11-043 Calle Samudio, a	1738	0	0%	100	100%	Alejandra Hernandez H	02 Vias de comunicación	Mejoramiento red vial	0,00	152 000 000,00			0%	0%		0%	0%
Infraestructura y O. Publica	Diseñar sistema drenajes camino 6-11-022, entronque ruta nacional 34 hasta Escuela cuarros, a partir I Semestre 2023.	Meta	41	Construir 2800 m2 cunetas cordon, caño y canal revestido concreto, sistema drenaje, camino Lagunillas-Cuarros 6-11-022, a partir I Semestre 2023/5.03.01.10	2800	50	50%	53	50%	Alejandra Hernandez H	02 Vias de comunicación	Mejoramiento red vial	0,00	56 385 946,36			0%	0%		0%	0%
Infraestructura y O. Publica	Diseñar construcción aceras y cordón Av. Pastor Diaz Codigo Camino 6-11-041, a partir II Semestre 2023.	Meta	42	Construir 2,348 m² adoquines y 1570 ml cordón y caño, Cruz Roja hasta Jaco Beach Av. Pastor Diaz, Camino 6-11-041, a partir II Semestre 2023/5.03.01.14	3718	0	0%	100	100%	Robert Guevara G	02 Vias de comunicación	Mejoramiento red vial	0,00	196 214 119,50			0%	0%		0%	0%
Infraestructura y O. Publica	Planificar Asfaltado 1200ml camino 6-11-028, Hilda Quebrada Amarilla a partir II semestre 2023.	Meta	43	Asfaltar 1 etapa 760 ml camino 6-11-028, Hilda Quebrada Amarilla, II semestre 2023/5.03.02.15	760	0	0%	100	100%	Tobias Murillo	02 Vias de comunicación	Mejoramiento red vial	0,00	30 899 336,64			0%	0%		0%	0%
	SUBTOTALES						0,5		16,5				0,00	1848 543 627,72	0,00	0,00	0%	0,0		0,0	
TOTAL POR PROGRAMA							3%		97%									0%		0%	0%
94% Metas de Objetivos de Mejora							3%		97%									0%		0%	0%
6% Metas de Objetivos Operativos							0%		100%									0%		0%	0%
17,0 Metas formuladas para el programa																					

MATRIZ PARA EVALUAR EL PLAN OPERATIVO
ANEXO 1.

MUNICIPALIDAD DE GARABITO
MATRIZ PARA EVALUAR EL POA
PLAN OPERATIVO ANUAL
PAO EXTRA 3-2023

INDICADORES GENERALES											
INDICADORES		NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	INDICADOR META	METAS PROPUESTAS		METAS ALCANZADAS		RESULTADO DEL INDICADOR		
					I Semestre	II Semestre	I Semestre	II Semestre	I Semestre	II Semestre	ANUAL
INSTITUCIONALES	1.1	Grado de cumplimiento de metas	Sumatoria de los % de avance de las metas / Número total de metas programadas	100%	1%	99%	0%	0%	0,00%	0,00%	0,00%
	a)	Grado de cumplimiento de metas de los objetivos de mejora	Sumatoria de los % de avance de las metas de los objetivos de mejora / Número total de metas de los objetivos de mejora programadas	100%	1%	66%	0%	0%	0,00%	0,00%	0,00%
	b)	Grado de cumplimiento de metas de los objetivos operativos	Sumatoria de los % de avance de las metas de los objetivos operativos / Número total de metas de los objetivos operativos programadas	100%	0%	100%	0%	0%	#¡DIV/0!	0,00%	0,00%
	1.2	Ejecución del presupuesto	(Egresos ejecutados / Egresos presupuestados) * 100	100%	-	2 552 982 196,31	-	-	#¡DIV/0!	0%	0,00%
RECURSOS LEY 8114	1.3	Grado de cumplimiento de metas programadas con los recursos de la Ley 8114	Sumatoria de los % de avance de las metas programadas con los recursos de la Ley 8114 / Número total de metas programadas con recursos de la Ley 8114	100,00%	0%	100%			0,00%	0,00%	0,00%
	1.4	Ejecución del gasto presupuestado con recursos de la Ley 8114	(Gasto ejecutado de la Ley 8114 / Gasto presupuestado de la Ley 8114)*100	100,00%	0,00	0,00			0,00%	0,00%	0,00%

MATRIZ PROGRAMACION
ANEXO 2.

PROGRAMACION METAS, EXTRA 3-2023.

Variable	% Cumplimiento Metas de Mejora		% Cumplimiento de Metas Operativas		% Cumplimiento de Metas General	
	% Programado	% Alcanzado	% Programado	% Alcanzado	% Programado	% Alcanzado
Programa I	0	0	100	0	100	100
Programa II	40	0	60	0	100	100
Programa III	96	0	6	0	102	102
Programa IV	0	0	0	0	0	0
General (Todos los Programas)	34	0	42	0	75,5	76

Elaborado Por: Jorge A. Cambronero Vargas Puesto: Coordinador de Planificación Fecha: 4/7/2023

INVERSION POR PROGRAMAS y PROCESOS
ANEXO 3.

DISTRIBUCION DE LA INVERSION FINANCIERA EXTRA 3-2023 PROGRAMAS Procesos	METAS 2023 MONTO Asignado
PROGRAMA I	
Servicios Estrategicos, Ciudadanos, Financieros, Logisticos	₡ 154 278 272,00
Servicios Desarrollo Economico	₡ -
Servicios Tecnicos	₡ -
Servicios Infraestructura	₡ -
SUB-TOTAL	**₡ 154 278 272,00**
PROGRAMA II	
Servicios Ambientales y Municipales	₡ 104 001 238,42
Servicios Desarrollo Humano	₡ 100 983 319,92
Servicios Desarrollo Economico	₡ 305 175 938,25
Servicios Seguridad y Convivencia Social	₡ -
Servicios Logisticos	₡ -
Servicios Infraestructura y O. Publica	₡ 40 000 000,00
SUB-TOTAL	**₡ 550 160 496,59**
PROGRAMA III	
Servicios Infraestructura Obra Publica	₡ 1 712 325 735,35
Servicios Estrategicos	₡ 91 268 380,37
Servicios Tecnicos	₡ -
Servicios Desarrollo Humano	₡ 34 477 312,00
Servicios Seguridad y Convivencia Social	₡ -
Servicios Públicos	₡ 10 472 000,00
SUB-TOTAL	**₡ 1 848 543 427,72**
GRAN ACUMULADO	**₡ 2 552 982 196,31**
PRESUPUESTO	**₡ 2 552 982 196,31**

MATRICES PAO AJUSTADO 2023.
PROGRAMA I

PLAN OPERATIVO ANUAL
MUNICIPALIDAD DE GARABITO
PAO 2023 AJUSTADO, OF 22582 CGR, EXTRA 2-2023, UNIFICADO.
MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO
PROGRAMA I: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

MISIÓN: Fortalecer la planificación estratégica que vincule las acciones de mediano y largo plazo a los planes operativos, de manera participativa respetando cada etapa del ciclo presupuestario estableci

Producción relevante: Acciones Administrativas

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL													EVALUACIÓN						
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL AREA ESTRATÉGICA	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	META			INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE LA META				FUNCIONARIO RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META		GASTO REAL POR META		Resultado anual del indicador de eficiencia en la ejecución de los recursos por meta	EJECUCIÓN DE LA META				Resultado del indicador de eficacia en el cumplimiento de la metas programadas
		Código	No.	Descripción		I Semestre	%	II Semestre	%			I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE		I Semestre	%	II Semestre	%	
Desarrollo Institucional	Proponer una estrategia para sostenibilidad financiera institucional, continuando 2022	Mejora	1	Implementar una estrategia enfocada depuracion base datos, morosidad y cobro institucional, continuando 2023	1	50	50%	50	50%	Licda. Meryselvy Mora flores	Administración General	603 809 684,75	603 809 684,75			0%		0%		0%	0%
Desarrollo Institucional	Cumplir el Plan Anual de trabajo por la Ley 8292 y la Contraloría General de la República, 2023.	Operativo	2	Gestionar Plan Anual Auditoria prioritarios que permita el control interno efectivo, continuado en el 2023.	13	50	50%	50	50%	Julio Cesar Vargas Aguirre	Auditorie Interna	50 158 686,55	50 158 686,55			0%		0%		0%	0%
Desarrollo Institucional	Disponer los recursos destinados al pago deuda y transferencias de ley, 2023.	Operativo	3	Ejecutar el 100% de los recursos para el pago de deuda y trasnferencias de ley, continuando 2023.	100	50	50%	50	50%	Meryselvy Mora Flores	Registro de deuda, fondos y aportes	382 764 381,89	537 042 553,89			0%		0%		0%	0%
	SUBTOTALES						1,5		1,5			1 036 732 753,19	1 191 011 025,19	0,00	0,00	0%		0,0		0,0	
TOTAL POR PROGRAMA							50%		50%									0%		0%	0,0%
33%	Metas de Objetivos de Mejora						50%		50%									0%		0%	0,0%
67%	Metas de Objetivos Operativos						50%		50%									0%		0%	0,0%
3,0	Metas formuladas para el programa																				

PROGRAMA II

PLAN OPERATIVO ANUAL
MUNICIPALIDAD DE GARABITO
PAO 2023 AJUSTADO, OF 22582 CGR, EXTRA 2-2023, UNIFICADO.
MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO
PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNITARIOS

MISIÓN: Darle

Producción final:

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PLANIFICACIÓN OPERATIVA														EVALUACIÓN						
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL / AREA ESTRATÉGICA	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	META			INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE LA META				FUNCIONARIO RESPONSABLE	SERVICIOS	División de servicios 09 - 31	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META		GASTO REAL POR META		Resultado anual del indicador de eficiencia en la ejecución de los recursos por meta	EJECUCIÓN DE LA META				Resultado del indicador de eficacia en el cumplimiento de la metas programadas
		Código	No.	Descripción		I Semestre	%	II Semestre	%				I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE		I semestre	%	II semestre	%	
Gestión Ambiental y Ordenamiento	Mantener en buenas condiciones, las zonas donde se brinda el servicio de	Mejora	4	Brindar en 50,000 ml, servicio de limpieza vias en el cantón a partir 2023	50000	50	50%	50	50%	Johan Ramirez S	01 Aseo de vias y sitios	Otros	71 824 650,37	71 824 650,37			0%		0%		0%	0%
Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial	Mantener en condiciones normales, aseo y sin focos contaminación y enfermedades el canton, a partir 2023.	Mejora	5	Brindar el 100% servicio recolección residuos sólidos en el cantón a partir 2023 / 01-02	100	50	50%	50	50%	Johan Ramirez S	02 Recolección de basura	Otros	381 558 386,94	244 052 246,94			0%		0%		0%	0%
Gestion Ambiental y Ord. Territorial	Mejorar Servicio de Cementerio Municipal Jacó, a partir 2023	Mejora	6	Ejecutar el 100% mantenimiento instalaciones Cementerio Municipal, jaco a partir 2023 / 02-04	100	50		50		Johan Ramirez S	04 Cementerios	Otros	1 998 743,04	1 998 743,04			0%		0%		0%	0%
Desarrollo Humano	Promover potencial capacidades humanas en el arte, musica, escultura y otros en el canton, continuo 2023	Mejora	7	Consolidedar al menos una banda 200 integrantes Garabito, continuo 2023/II-09	200	50	50%	50	50%	Roy Jiménez Chavarría	09 Educativos, culturales y deportivos	Otros	12 000 000,00	12 000 000,00			0%		0%		0%	0%
Desarrollo Económico	Diseñar una estrategia de mercadeo para proyectar como lugar seguro el Canton de Garabito, continuo 2023.	Mejora	8	Implementar 100% la estrategia de comunicacion en medios nacionales e internacionales, posicionando como destino turistico seguro el Canton de	100	50	50%	50	50%	Roy Jiménez Chavarría	10 Servicios Sociales y complementerios	Otros	90 246 631,30	90 246 631,30			0%		0%		0%	0%
Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial	Diseñar una estrategia para el mejoramiento tratamiento y valorización residuos, a partir del 2023.	Mejora	9	Aumentar 10% residuos valorizables, en relación al 2022, a partir 2023 / 02-15	10	50	50%	50	50%	Johan Ramirez S	16 Depósito y tratamiento de basura	Otros	474 883 990,35	137 239 990,35			0%		0%		0%	0%
Desarrollo Institucional	Mejorar las instalaciones de edificios municipales, 2023.	Operativo	10	Implementar el 100% mantenimiento preventivo y correctivo de edificios	100	50	50%	50	50%	Luis Morales	17 Mantenimiento	Otros	109 456 965,87	182 456 965,87			0%		0%		0%	0%
Seguridad	Preparar plan operación mejoramiento recaudacion y recuperacion espacios publicos, 2023	Mejora	11	Desarrollar el 100% del Plan detección diversos ingresos y recuperacion espacios publicos del canton a partir de 2023/II-23, II-23	100	50	50%	50	50%	Arnyelo Hernández Nuñez	23 Seguridad y vigilancia en la comunidad	Otros	585 628 180,84	629 694 818,76			0%		0%		0%	0%

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PLANIFICACIÓN OPERATIVA														EVALUACIÓN						
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL / AREA ESTRATÉGICA	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	META			INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE LA META				FUNCIONARIO RESPONSABLE	SERVICIOS	División de servicios 09 - 31	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META		GASTO REAL POR META		Resultado anual del indicador de eficiencia en la ejecución de los recursos por meta	EJECUCIÓN DE LA META				Resultado del indicador de eficacia en el cumplimiento de la metas programadas
		Código	No.	Descripción		I Semestre	%	II Semestre	%				I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE		I semestre	%	II semestre	%	
Gestión Ambiental y Ordenamiento	Elaborar un plan de capacitación, aspectos ambientales para los	Mejora	12	Ejecutar plan de capacitación, en aspectos de gestión ambiental para el	1	50	50%	50	50%	Johan Ramirez S	25 Protección del medio ambiente	Otros	1 008 450,00	1 008 450,00			0%		0%		0%	0%
Desarrollo Institucional	Programar el mantenimiento preventivo, correctivo de la flotilla, maquinaria, equipo, instalaciones, limpieza, adquisiciones que demande la gestión institucional, 2023.	Operativo	13	Ejecutar el 100% plan mantenimiento Flotilla, equipos, maquinaria, limpieza y adquisiciones Municipal, a partir del 2023/II-27	100	50	50%	50	50%	Jorge Vega Rojas	27 Dirección de servicios y mantenimiento	Otros	205 686 828,90	245 686 828,90			0%		0%		0%	0%
Desarrollo Institucional	Desarrollar el plan de prevencion y atencion de las emergencias de Garabito, 2023.	Operativo	14	Atención 100% de las emergencias cantonales, 2023	100	40	40%	60	60%	Tobias Murillo Rodriguez y CME	28 Atención de emergencias cantonales	Otros	13 145 980,74	120 702 291,02			0%		0%		0%	0%
Desarrollo Humano	Priorizar plan atencion de habitantes condiciones especiales en el canton, del 2023.	Mejora	15	Ejecutar el plan de atención a casos especiales en condicion vulnerable habitantes del canton, del 2023/II-31	100	50	50%	50	50%	Roy Jiménez Chavarría	31 Aportes en especie para servicios y proyectos	Otros	500 000,00	500 000,00			0%		0%		0%	0%
Infraestructura y O. Publica	Programar mantenimiento rutinario y periódico, previendo emergencias cantonales, a partir 2023.	Operativo	18	Ejecutar mantenimiento rutinario y periódico en 15km distrito lagunillas, 15km distrito tarcoles, 15km distrito	100	0	0%	100	100%	Tobias Murillo R	33 Mantenimiento de caminos y calles	Otros	0,00	305 175 938,15			0%		0%		0%	0%
	SUBTOTALES						5.4		6.6				1 898 103 757,83	2 102 587 154,78	0,00	0,00	0%		0,0		0,0	
TOTAL POR PROGRAMA							45%		55%										0%		0%	0%
57%	Metas de Objetivos de Mejora						50%		50%										0%		0%	0%
33%	Metas de Objetivos Operativos						35%		65%										0%		0%	0%
12,0	Metas formuladas para el programa																					

PROGRAMA III

PLAN OPERATIVO ANUAL
MUNICIPALIDAD DE GARABITO
PAO 2023 AJUSTADO, OF 22582 CGR, EXTRA 2-2023, UNIFICADO
MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO
PROGRAMA III: INVERSIONES

MISION: Establecer la priorización de los proyectos que puedan ser ejecutados con mayor impacto y valor público.

Producción final: Proyectos de inversión

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PLANIFICACIÓN OPERATIVA														EVALUACIÓN							
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL / ÁREA ESTRATÉGICA	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	META			INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE LA META				FUNCIONARIO RESPONSABLE	GRUPOS	SUBGRUPOS	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META		GASTO REAL POR META		Resultado anual del indicador de eficiencia en la ejecución de los recursos por meta	EJECUCIÓN DE LA META				Resultado del indicador de eficacia en el cumplimiento de la metas programadas
		Código	No.	Descripción		I Semestre	%	II Semestre	%				I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE		I Semestre	%	II Semestre	%	
Infraestructura y O. Publica	Priorizar el Plan de Conservación, Desarrollo y Seguridad Vial de los caminos de Garabito 2020-2035	Operativ	16	Ejecutar 100 km en lastreo y 48 km en mantenimiento rutinario y periodico de lo programado para el canton del 2023./ 5.03.02.01	148	50	50%	50	50%	Alejandro Hernandez H	02 Vias de comunicación terrestre	Mantenimiento rutinario red vial	486 304 662,80	636 349 529,43			0%	0%		0%		0%
Infraestructura y O. Publica	Proyectar construcción sistema pluvial , camino Don Jorge, código 6-11-148, a partir 2023.	Mejora	17	Construir sistema pluvial, 308m2 cunetas, 7,33m2 de vado , 2 cabezales, camino Don Jorge. codigo 6-11-148, a partir 2023/5.03.02.03	317	50	50%	50	50%	Alejandro Hernandez H	02 Vias de comunicación terrestre	Mejoramiento red Vial	2 501 622,14	2 501 622,14			0%	0%		0%		0%
Desarrollo Institucional	Automatizar la informacion en la gestión de los procesos, enfocado en la sostenibilidad financiera y la sastisfaccion del ciudadano.	Mejora	19	Actualizar dos mil fincas con requisitos necesarios en cumplimiento disposiciones de CGR, que impacten positivamente la gestión de cobro y la	2000	1000	50%	1000	50%	Robert Guevara	06 Otros proyectos	Dirección Técnica y Estudios	194 928 808,99	194 928 808,99			0%	0%		0%		0%
Desarrollo Humano	Brindar continuidad atencion al programa de la niñez del canton.	Mejora	20	Asistir 160 menores y la sostenibilidad de los Cecudis de Herradura y Jaco, en el canton, del 2023 / 5.03.05.02	160	50	50%	50	50%	Roy Jiménez Chavarría	06 Otros proyectos	Otros proyectos	142 737 800,00	177 214 912,00			0%	0%		0%		0%
Infraestructura y O. Publica	Gestionar mejoramiento alcantarillado, camino 6-11-006 Calle Canopy Herradura, a partir 2023.	Mejora	21	Ejecutar construcción, 2 cabezales de un paso doble 1.2m y 2 cabezales de un caso de 0.90m es, camino 6-11-006, Herradura, a partir 2023/5.03.02.03	4	50	50%	50	50%	Alejandro Hernandez H	02 Vias de comunicación terrestre	Mantenimiento rutinario red vial	3 600 000,00	3 600 000,00			0%	0%		0%		0%
Desarrollo Institucional	Diseñar un Plan con proyectos priorizados cumpliendo el Marco de Gestion TI, partir del 2023.	Mejora	22	Desarrollar el Plan priorizando los proyectos, bajo Marco Gestion de TI, a partir del 2023/5.03.06.04	1	50	50%	50	50%	Ricardo Azofeifa Arias	06 Otros proyectos	Otros proyectos	52 215 000,00	143 483 380,37			0%	0%		0%		0%
Infraestructura y O. Publica	Diseñar paso aguas camino Calle Vieja Punta Leona 6-11-007, a partir 2023.	Mejora	23	Construir paso alcantarilla triple 2.15m diámetro y 2 cabezales camino calle vieja	1	50		50		Alejandro Hernandez	02 Vias de comunicac	Mejoramiento red	15 911 444,09	15 911 444,09			0%	0%		0%		0%

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PLANIFICACIÓN OPERATIVA														EVALUACIÓN							
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL / ÁREA ESTRATÉGICA	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	META			INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE LA META				FUNCIONARIO RESPONSABLE	GRUPOS	SUBGRUPOS	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META		GASTO REAL POR META		Resultado anual del indicador de eficiencia en la ejecución de los recursos por meta	EJECUCIÓN DE LA META				Resultado del indicador de eficacia en el cumplimiento de la metas programadas
		Código	No.	Descripción		I Semestre	%	II Semestre	%				I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE		I Semestre	%	II Semestre	%	
Infraestructura y O. Publica	Diseñar construccion alcantarille cuadruple, Quebrada Bonita camino 6-11-045, Jaco a partir del 2023.	Mejora	24	Construir alcantarilla cuadruple de 20m de largo 14,4m ancho 4,47 altura, Quebrada Bonita camino 6-11-045, Jaco, a partir del 2023/5.03.02.05.	1	50		50		Alejandro Hernandez H	02 Vias de comunicación terrestre	Mejoramiento red vial	100 000 000,00	100 000 000,00			0%	0%		0%		0%
Infraestructura y O. Publica	Diseñar construccion alcantarillado Pluvial caminos: Lapa Verde 6-11-083, 6-134-041 y 6-11-041 Pastor Diaz, a partir 2023.	Mejora	25	Construir alcantarillasio Pluvial, 1220 ml caminios Lapa Verde 6-11-083,134,041 y 6-11-041 Avenida Pastor Diaz Jaco, a partir 2023/5.03.05.01.	1220	50	50%	50	50%	Alejandro Hernandez H	02 Vias de comunicación terrestre	Mejoramiento red vial	188 500 000,00	188 500 000,00			0%	0%		0%		0%
Infraestructura y O. Publica	Planificar construcción sistema de drenaje, puente y asfaltado, Playa Herradura camino 6-11-004, a partir de 2023.	Mejora	26	Diseño y construccion 361.2ml alcantarillado Pluvial , 12 tragantes 12 pozos, asfalto 2,700 ml, dos puentes camino 6-11-004 Playa Herradura, a partir del 2023/5.03.02.06	3061,2	50	50%	50	50%	Alejandro Hernandez H	02 Vias de comunicación terrestre	Mejoramiento red vial	437 000 000,00	437 000 000,00			0%	0%		0%		0%
Infraestructura y O. Publica	Diseñar construcción aceras, camino Av. Pastor Diaz, 6-11-041, II Semestre 2023.	Mejora	27	Construir 785 m^2 aceras adoquin losetas, camino Pastor Diaz 6-11-041, II Semestre 2023/5.03.02.07	785	0	0%	100	100%	Alejandro Hernandez H	02 Vias de comunicación terrestre	Mejoramiento red vial	0,00	23 547 841,92			0%	0%		0%		0%
Infraestructura y O. Publica	Diseñar construcción alcantarillado Pluvial , sector Centro Queb. Ganado a Bartolas, camino 6-11-009, II Semestre	Mejora	28	Construir 370 ml alcantarillado pluvial con 5 pozos, sector Centro Queb. Ganado a Bartolas, camino 6-11-009, II Semestre 2023/5.03.05.02	370	0	0%	100	100%	Alejandro Hernandez H	02 Vias de comunicación terrestre	Mejoramiento red vial	0,00	108 000 000,00			0%	0%		0%		0%
Infraestructura y O. Publica	Planificar continuidad mantenimiento vial estandares comunitarios en Convenio Microempresa), en 55 km red vial canton al Garabito	Mejora	29	Ejecutar 55 km Mantenimiento Vial Convenio Microempresa, caminos: Tercoles, Lagurillas,Quebrada Ganado, Herradura y Jaco, 2023. II semestre 2023/5.05.02.15	55	0	0%	100	100%	Tobias Murillo	02 Vias de comunicación terrestre	Mejoramiento red vial	0,00	28 512 814,00			0%	0%		0%		0%
Infraestructura y O. Publica	Planificar recarpeteo camino 6-11-041, 6-11-097 avenida Pastor Diaz y Calle Gemeleas a partir II Semestre 2023.	Mejora	30	Ejecutar recarpeteo 500ml , camino 6-11-041 avenida Pastor diaz y recarpeteo 978ml , camino 6-11-097 Calle las Gemelas, a partir II Semestre 2023/5.03.02.08	1478	0	0%	100	100%	Alejandro Hernandez H	02 Vias de comunicación terrestre	Mejoramiento red vial	0,00	149 520 700,50			0%	0%		0%		0%
Infraestructura y O. Publica	Diseñar construccion obras concreto, asfaltado camino 6-11-048, Parcela I Herradura, II Semestre 2023.	Mejora	31	Construir 250ml cordon caño ambos lados y asfaltado camino 6-11-048, Parcela I Herradura, I Semestre 2023/5.03.02.09	150	0	0%	100	100%	Alejandro Hernandez H	02 Vias de comunicación terrestre	Mejoramiento red vial	0,00	25 000 000,00			0%	0%		0%		0%

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PLANIFICACIÓN OPERATIVA													EVALUACIÓN						
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL / AREA ESTRATÉGICA	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	META			INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE LA META				FUNCIONARIO RESPONSABLE	GRUPOS	SUBGRUPOS	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META		GASTO REAL POR META		Resultado anual del indicador de eficiencia en la ejecución de los recursos por meta	EJECUCIÓN DE LA META				Resultado del indicador de eficacia en el cumplimiento de la metas programadas
		Código	No.	Descripción		I Semestre	%	II Semestre	%				I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE		I Semestre	%	II Semestre	%	
Infraestructura y O. Publica	Preparar estudios, tramites preliminares y el diseño de Construccion de 160 M² edificio en terreno municipal, I Semestre, 2023.	Mejora	37	Construir 160 M², edificio: auditorio, seis espacios (oficina del auditor, asistentes, auxiliares), baños para funcionarios y publico, sala de reunión, espera), I Semestre,	160	0	0%	100	100%	Robert GuevaraG	01Edificios	Otros Edificios	0,00	121 200 000,00			0%	0%		0%	0%
Desarrollo Humano	Planificar diseño mejoras 500 m² Liceo Tarcoles I Etapa, gestion estudios tecnicos, a partir 2023	Mejora	33	Ejecutar mejoras estructuras existentes 500 m², en dos niveles segun especificaciones tecnicas, Liceo Tarcoles, I Etapa, a partir 2023/5.03.06.05	500	100	100%	0	0%	Robert GuevaraG	06 Otros proyectos	Otros proyectos	260 000 000,00	0,00			0%	0%		0%	0%
Servicios Publicos	Mejorar distribución agua potable reconstruyendo 1200m lineales, cambio tuberia e instalacion 80 medidores, San Antonio Bijagual, a partir II semestre, 2023.	Mejora	34	Reconstruir 1200 m lineales distribución agua nacientes, cambio tuberias e instalacion 80 medidores, San Antonio Bijagual, partir II Semestre 2023/5.03.06.07	1200	0	0%	100	100%	Robert GuevaraG	06 Otros proyectos	Otros fondos e inversiones	0,00	10 472 000,00			0%	0%		0%	0%
Infraestructura y O. Publica	Diseñar construcción sistema drenaje camino Punta de Oro 6-11-167, a partir II Semestre 2023.	Mejora	35	Construir 372 ml alcantarillado Pluvial, 2 tragante pluvial, 8 pozos pluviales sobre camino Punta Oro 6-11-167, a partir II Semestre 2023/5.03.05.04	372	0	0%	100	100%	Alejandra Hernandez H	02 Vias de comunicación terrestre	Mejoramiento vial	0,00	166 000 000,00			0%	0%		0%	0%
Desarrollo Humano	Desarrollar estrategia articulada, atención prioritaria diferentes especialidades médicas, garabito 2023	Mejora	36	Acomodar estrategia disminución aproximadamente 3500 casos lista espera, diferentes especialidades médicas, Garabito	3500	100	100%	0	0%	Cara Vargas	06 Otros proyectos	Otros proyectos	16 000 000,00	0,00			0%	0%		0%	0%
Infraestructura y O. Publica	Diseñar construccion sistema drenaje camino Jaco Sol 6-11-111, a partir II Semestre 2023.	Mejora	37	Construir 350ml canal Pluvial tipo 1, 2,4,5, y 238ml canal pluvial tipo 4, servidumbre de paso, Camino Jaco Sol 6-11-111, a partir II Semestre	948	0	0%	100	100%	Alejandra Hernandez H	02 Vias de comunicación terrestre	Mejoramiento vial	0,00	166 000 000,00			0%	0%		0%	0%
Infraestructura y O. Publica	Diseñar construcción estructura sobre Rio agujas, sector Castañas camino 6-11-091, a partir II Semestre 2023.	Mejora	38	Construir estructura sobre Rio Agujas, sector Castañas camino 6-11-091, a partir I Semestre 2023/5.03.02.11	1	0	0%	100	100%	Alejandra Hernandez H	02 Vias de comunicación terrestre	Mejoramiento vial	0,00	200 000 000,00			0%	0%		0%	0%

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PLANIFICACIÓN OPERATIVA													EVALUACIÓN						
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL / AREA ESTRATÉGICA	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	META			INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE LA META				FUNCIONARIO RESPONSABLE	GRUPOS	SUBGRUPOS	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META		GASTO REAL POR META		Resultado anual del indicador de eficiencia en la ejecución de los recursos por meta	EJECUCIÓN DE LA META				Resultado del indicador de eficacia en el cumplimiento de la metas programadas
		Código	No.	Descripción		I Semestre	%	II Semestre	%				I SEMESTRE	II SEMESTRE	I SEMESTRE	II SEMESTRE		I Semestre	%	II Semestre	%	
Infraestructura y O. Publica	Diseñar obras concreto y asfaltado caminos 6-11-021,021 Cuerros- Bajamar, a partir I Semestre 2023.	Mejora	39	Construir 914m2 cunetas, 7 pasos alcantarilla, sus cabezales, asfaltado 2025 ml caminos 6-11-021 y 657 m2 cunetas, 3 pasos alcantarilla, sus cabezales, asfaltado de 1,050 ml caminos 6-11-021, a partir II Semestre 2023/5.03.02.12	9856	0	0%	100	100%	Alejandra HernandezH	02 Vias de comunicación terrestre	Mejoramiento vial	0,00	250 000 000,00			0%	0%		0%	0%
Infraestructura y O. Publica	Diseñar obras concreto y asfaltado camino 6-11-043, 6-11-195, los samudio a partir II Semestre 2023.	Mejora	40	Construir 1 paso alcantarilla, 3 cabezales, asfaltado 480ml, camino 6-11-195 y 505 m2 cunetas, 1 cabezal, asfaltado 720ml, camino 6-11-043 Calle Samudio, a partir II Semestre 2023/5.05.02.13	1708	0	0%	100	100%	Alejandra HernandezH	02 Vias de comunicación terrestre	Mejoramiento vial	0,00	152 000 000,00			0%	0%		0%	0%
Infraestructura y O. Publica	Diseñar sistema drenajes camino 6-11-022, entronque ruta nacional 34 hasta Escuela cuarros, a partir I Semestre 2023.	Mejora	41	Construir 2800 m2 cunetas cordón, caño y canal revestido concreto, sistema drenaje, camino Laguillas-Cuarros 6-11-022, a partir I Semestre 2023/5.05.02.10	3800	50	33%	100	67%	Alejandra HernandezH	02 Vias de comunicación terrestre	Mejoramiento vial	0,00	56 185 946,36			0%	0%		0%	0%
Infraestructura y O. Publica	Diseñar construccion aceras y cordón Av. Pastor Diaz Codigo Camino 6-11-041, a partir II Semestre 2023.	Mejora	42	Construir 2.346 m² acequines y 1370 ml cordón y caño, Cruz Roja hasta Jaco Beach Av. Pastor Diaz, Camino 6-11-041, a partir II Semestre 2023/5.05.02.14	3716	0	0%	100	100%	Robert GuevaraG	02 Vias de comunicación terrestre	Mejoramiento vial	0,00	206 214 219,50			0%	0%		0%	0%
Infraestructura y O. Publica	Planificar Asfaltado 1200ml camino 6-11-028, Hda Quebrada Amarilla a partir II semestre 2023.	Mejora	43	Asfaltar 1 etapa 760 ml camino 6-11-028, Hda Quebrada Amarilla, II semestre 2023/5.03.02.15	760	0	0%	100	100%	Tobias Mario	02 Vias de comunicación terrestre	Mejoramiento vial	0,00	30 899 336,64			0%	0%		0%	0%
	SUBTOTALES						6,3		18,7				1 910 258 628,02	3 564 042 055,74	0,00	0,00	0%		0,0		0,0	
TOTAL POR PROGRAMA							25%		75%										0%		0%	0%
96% Metas de Objetivos de Mejora							24%		76%										0%		0%	0%
4% Metas de Objetivos Operativos							50%		50%										0%		0%	0%
25,0 Metas formuladas para el programa																						

INFORME-CRITERIO SIETE
"EXTRAORDINARIO 3-2023"

JULIO, 2023.

ANTECEDENTES.

El instrumento Extraordinario 3-2023, se formula para atender el refuerzo a cuentas de acuerdo a la necesidad de la administración, por lo que se debe preparar este instrumento para dotar de recursos o ajustar aquellas sub partidas del programa presupuestario: I, II y III del Plan Operativo 2023.
Que tanto el contenido de las razones o justificaciones, como los movimientos de la sub partida, fueron trasladados por el proceso responsable vía digital a través del correo electrónico al proceso de Planificación desde el día 8 marzo y hasta el día 24 febrero 2023 a las 11:10 am horas. y despues de varias prorrogas concedidas por la genrencia políticas se trasladó propuesta el dia 04/07/2023.

Por lo presentado se encuentra que:

a-En el Programa I, presentan las plantillas de las metas afectadas.

b-En el Programa II, presentan las plantillas de las metas afectadas.

c-En el Programa III, presentan las plantillas de las metas afectadas.

d- Solicitud de Criterio, los instrumentos de aprobación externa responderán conforme al artículo 23, del reglamento de Planificación y Presupuesto vigente.

e-Cumplimiento técnico, la formulación presupuestaria se plantea a través de las herramientas establecidas y el interés fundamental es que responda según el Reglamento de Planificación y Presupuesto vigente a lo que el texto indica: *"Artículo 15º— Las metas y proyectos al elaborarlos cumplirán con cuatro condiciones esenciales: Naturaleza técnica, principios presupuestarios, financiamiento y la vinculación con líneas de acción de los planes vigentes, por lo cual una vez aprobados, no podrán ser objeto de eliminación o sustitución en ningún otro instrumento. A más tardar el 30 de agosto de cada año, el Alcalde Municipal, deberá presentar al Concejo Municipal la propuesta del plan operativo anual y el presupuesto ordinario".*

f-Cumplimiento de Normativa: Contexto ampliado con Hechos Encontrados y Resultado.

Artículo 16º—El Alcalde una vez que conoce los ajustes convenidos por parte del Concejo Municipal al *"Anteproyecto de Plan y Presupuesto respectivo"*. Tendrá **tres días de plazo** para la presentación de la nueva propuesta con las variantes a ambos instrumentos de los proyectos de Presupuesto Ordinario, Extraordinarios y/ o Modificaciones por parte de los encargados de: Planificación y Presupuesto quienes efectuarán los ajustes, una vez realizado lo regresan como definitivo a la alcaldía para que sea presentado al Concejo, conforme cronograma establecido en el "Manual de procedimientos de formulación, aprobación, ejecución, evaluación presupuestaria y otros".

Artículo 23°.---Las modificaciones que se motiven deberán estar acompañadas por un criterio por parte del proceso de Planificación, con el propósito de que se verifique el cumplimiento del presente reglamento, las Normas Técnicas de Presupuestos Públicos N-1-2012-DC-DFOE de la Contraloría General de la República **y la vinculación con los planes existentes**; además la administración garantizará que en **tres días** antes de la aprobación por parte del jerarca correspondiente, se le hará entrega de dicho documento con la propuesta definitiva.

f.1-Hechos Encontrados:

Primero: Que dentro de las atribuciones que le otorga el código municipal al Alcalde, en su artículo 17 inciso i) textualmente señala: *"i) Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario, de la municipalidad, en forma coherente con el Plan de desarrollo municipal, ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación"*.

Segundo: Se transfieren recursos públicos en deferentes circunstancias y entes, los cuales se ven sometidos a las "*Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados R-DC-0122-2019, de la Contraloría*". Que la administración al observar la implementación de las normas supra citadas, debieron ajustar la normativa interna; que logre normalizar este tipo de beneficios sin entrar en discrepancias. Cumpliéndose con preceptos, elementos, variables muy específicas de priorización, definición de un **"banco de proyectos"** por ejes temáticos solicitado en varios oficios; que logren transparentar información, para garantizar el financiamiento real de una ruta plurianual, control de la eficacia de los recursos que generen valor público, entre otros. Como también respondan a los cambios emitidos por la ley 9986 de Contratación Administrativa, específicamente al artículo 1 y 128 inciso d). Es así como bajo estas debilidades se constituyeron los siguientes proyectos y sus respectivas plantillas:

1-F1-PIF-SF-02-2023, Transferencias de Ley, caso específico Comité de Deportes de Garabito.
2-F1-PIF-S. L-03-2023, Adquisición Ambulancia Cruz Roja de Garabito.
3-F2-PIF-ST-06-2023, Recursos al proyecto reconstrucción tuberías, Asociación San Antonio de Bijagual.

Tercero: Se presentan por parte de Infraestructura las plantillas F1-PIF-INF-12-2023 hasta la F1-PIF-INF-19-2023, que corresponden a 9 proyectos que no cuentan con financiamiento, cuyo costo estimado es cercano a los 1.730 millones de colones, situación corroborada por Presupuesto y algunos de ellos tienen la prioridad porque atienden sentencias judiciales.

Cuarto: En directriz Memo 01-2023-TM, se nombró la comisión de Planificación y Presupuesto administrativa que puede gestionar la mejor propuesta de proyectos y metas cumpliéndose con lo estipulado en el artículo 13 del RPP y la norma 2.2.5 Visión Plurianual, por parte de la Contraloría. Observando el tratamiento que se le está realizando a las propuestas, este suscrito solicitó mediante el oficio P.I. M 14-2023, que se logre atender la situación liderado desde la Alcaldía.

Quinto: Mediante plantilla F2-PIF-INF-12-2023, F1-PIF-INF-18-2023, recursos para *"Puente castañas"* y *"Asfaltar camino Hilda"*, se asignan menos recursos de los requeridos por la responsable de la ejecución. En el caso de la primera, por circunstancias conocidas esta obra fue ejecutada en periodos anteriores, la cual no soportó los fenómenos naturales y en el caso del segundo proyecto, se le disminuye para financiar otro y se desconoce en qué momento se podrá continuar dando paso al incumplimiento de norma técnica 2.2.5 que responde a la Plurianualidad de los proyectos.

Sexto: La plantilla F1-PIF-INF-06-2023, destina recursos en diferentes sub partidas entre ellas a *"Materiales Asfalticos"*, con ello se pretende asfaltar tramos de caminos en diferentes sectores del cantón.

f.2-Resultado:

Primero: Significa que la etapa de *Formulación* se cerró con la entrega del Alcalde al Concejo de la propuesta Pao-Presupuesto Extra 3-2023, cumpliéndose entre otros detalles científicos y técnicos que hayan utilizado los coordinadores para documentar y defender sus proyectos o metas para su debida ejecución. Por consiguiente, la etapa que sigue es la de *Aprobación*, el cual es un escenario distinto con el cumplimiento de otras diligencias, con diferentes actores y bajo otro contexto.

Segundo: El traslado de recursos públicos, no significa que están exentas de la regulación que fue implementada en el 2019 por la Contraloría. Por el contrario, nuestra institución está llamada a que se actualice el marco regulatorio en ese sentido, para someter a consideración una serie de variables que anteriormente no se le solicitaban a los beneficiarios de estos fondos, entre ellos: no se les exigía que los proyectos o metas fueran vinculados a los planes de mediano y largo plazo de la institución concedente, ni muchos se identificaba un funcionario interno en la supervisión desde contratación hasta el finiquito del bien o servicio y que paralelamente, pudiera corroborar las especificaciones técnicas más adecuadas para la contratación y que el objeto recibido hubiera cumplido con los principios de economía, eficiencia y eficacia que hoy se solicita entre otros aspectos trascendentales y que son discriminatorios entre propuestas.

Tercero: Estos 9 proyectos propuestos por Infraestructura, que se elaboraron en consenso con la Administración, se supone han cumplido con los 4 aspectos básicos solicitados por el artículo 15 del RPP, entre ellos: Naturaleza Técnica que encierra todo un contexto para descartar o priorizar.

Situación que nos lleva a comprender que estamos ante una necesidad de magnitud y desde el punto de vista gerencial, debemos acometer con acciones que nos permita que estas necesidades se transformen en un ***"Banco de Proyectos"***, que objetivamente sean estimados en diferentes instrumentos presupuestarios en el mediano y largo plazo, hasta culminar con su ejecución y antes de cumplir esa lista; **NO SE DEBE** comprometer recursos en proyectos que inicien desde cero. Paralelamente, se han relegado proyectos que tienen una condición que no puede ser eludible y además han superado el proceso de análisis, estudio de campo para tornarlos en propuestas viables.

Pero, hacer un alto a la vieja escuela de manejar como una lista cualquiera, la formulación de proyectos, es superar el paradigma en cumplimiento de la norma 2.2.5 de Contraloría y no seguir en el círculo de establecer soluciones a 18 meses plazo. Garantizando que no solo no se volverá a realizar un nuevo cálculo de otra iniciativa, sino que permite ágilmente presentar la propuesta en el instrumento próximo a tramitar para su aprobación interna y externa.

Cuarto: Tal como lo indica entre otras cosas, el artículo 13 del Reglamento de Planificación y Presupuesto, el Alcalde nombra la Comisión que se hará cargo de llevarle el pulso a la formulación presupuestaria del año y a través de documentos tales como: Minutas, registro de asistencia y otros dará fe de los actos atendidos y es el órgano que a través del proceso de Planificación y Servicios Financieros, harán la presentación de la propuesta para que el Alcalde traslade a conocimiento y aprobación del Concejo; no solo el ordinario sino los extraordinarios. Hasta el momento, solo una reunión de parte de la Comisión fue realizada para el Extra 1-2023, a pesar de solicitud efectuada por el suscrito encargado de Planificación para el tratamiento de los extraordinarios no fue atendido en la práctica, porque siempre se reunía el Alcalde con otros actores y menos con la Comisión.

Quinto: La asignación de recursos por debajo de lo requerido, dejaría la obra a expensas de la manifestación de riesgos asociados, que podrían provocar un nuevo fracaso. Esperemos que esta insistencia objetiva, técnica y argumentada, respaldado hoy, bajo el informe del **INDICE DE GESTION FINANCIERA 2022,** por parte de la **Contraloría**. Al fin, sea tomado para marcar un antes y después; en el financiamiento de proyectos municipales, paradigma que hemos jineteado por muchos años.

Sexto: Asignar recursos en sub partidas a la meta de la Unidad Técnica, no garantiza una mayor transparencia y control de los recursos ejecutados, por las tres siguientes razones:

1-Se aplica la salida de recursos de manera global, periódica y probablemente a los mismos caminos.
2-No se cumple con lo que exigen la Normas Internacionales de Contabilidad del sector público.
3-La salida de estos recursos son uno gastos más, no una inversión; por consiguiente, no se puede conocer el valor real de cada Activo.

CRITERIO.

No obstante, lo anterior y al contar con ciertos elementos citados. Al analizar los antecedentes y lo presentado en los apartados (a, b, c, d, e, f (f1 y f2). Por los movimientos efectuados en este instrumento y en las sub partidas. **Se visualiza que las plantillas presentadas con los proyectos CUMPLEN, *excepto los enumerados en el apartado (f1) "Hechos Encontrados"*** en el inciso *segundo, tercero y quinto*, **NO CUMPLEN** con algunos **ASPECTOS TECNICOS y JURIDICOS,** que permitan la consecución de los programas-metas. Este informe técnico, se respalda bajo el oficio **P.I.M-36-2023.**

Está sujeto a considerar que no existan sub partidas con montos comprometidos. ***Recordarle que las NORMAS TECNICAS DE PRESUPUESTO PUBLICOS DE CGR, en la norma 4.3.11. Cantidad de Variaciones Presupuestarias y Monto Máximo a Variar por Modificación presupuestaria, no excederá las Modificaciones que logre normar la institución. También en concordancia con lo indicado en el artículo 20 del Reglamento de Planificación y Presupuesto vigente.***

Lo Anterior es válido previo conocimiento de la ***Comisión de Presupuesto Municipal*** *y por consiguiente del* ***Concejo Municipal****. En concordancia con la directriz y Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República en cuanto a modificaciones presupuestarias,* ***R-CO-67-2006 y N-1-1-2012 DC-DFOE. Para lo cual debe comprender la debida previsión de liquidez para sus cumplimientos contractuales.***

TRANSCRIPCIÓN ÍNTEGRA DEL MANUAL DE PUESTOS 2023 APROBADO DE LA MUNICIPALIDAD DE GARABITO

MANUAL DESCRIPTIVODE PUESTOS MUNICIPALIDAD DE



PRESENTACION 5
INTRODUCCION 6
METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL 8
BASE TÉCNICA Y JURÍDICA 9
CONSIDERACIONES GENERALES 9
organización del manual 10
TERMINOLOGÍA 12
GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL (OM) 14
OPERATIVO MUNICIPAL 1B 16
TRABAJADOR MANUAL DE PROCESO OPERATIVO 16
OFICIAL DE SEGURIDAD (OM1B) 17
MISCELÁNEO (OM1B) 20
PEÓN MUNICIPAL (OM1B) 22
PEÓN DE CALLES Y CAMINOS (OM1B) 25
OPERATIVO MUNICIPAL 2A 28
TRABAJADOR SEMIESPECIALIZADO DE PROCESOS OPERATIVOS 28
GUARDAVIDAS (OM2A) 28
JEFE DE MISCELÁNEOS (OM2A) 31
OPERADOR DE EQUIPO PESADO (OM2A) 33
OPERADOR DE MANTENIMIENTO (OM2A) 36

OPERATIVO MUNICIPAL 2B 39
TRABAJADOR ESPECIALIZADO DE PROCESOS OPERATIVOS....39
ALBAÑIL 39
OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO.... 42
OPERATIVO MUNICIPAL 2C 45
ENCARGADO DE PROCESOS OPERATIVOS 45
JEFE DE GUARDAVIDAS (OM2C) 45
ENCARGADO MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (OM2C).... 48
SUPERVISOR DE LIMPIEZA DE VÍAS (OM2C).... 51
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS (OM2C) 54
SUPERVISOR DE RELLENO (OM2C).... 57
SUPERVISOR DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS (OM2C) 60
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 64
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2....66
AUXILIAR DE PROCESOS....66
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (AM2) 66
ASISTENTE DE SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL 69
ENCARGADO DE BODEGA 72
NOTIFICADOR 75
SECRETARIA DE VICEALCALDÍA 77
SECRETARIA DE JURÍDICOS.... 80
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL (TM) 84
TECNICO MUNICIPAL 1A 87
POLICIA MUNICIPAL....87
POLICÍA MUNICIPAL 87
TECNICO MUNICIPAL 2A 92
ASISTENTE DE PROCESOS....92
ASISTENTE TÉCNICO DE AUDITORIA 92
ASISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDAD.... 95
ASISTENTE TECNICO PLANIFICACIÓN URBANA.... 99
ASISTENTE DE PROVEEDURIA.... 103
ASISTENTE TÉCNICO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA SOCIAL 106
ASISTENTE TECNICO DE SERVICIOS CIUDADANOS.... 109
ASISTENTE TÉCNICO DE TESORERÍA.... 111

ASISTENTE TÉCNICO ZONA MARITIMO TERRESTRE 114
INSPECTOR 117
PLATAFORMA DE SERVICIOS 121
TECNICO MUNICIPAL 2B 126
TECNICO DE PROCESOS 126
ENCARGADO DE ARCHIVO 126
ENCARGADO DE CALLES Y CAMINOS 129
ENCARGADO DE INSPECCIONES 133
ENCARGADO DE PLANILLAS 139
SECRETARIA DE ALCALDÍA 142
SUPERVISOR DE POLICIA 144
TÉCNICO DE CATASTRO 148
TECNICO DE COBROS 151
TECNICO DE DESARROLLO ECONÓMICO 154
TÉCNICO SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES 157
TÉCNICO DE TALENTO HUMANO 160
TÉCNICO DE VALORACIONES 163
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL (PM) 166
PROFESIONAM MUNICIPAL 1 170
ANALISTA DE PROCESOS ASISTENCIALES 170
ASISTENTE PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN URBANA 170
ASISTENTE PROFESIONAL DE SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES 173
ASISTENTE PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO 176
ASISTENTE PROFESIONAL DE TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 179
ENCARGADO DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA 182
ENCARGADO DE PRESUPUESTO 185
ENCARGADO DE PROVEEDURÍA 189
ENCARGADO SALUD OCUPACIONAL 194
ENCARGADO DE TESORERIA 196
ENCARGADO DE ZONA MARÍTIMO TERRESTRE 202
SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL 206
PROFESIONAL MUNICIPAL 2 209
ANALISTA DE PROCESOS SUPERIORES 209
ASESOR LEGAL DE ALCALDÍA 209
ASESOR LEGAL MUNICIPAL 212

PROFESIONAL DE AUDITORÍA 216
PROFESIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA 220
ENCARGADO DE CONTABILIDAD 224
ENCARGADO DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES 230
GESTOR AMBIENTAL 233
GESTOR SOCIAL 237
INGENIERO GESTION VIAL 241
INGENIERO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL URBANO 246
PROMOTOR SOCIAL 250
PROFESIONAL MUNICIPAL 3 255
LÍDER DE PROCESO 255
LÍDER DE COMUNICACIÓN 256
LÍDER DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA 260
LÍDER DE JURÍDICOS 264
LÍDER DE PLANIFICACIÓN 269
LÍDER DE TALENTO HUMANO 273
LÍDER DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 277
LÍDER DE SERVICIOS JURÍDICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL 281
PROFESIONAL MUNICIPAL 4 284
COORDINADOR DE PROCESO 284
AUDITOR INTERNO 285
COORDINADOR DESARROLLO ECONÓMICO 290
COORDINADOR INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRA PÚBLICA 295
COORDINADOR DE SERVICIOS LOGISTICOS 300
COORDINADOR DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA SOCIAL 304
COORDINADOR SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES 308
COORDINADOR DE SERVICIOS CIUDADANOS 312
COORDINADOR SERVICIOS FINANCIEROS 315
COORDINADOR SERVICIOS TÉCNICOS 319
ANEXOS 326
OFICIOS 326
COMUNICADO INSTITUCIONAL 330
REUNIONES DE SOCIALIZACION 331

PRESENTACION

A lo largo del trayecto de la gestión municipal los colaboradores de este ámbito han presentado la necesidad de crecer en un régimen donde se les indique claramente cuáles son sus derechos y responsabilidades a cumplir en su gestión dentro de las organizaciones.

Es entonces, cuando en la fecha de 1970, el primer código municipal requiere explícitamente que todo gobierno local cuente con un manual descriptivo de puestos, para que por medio de ello se les solicite a los oferentes una serie de requisitos y sugerir la realización de concursos para proceder con el reclutamiento y selección de los futuros colaboradores.

Sin embargo, dicha normativa aún no contaba con un sistema totalmente completo para una adecuada gestión del talento humano, en su momento contemplo una serie de requisitos que todas las municipalidades debían cumplir, pero aún se necesitaba que dicha normativa viniera a tener más inherencia en los procesos de la gestión del talento humano.

Conforme el tiempo se ha plasmado modificaciones para mejorar la gestión del talento humano en los gobiernos locales, una de ellas fue en el año de 1998, donde se superaron muchas deficiencias técnicas que contenía el código anterior, ya que se promueve un sistema integrado para una mejor gestión del talento humano, y es llamado carrera Administrativa, integrando rubros como Reclutamiento y Selección, evaluaciones del desempeño, capacitación , deberes y derechos de los colaboradores, entre otros, el cual se convirtió en un cumplimiento de carácter obligatorio en cada administración local.

A parte de eso, el gobierno central, mediante instituciones públicas como lo son la Dirección General de Servicio Civil DGSC y Unión Nacional de Gobiernos Locales UNGL ha delegado en ellas el brindar asesoría y acompañamiento a los gobiernos locales que se adscriban a cualquiera de las anteriores instituciones para implementar las herramientas y poder llevar a cabo el sistema de Carrera Administrativa CAM.

No obstante, la municipalidad de Garabito ha carecido uno de los instrumentos más importantes para la adecuada gestión del talento humano, es por eso que al realizar el inventario dentro de la Unidad de Gestión del Talento Humano y determinar la carencia de múltiples herramientas, es que se presenta una propuesta de manual descriptivo de puestos para la municipalidad de Garabito, la cual humildemente estará anuente a cualquier recomendación dada para mantener una herramienta actualizada y acorde a la realidad en el cantón de Garabito.

INTRODUCCION

Según lo establecido en el artículo 129 de la ley N° 7794 en su última versión "Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización. El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estará bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales."

Por lo tanto, la unidad de gestión del talento humano procede para cumplir con esta herramienta para llevar a cabalidad el artículo antes mencionado y sin menos preciar lo indicado en el artículo 4 de la ley N° 7794 donde nos indica que "La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera.", respaldado en el artículo 170 de la constitución política. Por lo que cada gobierno local tiene potestad para definir las funciones a realizar por cada clase de puesto, según se manifestó la **Procuraduría General de la Republica en el Pronunciamiento C-095-2010 del 5 de mayo del 2010** al decir que "…el establecimiento de las labores asignadas a un respectivo cargo, así como la política salarial que regirá en la corporación municipal, resulta una competencia incluida dentro del ámbito de la autonomía municipal…".

Por otra parte, es relevante saber que el Manual Descriptivo de Puestos constituye la base fundamental para la gestión del potencial humano en cualquier organización. Por tanto, es preciso que la municipalidad de Garabito contenga un Manual debidamente actualizado para que se ajuste a las necesidades que esta presenta.

Lo anterior, a fin de lograr eficacia y eficiencia en la gestión municipal y no solo de cumplir con los requisitos exigidos por la ley, si no, con el lograr identificar dirección para llevar a cabo de forma clara y sencilla las actividades a realizar como colaborador en el corporativo.

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

Para diseñar el referido Manual se consideraron los siguientes elementos:

- **Estructura organizacional de las municipalidades.**
- **Procesos municipales.**
- **Estructura de puestos de las municipalidades.**
- **Características del recurso humano actual municipal en cuanto a formación**
-
- **académica.Polifuncionalidad de los puestos.**
- **Competencias requeridas en las municipalidades.**

La elaboración del manual requirió analizar los diversos manuales de municipalidades que se podrían presentar una realidad muy similar a la Municipalidad de Garabito, a fin de que el Manual Descriptivo de Puestos del citado Régimen responda en mayor medida a los requerimientos de las diferentes corporaciones.

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

La estructura de puestos municipales se encuentra compuesta por cuatro grupos o estratos ocupacionales, los cuales son:

1. **Estrato Operativo.**
2. **Estrato Administrativo.**
3. **Estrato Técnico.**
4. **Estrato Profesional.**

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

Por su parte, se mantiene también el diseño de la estructura ocupacional municipal, por clases de puestos. Estas se encuentran descritas en forma genérica, por tratarse de clases anchas, que admiten cargos similares en cuanto a complejidad y responsabilidad. Lo anterior facilita el análisis y diseño de los puestos de una organización municipal, porque no obstante al haber muchos tipos de puestos, los mismos pueden ser agrupados y comparados y, posteriormente analizados, diseñados y valorados, por categorías genéricas llamadas grupos ocupacionales.

Las clases de puestos procuran considerar las particularidades esenciales de los diferentes puestos y estructuras organizacionales municipales y nos da el diseño de cada cargo perteneciente a los diferentes puestos agrupados en sus categorías ocupacionales correspondientes. Además, se continúa incorporando las competencias en las especificaciones de clase, de tal manera que se pueda promover la contratación y desarrollo del recurso humano, no solo con la formación y experiencia necesaria, sino también con las

capacidades y destrezas requeridas.

Para la puesta en marcha del Manual Descriptivo de Puestos y el logro de los objetivos de la Municipalidad, el

Departamento de Talento Humano velará por su implementación, aplicación y mantenimiento.

METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL.

Este Manual surge del trabajo realizado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales en conjunto con la administración. A partir de ello, se estableció el desarrollo del presente Manual de Descripción de Puestos de la Municipalidad de Garabito, con el fin de solventar la carencia de un instrumento actualizado a la estructura municipal.

Es importante indicar, que la intención de aplicación de dicho cuestionario era a un 100% de los colaboradores tanto del momento como los nuevos recursos que se han venido incorporando al régimen municipal, esto con el fin de todos los datos recogidos fueran tomados en cuenta. Sin embargo, se recibieron varias negativas por parte de algunos funcionarios para concluir con la documentación.

Adicionalmente, se realizaron sesiones de trabajo con coordinadores para analizar el proceso vigente a su cargo y conocer las limitaciones que ha presentado la no existencia del presente instrumento. Con un equipo técnico de asesores de la Unión Nacional de Gobiernos Locales se revisaron y presentaron las observaciones correspondientes para obtener la normativa más acorde a la necesidad institucional.

Se realizó un análisis de los principios del modelo de recursos humanos por competencias, así como del modelo de clasificación por puesto y del análisis ocupacional y del Código Municipal comentado. Por ende, dicho análisis permitió determinar cambios necesarios, tanto en el nombre de las clases, niveles de clase, factores empleados para describirlas, descripción, así como en los requerimientos de las diferentes clases.

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

1. Se establecieron igualmente las funciones, procesos y operaciones concretas dentro de la municipalidad, con el fin de establecer las relaciones, apoyados por la estructura organizacional.
2. Se realizó el levantamiento inicial de forma normalizada de cada uno los perfiles de puestos para la municipalidad, de acuerdo al sistema de Clasificación de puestos.
3. Por otro lado, se concretaron sesiones de trabajo para la identificación de todos los puestos y sus cargos contenidos por proceso de trabajo.
4. Se desarrolló el análisis de cada una de las entrevistas, para cada uno de los tipos de puestos, esto con el fin de incluir todas las observaciones y necesidades establecidas de los puestos. Un aspecto importante aindicar, es que de acuerdo al análisis de las funciones validadas por las jefaturas y de acuerdo con la

necesidad institucional, se procedió a realizar las recomendaciones necesarias por parte de la UNGL a la administración municipal.

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

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

BASE TÉCNICA Y JURÍDICA

Escala Nacional de Salarios para el Régimen Municipal, actualizada y aprobada por la Unión Nacional de Gobiernos Locales, de conformidad con el articulo 122 y transitorio 1 de la Ley 7794, Código Municipal.

CONSIDERACIONES GENERALES

La configuración y adopción del Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal, por su finalidad y diversas aplicaciones, implica realizar cambios que permitan implementar la estructura ocupacional en todas sus dimensiones y que cada municipalidad, con base en la guía metodológica, elabore su propio manual o aplique el general.

Se recomienda que a partir de la entrada en vigencia de este Manual y en un plazo prudencial, el Proceso de Recursos Humanos proceda a:

- Elaborar el Inventario de recursos humanos de forma más detallada.
- Realizar la socialización correspondiente con la totalidad de los funcionarios de la Municipalidad de Garabito.
- Determinar y subsanar los requerimientos de capacitación y formación (detección de necesidades de capacitación – DNC) de los funcionarios, a fin de ajustarlos al perfil de los puestos.
- Las dependencias de Recursos Humanos de la municipalidad, con la participación de las jefaturas y funcionarios, serán las responsables de mantener actualizado el sistema de clasificación y valoración de puestos, que servirá de base para la modificación de un puesto de trabajo.

- El Manual Descriptivo de Puestos contiene el conjunto de descripciones y especificaciones de los cuatro grupos ocupacionales, las clases de puestos y el diccionario de competencias con sus conductas asociadas.
- Un puesto, ocupado o vacante, es el conjunto de responsabilidades y competencias que demandan la atención de un funcionario, durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.
- Las clases de puestos que pertenezcan a un mismo grupo ocupacional se deben integrar en el conjunto correspondiente.
- Los puestos similares en productos, responsabilidades y competencias deben ser agrupados en clases, según lo establece el presente Manual.
- Cuando se admita en los requisitos de una clase el concepto de preparación equivalente, esta se interpretará como dos años de experiencia por cada año de preparación académica requerida a nivel técnico, hasta un máximo de tres años de preparación académica.

ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

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

Las clases están diseñadas según la siguiente especificación:

- **Título de la clase:** Es el nombre genérico con el que se conoce el puesto en la Municipalidad.
- **Naturaleza del puesto:** Constituye el resumen de la razón de ser y responsabilidad principal de la clase de puesto.
- **Responsabilidad por resultados:** Se refiere a los resultados más representativos que deben alcanzar los puestos de cada clase.
- **Complejidad:** Grado de originalidad y pensamiento crítico para la creación y/o adaptación de métodos, así como la facilidad para encontrar respuestas satisfactorias a los problemas que directamente se plantean.
- **Supervisión ejercida:** Señala los cargos y cantidad de personas que supervisa.

- **Supervisión recibida:** Especifica quien es la jefatura inmediata del puesto.
- **Responsabilidad por recursos económicos:** Es la responsabilidad que se tiene sobre manejo de efectivo, valores, cheques, ingresos, egresos, tarifas.
- **Responsabilidad por equipos y materiales:** Es la responsabilidad que se tiene sobre el custodio, uso y cuidado de equipos diversos y materiales.
- **Condiciones de trabajo:** Condiciones de trabajo en las cuales se desempeña el puesto, las cuales podrían demandar esfuerzo especial o exponer a riesgos específicos.
- **Consecuencia del error:** Efectos negativos que directamente implican los errores cometidos en el puesto. Indica el posible perjuicio que podría producirse y los niveles de la organización que podrían ser afectados por los errores.
- **Competencias:** Se adjunta matriz de competencias genéricas con definiciones y conductas asociadas. Se consideran competencias transversales (aquellas requeridas en todos los puestos de las municipalidades). Así como los conocimientos o destrezas necesarias para ejecutar exitosamente las funciones descritas en la clase.
- **Requisitos de formación académica:** Educación formal requerida en la clase.
- **Requisitos de experiencia:** Es el tiempo de ejercicio (expresado en meses o años) de funciones similares a las del puesto, que permita un desempeño exitoso del mismo debido al aprendizaje relevante obtenido en la práctica laboral.
- **Requisitos legales:** Son las exigencias legales para ejercer el puesto, como licencias o incorporaciones a colegios profesionales.

Seguidamente se describen los grupos ocupacionales y las clases de puesto que reflejan la estructura laboral municipal.

Para efectos de la aplicación de las Directrices Generales de Política de Clasificación y Valoración de Puestos

en nuestro país, se considerarán las siguientes definiciones:

1. **Asignación**: Acto mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente.
2. **Ajuste Técnico**: Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico–jurídicas distintas al costo de vida.

3. **Aprobación de estructura organizacional:** Toda estructura organizacional, así como su modificación, deberá contar con la aprobación previa del Concejo Municipal. Esta es la base para diseñar la estructura ocupacional de cada Municipalidad.

4. **Ascenso interino**: Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal.

5. **Ascenso en propiedad**: Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente.

6. **Cambio de nomenclatura**: Cambio en la clasificación de puestos.

7. **Cargo**: Identificación de un puesto de trabajo por las funciones específicas que lo conforman y que se puede distinguir en la Municipalidad.

8. **Categoría salarial**: Código que identifica a un conjunto de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.

9. **Clase genérica:** Conjunto de clases anchas lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, características genéricas del proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designarlas; que permita determinar requisitos genéricos a quienes las ocuparán; que sirvan de orientación para las clases anchas y que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud generales para escoger a los nuevos empleados. Las clases genéricas se ordenan en estratos ocupacionales, determinados previamente por las características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.

10. **Estructura ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales, entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.

11. **Evidencia de desempeño:** es la prueba que demuestra el grado en que se ha logrado un resultado.

12. **Estudio integral:** Análisis ocupacional de al menos el 60% del total de puestos de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia.

13. **Factores de clasificación:** Elementos que definen una clase dentro de un manual, tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.

14. **Afinidad:** compatibilidad entre los intereses profesionales en comparación de dos caracteres.

15. **Grupo Ocupacional:** agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.

16. **Jornales:** Remuneración que se paga por la prestación de servicios al personal ocasional o temporal, no profesional, técnico, ni administrativo, contratado para efectuar labores primordialmente de carácter manual; como operativas u otras similares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a destajo.

17. **Manual de Puestos Municipal:** Manual Descriptivo de Puestos General que elabora cada Municipalidad, el cual que describe, especifica y ordena los diferentes puestos de la organización.

18. **Manual General de Puestos**: Manual Descriptivo de Puestos Integral del Régimen Municipal.

19. **Mapeo de procesos:** Descripción de los objetivos, actividades, productos o servicios de los procesos municipales.

20. **Máximo Jerarca:** Es el órgano superior o máxima autoridad del órgano o del ente correspondiente.

21. **Nivel salarial:** Código con que se identifica la posición de los salarios base, determinados en forma ascendente.

22. **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario correspondiente a su pago.

23. **Reasignación de puesto:** Es el cambio que se produce en la clasificación de un puesto, como resultado de un cambio sustancial y permanente en sus productos, responsabilidades, competencias y otros requerimientos.

24. **Reclasificación:** Acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado,

reasignado o reestructurado erróneamente.

25. **Reestructuración de clase:** Cambios producidos en los puestos de una clase producto de variaciones en la estructura organizacional y en los procesos de trabajo de la Municipalidad.

26. **Reorganización municipal:** Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al fortalecimiento de la gestión municipal, que conlleva la creación, transformación o supresión de estructuras organizacionales de los órganos y entes de la municipalidad.

27. **Relación de puestos:** Documento técnico legal que refleja la agrupación de todos los puestos ocupados y vacantes según clasificación y unidades Administrativas, así como la asignación presupuestaria mensual y anual, Correspondiente a los salarios base y pluses salariales legalmente establecidos.

28. **Revaloración:** Modificación del salario base de las clases de puestos por concepto del aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico-jurídico.

29. **Revaloración por ajuste técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.

30. **Serie:** Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se distinguen entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas, determinando diferentes niveles.

31. **Servidor interino:** Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.

32. **Servidor en propiedad:** Aquel que, de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.

33. **Suplencia o sustitución:** Nombramiento de un funcionario en forma temporal por ausencia del titular.

34. **Ubicación por reestructuración:** Cambio en la clasificación de los puestos que ocurre como consecuencia de una variación en el Manual General de Puestos, al adaptarse estos instrumentos a variaciones fundamentales. Tiene los mismos efectos que una reasignación.

35. **Vacante:** Puesto que dispone de contenido presupuestario, pero no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.

36. **Valoración:** Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las tareas, los requisitos mínimos, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL (OM)

Este grupo está conformado por cargos que, si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad, para ejercerlos es suficiente saber leer y escribir. Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos especializados, sino más bien de experiencia y habilidades. Se opera maquinaria pesada, vehículos, equipo y

herramientas. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de fortaleza muscular. Los errores pueden ser localizados fácilmente y su corrección generalmente implica pocas pérdidas para la organización. La mayoría de los trabajos son revisados en operaciones subsiguientes. En algunos de los cargos se requiere un nivel básico de organización y de coordinación. Generalmente, es necesario comprender instrucciones sencillas, por lo que es suficiente poseer como mínimo el primer ciclo concluido. En cuanto a competencias requiere de integridad y trabajo en equipo.

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL

Energía: Capacidad para crear y mantener un nivel de actividad adecuado. Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajo.

Sociabilidad: Capacidad para mezclarse fácilmente con otras personas. Abierto y participativo.

Trabajo en equipo: Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

Colaboración: Disposición para trabajar unidos en un proceso, a fin de generar ideas o soluciones acordadas.

Disciplina: Forma de desempeñarse en el trabajo ajustándose a los lineamientos conductuales de la municipalidad.

Integridad: Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.

Compromiso: Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la municipalidad, se traduce en un refuerzo extra para la organización, aunque no siempre sea en beneficio propio.

Cuidado: Esmero en la ejecución de su trabajo, que se refleja en el orden, limpieza y seguridad en el área de trabajo.

Diligencia: Ejecutar las asignaciones con prontitud y diligencia. Implica observancia de las más esenciales normas de cuidado de los equipos, materiales y utensilios de trabajo asignados.

Orientación al Servicio: Actitud y aptitud de comprender las necesidades de los clientes y compañeros, tomando acciones de apoyo y colaboración.

Tolerancia a la presión: Actitud y aptitud para trabajar bajo presión, sin afectar la calidad del trabajo ni su

compostura personal.

Manejo de emociones: Cuando se encuentra ante situaciones donde se requiera, mantener la calma o ser espontáneo y poner en práctica la capacidad resolutiva por medio de la correcta canalización de las emociones.

Tolerancia a eventos aversivos: Tener la habilidad para tolerar imágenes o situaciones donde se ponga en práctica hacer frente a situaciones fuera de la cotidianidad, que requieran reaccionar de manera adecuada a estímulos que generan miedo, asco, temor, angustia, fobia. (Competencia específica para trabajos de exhumaciones, recolección, aseo de vías).

Conformado por:

NOMECLATURA	PROCESO	CARGOS CONTENIDOS
Grupo Operario Municipal (OM1B)	Trabajador manual del proceso operativo	Oficial de Seguridad (OM1B)
		Misceláneo (a) (OM1B)
		Peón Municipal (OM1B)
		Peón de Calles y Caminos (OM1B)

GRUPO	PUESTO	CARGOS CONTENIDOS
Grupo Operativo Municipal (OM1C)	Trabajador Semi-especializado de proceso operativo	Guardavidas (OM1C)
		Jefe de Misceláneas (OM1C)
		Operador de vehículo (OM1C)
		Operador (a) de Mantenimiento (OM1C)

GRUPO	PUESTO	CARGOS CONTENIDOS
Grupo Operario Municipal (OM1D)	Trabajador especializado proceso operativo	Albañil (OM1D)
		Operador (a) de Maquinaria Especializada(OM1D)

GRUPO	PUESTO	CARGOS CONTENIDOS
Grupo Operario Municipal (OM2A)	Encargado de proceso operativo	Supervisor (a) de Limpieza de Vías (OM2C)
		Supervisor (a) de Mantenimiento (OM2C)
		Supervisor (a) de Relleno (OM2C)
		Supervisor (a) de Recolección (OM2C)
		Jefe de Guardavidas (OM2C)
		Jefe de Mantenimiento de Vehículos (OM2C)

OPERATIVO MUNICIPAL 1B
TRABAJADOR MANUAL DE PROCESO OPERATIVO

TRABAJADOR MANUAL DE PROCESO OPERATIVO (Unidades de Transporte, Unidad de Servicio de Recolección de Basura, Unidad de Servicio de Limpieza de Vías, Unidad de Servicios Parques, Zonas Verdes y Playas, Unidad de Servicio de Guardavidas, Unidad de Mantenimiento de Edificios y Unidad de Parque Ambiental.

CARGOS CONTENIDOS

- OFICIAL DE SEGURIDAD (OM1B)
- MISCELÁNEO (OM1B)
- PEÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA (OM1B)

- PEÓN MUNICIPAL (OM1B)

OFICIAL DE SEGURIDAD (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo de protección, en la prestación de los servicios de seguridad municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar labores de vigilancia de terrenos, edificios, maquinaria, vehículos, equipo de trabajo, materiales y otros bienes muebles e inmuebles.
- Velar por la vigilancia de las cámaras distribuidas en el cantón y coordinar con las instituciones y funcionarioscorrespondientes la atención de incidentes detectados.
- Vigilar la entrada y salida de vehículos, personas y materiales en un plantel o centro de trabajo y llevar los controles en las bitácoras correspondientes.
- Recorrer inspeccionar y reportar periódicamente los edificios, examinar las puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que se hallan debidamente cerradas y que no han sido forzadas y cualquier otra irregularidad, como la existencia de tuberías rotas y riesgos de incendio.
- Inspeccionar y comprobar la entrada y salida de objetos, materiales y artículos anotados en las órdenescorrespondientes.
- Brindar información sencilla al público sobre oficinas.
- Vigilar y proteger el plantel, parques, cementerio, ferias y cualquier otra propiedad Municipal.
- Hacer reportes sobre las irregularidades observadas durante el turno de trabajo, informar a su supervisor sobre todos los asuntos relacionados con su actividad.
- Velar por la seguridad de los ciudadanos y el mantenimiento del orden público, en coordinación con losotros cuerpos de seguridad pública del país.
- Colaborar en las labores de recepción y comunicación de mensajes a través del equipo de radiocomunicación.
- Portar los respectivos implementos de seguridad como uniformes, chalecos, armas, entre otros.

- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control

interno y velar por lacalidad, eficiencia y eficacia.

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por la seguridad de visitantes y funcionarios; por la custodia de edificios e instalaciones diversas; por la custodia y uso de equipos, maquinaria, materiales, armas de fuego, máquinas- herramienta y vehículos y por el uso racional de los materiales, herramientas y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones y oficinas.

Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, vehículos, equipos y bienes municipales y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso en el sector publico *Ética Integridad en el desempeño de la función pública. *	Adaptabilidad a los cambios delentorno *Calidad y Productividad *Dinamismo *Iniciativa *Orientación al Servicio *Trabajo colaborativo	Conocimientos básicos en labores propiasal puesto.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (tercer grado aprobado).

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres meses de experiencia en actividades similares.

REQUISITOS LEGALES

Permiso de los trámites a día para la portación de armas

Hoja de delincuencia

MISCELÁNEO (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la conservación y el aseo de los edificios municipales, que requieren destrezas físicas y manuales, así como conocimientos básicos en labores de limpieza y ornato de las edificaciones.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza en oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas adyacentes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina, actividades especiales y otros.
- Recoger y sacar la basura en las diferentes dependencias municipales.
- Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza, materiales de limpieza y otros objetosrequeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados, por los reportes presentados y por la satisfacción mostrada por los usuarios a los que se les brinda el servicio.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILDIAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso en el sector publico *Ética	Adaptabilidad a los cambios delentorno *Calidad y productividad *Dinamismo *Iniciativa *Orientación al servicio *Trabajo colaborativo	Conocimientos básicos en labores propiasal puesto

REQUISITOS DE FORMACIÓN

I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (tercer grado aprobado).

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres meses de experiencia en actividades similares.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

PEÓN MUNICIPAL (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias operativas de Servicios Ambientales y Municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores básicas en los cementerios municipales, de recolección de residuos sólidos, disposiciónfinal, separación de estos residuos y valorizables, limpieza playas, parques 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.
- Depositar basura en vehículos recolectores, realizar los acoples cuando corresponde y apoyar en elproceso 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, zonas verdes y playas del cantón.
- Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, pintura, electricidad, jardinería, fumigación básica.
- 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.
- 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 que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados, por los reportes presentados y por la satisfacción mostrada por los usuarios a los que se les brinda el servicio.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico, por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en su realización y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la

probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento; asimismo, debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso en el sector publico *Ética *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social	Adaptabilidad a los cambios delentorno. *Calidad y Productividad. *Dinamismo. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo.	Conocimientos básicos en labores propiasal puesto.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (tercer grado aprobado)

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres meses de experiencia en actividades similares.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

PEÓN DE CALLES Y CAMINOS (OM1B)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de Gestión Vial y Obras Públicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de bacheo, obras públicas, emergencias y otros oficios similares, en el cantón.
- Construir y dar mantenimiento a las calles, aceras, demarcación vial, bacheos 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.
- 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.
- 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.
- 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 que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo,

establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados, por los reportes presentados y por la satisfacción mostrada por los usuarios a los que se les brinda el servicio.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso en el sector publico *Ética	Adaptabilidad a los cambios delentorno *Calidad y Productividad *Dinamismo *Iniciativa *Orientación al Servicio *Trabajo colaborativo	Conocimientos básicos en labores propiasdel puesto

REQUISITOS DE FORMACIÓN

I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (tercer grado aprobado).

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres meses de experiencia en actividades similares.

REQUISITOS LEGALES

No aplica

OPERATIVO MUNICIPAL 1C

TRABAJADOR SEMIESPECIALIZADO DE PROCESOS OPERATIVOS

TRABAJADOR SEMIESPECIALIZADO DE PROCESOS OPERATIVOS (Unidades de Transporte, Unidad de Servicio de Recolección de Basura, Unidad de Servicio de Limpieza de Vías, Unidad de Servicios de Parques, Zonas Verdes y Playas, Unidad de Servicio de Guardavidas, Unidad de Mantenimiento de Edificios y Unidad de Relleno Sanitario.

CARGOS CONTENIDOS

- GUARDAVIDAS (OM1C)
- JEFE DE MISCELÁNEOS (OM1C)
- OPERADOR DE VEHICULO (OM1C)
- OPERADOR DE MANTENIMIENTO (OM1C)

GUARDAVIDAS (OM1C)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios auxiliares en el área de playa del Cantón de Garabito, que demandan la formación técnica básica en el campo de primeros auxilios y del recate acuático. El trabajo incluye la prevención y atención de accidente por inmersión y prevención en la playa.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Proteger la vida de los usuarios que hacen uso de las playas del cantón proporcionándoles acompañamientoy vigilancia permanente durante el tiempo que permanezcan en el área.
- Prevenir y atender accidentes por inmersión
- Reporta al superior inmediato la limpieza de algún material que podría afectar a las personas que visitan las playas
- Registrar en bitácora las acciones correspondientes que muestre el control diario de lo
- sucedido en el lugar de trabajo.
- Recorrer e inspeccionar periódicamente el sector asignado y localizar banderas preventivas en oleaje peligroso.
- Atender, orientar y supervisar respuesta inmediata de rescate acuático y de primeros auxilios en situaciones de riesgos que se produzca en las playas del Cantón. Supervisar el ingreso y estancia de personas en las playas.

- Velar por el uso adecuado de todos los implementos que utiliza en su gestión.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadascon la actividad a sus cargos.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del superior inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Tendrá responsabilidad por todos los activos municipales asignados para el cumplimiento de sus laborares.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones propias de sus funciones al aire libre y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria. Podría estar expuesto a golpes, caídas, exposición al sol, lluvia y accidentes acuáticos por lo que deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado. Podrían causar pérdidas humanas, así como perjuicio a la imagen.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso en el sector publico Integridad en el desempeño de la función pública. *Ética Condición Física.	*Calidad y productividad *iniciativa *Orientación al servicio *Trabajo colaborativo *Sentido de urgencia	*Conocimientos básicos en labores propias del puesto *Operación de Equipo Liviano Prevención y seguridad Acuática Rescate con tabla Rescate con Jet sky Ingles Básico

FORMACIÓN

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (sexto grado).

Curso básico de primeros auxilios

Curso de reanimación pulmonar RCP o BLS

PRAA Prevención de rescate acuático de la Cruz Roja o Curso de Guardavidas o rescate acuático de una organización sin afinidad a la municipalidad.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica

JEFE DE MISCELÁNEOS (OM1C)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asignación, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores especializadas en el Mantenimiento Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que se realizan en el proceso

de limpieza.

- Vigilar el uso adecuado y el mantenimiento de los equipos de trabajo.
- Inspeccionar las funciones de los colaboradores a su cargo.
- Velar por el 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; haceresti maciones sobre el costo del material a utilizar.
- Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.
- Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y otras dependencias municipales.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.
- 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 a la limpieza de Edificios.
- Velar por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y su calidad, eficiencia y eficacia.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en

- el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e interinstitucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Ejecuta los trabajos con base a instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del superior inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo asignado.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de la ejecución del presupuesto de obras asignadas.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del

empleado y se requiere de muy poco tiempo para corregirse. Los descuidos, falta de atención o trato inadecuado podrían causar malestar en los usuarios, así como un inadecuado manejo de equipos, herramientas, maquinaria y bienes municipales. Esto podría causar problemas en el servicio, con el consecuente daño a los usuarios y a la imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias	Competencias	Competencias Técnicas

Cardinales	Específicas	
*Compromiso en el sector publico *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Calidad y productividad *iniciativa *Orientación al servicio *Trabajo colaborativo	*Conocimientos en labores propias al puesto

FORMACIÓN

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (sexto grado).

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores propias

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

OPERADOR DE VEHICULO (OM1C)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas para el manejo de equipo automotor, con el fin de transportar materiales, residuos sólidos y/o carga de vehículo liviano.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, como vehículo liviano o de carga pesada no articulados (vagonetas, caminos y otros similares).
- Transportar materiales, equipo, mercadería y operar vehículo en la carga y descarga de lo transportado.
- Transportar y recolectar desechos como basura, escombros y cualquier otro material de distinta índole hasta el destino determinado.
- Realizar cambios de llantas cuando se requiere
- 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 delos asuntos relacionados con su trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo querealiza.
- Realizar labores operativas (mantenimiento de servicios) temporales cuando el equipo de vehículo se encuentre en mal estado.
- Aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo debe realizarse a la intemperie. En este caso se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar, así como a problemas lumbares. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se labora en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente debe trabajar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de cuidado por parte del empleado. Los errores podrían causar pérdidas de vidas humanas, de materiales, vehículos, equipos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso con el servicio público *Ética	*Calidad y productividad *Iniciativa *Orientación al servicio *Trabajo colaborativo	*Conocimientos básicos en labores propias del puesto *Conocimiento de la Ley de Tránsito *Conocimiento de mecánica básica *Operación de equipo

FORMACIÓN

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (sexto grado).

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 o B2

OPERADOR DE MANTENIMIENTO (OM1C)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas al mantenimiento de los edificios municipales que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias del mantenimiento de edificios.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de básicas de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, fumigación, soldadura y otros oficios similares.
- Realizar limpieza básica de los aires acondicionados.
- Reportar daños mayores para revisión
- Colaborar con cotizaciones de materiales básicos para el adecuado mantenimiento del edificio
- Realizar el mantenimiento de oficinas bodegas, edificios y áreas adyacentes, únicamente en instalaciones municipales.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros.
- 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 relacionadas al puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos diversos, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas. El empleado requiere de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde.

POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado cuidado del equipo, documentación, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales y herramientas. Le puede corresponder realizar los trabajos dentro y fuera de las instalaciones (a la intemperie). Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar pesos, realizar movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos contaminantes, algunos agentes químicos contaminantes, al sol, por tiempos prologados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras y accidentes laborales.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad	*Calidad y productividad *Iniciativa *Orientación al servicio	*Conocimientos básicos en labores propiasdel puesto

	*Trabajo colaborativo	Conocimiento en Soldadura.

FORMACIÓN

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (sexto grado).

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica

OPERATIVO MUNICIPAL 1D

TRABAJADOR ESPECIALIZADO DE PROCESOS OPERATIVOS

TRABAJADOR ESPECIALIZADO DE PROCESOS OPERATIVOS Unidades de Transporte, Unidad de Servicios

CARGOS CONTENIDOS

- ALBAÑIL
- OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIAL

ALBAÑIL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunos conocimientos teórico- prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo para proveer productos y servicios diversos.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Organizar, realizar y ejecutar los trabajos de albañilería, obra de fábrica, cubiertas cerámicas y revestimientoscon el material determinado, siguiendo las directrices establecidas en la
- documentación técnica y la normativa vigente y otras actividades relacionadas con la construcción.
- Atender todas las necesidades de construcción, replanteos de su competencia y señalar el trabajo diario de acuerdo con la interpretación de planos y asignación técnica correspondiente, entre otras actividades propias del puesto.
- Realizar presupuestos básicos de compra de materiales de construcción.
- Ejecutar labores relacionadas con la construcción, obras menores, acabados y carpintería.

- Determinar daños y averías de las piezas para decidir la técnica que debe usar para construir o reparar, seleccionando los materiales y equipos necesarios para su trabajo.
- Interpretar planos y diseños de los trabajos por realizar; todo lo anterior mediante el conocimiento de las técnicas y procedimientos de su campo de actividad y a través de la utilización de los equipos y materiales necesarios para el desarrollo del trabajo.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el equipo asignado.
- 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.
- Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto,

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

SI le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, vehículo, equipos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso con el servicio público *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos.	*Calidad y productividad. *Iniciativa. *Orientación al servicio. *Responsabilidad personal. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias del puesto. *Conocimiento básico en interpretación de planos *Conocimiento en manejo de máquinas herramientas.

FORMACIÓN

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (sexto grado).

EXPERIENCIA

Un año de experiencia relacionado al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día conforme con el vehículo, maquinaría o equipo a utilizar.

OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, como vehículos tipo tractor, de oruga, back hoe, camiones articulados, niveladoras, compactadoras articuladas, pavimentadoras, dragas, retroexcavadoras o cualquier otro tipo de vehículo especial y otros similares.
- Transportar materiales, equipo, mercadería, realizar trabajos de limpieza de vías, ampliar caminos, colaborar en la carga y descarga de lo transportado, entre otros.
- Transportar, limpiar y recolectar desechos como residuos, escombros y cualquier otro material de distinta índole.

- Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen.
- Realizar cambios de llantas y reportar desperfectos en el vehículo inmediatamente.
- 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 delos asuntos relacionados con su trabajo.

- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo querealiza.
- Aplicar de los métodos y procedimientos del sistema de control interno
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo debe realizarse o a la intemperie. Se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, radiación solar, así como a problemas lumbares. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente debe trabajar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales,vehículo, equipos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios y perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso con el servicio público. *Ética. *Perseverancia en la consecución de objetivos.	*Calidad y productividad. *Iniciativa. *Orientación al servicio. *Responsabilidad personal. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propiasdel puesto. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Conocimiento de mecánica básica. *Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (sexto grado).

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día conforme con el vehículo, maquinaría o equipo a utilizar.

OPERATIVO MUNICIPAL 2A ENCARGADO DE PROCESOS OPERATIVOS
ENCARGADO PROCESO OPERATIVO (Unidades de Transporte, Proceso de Servicios ambientales, Proceso de Servicios de Infraestructura de Obra Pública, servicios logísticos, Unidad de Servicio de Guardavidas, Unidad de Mantenimiento de Edificios y Unidad de Relleno Sanitario.

CARGOS CONTENIDOS

- JEFE DE GUARDAVIDAS (OM2A)
- JEFE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (OM2A)

- SUPERVISOR DE LIMPIEZA DE VÍAS (OM2A)
- SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS (OM2A)
- SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (OM2A)
- SUPERVISOR DE RELLENO (OM2A)
- SUPERVISOR DE RECOLECCIÓN DE BASURA (OM2A)

JEFE DE GUARDAVIDAS (OM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asignación, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores especializadas, en temas de mantener la seguridad de los visitantes en el disfrute de la playa.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que se realizan en la unidad de guardavidas.
- Confeccionar los roles y horarios del personal de guardavidas.
- Coordinar la atención, cuido y supervisión de las playas del cantón, buscando asegurar una vigilanciacontinua, generando las advertencias pertinentes en precaución y cuido de los visitantes.
- Velar por la constante vigilancia en las playas del cantón por medio de la asignación y distribución de los guardavidas.
- Distribuir el personal de acuerdo con los puestos que se deben cubrir.
- Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo.
- Coordinar lo pertinente a la adquisición de bienes o materiales necesarios para la operación de los guardavidas.
- Supervisar los puestos de trabajo con el fin de verificar el cumplimiento de las labores del personal a sucargo.
- Cubrir puestos cuando existe faltante de personal por algún motivo.
- Reporta al superior inmediato la limpieza de algún material que podría afectar a las personas que visitan las playas

- Registrar en bitácora las acciones correspondientes que muestre el control diario de lo sucedido en el lugar de trabajo.
- Recorrer e inspeccionar periódicamente el sector asignado y localizar banderas preventivas en oleaje peligroso.
- Atender, orientar y supervisar respuesta inmediata de rescate acuático y de primeros auxilios en situaciones de riesgos que se produzca en las playas del Cantón.
- Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo o en las modificaciones de los existentes, determinación de criterios normativos, preparación de planes de trabajo, organización e instalación denuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.
- Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y áreas de la institución u otras.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- 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 a la unidad.
- Preparar y presentar reportes sobre las actividades realizadas.
- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por la ejecución del presupuesto de obras asignadas.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo debe realizarse a la intemperie. Debe movilizarse con regularidad playas del Cantón. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente debe trabajar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de cuidado por parte del empleado y se requiere de muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas humanas y/o materiales o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectación de la imagen municipal. Los descuidos, falta de atención o trato inadecuado

podrían causar malestar en los usuarios, pérdida de vidas humanas, así como un inadecuado manejo de equipos, herramientas, maquinaria y bienes municipales.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos.	*Calidad y productividad. *Dominio y aplicación práctica. *Iniciativa. *Orientación al servicio. *Sentido de urgencia. *Trabajo colaborativo.	Conocimientos básicos en labores *Operación de Equipo móvil (Liviano y Especializado). Prevención y seguridad Acuática Rescate con tabla Rescate con Jet sky

Capacidad física		

FORMACIÓN

II Ciclo aprobado de la Educación General Básica (sexto grado aprobado).

Curso básico de primeros auxilios

Curso de reanimación pulmonar RCP o BLS

PRAA Prevención de rescate acuático de la Cruz Roja o Curso de Guardavidas o rescate acuático de una organización sin afinidad a la municipalidad.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades relacionadas al cargo.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir acorde con el vehículo a manejar.

ENCARGADO MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (OM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asignación, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores especializadas, en temas del mantenimiento y operación de los vehículos institucionales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que velen por el correcto mantenimiento del buenestado de los vehículos municipales.
- Controlar la gestión de salidas y entradas de vehículo mediante bitácoras, boletas u otro pertinente que facilite el buen uso de vehículos para fines de la Municipalidad.
- Reportar daños, afectaciones o mal uso del vehículo por el conductor municipal.
- Proponer las acciones para reparar y ajustar componentes de embrague, de dirección, de compensación y otros de similar dificultad.
- Fiscalizar y controla que los vehículos municipalidad cuente con el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo pesado, vehículo liviano y de laflotilla vehicular municipal.
- Velar por detectar y dar solución a las fallas en automóviles.
- Velar por el empleo racional de lubricantes, repuestos, llantas, así como otros materiales

y accesorios de uso común.

- Cotizar y apoyar en la compra de repuestos para los vehículos municipales.
- Mantener los vehículos con las pólizas al día y tramitar registro en caso de accidente del vehículo municipales
- Fiscalizar en adecuadas condiciones de uso el equipo y las herramientas de trabajo empleadas y brindar el correcto empleo a los materiales asignados.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufren el equipo y la maquinaria con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo.
- 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.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Velar por el correcto mantenimiento del equipo y maquinaria a utilizar por su personal a cargo. Así como manejar el inventario de materiales requeridos para el cumplimiento de las labores correspondientes a su gestión.

- Realiza labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de la ejecución del presupuesto de obras asignadas.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas de materiales o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectación de la imagen municipal. Los descuidos, falta de atención o el trato inadecuado podrían causar un inadecuado manejo de equipos, herramientas, maquinaria y bienes municipales.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivo	*Calidad y productividad. *Dominio y aplicación práctica. *Iniciativa. *Orientación al servicio. *Sentido de urgencia. *Trabajo colaborativo.	Conocimientos básicos en labores como: *Mecánica. *Presupuestación de obras. * *Operación de equipo móvil (Liviano y Especializado).

FORMACIÓN

II Ciclo aprobado de la Educación General Básica (sexto grado aprobado).

EXPERIENCIA

Un año y seis meses de experiencia en actividades afines al cargo.Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir acorde con el vehículo a manejar.

SUPERVISOR DE LIMPIEZA DE SITIOS PUBLICOS (OM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asignación, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores especializadas en la limpieza de los sitios públicos del cantón.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Limpieza y embellecimiento de zonas públicas cantonales.
- Realizar inspecciones varias que se generan de las labores que realiza su personal a cargo.
- Distribuir los materiales necesarios en la asignación de zonas correspondientes a los funcionarios que llevarán cabo la gestión de limpieza que corresponda.
- Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.
- Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria y los equipos de trabajo.
- 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.
- Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y procesos de institución.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.
- Confeccionar oficios, documentos y otros referentes al proceso de limpieza y mantenimiento de las zonas del cantón.

- 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 que corresponda.
- Velar por el correcto mantenimiento del equipo y maquinaria a utilizar por su personal a cargo. Así como manejar el inventario de materiales requeridos para el cumplimiento de las labores correspondientes a su gestión.
- Realiza labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde asignar y supervisar el trabajo del personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de la ejecución del presupuesto de obras asignadas.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, Y la intemperie. En los últimos casos se expone a accidentes. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones y oficinas. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se labora en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente debe trabajar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de cuidado por parte del empleado y se requiere de muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas de materiales o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectación de la imagen municipal. Los descuidos, falta de atención o trato inadecuado podrían causar malestar en los usuarios, así como un inadecuado manejo de equipos, herramientas, maquinaria y bienes municipales.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	**Competencias Específicas**	**Competencias Técnicas**
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad social.	*Calidad y productividad. *Dominio y aplicación práctica. *Iniciativa. *Orientación al servicio. *Sentido de urgencia. *Trabajo colaborativo.	Conocimientos básicos en labores como: *Presupuestación

FORMACIÓN

II Ciclo aprobado de la Educación General Básica (sexto grado aprobado).

EXPERIENCIA

Un año meses de experiencia en actividades relacionados.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día según lo requiera el puesto.

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS (OM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Supervisión, control y ejecución de labores especializadas en el Mantenimiento de Edificios Municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que se realizan en el proceso de mantenimiento de edificios.
- Supervisar y participar de las reparaciones, remodelaciones y labores de mantenimiento de los edificios municipales.
- Realizar reparaciones eléctricas menores en los edificios municipales.
- Vigilar el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria y los equipos de trabajo.
- Inspeccionar las funciones de los colaboradores a su cargo.
- Velar por el 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.
- Hacer estimaciones sobre el costo de las obras.
- Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.
- Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y otras dependencias municipales.
- Confeccionar oficios, documentos y otros documentos referentes a Mantenimiento de Edificios.
- Llevar el control de los archivos, correspondencia y expedientes que lleve Mantenimiento de Edificios.
- 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 Mantenimiento de Edificios.

- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada por la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de la ejecución del presupuesto de obras asignadas.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas de materiales o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectación de la imagen municipal. Los descuidos, falta de atención o trato inadecuado podrían causar malestar en los usuarios, así como un inadecuado manejo de equipos, herramientas, maquinaria y bienes municipales. Esto podría causar problemas en el servicio, con el consecuente daño a los usuarios y a la imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad social.	*Calidad y productividad. *Dominio y aplicación práctica. *Iniciativa. *Orientación al servicio. *Sentido de urgencia. *Trabajo colaborativo.	Conocimientos básicos en labores como: *Albañilería. *Carpintería. *Construcción. *Fontanería. *Presupuestación de Obras. *Soldadura.

FORMACIÓN

II Ciclo aprobado de la Educación General Básica (sexto grado aprobado).

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades relacionadas al cargo.

Seis experiencias en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día según lo requiera el puesto.

SUPERVISOR DEL PARQUE AMBIENTAL (OM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Supervisión, control y ejecución de labores especializadas en el trabajo y mantenimiento del Parque Ambiental.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que se realizan en el parque ambiental.
- Supervisar de las reparaciones y labores de mantenimiento del parque ambiental.
- Vigilar el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria y los equipos de trabajo.
- Inspeccionar las funciones de los colaboradores a su cargo.
- Velar por el 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.
- Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, optimizar los procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.
- Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y otras dependencias de municipales.
- Llevar el control de los archivos, correspondencia y expedientes que lleve el Parque Ambiental.
- 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 Relleno Sanitario.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por sucalidad, eficiencia y eficacia.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.

- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- Resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas relacionados al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y

por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo a su cargo

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada por la jefatura inmediata.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de la ejecución del presupuesto asignado

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En el último caso se expone a accidentes, Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones y oficinas. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente debe trabajar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de cuidado por parte del empleado y se requiere de muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas de materiales o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectación de la imagen municipal. Los descuidos, falta de atención o trato inadecuado podrían causar malestar en los usuarios, así como un inadecuado manejo de equipos, herramientas, maquinaria y bienes municipales.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. .	*Calidad y productividad. *Dominio y aplicación práctica. *Iniciativa. *Orientación al servicio. *Sentido de urgencia. *Trabajo colaborativo.	Administración de personal

FORMACIÓN

II Ciclo aprobado de la Educación General Básica (sexto grado aprobado).

EXPERIENCIA

Un de experiencia relacionadas al cargo.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

No aplica

SUPERVISOR DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS (OM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Supervisión, control y ejecución de labores especializadas en el Proceso de recolección de desechos sólidos

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que se realizan en el proceso de recolección debasura.
- Programar rutas de recolección y crear cronogramas para atención de recolección en los diferentes distritos del cantón.

- Supervisar las labores que requiera el proceso.
- Controlar el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria y los equipos de trabajo.
- Inspeccionar y orientas las funciones de los colaboradores a su cargo.
- Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, optimización de procedimientos operativos.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.

- Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y otras dependencias municipales.
- Llevar el control de los archivos, correspondencia y expedientes a su cargo
- 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 a la recolección de desechos sólidos.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, Solucionar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definirsituaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y

por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada por la jefatura inmediata.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de la ejecución del presupuesto asignado.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas, instalaciones o a la intemperie. En los últimos casos se expone a accidentes. Se concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se labora en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente debe trabajar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de cuidado por parte del empleado y se requiere de muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas de materiales, o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectación de la imagen municipal. Los descuidos, falta de atención o trato inadecuado podrían causar malestar en los usuarios, así como un inadecuado manejo de equipos, herramientas, maquinaria y bienes municipales.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos.	*Calidad y productividad. *Dominio y aplicación práctica. *Iniciativa. *Orientación al servicio.	Conocimientos básicos en labores como: *Presupuestación de Obras. *Conocimiento de la geografía del cantón. Conocimientos básicos de administración de personal

	*Sentido de urgencia. *Trabajo colaborativo.	Cursos básicos de desechos sólidos.

FORMACIÓN

II Ciclo aprobado de la Educación General Básica (sexto grado aprobado).

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades relacionados al cargo.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir acorde con el vehículo a manejar.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

En este grupo se ubican las actividades de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios que consisten en la administración de servicios municipales; la recepción, registro, custodia y control de documentos variados; transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza; la atención de público, la custodia de documentos de valor legal, la redacción de oficios, cartas, notificaciones, certificaciones y otros; el control de acuerdos, agendas y minutas.

Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas; estas últimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, actas, agendas y similares. En ocasiones se demanda la aplicación de procedimientos específicos para llevar a cabo las funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la organización de oficinas, el uso de sistemas de información, el procesamiento de documentación, la custodia de la información que se produce y la atención de usuarios o miembros de la comunidad u otras entidades. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos.

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Trabajo en equipo: Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

Servicio al cliente: Detectar las expectativas del cliente, asumiendo compromiso en la identificación de cualquier problema y proporcionar las soluciones más idóneas para satisfacer sus necesidades.

Colaboración: Disposición para trabajar unidos en un proceso, a fin de generar ideas o soluciones acordadas.

Creatividad: Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones propias de la actividad.

Compromiso: Tener conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello**.**

Iniciativa: funcionario que no espera que se le asignen tareas o le indiquen un problema, simplemente lo resuelve a penas lo identifica. Siempre apuesta a más y hace lo necesario por obtenerlo sin esperar una orientación.

Sensibilidad interpersonal: Conocimiento de los otros, del ambiente y de la influencia personal que se ejerce sobre ellos. Las acciones indican la consideración por los sentimientos y necesidades de los otros (atención, no confundir con "comprensión").

Tolerancia al estrés: Mantenimiento firme del carácter bajo presión y oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

Compromiso con la organización: Capacidad y voluntad de implicarse para defender las necesidades, prioridades y objetivos de la municipalidad.

Comunicación escrita: Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.

Comprensión interpersonal: Es la habilidad para escuchar, e intentar comprender

Capacidad de Respuesta: Rapidez mental y de acción para responder a diversos requerimientos internos y externos en torno al trabajo que ejecuta.

Manejo de Información: Efectividad para acudir ya sea a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.

Orientación al Servicio: Actitud y aptitud para comprender las necesidades de los clientes y compañeros, tomando acciones de apoyo y colaboración.

Organización del trabajo: Capacidad y habilidad para organizar sus labores de una manera eficiente y con apego a procedimientos que facilitan cumplir sus cometidos.

Pulcritud: Esmero en la ejecución de su trabajo, que se refleja en el orden, limpieza y seguridad en su estación de trabajo y en su persona.

Conformado por:

NOMECLATURA	PROCESO	CARGOS CONTENIDOS
		Asistente Administrativo

Administrativo Municipal 1 (AM1B)	Auxiliar de procesos	Asistente de Secretaría del Concejo Municipal
		Encargado de Bodega
		Notificador

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1 (AM1B)

AUXILIAR DE PROCESOS

Administrativo de procesos administrativos (Proceso Servicios Ciudadanos, Proceso de Servicios Ambientales y Municipales, Proceso de Servicios de Seguridad y Convivencia Social, Proceso deServicios de Infraestructura de Obra Pública, Proceso de Servicios Jurídicos, Proceso de Servicios Financieros, Proceso de Servicios Técnicos y Proceso de Servicios Logísticos)

Cargos Contenidos:

- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- ASISTENTE DE SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL
- ENCARGADO DE BODEGA
- NOTIFICADOR

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas variadas de oficina en la gestión que corresponda.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, foliar, escanear trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el proceso al cual pertenece.
- Atender o canalizar consultas básicas.
- Gestionar trámites ante otras instituciones para resolver diferentes asuntos de interés municipal.
- Redactar informes, memorándum, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

- Recepción, atención y filtración de llamadas.
- 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 la recepción.
- Creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras ordenadas por la jefatura.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno.
- 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, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y eficiencia de los trabajos realizados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes, clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados, por los reportes presentados y por la satisfacción mostrada por los usuarios a los que se les brinda el servicio.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos, a excepción de los plataformistas y cajeros.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado uso, la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Dominio y aplicación práctica *Comunicación eficaz *Calidad y productividad *Orientación al servicio *Responsabilidad personal	*Dominio de Excel, Word y PowerPoint *Técnicas básicas de organización de oficinas *Técnicas de redacción *Conocimientos básicos de los servicios yprocedimientos municipales

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller de secundaria aprobado.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres meses de experiencia en actividades afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica

ASISTENTE DE SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza a la secretaria del Concejo Municipal usuario interno y externo, que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Atender, resolver consultas y tramitar asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, miembros del Concejo Municipal.
- Dar soporte en la redacción de actas municipales, transcripción y comunicación de acuerdos del Concejo Municipal, conforme a la ley, reproducir, tramitar y custodiar la documentación generada por el Concejo Municipal.
- Recibir, registrar, digitalizar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa que llega diariamente a la secretaria del Concejo Municipal de manera impresa o digitalmente por los usuarios, funcionarios municipales e ingresarla al sistema digital correspondiente.
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias de la secretaria del Concejo Municipal, con el fin de dar seguimiento.
- Redactar correspondencia y documentos de acuerdo con instrucciones de la personal superior.
- Realizar diversos trabajos de digitación en computadora, tales como cartas, informes, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar, remitidos al Concejo Municipal.
- Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina mediante el manejo de fotocopiadoras.
- Colaborar con el control de asistencia de los regidores, y nómina de planilla para el pago de las dietas correspondiente de cada sesión.
- Confeccionar expedientes sobre los procesos o asuntos que competan al Concejo Municipal.

- Brindar asistencia administrativa a las distintas comisiones del Concejo Municipal.
- Seleccionar y archivar correspondencia en el archivo interno y realizar la remisión de la documentación al archivo central de la institución.
- Dar soporte en la realización de trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de gastos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de útiles y materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte.
- Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones relacionadas con su cargo, cuando sean requeridas.
- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Resuelve las situaciones que se le presentan en hechos conocidos y relacionables y en las técnicas propias de la especialidad; se ajusta a patrones y métodos claramente establecidos. Actúa con base en las instrucciones recibidas y en las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es limitada.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada por la jefatura inmediata.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Podría tener responsabilidad cuando utilice fondos de caja chica.

RESPONSABILDIAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución

de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeñoorganizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creandouna imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo

cuidado y precisión. La mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisiónde las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIA

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Dominio y aplicación práctica *Comunicación eficaz *Calidad y productividad *Orientación al servicio	*Dominio de Excel, Word y Power Point *Técnicas básicas de organización de oficinas *Técnicas de redacción *Conocimiento básico de los servicios yprocedimientos municipales

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachiller de secundaria aprobado.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres meses de experiencia en actividades afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

No Aplica

ENCARGADO DE BODEGA

- **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Ejecuta labores asistenciales de carácter operativo y administrativo brindando soporte al cliente interno mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento decontroles

administrativos, transcripción y custodia de bienes e insumos y otros similares del proceso de adquisiciones.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Recibir, registrar y almacenar materiales, útiles y herramientas.
- Organizar, controlar y mantener actualizado el registro de inventarios, de entrada y salida de artículos ymateriales.
- Entregar facturas de los insumos recibidos.
- Plaquear los activos municipales y llevar su control.
- 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 pedidosrespectivos.
- Verificar las cantidades, tipo y calidad de los artículos que se reciben en la bodega; tomar nota de losmateriales 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 yparticipar en la ejecución de inventarios.
- Aplicar 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.
- 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, definirsituaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto asignadas por la jefatura inmediata

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de

los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados, por los reportes presentados y por la satisfacción mostrada por los usuarios a los que se les brinda el servicio.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le corresponde manejar y custodiar bienes municipales a su cargo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario, formularios, y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de una bodega. Se está expuesto a accidentes típicos de la actividad propia del cargo, tales como: resbalones, golpes, cortaduras, caídas, y otros.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Perseverancia en la consecución de objetivos Orden y control	*Dominio y aplicación práctica *Comunicación eficaz *Calidad y productividad *Orientación al servicio *Responsabilidad Personal	*Dominio de Excel, Word y Power Point. *Técnicas básicas de organización de oficinas. Manejo de inventario

REQUISITOS DE FORMACIÓN.

Bachiller de secundaria aprobado.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA.

Seis meses de experiencia en actividades en el cargo.

REQUISITOS LEGALES.

No aplica

NOTIFICADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas propias de oficina de mensajería y de notificación de resoluciones y otros trámites pertinentes de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas relacionadas con la distribución de documentos y notificaciones emitidas por los diferentes procesos de la institución con el propósito de cumplir con la normativa correspondiente.
- Coordinar, verificar, informar y ejecutar la ruta a seguir en el proceso de notificación correspondiente.
- Elaborar informes de labores diarios y de los resultados de las notificaciones realizadas.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar ladocumentación generada o recibida en el Proceso.
- Clasificar, ordenar, notificar y distribuir documentos variados.
- Trasladar documentación diversa a los diferentes procesos municipales o usuarios.
- Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su Proceso.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos yprocedimientos de trabajo y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados,

así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-ciudadanos y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada por la jefatura inmediata.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina, equipos de comunicación e informáticos y medios de transporte suministrados para realizar su labor.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza a la intemperie dentro de la geografía del cantón y dentro de la oficina. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes y accidentes de tránsito. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro del cantón.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Perseverancia en la consecución de objetivos Servicio al Cliente Trabajo en equipo	*Dominio y aplicación práctica *Comunicación eficaz *Calidad y productividad *Orientación al servicio	* Conocimientos geográficos del cantón *Conocimiento básico de los servicios y*procedimientos municipales. *Conocimientos de la normativa relacionados con su labor.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA.

Bachiller de secundaria aprobado.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA.

Seis meses de experiencia en actividades en el cargo.

REQUISITOS LEGALES.

Licencia de conducir según el vehículo a utilizar.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL (TM)

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnico a los diversos procesos municipales, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, formación en el Instituto Nacional de Aprendizaje, otros institutos o cursos de capacitación técnica específica, así como amplia experiencia en el campo. Este grupo ocupacional incorpora puestos en los que se requiere formación para universitaria en campos diversos.

Las actividades demandan aplicar criterios, principios y métodos básicos propios de una disciplina, así como la normativa, los procedimientos y los programas de trabajo establecidos para resolver los asuntos que se presenten en la actividad. Por lo general, se requiere del apoyo técnico de coordinadores y/o profesionales especialistas en la materia, para ejecutar el trabajo y lograr los resultados.

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO TECNICO MUNICIPAL

Iniciativa: Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva, visión de oportunidades en ellos. Da lugar a la acción.

Creatividad: Capacidad para proponer soluciones diferentes en situaciones propias de la actividad.

Innovación. Capacidad para identificar alternativas en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.

Trabajo en equipo: Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

Servicio al cliente: Detectar las expectativas del cliente, asumiendo compromiso en la identificación de cualquier problema y proporcionar las soluciones más idóneas para satisfacer sus necesidades.

Integridad: Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.

Capacidad crítica: Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada.

Compromiso con la organización: Capacidad y voluntad de implicarse para defender las necesidades, prioridades y objetivos de la municipalidad.

Planificación y Organización: Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.

Tolerancia al estrés: Mantenimiento firme del carácter bajo presión y oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

Tenacidad: Capacidad para perseverar en un asunto o problema hasta que quede resuelto o hasta comprobar que el objetivo no es alcanzable de forma razonable.

Análisis: Capacidad general de identificar los problemas, reconocer la información significativa buscar y coordinar los datos relevantes para hacer un mapa conceptual de la situación general y tomar las mejores decisiones.

Orientación al logro: Preocupación por realizar bien el trabajo o sobrepasar un estándar.

Conocimiento Organizativo: Dominio y efectividad de manejo y conformación de la Municipalidad, de los roles formales, las estrategias, las políticas y en general el conjunto de normas que regulan las actividades de la institución.

Orientación al Servicio: Actitud y aptitud para comprender las necesidades de los clientes y compañeros, tomando acciones de apoyo y colaboración.

Manejo de emociones: Dominio de las diferentes expresiones verbales y no verbales, para enfrentar las diferentes situaciones que se enfrenta con la interacción con las diferentes personas y realizar una buena atención, canalizar las emociones de manera asertiva sin que afecte la relación del servicio.

Capacidad resolutiva: Resolver de manera, eficiente y eficaz con iniciativa y utilización de herramientas para logar dar respuesta enfocada a la solución.

Conformado por:

NOMECLATURA	CARGO	CARGOS CONTENIDOS
Grupo Técnico Municipal 1A (TM1A)	Policía municipal	Policía Municipal
		Asistente Técnico de Auditoría

		Asistente Técnico de Procesos Financieros
Grupo Técnico Municipal 1B (TM1B)	Asistente de procesos	Asistente Técnico de Servicios Técnicos.
		Asistente Técnico de Procesos Logísticos
		Asistente Técnico de Seguridad y Convivencia Social
		Asistente Técnico de Servicios Desarrollo Socioeconómico
		Inspector
		Plataformista de Servicios
Grupo Técnico Municipal 2B (TM2B)	Técnico de procesos	Encargado de Archivo
		Encargado de Calles y Caminos
		Encargado de Cobros
		Encargado de Inspecciones
		Encargado de Planillas
		Secretaria de Alcaldía
		Supervisor de Policía
		Técnico de Servicios Ambientales y Municipales
		Técnico de Catastro
		Técnico de Desarrollo Económico
		Técnico de Talento Humano
		Técnico de Bienes Inmuebles

TECNICO MUNICIPAL 1A POLICIA MUNICIPAL
Policía Municipal (Proceso de Servicios de Seguridad y Convivencia Social).

CARGOS CONTENIDOS

- POLICIA MUNICIPAL

POLICÍA MUNICIPAL

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios de policía municipal con el fin de mantener el orden, la seguridad ciudadana y seguridad vial en el cantón, para lo cual requiere el uso de equipo e implementos de seguridad, además de conocimientos policiales y de la ley de tránsito.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores relacionadas con la atención del Programa de Policía Municipal y seguridad vial.
- Atender y cumplir los fines de vigilancia Cantonales.
- Controlar de horarios de la actividad comercial de acuerdo con la resolución de la patente.
- Respaldar la gestión fiscalizadora de la Administración Tributaria, cuando ésta se lo solicite sea en notificaciones, inspecciones o en otras funciones.
- Apoyar a los inspectores municipales en labores de cumplimiento de sus responsabilidades, tales como inspecciones, notificaciones u otras de su cargo dentro del cantón.
- Asegurar el cumplimento de la legislación en seguridad ciudadana, vial y disposiciones municipales, ejecutando las resoluciones y los acuerdos que correspondan.
- Apoyar las demás autoridades públicas del país, previa solicitud de los superiores inmediatos.
- Mantener en buenas condiciones las armas y equipos utilizados.

- Realizar las acciones de prevención e investigación.
- Colaborar con las diferentes acciones que se ejecutan dentro de los distintas gestiones de la Municipalidad, en las diferentes acciones que ejecutan en el cantón; así como también colaborar con las organizaciones de comerciantes y empresarios del cantón en la seguridad de sus negocios y empresas en situaciones de emergencia cuando así lo requieran.
- Apoyar programas de seguridad comunal.
- Atender el cumplimiento de la ley en las vías nacionales y cantonales, dentro de la jurisdicción del

cantón de Garabito.

- Mantener la confidencialidad en las actuaciones policiales.
- Colaborar con el Comité Cantonal y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias en los casos de desastres, cuando así lo requieran.
- Colaborar con las autoridades judiciales y con los organismos de investigación y prevención del delito, cuando lo soliciten.
- Colaborar en el mantenimiento de la seguridad y el orden en las actividades que realice la Municipalidad de Garabito.
- Atender el trámite respectivo a las denuncias presentadas.
- Operar el sistema de vigilancia y monitoreo.
- Apoyar a los funcionarios municipales en el ejercicio de sus potestades.
- Resguardar la cadena de custodia y proteger los principios constitucionales en sus actuaciones.
- Custodiar y depositar los bienes, placas y los vehículos decomisados, en la instancia correspondiente.
- Custodiar a los aprehendidos y presentarlos ante la instancia judicial correspondiente.
- Demás funciones que la ley, reglamento, y la normativa le permita.
- Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver los problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajoque realiza.
- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

El servidor es responsable por el adecuado uso, conservación, resguardo y custodia de los materiales, y demás implementos, tales como armas de fuego y de apoyo, equipo, agentes químicos, uniformes, insignias y vehículos, que se suministran para la realización del trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se requiere disponibilidad en el trabajo, por cuanto, corresponde laborar jornadas excepcionales, sea diurna, nocturna o mixta y permanecer expectante cuando las circunstancias lo exijan, según las necesidades operativas de la dependencia. En ocasiones especiales o de emergencias calificadas, se laborará según lo dispuesto por el máximo jerarca de la Municipalidad. El desarrollo de las actividades origina relaciones constantes con superiores, compañeros y servidores de las diferentes dependencias administrativas de la Municipalidad de Garabito, y público en general, por lo que, se debe brindar un trato amable y cortés en ese tipo de relaciones y mantener discreción en los asuntos atendidos y conocido

Debe observar estrictamente las normas de seguridad e higiene, acatando lo dispuesto en la normativa vigente aplicable al campo de actividad.

Pueden estar expuestos a esfuerzo físico, mental y riesgo máximo.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Entre los errores previsibles e imprevisibles que se puedan cometer en el ejercicio de las tareas, se citan, por ejemplo: incumplimiento de labores, directrices o lineamientos emitidos por los superiores, no guardar

discreción sobre los asuntos que se conocen o las labores inherentes al cargo, mal uso de armas y equipos o su inadecuado mantenimiento, ejecutar actividades policiales omitiendo la normativa o protocolos policiales aplicables según la situación operativa, entre otros aspectos.

Lo anterior puede causar pérdidas económicas y materiales, daños a los equipos, lesionar la integridad física u ocasionar la muerte propia, o bien, la de los compañeros de trabajo y habitantes en general, afectar la continuidad y calidad de los servicios que se brindan, así como el de otras dependencias y unidades policiales, distorsiones en el logro de los objetivos institucionales en materia de seguridad ciudadana, obstaculizar la toma de decisiones, fuga de información, responsabilidad administrativa, civil y penal, afectar la imagen y pérdida de

credibilidad de la Institución, afectar la relación con terceros involucrados y dar ocasión a cuestionamientos y demandas, por lo que es necesario realizar las actividades con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Perseverancia en la consecución de objetivos *Sentido de urgencia Trabajo en equipo Fortaleza física	*Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo *Capacidad de planificación y organización *Prudencia *Comunicación Eficaz Resolución de conflictos	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones,políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. * Manejo de armas. *Conocimiento de la geografía del cantón

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Noveno año

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Cumplimiento de las disposiciones del capítulo IX Policía Municipal del Código municipal y sus reformas.

Permiso de portación de armas al día. (Los documentos para obtener el carnet de aportación de armas).

Licencia de Conducir acorde al vehículo a manejar.

Hoja de Delincuencia

TECNICO MUNICIPAL 1B ASISTENTE DE PROCESOS
Asistente de Procesos (Proceso Servicios Socioeconómico, Proceso logísticos, Proceso de Servicios de Seguridad y Convivencia Social, Proceso de Servicios de Infraestructura de Obra Pública, Proceso de Servicios Financieros, Proceso de Servicios Técnicos y Proceso de Servicios Logísticos, Proceso de Servicios Ciudadanos).

CARGOS CONTENIDOS

- ASISTENTE TÉCNICO DE AUDITORÍA
- ASISTENTE TÉCNICO DE PROCESOS FINANCIEROS

- ASISTENTE TÉCNICO DE SERVICIOS TECNICOS
- ASISTENTE TÉCNICO DE PROCESO LOGISTICO
- ASISTENTE TÉCNICO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA SOCIAL
- ASISTENTE TÉCNICO DE SERVICIOS DESARROLLO ECONOMICO
- INSPECTOR
- PLATAFORMISTA DE SERVICIOS

ASISTENTE TÉCNICO DE AUDITORIA

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecuta labores asistenciales de carácter técnico - administrativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia, servicio de cajas y otros similares.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores secretariales que demandan los diferentes procesos de la Auditoría Interna.
- Velar por la correcta tramitación en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración por la Auditoría Interna.
- Realizar trabajos administrativos de gran variedad, dificultad y confidencialidad que por su naturaleza.
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la dependencia.
- Supervisar, organizar y controlar los sistemas de archivo de correspondencia y vela por su
- actualización y mantenimiento.
- Preparar documentos variados, localiza datos e información, correspondencia y expedientes diversos y los remite al superior para su consideración.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas y resolver consultas relacionadas con la actividad de la Auditoría Interna.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Auditor Interno.
- Hacer los pedidos de materiales, equipo y útiles de oficina.
- Velar por el correcto ingreso y procesamiento de la documentación que llega a la oficina.
- Atender constantemente al superior y al personal técnico y al profesional de su área en lo

relacionado con las labores de secretaria y ejecución de trabajos especiales que le sean solicitados.

- Dar seguimiento a gestiones asignadas a efecto de garantizar oportunamente su trámite.
- Asistir a reuniones de trabajo, cuando el Auditor Interno lo solicite, tomar notas de los asuntos tratados, preparar resúmenes, minutas e informar y hacer las comunicaciones respectivas.
- Mantener informadas a las diferentes áreas de la dependencia acerca de todos los asuntos que se tramitan en la oficina, que sean de su competencia.
- Atender al público, resolver sus consultas o los pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
- Coordinar, controlar y ejecutar labores de recepción y registro de documentos, trámite y manejo de estos dentro y fuera de la oficina.
- Preparar documentos, expedientes, datos e informaciones que se requieren las diferentes áreas de la dependencia.
- 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas. En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No aplica

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso adecuado y racional del equipo, mobiliario, formularios, y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo es ejecutado en condiciones normales de oficina. Se está expuesto a accidentes típicos de oficina como: resbalones, golpes y caídas, pero no a factores de alto riesgo que puedan poner en peligro su integridad física.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Cualquier error cometido podría afectar el trabajo de otras personas o unidades y deteriorar el servicio e imagen de la Municipalidad, por lo cual la labor demanda cuidado y precisión.

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Dominio y credibilidad técnica *Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones,políticas y procedimientos y otros enmateria municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivelintermedio.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachiller en educación media y Técnico medio en un área afín al cargo o primer año aprobado en una carrera universitaria afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica

ASISTENTE TÉCNICO DE PROCESOS FINANCIEROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en el proceso de Servicios Financieros.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la

atención de la Gestión Contable, tesorería, cobros y presupuesto.

- Registrar información mediante los sistemas establecidos.
- Realizar estudios asistenciales variados de tesorerías, cobro o contabilidad.
- 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 base de efectivo de acuerdo con los métodos y los auxiliares necesarios según lo establecido.
- Registrar el asiento mensual de depreciación de los activos municipales.
- Incluir y ajustar la cuenta contable de los proveedores para la elaboración de cheques.
- Realizar y registrar el asiento mensual de devengo de servicios públicos.
- Revisar, generar el archivo, subirlo al banco y al Ministerio de Hacienda correspondiente al proceso de planillas.
- Archivar, ordenar, custodiar y controlar los documentos generados por las gestiones del departamento.
- Analizar los saldos de las cuentas contables del catálogo a fin de identificar algún saldo erróneo yrealizar el análisis para la corrección o ajuste contable pertinente.
- Llevar la documentación de sus tareas en forma organizada y oportuna con el fin de atender losrequerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.

- Colaborar en las funciones como lo son la emisión de cheques para cumplir con las diferentesobligaciones municipales con funcionarios.
- Mantener bajo su custodia los formularios de cheques en blanco y las claves con las que se ingresa tanto a las cuentas de caja única del estado como de las cuentas Municipales en los diferentes bancos estatales.
- Emitir mensualmente los pagos correspondientes a las operaciones de crédito adquiridas por la Municipalidad.
- Mantener al día las cuotas para evitar a la institución incurrir en gastos financieros por el concepto de intereses moratorios innecesarios.
- Emitir mensualmente la cancelación a las diferentes dependencias crediticias por concepto de lasretenciones realizadas a los funcionarios municipales en la planilla salarial

y de las pensiones judicialesdecretadas.

- Apoyar en el cierre de cajas diario, del proceso de distribución contable.
- Descargar los recibos de pago correspondientes confeccionados por el Proceso de Cobranzas.
- Acompañar en la revisión y procesamiento de trámites de pago.
- Confeccionar reintegros de cajas chicas.
- Realizar las conciliaciones bancarias a nivel del Proceso de Ingresos y Gastos.
- Llevar el control del auxiliar de alquileres e intereses bancarios.
- Ejecutar las solicitudes de nóminas de pago.
- Realizar cobros administrativos, arreglos de pago
- Realizar estudios de morosidad.
- Obtener y ordenar la diversa información de acuerdo con su campo de trabajo.
- Gestionar trámites de pago.
- Realizar la entrega de cheques u otros documentos cuando se requiera.
- Actualizar el registro de las operaciones de crédito y enviarlo al Ministerio de Hacienda.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos detrabajo.
- Asistir a la jefatura en la elaboración de programas de trabajo.

- 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 métodosy 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.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos.

Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas

*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Dominio y credibilidad técnica *Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo *Capacidad de planificación y organización Análisis del detalle	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Educación media y Técnico medio en un área afín o primer año aprobado en una carrera universitaria afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica

ASISTENTE TECNICO SERVICIOS TECNICOS

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecuta labores asistenciales de carácter técnico administrativo brindando soporte al cumplimiento de objetivos del proceso al que pertenece, así también al cliente interno y externo mediante la gestión y acompañamiento en seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia, y otros similares en el Proceso de Servicios Técnicos.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores técnico - administrativas en el Proceso de Servicios Técnicos
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos, revisar del mapa catastral para procesos de inspección.
- Recibir y revisar la correspondencia interna y externa.
- Revisión y verificación de cumplimiento de requisitos en las solicitudes recibidas en Servicios Técnicos.
- Actualizar, controlar y custodiar expedientes e información digital y física.
- Enviar y gestionar correspondencia, oficios, correos electrónicos y otros.

- Asistir a la jefatura en las funciones que realice y apoyar en el cumplimiento de los objetivos del área.
- Apoyar el cumplimiento de proyectos y objetivos del área.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, acuerdos, expedientes y documentos en general.
- Ejecutar labores técnicas asistenciales en los procesos que se desglosan en lo correspondiente a Zona Marítimo Terrestre.
- Brindar apoyo en las charlas y acompañamiento en temas competentes a la gestión que realiza.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.
- Recibir y revisar documentos variados, recoge las firmas que correspondan y hace entrega de estos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.
- Colaborar el proceso correspondiente para dar inicio al trámite de adquisiciones de Servicios Técnicos.

- 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.
- 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.

COMPLEJIDAD

Para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias del campo de actividad. La labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa. Es evaluado por observación directa o por medio de los reportes o informes que presenta.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos.

Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Dominio y credibilidad técnica *Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones,políticas y procedimientos y otros enmateria municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivelintermedio. *Sistemas informáticos municipales. **Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano. Conocimiento de GIS Conocimiento de la geografía del cantón

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachiller en Educación media y Técnico medio en un área relacionado al cargo o Primer año aprobado en una carrera universitaria relacionado al cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica

ASISTENTE DE SERVICIOS LOGISTICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la contratación administrativa municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con el Proceso de Adquisiciones.

- Realizar las invitaciones de las ofertas de órdenes de compra.
- Efectuar trámites de pagos.
- Asistir en trámites de control de la bodega municipal.
- Elaborar el proyecto de las resoluciones de adjudicaciones.
- Registrar información mediante los sistemas establecidos.
- Realizar el proceso de apoyo en lo que corresponda en el Sistema Integral de Compras Públicas.
- Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo con su campo de trabajo.

- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.
- Acompañar a los funcionarios municipales en el adecuado uso de SICOP.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Brindar colaboración a las actividades que realiza la Proveeduría Municipal con otros funcionarios y oficinas tanto dentro como fuera de la institución.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las

labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Realizar las funciones administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del superior inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No aplica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional del mobiliario, formularios, talonarios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben por falta de cuidado por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, producir daños de alguna consideración o retrasos en la prestación de los servicios, así como perjuicio a la imagen.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas

*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Dominio y credibilidad técnica *Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo *Capacidad de planificación y organización Atención al detalle	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. **Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachiller en Educación media y Técnico medio en un área afín al cargo o Primer año aprobado en una carrera universitaria afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica

ASISTENTE TÉCNICO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA SOCIAL

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de apoyo técnico relacionadas con la atención del Proceso de Seguridad y Convivencia Social en el cantón de Garabito.
- Llevar estadísticas del trabajo que realizan los oficiales de tránsito, controles varios del personal del área, llevar actas de algunas reuniones.
- Manejo de la administración y control del personal de la unidad de policías, control de vacaciones,horas extras, incapacidades, permisos, entre otras.
- Brindar apoyo en el seguimiento y entrega de documentación a instituciones

externas en las investigaciones correspondientes.

- Control, recolección y custodia de los documentos de respaldo ante las gestiones realizadas como compra de combustible, boletas de atención médica, vacaciones, boletas de horas extras y bitácoras.
- Brindar apoyo en solicitudes de cajas chicas, control de entrada a la bodega y retiro de los implementos solicitados para los funcionarios de la unidad, otros que se presenten en el diario acontecer de la labor que se realiza.

Realizar todas las solicitudes de Bienes (requerimientos) del Proceso, cotizaciones logísticas en reuniones de seguridad y otras que se celebran, atención al público,

atención telefónica, aclaración de dudas a contribuyentes sobre los decomisos de vehículos y placas, recepción de documentos y consultas, archivo, trámites para pago de facturas a algunos proveedores, traslado de órdenes de operaciones.

- Brindar apoyo administrativo al Coordinador de Seguridad y Convivencia Social en la gestión de trabajo diaria.
- Apoyar a la seguridad interna en aspectos afines a mi puesto.
- Cumplir las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar informes, oficios y otros documentos variados que se preparan en la gestión de Seguridad Ciudadana y Convivencia Social.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Realiza labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

Para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias del campo de actividad. La labor es

supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa. Es evaluado por observación directa y/o por medio de los reportes o informes que presenta. Los trabajos son evaluados en sus diversas etapas.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión del personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

En algunos casos es responsable de mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, topografía, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *	*Dominio y credibilidad técnica *Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, políticas procedimientos y otros enmateria municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivelintermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Técnico medio en un área afín al cargo y Bachiller en Educación media o primer año aprobado en una carrera universitaria afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica

ASISTENTE TECNICO DE SERVICIOS DESARROLLO ECONOMICO

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elaborar estudios preliminares para actividades socioeconómicas
- Redactar oficios, memorandos y circulares, mociones, 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.
- 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 engeneral, relacionadas con las actividades a su cargo.
- Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos yprocedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.

- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto.

COMPLEJIDAD

Para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias del campo de actividad. La labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa. Es evaluado por observación directa o por medio de los reportes o informes que presenta.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

En algunos casos es responsable de ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipo de oficinas diversas y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Dominio y credibilidad técnica *Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, políticas, procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias dela actividad en que labora.

		*Técnicas de Servicio al cliente.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Técnico medio en un área afín al cargo y Bachiller en Educación media. O Primer año aprobado en una carrera universitaria afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica

INSPECTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecuta labores técnicas en procesos sustantivos, directamente relacionadas con la prestación de servicios municipales, como: inspecciones de construcción, de patentes, interpretación de planos y otros, además cualquier otra que la institución requiera, a partir de visitas y recorridos; verificando el cumplimiento de la normativa propia de esas áreas e informando de cualquier anomalía o irregularidad que se presente.
- Realizar los procesos de notificación de las diferentes gestiones de la institución.
- Elaborar informes de labores y de los resultados de las inspecciones.
- Coordinar y participar en operativos de fiscalización con instituciones tales como: Ministerio de Salud, Fuerza Pública, entre otros, la revisión de actividades diurnas y nocturnas.
- Atender con la Fuerza Pública y demás instituciones, los operativos diurnos y nocturnos que deban realizarse, producto de denuncias o quejas sobre (ventas ambulantes, hora de cierre de locales, venta de

licor sin licencia, permanencia de menores de edad en lugares no permitidos).

- Realizar las clausuras de construcciones, locales o actividades que incumplan con la normativa oficial.
- Realizar inspecciones de labores de campo, asfaltado, bacheo, colocación de cunetas, alcantarillas, visitas a los distritos del cantón, entre otras, realizados por particulares.
- Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección.
- Verificar en el campo que las patentes correspondan al lugar destinado, que la actividad y otros aspectos relacionados con las patentes concuerden.
- Fiscalización de documentos correspondientes al otorgamiento de la patente
- Participar en los distintos operativos y desalojos municipales.

- Realizar cierres cautelares y clausuras de negocios que incumplan con los requisitos de ley.
- Realizar decomisos de mercaderías y licores, en ventas ambulantes, negocios sin patentes o sin los requisitos para expedirlos.
- Localizar fincas cuando sea requerido por algún subproceso municipal.
- Brindar atención y respuesta a las denuncias e incidencias recibidas.
- Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de trámites.
- Verificar el cumplimiento en sitio de la normativa constructiva y la prestación de servicios Municipales y cualquier otra que se asigne. Realizar notificaciones a los administrados sobre los diferentes procesos municipales, en la eventualidad que la función de inspección lo requiera.
- Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos de cobro administrativo y eventual remisión a gestión de cobro judicial.
- Realizar visitas al lugar donde se otorgará la patente.
- Fiscalizar y controlar espectáculos públicos, realizar inspecciones con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos, así como para realizar el cobro del impuesto.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- 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, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus

superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora a la intemperie y poco tiempo en funciones normales de una oficina. le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del cantón (incluso conduciendo vehículos oficiales).

Le puede corresponder también laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan. Los ocupantes de algunos cargos integrados en esta clase pueden estar expuestos a condiciones como calor, frío, polvo, humedad, ruido y otros.

Las labores desempeñadas implican algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Honestidad	*Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo	*Leyes, reglamentos, normas, y procedimientos y otros enmateria municipal. Word, Excel, y Power Point *Sistemas informáticos municipales. Conocimiento de la geografía del cantón

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachiller en Educación media y técnico medio afín al cargo o Primer año aprobado en una carrera universitaria afín al cargo

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas el cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir moto y/o carro.

PLATAFORMISTA DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte técnico - administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de

documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información de los Procesos Municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Asesorar a los contribuyentes en materia 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.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Recibir dinero por concepto de entradas, servicios, impuestos, servicios urbanos, patentes, derechos varios y otras de similar naturaleza, y confeccionar los recibos correspondientes.
- Llevar y confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo, hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado.
- Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja.
- Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, gastos y otros similares.
- Realizar los envíos diarios de efectivo a la tesorería.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Custodiar el fondo fijo de caja asignada.
- Recaudación de tributos impuestos servicios públicos patentes, alquileres, permisos de construcción, mantenimiento de cementerio y gestionar arreglos de pagos.
- Archivo, control y custodia de facturas correspondientes a los trámites realizados por los contribuyentes.
- 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 relacionadas al puesto.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus

superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, para evitar pérdidas económicas.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina. Le puede corresponder trabajar jornadas extraordinarias. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física.

Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de los errores

pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética	* Dominio técnico de las labores que realiza *Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo Comunicación asertiva	*Leyes, reglamentos, normas, y procedimientos y otros enmateria municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivelintermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas de Servicio al cliente. Ingles conversacionales. Técnicas de manejo de dinero

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachiller en Educación media y técnico medio en una especialidad relacionada con el puesto o primer año aprobado en una carrera universitaria de una carrera relacionada con el puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica

TECNICO MUNICIPAL 2B **TECNICO DE PROCESOS**
Técnico de Procesos (Proceso Servicios Ciudadanos, Proceso de Servicios Ambientales y Municipales, Proceso de Servicios de Seguridad y Convivencia Social, Proceso de Servicios de Infraestructura de Obra Pública, Proceso de Servicios Jurídicos, Proceso de Servicios Financieros, Proceso de Servicios Técnicos y Proceso de Servicios Logísticos).

CARGOS CONTENIDOS

- ENCARGADO DE ARCHIVO
- ENCARGADO DE CALLES Y CAMINOS
- ENCARGADO DE INSPECCIONES
- ENCARGADO DE PLANILLAS

- SECRETARIA DE ALCALDÍA
- SUPERVISOR DE POLICIA
- TÉCNICO DE CATASTRO
- TÉCNICO DE COBROS
- TÉCNICO DE DESARROLLO ECONÓMICO
- TÉCNICO DE SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES
- TÉCNICO DE TALENTO HUMANO
- TÉCNICO DE VALORACIONES

ENCARGADO DE ARCHIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados en la gestión sustantiva municipal, que requieren formación técnica y capacitación especializada para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales. Le corresponde programar, organizar, coordinar, ejecutar y custodiar las gestiones propias del archivo municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Archivo Central.
- 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 con la solicitud expresa de la jefatura inmediata.
- Mantener actualizado el depósito documental del Archivo Central, relacionado con los procedimientos técnicos archivísticos.

- Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata lo relacionado con el Archivo Central y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en otras unidades organizacionales de la municipalidad.
- Rotular las unidades de instalación (cajas) ubicadas en el depósito documental y mantenerlas actualizadas en la base de datos.
- Brindar colaboración en las labores técnicas, solicitadas por la Dirección Nacional del Archivo Nacional.

- Aplicar métodos de conservación preventiva al acervo documental.
- Clasificar las series y tipos documentales recibidos en las transferencias documentales al depósito documental.
- Mantener el orden y aseo 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.
- Localizar y entregar todo tipo de documentación e información que se encuentre en custodia del Archivo Central.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre 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, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico y mental por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del trabajo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como polvo, humedad, ruido, hacinamiento. Las labores desempeñadas implican algún nivel de orden y control de los documentos e información a municipal.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad	*Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo *Capacidad de Planificación y Organización	*Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachillerato de Educación Media y técnico medio en una carrera relacionado con el puesto, o segundo año universitario aprobado de la carrera relacionada con el puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica

ENCARGADO DE CALLES Y CAMINOS

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecuta labores asistenciales de carácter técnico administrativo brindando soporte al cumplimiento de objetivos del proceso al que pertenece, así también al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos y otros similares en el Proceso de Gestión Vial y Obras Públicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores técnico - administrativas en el Proceso de Gestión Vial y Obras Públicas.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos. Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores operativas que se realizan en el Proceso de Gestión Vial y Obras Públicas.
- Realizar inspecciones varias que se generan de las labores que realiza.
- Distribuir los materiales de los proyectos a realizar y otros similares.
- Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.
- Supervisar y participar en los Proyectos del Proceso de Gestión Vial y Obras Públicas.
- Coordina, supervisa y ejecuta acciones con la Comisión Municipal de Emergencia, en caso que sea requerido.
- Gestionar las vacaciones y permisos del personal a su cargo.
- Da seguimiento y control de la cuadrilla a su cargo.
- 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.
- Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y procesos operativos.
- Llevar control, orden, asignación y mantenimiento al equipo de maquinaria utilizada en los proyectos de

gestión vial.

- Atender solicitudes de las distintas jefaturas del proceso de Gestión Vial.

- Atender o canalizar consultas básicas;
- Gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.
- Recibir y revisar documentos variados, recoge las firmas que correspondan y hace entrega de estos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.
- Apoyo al área técnica de la Unidad en el proceso de compra.
- Dar seguimiento al cumplimiento y correcta entrega de los productos solicitados en la compra.
- Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre 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.

COMPLEJIDAD

Para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias del campo de actividad. La labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa. Es evaluado por observación directa o por medio de los reportes o informes que presenta.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ejerce supervisión sobre el personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y en el campo, que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo *Capacidad de Planificación y Organización	*Word, Excel, y Power Point *Sistemas informáticos municipales. *Administración de personal Relaciones Humanas

FORMACIÓN

Bachillerato de Educación media y diplomado universitario, o segundo año universitario aprobado de la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniero de Construcción, Ingeniero Estructural o Arquitectura o una carrera relacionada con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al cargo

Un año de experiencia en manejo de personal.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1

ENCARGADO DE INSPECCIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecuta labores asistenciales de carácter técnico administrativo brindando soporte al cumplimiento de objetivos del proceso al que pertenece, así también al cliente interno y externo mediante la gestión de inspecciones. Fiscalizar, verificar y apoyar las inspecciones de la municipalidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar, organizar y ejecutar procesos de inspección en patentes, construcciones y denuncias varias, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas en cuanto a la cobertura máxima de inspecciones municipales.
- Planificar y ejecutar las actividades del Proceso de inspección conforme a los objetivos en los diferentes procesos institucionales.
- Asesorar al inspector en las estrategias o medidas correctivas a implementar para la maximizar inspecciones. En ocasiones le corresponde realizar inspecciones con su equipo de trabajo.
- Velar por la correspondencia y dar prioridad a inspecciones que cumplan con los objetivos planteados.
- Elaborar informes o estudios relacionados con el desarrollo de la gestión del Proceso al cual pertenece.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo del Proceso de Licencias

conjuntamente con la Gestión a la cual pertenece y velar por su cumplimiento.

- Aplicar la normativa nacional y municipal en aras de apegarse al principio de legalidad y de resguardar el control interno en las actuaciones del proceso.
- Asistir a reuniones con colaboradores y administrados, además de participar en las comisiones de las cuales sea parte.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.
- Coordinar, planificar, ejecutar mantener actualizado y controlar el Proceso de Inspecciones municipales.
- Analizar, evaluar y controlar el avance de la gestión del Proceso de inspección y proponer a los niveles superiores acciones a implementar para corregir desviaciones, mediante los métodos requeridos.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo essupervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia funcional

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Es supervisado por su superior inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo y técnico, a su cargo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional, protección y custodia de los equipos e instrumentos asignados.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del cantón y trabajar expuesto al sol,lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden influir el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo *Capacidad de Planificación y Organización	Relaciones Humanas Manejo de personal *Word, Excel, y Power Point
		*Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en quelabora.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachillerato de Educación Media

Diplomado Universitario en una carrera relacionado con el puesto, o segundo año universitario aprobado de la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería de Construcción, Ingeniería Estructural o Arquitectura.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Un año de experiencia en manejo de personal.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día según lo requiera el puesto

ENCARGADO DE PLANILLAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos relacionados a los salarios y los diferentes incentivos demandan la aplicación de conocimientos en el área de la informática y contable.

RESPONSBILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores administrativas y otras labores, relacionadas con Salarios e Incentivos.
- Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades de Salarios, Incentivos y las diferentes deducciones aplicables a los salarios de los funcionarios municipales.
- Elaboración de la planilla para el pago de los funcionarios municipales que conlleva la inclusión de incapacidades de CCSS, asistir e incluir las liquidaciones laborales para los funcionarios y todos los cambiosque se generen para esta.
- Revisar e incluir el tiempo extraordinario laborado para todos los departamentos.
- Tramitar los diferentes tipos de nombramientos o movimientos respecto al personal.
- Realizar las planillas de dietas de los regidores municipales.
- Realizar reportes de los diferentes rebajos aplicados en planillas
- Realizar la elaboración de planillas extraordinarias, salario escolar, aguinaldo, aumentos salariales y pluses salariales.
- Presenta informes relacionados a remuneraciones del personal municipal.
- Velar y entregar en tiempo los reportes para deducciones aplicadas a los compañeros cada fin de mes.
- Revisar las deducciones, pensiones y embargos mensuales y aplicarlas a la planilla correspondiente.
- Digitar y enviar la planilla mensual a la CCSS.
- Seleccionar y Archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámite y documentaciónrelacionados con sus labores.
- Firmar las constancias salariales cuando corresponda.
- Mantener actualizados todos los archivos de Salarios, Incentivos y Dietas.
- Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en

integración con la Gestión.

- Coordinar con las distintas instituciones las labores a su cargo, cuando corresponda.
- 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, definirsituaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto.

COMPLEJIDAD

Para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos, leyes y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias del campo de actividad. La labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa. Es evaluado por observación directa y/o por medio de los reportes o informes que presenta. Los trabajos son evaluados en sus diversas etapas.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No realiza ninguna supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de evitar egresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina, que requieren mayor esfuerzo mental y atención al detalle, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, perjudicar al usuario interno, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo *Capacidad de Planificación y Organización Atención al detalle	*Leyes, reglamentos, y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point *Sistemas informáticos municipales.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachillerato de Educación Media

Técnico Medio relacionado con el cargo, o segundo año universitario aprobado en la carrera de contabilidad o Administración de Recursos Humanos o una carrera relacionada con el cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica

SECRETARIA DE ALCALDÍA

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades asistenciales de soporte técnico que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, redacción de documentos, suministro de información en la Alcaldía Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en la Alcaldía Municipal.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar ladocumentación 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 confecciónde 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.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldo de datos.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Forma parte de las comisiones inter e intrainstitucionales en que se le nombre parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Asistir a reuniones con alcalde y otros colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definirsituaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes, clientes y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de su jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por la custodia y el adecuado empleo de formularios oficiales, materiales de oficina, equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras entidades.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a los clientes, usuarios y compañeros, así como la imagen municipal; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Dominio ante situaciones adversas y aplicación práctica de los conocimientos. *Comunicación eficaz *Calidad y productividad *Orientación al servicio Discrecionalidad	*Dominio de Excel, Word y Power Point. *Técnicas básicas de organización de oficinas. *Técnicas de redacción. *Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales. *Conocimientos de leyes y reglamentos. Ingles conversacionales

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachillerato de Educación Media

Técnico medio en secretariado o administración pública o especialidad afín con el puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas con cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

SUPERVISOR DE POLICIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades de apoyo técnico en diversos procesos municipales, que se caracterizan por aplicar, metodologías, técnicas, normas y procedimientos. El quehacer sirve de soporte a la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades operativas realizadas por los oficiales Municipales.
- Confeccionar los roles de servicio del personal a su cargo, distribuyéndolo proporcionalmente en Subgrupos y Equipos Operativos.
- Recibir las órdenes impartidas por los superiores y transmitirlas al resto del personal a cargo.
- Participar con los superiores en el planeamiento de las acciones policiales, elaboración de lasórdenes de servicio y velar por su cumplimiento.
- Realizar recorridos y patrullajes para supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las acciones policiales del personal a cargo y apoyar a este cuando sea requerido.
- Fomentar las actuaciones policiales de carácter preventivo, identificando factores de riesgo y vulnerabilidad, mediante el patrullaje y vigilancia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en el sector o área de responsabilidad y denunciar ante los órganos judiciales y administrativos competentes, los actos y omisiones que la contravengan.
- Llevar a cabo gestiones necesarias, a fin de garantizar la custodia de los aprehendidos, evidencias, denunciantes, testigos y cualquier otro habitante que, ante una diligencia policial uotra contemplada dentro de sus competencias, deberes o potestades, esté bajo su responsabilidad.
- Actuar de manera eficaz ante los requerimientos de los ciudadanos, que se presenten durante el ejercicio de su cargo.
- Apoyar a otras dependencias y unidades policiales y actuar en situaciones especiales, a fin derestablecer el orden público, así como en actividades de

  rescate, en casos de emergencia y desastres naturales o provocados por el ser humano.
- Participar en las operaciones ordinarias y extraordinarias que se realicen en el área de su jurisdicción a nivel nacional en el ejercicio de la labor policial y brindar la

asistencia en el campo de actividad.

- Dar las instrucciones necesarias al personal a cargo, sobre la normativa vigente, directrices, procesos y procedimientos.
- Orientar e instruir sobre el manejo de armas de fuego, equipos especiales, labores de rescate y primeros auxilios.
- Velar por la aplicación de las medidas de seguridad en el servicio, disciplina y orden del personal a su cargo, así como por el cumplimiento de las órdenes emanadas por superiores, disposiciones reglamentarias, presentación personal, pleno uso de las facultades de los funcionarios y disposición para el servicio.
- Reportar los desperfectos que sufre el equipo e instrumentos con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Instruir y entrenar al personal, sobre los conocimientos teóricos y prácticos, relacionados con el uso de los equipos de comunicación policial.
- Asistir a la Jefatura en labores operativas del área de trabajo.
- Asistir a reuniones con Jefatura, supervisores y compañeros en general.
- Atender y resolver las consultas que presenten superiores y compañeros, así como dar respuesta en tiempo real a las quejas, reclamos y sugerencias hechas por la ciudadanía ante situacionesque afectan el orden público y la seguridad ciudadana.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de la actividad policial, para lo cual se utilizan los principios propios de la criminología y el derecho, no requiere formación universitaria.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo y técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de estos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del cantón y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío,polvo y accidentes de tránsito y agresiones físicas y verbales. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir: perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de Planificación y Organización. Resolución alternativa de conflictos.	*Leyes, reglamentos, normas,acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas, procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachillerato de Educación media.

Segundo año universitario afín con el puesto

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año y seis meses de experiencia en labores relacionadas al cargo.

Un año de experiencia en manejo de personal.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día según lo requiera el puesto

Permiso de Portación de armas al día (Los documentos para obtener el carnet de aportación de armas).

Hoja de Delincuencia

TÉCNICO DE CATASTRO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal en que se desempeña.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de apoyo técnico de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos,estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en materia de topografía y catastro dentro del Proceso de Servicios Técnicos.
- Actualizar y brindar el soporte de los sistemas de información geográfica municipal.
- Apoyar en los levantamientos topográficos, de invasiones, replanteos, curvas de nivel, entre otros.
- Apoyar la elaboración en diseños cartográficos en las distintas temáticas solicitadas por la jefatura o los distintos Procesos municipales.
- Dar seguimiento a las actividades que realiza con otros funcionarios.
- Colaborar con la confección y archivo de expedientes de bienes inmuebles.
- Realizar informes, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Realizar inspecciones de campo con el fin de apoyar el cumplimiento de objetivos del área.
- 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.
- Apoyar la gestión en la actualización y control de mapas de catastro de los inmuebles del Cantón; informes sobre los cambios de propietarios, medidas, segregaciones.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaborados y público en general.

- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Colaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Ejecutar otras tareas relacionadas con el puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación a nivel de Diplomado.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia funcional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Es supervisado por su superior inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo y técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le corresponde

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia y protección de los equipos e instrumentos asignados.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del cantón y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío,polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo *Capacidad de Planificación y Organización	*Leyes, reglamentos, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point a nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. Sistemas GIS Conocimiento de la geografía del cantón

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachillerato de Educación media.

Diplomado Universitario en una carrera relacionada con el puesto, o segundo año universitario de la carrera de ingeniería topográfica, catastro o sistemas de información geográfica o carreras relacionadas.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día según lo requiera el puesto

Hoja de delincuencia.

TECNICO DE COBROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos

que se presentan en un campo de la gestión municipal. El trabajo requiere gestionar cuentas pendientes por parte de los clientes de la municipalidad, para abonar o finiquitar procesos de pago.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Organizar, ejecutar, dirigir y controlar las labores que se realizan en el Proceso de notificación de cobranzas.
- Promover la mejora de la recaudación tributaria.
- Realizar monitorio de pendientes y promover la disminución de morosidad.
- Elaborar reportes periódicos de las gestiones realizadas.
- Registrar todos los movimientos y gestiones de cobro por medio de (llamadas telefónicas, correos electrónicos, notificaciones u otros), en función a la recaudación para con el contribuyente.
- Preparar y tramitar las notificaciones de cobro y darles seguimiento a las mismas, hasta que oficialmente se declare imposibilitada para el cobro administrativo.
- Ejecutar administrativamente el cobro de los tributos municipales.
- Establecer, planear, ejecutar y cumplir las metas establecidas en la recaudación de tributos en gestión de cobro.
- Actualizar de manera directa la base de datos, producto de la apertura de nuevas cuentas y ajuste a las cuentas existentes, entre otros.
- Participar en los planes, programas y proyectos para mejorar la gestión cobratoria.
- Atender y resolver situaciones de diversa dificultad que se presenten en la oficina.
- Aplicar las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades de la gestión.
- Redactar notas, informes, mensajes, memorandos 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 la Jefatura inmediata 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.
- Aplicar las normas de control interno.
- Presentar informes de gestión a superior jerárquico.
- Proceder con el traslado de expedientes para lo correspondiente al cobro judicial.
- Control y seguimiento a los informes y casos que llevan los abogados sobre el cobro de deudas municipales.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre parte.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación a nivel de Diplomado o segundo año universitario en contabilidad, administración de empresas o economía

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Es supervisado por su superior inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo y técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan en un ambiente normal de oficina, por lo que puede estar expuestos a golpes, resbalones, propios de la actividad. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de recursos económicos

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo **Capacidad de Planificación y Organización	*Leyes, reglamentos, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point denivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachiller en educación media

Diplomado o segundo año universitario en una carrera en administración, economía, contabilidad u otra carrera afín con el puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionados al cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica

TECNICO DE DESARROLLO ECONÓMICO

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal. El trabajo requiere brindar soporte a los proyectos para promover, fomentar y atender el desarrollo económico del Cantón de Garabito

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las labores asignadas relacionadas con proyectos para el crecimiento de la fuerza laboral cantonal.
- Asesorar, capacitar y acompañar a las pymes locales.
- Cooperar con los diferentes órganos interinstitucionales y privados para el fortalecimiento de la innovación económica laboral en el cantón.
- Mantener y actualizar la bolsa de empleo, al menos una vez al año, por medio de campañas o ferias de empleo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte.
- Elaborar, ejecutar, dar seguimiento y custodiar proyectos de apoyo interinstitucionales.
- Promover la instalación de fuentes de empleo en el cantón.
- Preparar informes sobre las funciones atinentes al puesto
- Brindar información y acompañamiento a los contribuyentes en cuanto a proyectos de desarrollo local.
- Brindar atención y seguimiento a los proyectos turísticos dentro del cantón.

- Participar en la planeación y ejecución de los eventos culturales cantonales como festival de la luz, carnavales, festival de arte, entre otros.
- Apoyo a las organizaciones comunales del cantón en la preparación de proyectos y presupuesto.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos planeados y asignados en los planes de desarrollo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios,

ajustes y soluciones diversas.

- Realizar labores administrativas que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno.
- Preparar y presentar los informes respectivos sobre las distintas actividades llevadas a cabo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No aplica

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipo de oficinas diversas, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan en un ambiente normal de oficina, por lo que puede estar expuestos a golpes, resbalones, propios de la actividad. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar directamente al usuario o a la comunidad, causar perjuicios en la imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *	*Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo *Capacidad de Planificación y Organización	*Leyes, reglamentos, normas,acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point denivel avanzado. *Sistemas informáticos municipales.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachillerato de Educación Media

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de las carreras relacionadas con el puesto

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica

TÉCNICO SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal y aspectos ambientales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, de la Gestión de Saneamiento Ambiental.
- Ingresar los servicios municipales que corresponde.
- Confeccionar solicitudes de bienes y servicios y soporte en todos los procesos de su gestión.
- Registrar información mediante los sistemas establecidos.

- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo, plan anual de compras y seguimiento del Control Interno de la Gestión en que labora.
- Efectuar capacitaciones en las comunidades en temas de residuos.
- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información y bases de datos correspondientes a la gestión de Servicios Ambientales y Municipales.
- Apoyar las gestiones de las compras de la Gestión a la cual pertenece.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Asistir a la Jefatura en la elaboración de programas de trabajo.
- Redactar correspondencia sencilla; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general,relacionadas con la actividad a su cargo.
- Brindar colaboración a las actividades que realiza la Gestión con otros funcionarios y oficinas tantodentro como fuera de la institución.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las funciones administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del superior inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo y técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Podría tener responsabilidad por el registro, custodia y control de títulos valores, garantías de participación y cumplimiento, certificados de inversión, entre otros.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional, Mobiliario, formularios, talonarios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.

Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, producir

daños de alguna consideración o retrasos en la prestación de los servicios, así como perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo **Capacidad de Planificación y Organización	*Leyes, reglamentos, normas,acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point denivel intermedio.

		*Sistemas informáticos municipales.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachiller en educación media

Diplomado Universitario, o segundo año universitario aprobado de una carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día según lo requiera el puesto

TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales relacionada con los procesos de Talento Humano, que demandan la aplicación de conocimientos y de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en las labores propias de su cargo.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, y administrativas, en el Proceso de Talento Humano.
- Colaborar en la ejecución y control de diferentes actividades del Proceso de Talento Humano.
- Seleccionar y archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámites y documentación relacionados con sus labores.
- Colaborar en la elaboración de estudios, clasificación y valoración de puestos y otros similares.
- Realizar inspecciones de denuncias o algún tipo de irregularidades que se presentan por motivo de las funciones que desempeñan los funcionarios municipales.
- Colaborar en el proceso de Reclutamiento y Selección.
- Realizar estudios de carrera profesional, pluses salariales o remuneraciones.
- Elaborar acciones de personal.

- Colaborar en la redacción de manuales, instructivos y procedimientos del Proceso de Talento Humano.
- Colaborar en el seguimiento del tema de Control Interno del Proceso de Talento Humano.
- Apoyar en la actualización de todos los expedientes de personal y documentos propios de las labores que desempeña.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Colabora con el proceso de evaluación de desempeño.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.
- Cumplir las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver los problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte.
- Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del superior inmediato

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No aplica

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No aplica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo Atención al detalle	*Leyes, reglamentos, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point denivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachiller en educación media

Diplomado Universitario, o segundo año universitario de una carrera afín con el puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica

TÉCNICO DE BIENES INMUEBLES

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en el proceso municipal de valoración de bienes inmuebles, que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal que es propia.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnico, administrativas, relacionadas con la atención del proceso.
- Ejecutar labores en procesos sustantivos de bienes inmuebles, tales como: inspecciones de campo, inspecciones por objeciones, regularizaciones y otros que la jefatura le indique.
- Consultas a los Sistema de Información Geográfica de la Municipalidad.
- Realizar consultas sobre valores de zonas homogéneas, ubicación de propiedades mediante sistema GIS y atención de contribuyentes en el tema de BienesInmuebles.
- Crear, corregir, actualizar, y modificar registro de fincas y cobros de Bienes Inmuebles
- Elaborar resoluciones de trámites, cambios de propietarios, elaboración de resoluciones por devoluciones, exoneraciones a instituciones.
- Aplicar permisos de construcción.
- Colaborar con la revisión de casos enviados para fincas para cobro judicial.
- Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades,

  mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definirsituaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No aplica

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

En algunos casos es responsable de mayores o menores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipo de oficinas diversas, instrumentos, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor. También realiza labores de oficina Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radicación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo *Capacidad de Planificación y Organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point

		de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Conocimiento en GIS

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachiller en educación media

Diplomado Universitario, o segundo año universitario en una carrera afín con el puesto.

EXPERIENCIA

Un año meses de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día según lo requiera el puesto

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL (PM)

En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio y conocimientos profesionales, así como experiencia en una o varias disciplinas de las Ciencias Económicas, las Ciencias Sociales, de la Comunicación, Informática, Ingeniería Civil e Industrial, y otras. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo profesional y especializado, el cual demanda la aplicación de conocimientos técnicos, científicos o intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad. El trabajo responde a situaciones diferentes y cambiantes que requieren un proceso complejo de análisis y que demandan la evaluación, desarrollo e implementación de proyectos, sistemas, procesos y métodos para atender eficaz y eficientemente los servicios requeridos por la Municipalidad y la

comunidad. Las labores están dirigidas al logro de objetivos amplios y están sujetas a las políticas generales, objetivos, metas y estrategias del proceso de la municipalidad donde se encuentren ubicados.

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL

Comunicación escrita: Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.

Iniciativa: Capacidad profesional para proponer desarrollar o idear proyectos.

Creatividad: Capacidad para proponer soluciones imaginativas en diferentes situaciones.

Trabajo en equipo: Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

Integridad: Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.

Capacidad crítica: Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada.

Compromiso con la organización: Capacidad y voluntad de implicarse para defender las necesidades, prioridades y objetivos de la municipalidad.

Planificación y Organización: Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.

Servicio al cliente: Detectar las expectativas del cliente, asumiendo compromiso en la identificación de cualquier problema y proporcionar las soluciones más idóneas para satisfacer sus necesidades.

Orientación al cliente: Disposición a trabajar teniendo en cuenta las necesidades y demandas de los clientes, buscando siempre su máximo nivel de satisfacción.

Orientación al logro: Preocupación por realizar bien el trabajo o sobrepasar un estándar.

Capacidad de decisión: Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.

Análisis de problemas: Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.

Control: Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones.

Liderazgo: Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.

Negociación: Habilidad para fomentar el consenso. Intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un pacto y buscar el mejor beneficio.

Empatía: Implica saber entender a los demás. Habilidad para escuchar, entender correctamente los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás a pesar de que éstos no se expresen verbalmente o se expresen parcialmente.

Manejo de Información: Efectividad para acudir a fuentes documentales o personas en procura de información válida para la toma de decisiones o para disminuir la incertidumbre con respecto a decisiones futuras.

Conocimiento Organizativo: Dominio de los roles formales, las estrategias, las políticas y en general del conjunto de normas que regulan las actividades de la institución.

Conformado por:

NOMECLATURA	PROCESO	CARGOS CONTENIDOS
Profesional Municipal 1 (PM1)	Analista de Procesos Asistenciales	Asistente Profesional de Planificación Urbana
		Asistente Profesional de Talento Humano
		Asistente Profesional de Tecnologías de Información
		Encargado de Catastro y Topografía.
		Encargado de Presupuesto
		Encargado de Proveeduría
		Encargado de Comunicación institucional.
		Encargado de Tesorería.
		Encargado de Zona Marítimo Terrestre.

		Secretaria del Concejo
Profesional Municipal 2 (PM2A)	Analista de Procesos Superiores	Encargado de Gestión de Calidad y Mejora Continua
		Asesor Legal Municipal
		Asistente Profesional de Auditoría
		Asistente Profesional de Seguridad Ciudadana
		Encargado de Contabilidad
		Encargado de Valoraciones y Bienes Inmuebles.
		Gestor Ambiental
		Gestor Social (psicólogos)

Profesional Municipa**l 2 (PM2B)**	Líder de Procesos	Ingeniero de Infraestructura y Obra Pública
		Encargado de Planificación y Control Urbano
		Promotor Social
		Líder de Legal
		Líder de Planificación
		Líder de Talento Humano
		Líder de Tecnologías de Información
		Líder de Servicios Jurídicos del Concejo Municipal

Profesional Municipal 2 (PM2C)	Coordinador de procesos	Auditor
		Coordinador de Desarrollo Económico
		Coordinador de Infraestructura y Obra Pública
		Coordinador de Seguridad y Convivencia Social
		Coordinador de Servicios Ambientales y Municipales
		Coordinador de Servicios Ciudadanos
		Coordinador de Servicios Financieros
		Coordinador de Servicios Técnicos

PROFESIONAM MUNICIPAL 1 **ANALISTA DE PROCESOS ASISTENCIALES**
Profesional con Bachiller Universitario, especialista en la rama que se destaque según el procesoubicado (Proceso Servicios Ciudadanos, Proceso de Servicios Ambientales y Municipales, Proceso de Servicios de Seguridad y Convivencia Social, Proceso de Servicios de Infraestructura de Obra Pública, Proceso de Servicios Jurídicos, Proceso de Servicios Financieros, Proceso de Servicios Técnicos y Proceso de Servicios Logísticos).

CARGOS CONTENIDOS

- ASISTENTE PROFESIONAL DE PLANIFICACION URBANA
- ASISTENTE PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO

- ASISTENTE PROFESIONAL DE TEGNOLOGIAS DE INFORMACIÓN
- ENCARGADO DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA
- ENCARGADO DE PRESUPUESTO
- ENCARGADO DE PROVEEDURÍA
- ENCARGADO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- ENCARGADO DE TESORERÍA
- ENCARGADO DE ZONA MARÍTIMO TERRESTRE
- SECRETARIA DEL CONCEJO

ASISTENTE PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN URBANA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales en diversos procesos municipales, que se caracterizan por aplicar, metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos,estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en temas de Control Urbano, Rural y Planificación Urbana.

- Desarrollar resoluciones de procesos administrativos por casos de construcciones.
- Dar seguimiento a los plazos y procesos de las resoluciones administrativas.
- Confeccionar y atender lo relacionado con la emisión de los Certificados de uso de suelo
- Dar seguimiento en el apoyo de planes reguladores.
- Realizar inspecciones para verificación de las obras, producto de los procesos administrativos y casos específicos de construcción.
- Colaborar con la alimentación y soporte de lo
- s sistemas de información geográfica municipal.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes, 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.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío,polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Análisis y solución de situaciones *Sensibilidad a la tecnología *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. Conocimiento de la Geografía del Cantón Conocimientos en el APC y GIS

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachiller Universitario en una carrera afín con el puesto

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia de conducir B1

ASISTENTE PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales en los diversos procesos municipales de Talento Humano, que se caracterizan por aplicar,metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de

una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Talento Humano.
- Realizar estudios para promover in clima organizacional adecuado.
- Realizar incentivos no monetarios
- Colabora en el proceso de inducción
- Buscar y mantener actualizada la jurisprudencia relacionada con la legislación laboral vigente en la municipalidad.
- Brindar asesoría a los procesos municipales en materia de reclutamiento, selección, valoración, salarios, entre otros.
- Colaborar con el diseño de manuales de reclutamiento y selección, procedimientos y entre otros.
- Realizar y apoyar el plan de capacitación anual
- Asesorar y apoyar el proceso de evaluación de desempeño
- Atiende consultas internas de los colaboradores referente a temas de legislación laboral, permisos, incapacidades, registros y entre otros

- Colaborar con el diseño de Presupuesto ordinario en materia de talento humano.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte.
- Realizar investigaciones preliminares de las faltas cometidas por los colaboradores municipales.
- Brindar apoyo en los temas administrativos que se le soliciten,
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Realizar inspecciones de campo cuando se presente alguna problemática de las relaciones laborales en la institución.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno.

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo del Proceso de Talento Humano, así como en la evaluación relacionada con las funciones que desarrolla.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller Universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de su superior jerárquico

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No Aplica

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No aplica

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan en las oficinas. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Análisis y solución de situaciones *Dominio de la tecnología *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel avanzado *Sistemas informáticos municipales.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachiller Universitario en la carrera de administración con énfasis o especialidad afín con el puesto o ingeniería industrial.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ASISTENTE PROFESIONAL DE TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades en diferentes procesos municipales, que se caracterizan por aplicar metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios de tecnologías de información. El quehacer sirve de

soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Tecnologías de Información.
- Dar soporte informático en materia de software y hardware, así como sistemas municipales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, a los programas y a la red general.
- Actualizar y dar mantenimiento a los distintos sitios web municipales.

- Instalar, administrar y brindar el software y hardware de la institución.
- Atender las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los programas y equipo en general.
- Realizar, administrar y revisar los respaldos de información de los diferentes equipos.
- Asistir a la jefatura del Proceso en nuevos proyectos tecnológicos.
- Realizar controles de funcionamiento y recursos de máquinas virtuales.
- Depurar equipos electrónicos, computadoras, impresoras, etc.
- Coordinar los traslados de equipo tecnológico dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Elaborar el cronograma para el plan de mantenimiento de los equipos informáticos.
- Apoyar en la capacitación necesaria a los usuarios finales de los sistemas desarrollados.
- Programar aplicaciones y programas a nivel municipal.
- Colaborar con la jefatura en las compras de equipo tecnológico.
- Mantener un adecuado inventario de los suministros de cómputo.
- Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la Municipalidad de Garabito.
- 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.
- Crear cuentas de correo electrónico.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y otras instituciones ybrindar asesoría en materia de su especialidad.
- Asistir en la elaboración, del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo de su Proceso.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que se cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso.
- Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno.

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre parte.
- Realizar las labores administrativas que se genere de su función.
- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto asignadas por la jefatura inmediata.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller Universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Es supervisado por el superior jerárquico.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No aplica

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No aplica

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan en las oficinas municipales Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos perjudican el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida económica y de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas

*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Análisis y solución de situaciones *Dominio de la tecnología *Trabajo colaborativo *Capacidad de planificación y organización. Discrecionalidad de la información.	*Leyes, reglamentos, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel avanzado. *Sistemas informáticos municipales.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachiller Universitario en Ingeniería en Sistemas o Tecnología de Información y Comunicación o Desarrollo de Sofware, Ingeniería en informativa u otra carrera afín con el puesto

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ENCARGADO DE CATASTRO Y TOPOGRAFÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales en los procesos de catastro y topografía, que se caracterizan por aplicar, metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de la ingeniería topográfica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en materia de catastro y topografía dentro del Proceso de Servicios Técnicos.
- Colaborar con la alimentación de los sistemas de información geográfica municipal.
- Realizar levantamientos topográficos, de invasiones, replanteos, curvas de nivel necesarios para los procesos de la Municipalidad entre otros.
- Confeccionar y atender lo relacionado con la emisión de los visados de plano y visto bueno para

efectos catastrales.

- Realizar control de calidad de censos de fincas.
- Apoyar la elaboración en diseños cartográficos en las distintas temáticas solicitadas por la jefatura o los distintos Procesos municipales.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Colaborar con la ejecución de estudios para el lineamiento, conciliación y análisis de la situación depropiedades.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Realizar inspecciones de campo con el fin de realizar informes técnicos.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios,

ajustes y soluciones diversas.

- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de la actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel bachiller

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos de área e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados l

SUPERVISION RECIBIDA

Es supervisado por el superior jerárquico

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No aplica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos eventuales por diferentes zonas del Cantón y trabajar expuesto al sol, lluvia, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Análisis y solución de situaciones *Conocimiento de la tecnología *Trabajo colaborativo **Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones,políticas y procedimientos en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel avanzado *Sistemas informáticos municipales. * Conocimiento en GIS

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachiller Universitario en Ingeniería Topográfica.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia de conducir B1

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y control los presupuestos municipales, que requieren la aplicación de prncipios y métodos establecidos en la ley de presupuestos públicos y las directrices de la Contraloría General de la República, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y asesora a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- Analizar los componentes presupuestarios de la institución.
- 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.
- Elaborar documentos presupuestarios (Ordinarios, Extraordinarios, Modificaciones presupuestarias).
- 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.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de la actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller Universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones legalmente reguladas.

El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del superior jerárquico.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No aplica

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No aplica

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos, materiales e instrumentos asignados.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan en las oficinas. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden influir en las inversiones, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones

equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Análisis y solución de situaciones *Conocimiento de la tecnología *Trabajo colaborativo *Capacidad de planificación y organización Atención al detalle	*Leyes, reglamentos, normas, y procedimientos en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel avanzado *Sistemas informáticos municipales. *Conocimientos de códigos presupuestarios y gestión pública.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachiller Universitario en una Carrera Administración, Financiero, Contabilidad u otra afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ENCARGADO DE PROVEEDURÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la compra y registro, en el proceso de proveeduría.
- Recibir, Revisar y tramitar las solicitudes de compras de bienes y servicios por medio de la plataforma de SICOP u otro sistema electrónico de compras vigente.
- Gestionar y tramitar las solicitudes de exención de tributos a través del sistema de

Información Electrónico de la Dirección General de Hacienda.

- Coordinar los aspectos relacionados con cotizaciones y la adquisición de bienes y servicios, con el fin de mantener un adecuado nivel de existencias.
- Velar por el adecuado cumplimiento de la codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos en bodega.
- Analizar las observaciones y recomendaciones realizadas por sus colaboradores en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Proponer los lineamientos en la materia que no estén previstos en la Ley.
- Dictaminar sobre la procedencia de celebrar Licitaciones Públicas, Abreviadas, Contrataciones Directas, Remates, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley correspondiente.
- Emitir recomendación sobre la resolución final para la contratación de la adquisición,

arrendamiento o servicio de que se trate.

- Atender consultas y recursos de objeción realizadas por medio de SICOP por los usuarios internos y externos.
- Controlar la investigación de fuentes de suministro en el proceso de cotización, así como la autorización de las órdenes de compra.
- Responsable por la correcta aplicación de métodos y procedimientos, así como la capacitación a los demás colaboradores en cuanto a lo correspondientes a la plataforma SICOP.
- Llevar a cabo los procesos que correspondan ante la inclusión de los nuevos códigos en los nuevos catálogos en la plataforma correspondiente.
- Realiza recomendaciones y resolución sobre los recursos de apelación o revocatoria presentados.
- Realiza los trámites de exoneración en el Ministerio de Hacienda de vehículos y maquinaria adquiridos por la institución.
- Realizar el proceso correspondiente desde la apertura de ofertas, hasta su adjudicación, por medio de la plataforma de SICOP.
- Velar porque los bienes de la Municipalidad permanezcan debidamente inventariados y respaldados documentalmente.

- Asesorar y coordinar con las instancias municipales, todo lo referente a la programación y adquisición de bienes y servicios.
- Analizar y evaluar los bienes y servicios adquiridos durante la vigencia fiscal para la planificación del siguiente período.
- Levantar estadísticas de compras a nivel nacional de la Institución, con base en el comportamiento de la adquisición de bienes e insumos en el período fiscal correspondiente.
- Participar en la elaboración del plan anual de compras.
- Establecer procedimientos y modelos expeditos para la adquisición de bienes y servicios de la Institución.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su proceso.

- 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.
- 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 de labores ante la jefatura.
- Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
- 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.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- 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 que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller Universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El

trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores

pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Análisis y solución de situaciones *Sensibilidad a la tecnología *Trabajo colaborativo *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. Manejo del SICOP

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachiller Universitario en una carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.Seis meses de experiencia con manejo de personal

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo

Licencia de conducir cuando así el puesto lo requiera.

ENCARGADO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos. Se implementan estrategias de comunicación en medios como redes sociales, página web, comunicados de prensa, videos, perifoneo, entre otros, donde se dan a conocer las diferentes gestiones, programas y actividades de la Alcaldía.

Así como mantener una comunicación constante por los medios institucionales oficiales con los funcionarios municipales y dar a conocer la información o directrices emitidas por la Alcaldía.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a comunicación e imagen.
- Promover gestiones sobre la imagen institucional y de la vocería institucional.
- Apoyar, mediante procesos, recursos y medios de comunicación interna y externa, el cumplimiento de todos objetivos y funciones municipales.
- Realizar acciones para la marca cantón y estrategias de mercadeo.
- Proponer y liderar acciones para las grabaciones y videos del Concejo Municipal y Comisiones que requieren.
- Desarrolla propuesta de publicidad en los servicios, actividades y propuestas que requiere la municipalidad
- Realizar acciones para mejorar la comunicación interna de la Municipalidad
- Responsable por gestionar productos relacionados con la fotografía, producción audiovisual y diseño gráfico como productos necesarios para la documentación en medios de comunicación.
- Ejercer tareas vinculadas con relaciones públicas inter e intra institucionales.
- Gestionar mediante procesos, recursos y medios de comunicación interna y externa, el cumplimiento de objetivos y funciones municipales, con una adecuada redacción y

estrategia.

- Organizar todos los detalles para el recibimiento y atención de las personalidades que visiten elmunicipio, en lo referente a su ámbito de acción.
- Organizar, planificar, coordinar y atender las campañas de comunicación institucional a nivel externo, a través de una adecuada redacción que genere los contenidos de calidad con enfoque y estrategia.
- Desarrollar planes y propuestas para el uso de medios de comunicación institucional (masivos y no masivos) mediante una clara y concisa redacción de los proyectos.

- Divulgar los mensajes planificados en forma de información periodística a través de medios de comunicación, con base en técnicas de redacción, escritura y uso adecuado del idioma español.
- Monitorear la información sobre los temas propios de la municipalidad, de personas y otrasinstituciones u organizaciones y procesar la información relevante de la gestión municipal.
- Colaborar para que las labores se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina depersonal y por el estricto cumplimiento de todos los aspectos que conciernen al proceso.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros, periodistas y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Redactar con excelencia y calidad cartas, informes, notas, memorandos y otros documentos similares relacionados con la actividad que lleva a cabo, aplicando conocimientos en el campo filológico.
- 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.
- Formar parte de las distintas comisiones institucionales a las que le sea convocada por el jerarca.

- Brindar apoyo en la correcta redacción de políticas institucionales y otros instrumentos institucionales, aplicando destrezas filológicas.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Revisar y realizar corrección de estilo de documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo solicitadas por la jefatura inmediata.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante la correcta redacción de informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No aplica

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado; lo segundo demanda desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera debe trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Visión estratégica *Manejo y resolución deconflictos	*Análisis y solución desituaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad personal *Capacidad de redacción *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, y procedimientos en materia municipal *Servicios municipales *Conocimientos en filología *Métodos de investigación y elaboración y redacciónde informes *Manejo de reuniones

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachiller en una carrera relacionada al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia profesional afín al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo. Licencia de conducir vehículo liviano.

ENCARGADO DE TESORERIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios profesionales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos profesionales para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores del proceso de tesorería relacionadas con los Ingresos y Gastos.

- Hacer el cierre de cajas diario del proceso de distribución contable.
- Custodiar el efectivo, títulos valores, cuentas bancarias y otros valores propios de las arcas municipales.
- Llevar el control de las operaciones de crédito que mantiene la Municipalidad.
- Efectuar la revisión y procesamiento de trámites de pago.
- Llevar el control de intereses bancarios.
- Verificar y ejecutar las solicitudes de nóminas de pago.
- Llevar el control de registro de movimientos generados digitalmente en las gestiones correspondientes.
- Realizar la entrega de cheques u otros documentos cuando se requiera.
- Efectuar los informes y declaraciones ante entes gubernamentales según su ámbito de competencia.
- Solucionar inconvenientes con sistemas de pago digital: tarjetas, depósitos, Simpe, entre otros.
- Comprobar y velar por los diferentes expedientes de pago realizados por la Municipalidad a efectos que se realicen de acuerdo con la normativa vigente, principios contables generalmente aceptados, lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, así como las políticas y procedimientos financieras internas.
- Controlar los disponibles de las cuentas bancarias, a efectos de cubrir los diferentes compromisos de pago institucionales.
- Recibir, custodiar y entregar las garantías de participación y cumplimiento de las empresas que participan en los diferentes procesos de contratación administrativa, establecidos en la Ley de Contratación Administrativa.

- Operar la caja chica asignada, para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el reglamento.
- Supervisar que la reglamentación vigente sobre el uso de los fondos de caja chica de la Municipalidad se aplique correctamente.
- Firmar todos los cheques municipales y verificar los respaldos de los distintos trámites, órdenes de compra, pagos por servicio que respaldan los pagos.

- Verificar y firmar los expedientes correspondientes a pagos por transferencia de fondos a través de los diferentes bancos, pagos fijos y productos de las compras institucionales.
- Vigilar que las transacciones financieras y económicas que realice el Departamento Tesorería cuenten con los respaldos respectivos generados por los diferentes movimientos.
- Velar sobre el mejoramiento de los sistemas de emisión y cobro de servicios municipales, coordinar, establecer convenios con entidades financieras (conectividad) para una recaudación más eficiente, brindando a los contribuyentes un mejor servicio para el pago de los ingresos municipales.
- Mantener los expedientes de cheques ordenados, por cuenta y por números consecutivos, producto de la gestión que genera la actividad de Tesorería, así como anualmente realizar la remisión correspondiente de los expedientes de pago al archivo central.
- Suscribir, cancelar y monitorear las Inversiones financieras que realice la municipalidad en las diferentes entidades, así como ser vigilante de todos los trámites y requisitos propios de dicha gestión.
- Administrar las cajas recaudadoras, que funcionan en la plataforma de servicios de la Municipalidad, realizando arqueos diarios y sorpresivos, dotarlos de “menudo”, cierre de caja diario, comprobación del dinero recaudado, emisión de los depósitos bancarios por cada cajero, resolución de los conflictos que se generen.
- Confirmación de los depósitos recibidos por los contribuyentes a las cuentas bancarias de la municipalidad, antes de la emisión del comprobante de ingresos.
- Revisar los reportes de los ingresos (detalle de los recibos emitidos y por orden

consecutivo, detalle diario de la recaudación por código).

- Llevar el registro de los cierres por cajero, detallando el desglose por billetes y monedas el total recaudado con su número de depósito y el monto final del fondo de caja.
- Realizar la remesa diaria correspondiente a la recaudación de los ingresos recibidos

en las cajas recaudadoras

- Mantener al día el auxiliar de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- Revisar y aplicar los pagos correspondientes a planillas, liquidación de viáticos, dietas a los regidores municipales.
- Llevar al día el libro diario de caja con todos los movimientos de los ingresos y egresos de esta municipalidad.
- Archivo y control de todos los documentos generados en su gestión.
- Ordenar, revisar y archivar los cheques y documentos de pago por transferencia.
- Realizar todos los pagos, tanto de servicios públicos como de los compromisos adquiridos, endosando los cheques y enviarlos al banco para su respectivo depósito.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- 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, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Es supervisado por el superior jerárquico

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos y valores que maneja en la Municipalidad, para evitar pérdidas económicas y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza. También es responsable de custodiar la caja chica y fondos municipales.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos.

Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos Honestidad	*Análisis y solución de situaciones *Conocimientos de tecnología *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, y procedimientos en materia de su especialidad y en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. Manejo de dinero

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura universitaria en Contabilidad, Administración de empresas o economía u otra carrera afín con el puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.Seis meses de experiencia con manejo de personal

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

ENCARGADO DE ZONA MARÍTIMO TERRESTRE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, relacionadas con el usufructo y administración de la zona marítima terrestre, tanto en la zona pública como de la restringida, referentes al dominio, desarrollo, aprovechamiento y uso de la zona marítimo terrestre y en especial de las áreas turísticas del litoral

RESPONSABILIDADES POR RESULADOS

- Elaborar programas de trabajo técnico, organiza inspecciones en Zona Marítimo Terrestre, coordinando ycontrolando su ejecución.

- Ejecutar, coordina los procedimientos para el proceso de desalojo y demoliciones sobre construcciones ilegales.

- Resolver los procedimientos de recursos de revocatoria, incidentes de nulidad, recursos de revisión.
- Coordina permanentemente, intra e interinstitucional, el suministro y recepción de información (Ministerio deAmbiente, Ministerio de Salud, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, etc.).
- Actualizar los cánones a cobrar debido a las concesiones o permisos de uso de suelo otorgados por la institución en la zona marítimo terrestre.
- Revisar y valora los expedientes de concesiones, de permisos de usos de suelo, y las diferentes solicitudes para su permanencia o correspondiente archivo por inactividad.
- Participar en la planeación, organización, coordinación y ejecución de las actividades de planes reguladorescosteros; ubicados en la zona marítimo terrestre del cantón.
- Realizar todo el procedimiento para la tramitación de concesiones nuevas, prorrogas, extinciones, cancelaciones por fallecimiento del concesionario, sesiones de concesiones y traspasos, ampliaciones de áreas.
- Coordinar los procedimientos de las concesiones en general y sus aprobaciones, a las diferentes instituciones del estado competentes en el área de la Zona Marítima Terrestre (I.C.T, MINAET, SETENA, SINAC, INVU, MOPT, IFAM.)
- Realizar la gestión para la aprobación de uso de la playa para eventos masivos.
- Genera diversa información técnica referente a la Zona Marítimo Terrestre, solicitada por los superiores o cualquier otro departamento.
- Atiende y resuelve interna y externamente consultas técnicas específicas, referente, Planes Reguladores, Usos de Suelo, Inspecciones, lineamientos de construcción de conformidad con el Plan regulador y otros concernientes a la Zona Marítimo Terrestre.
- Participa en comisiones relacionados a la Zona Marítima Terrestre.
- Verifica la calidad de los trabajos técnicos, de inspección e informes realizados y ejecuta los ajustes o cambios respectivos.
- Realiza labores administrativas del departamento de Zona Marítimo Terrestre.

- Elabora Análisis variados y los informes o reportes respectivos del trabajo técnico realizado.

- Gestiona los suministros requeridos para que el equipo de trabajo logre el buen funcionamiento del departamento en labores administrativas y técnicas.
- Elabora Propuestas de mejora a los procesos realizados.
- Resuelve problemas propios del departamento de ZMT y los presentados por los administrados y ciudadanos en general.
- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo y leyes y normativas relacionadas a Zona Marítima Terrestre.

SUPERVISION RECIBIDA

El trabajo es supervisado por su jefatura inmediata, la cual debe realizar mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde coordinar y supervisar personal operativo, administrativo o técnico que tiene a su cargo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos y por los materiales que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo; sin embargo, otros se realizan en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, loque demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío y accidentes de tránsito. Se podría

estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas y golpes, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. En ocasiones se podría requerir laborar fuera de la jornada laboral o demandar algún grado de disponibilidad.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso y causar pérdidas económicas, atrasos en los servicios, afectación a los usuarios y perjuicio a la imagen municipal. Asimismo, puede hacer incurrir en errores a profesionales y superiores.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Análisis y solución de situaciones *Sensibilidad a la tecnología *Trabajo colaborativo *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, y procedimientos en su especialidad y materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio *Sistemas informáticos municipales. ***Métodos de investigación y Elaboración de informes.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachiller Universitario en una carrera relacionado en el puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.Seis meses de experiencia con manejo de personal

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y coordinación de los servicios técnicos y administrativos requeridos por el concejo municipal, actuar apegado al ordenamiento jurídico vigente y a las directrices, circulares, acuerdos y demás instrumentos que emita el Concejo Municipal en materia administrativa y de control interno.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, organizar, planear, dirigir, y ejecutar las labores relacionadas con la Secretaría del Concejo Municipal.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal.

- Firma 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 deacuerdos 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.
- 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.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller Universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, y los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISION RECIBIDA

Es supervisado por el superior jerárquico.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No aplica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan en las oficinas. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo o la prestación de los servicios y en lo general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos **institucionales y perdida de la imagen de la organización.**

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Análisis y solución de situaciones *Conocimiento de la tecnología utilizada para ejecutar sus labores *Trabajo colaborativo *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, y procedimientos en su especialidad y en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachiller Universitario en Secretariado u otra carrera afín con el puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.Seis meses de experiencia con manejo de personal

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL MUNICIPAL 2 **ANALISTA DE PROCESOS SUPERIORES**
Profesional Licenciado, especialista en la rama que se destaque según el proceso ubicado (Proceso Servicios Ciudadanos, Proceso de Servicios Ambientales y Municipales, Proceso de Servicios de Seguridad y Convivencia Social, Proceso de Servicios de Infraestructura de Obra Pública, Proceso de Servicios Jurídicos, Proceso de Servicios Financieros, Proceso de Servicios Técnicos y Proceso de Servicios Logísticos).

CARGOS CONTENIDOS

- ENCARGADO DE GESTION DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
- ASESOR LEGAL MUNICIPAL
- ASISTENTE PROFESIONAL DE AUDITORÍA
- ASISTENTE PROFESIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- ENCARGADO DE CONTABILIDAD
- ENCARGADO DE VALORACIONES Y BIENES INMUEBLES
- GESTOR AMBIENTAL
- GESTOR SOCIAL
- INGENIERO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA
- ENCAGADO DE PLANIFICACION Y CONTROL URBANO
- PROMOTOR SOCIAL

ENCARGADO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas de programas administrativos y otros de la gestión de calidad y mejora continua.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Gestionar mediante la atención de las quejas y la evaluación de la percepción ciudadana, sobre la mejora en la calidad de los servicios que ofrece este gobierno local
- Establecer mecanismos y procedimientos institucionales, que garanticen una atención efectiva de las quejas, inconformidades, reclamos y sugerencias de los ciudadanos.

- Vigilar por el cumplimiento institucional en la pronta respuesta a las inconformidades presentadas por los ciudadanos.
- Mantener un registro actualizado sobre las inconformidades y denuncias.
- Realizar un programa para medición de satisfacción, recomendaciones y necesidades insatisfechas sobre los servicios que ofrece la Municipalidad.
- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en Proceso de Planificación Institucional Estratégica.
- Realizar reuniones de trabajo con los responsables de cada servicio con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen.
- Efectuar el análisis de los procesos
- -Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros.
- Controlar y supervisar que no esté en funcionamiento documentación obsoleta del Sistema de Gestión de Calidad.
- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en la Coordinación, de conformidad con la normativa nacional.
- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno, bajo el sistema de control de calidad.
- Elaborar, velar y supervisar junto con los responsables del Sistema Control Interno, que se ejecute, éste y se cumpla correctamente.
- Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de Gestión de Calidad procedente de todos los procesos y coordinaciones institucionales.
- Distribuir y llevar control de todas las copias que se generan de la documentación original de Gestión de la Calidad.
- Revisar y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Planificar y organizar reuniones y actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad en conjunto con la Coordinación.

- Asegurar que los servicios ofrecidos por la coordinación, a través de sus procesos, cumplan con las especificaciones identificadas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Aplicar los mecanismos y herramientas definidas, para la eficiente gestión de los procesos (levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización) a cargo de la Coordinación.
- Propiciar y estimular a los miembros de la Coordinación, para el desarrollo y aplicación de acciones de mejoramiento.
- Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de la Calidad, y realizar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que se hayan formulado.
- Comunicar a los integrantes de la Coordinación las acciones adelantadas por el Sistema de Gestión de la Calidad y que puedan afectar el desempeño y procesos en el que se desempeña.
- Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados por la Institución.
- Brindar capacitaciones relacionadas con la mejora de la calidad procesos.
- 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.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Aplicar 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.
- Elaborar el Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo de su Proceso.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales las cuales le asigne el superiorinmediato.
- Ejecutar tareas relacionadas al puesto solicitados por la jefatura inmediata.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de Licenciatura. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. Se caracteriza por independencia profesional.

SUPERVISION RECIBIDA

El trabajo es supervisado por su superior jerárquico.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No aplica

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional, custodia y protección de los equipos e instrumentos asignados.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y eventualmente en el campo. Cuando lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a errores a otros profesionales, atrasos en la ejecución de actividades o prestación de servicio, deterioro en la calidad del servicio, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y pérdida de la imagen de la institución.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución deconflictos	*Análisis y solución desituaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad personal *Capacidad de redacción *Capacidad	*Leyes, reglamentos, normas y procedimientos en materia municipal *Servicios municipales *Word, Excel y Power Point intermedio.

		de planificación y organización	*Métodos de investigación, elaboración y redacciónde informes *Técnicas de redacción

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera en administración o ingeniería industrial afín con el puesto

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia profesional relacionada al puesto

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia de conducir vehículo liviano

ASESOR LEGAL MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios del derecho, así como la revisión de normas aplicables a los diversos procesos municipales. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes, proyectos y proponer recomendaciones para apoyar la toma decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos y otros trabajosprofesionales del área jurídica, asignados por la jefatura.
- Elaborar informes y rendir dictámenes de los trabajos de investigación, estudios y otros trabajosprofesionales del Proceso en la materia del derecho, delegados por la Jefatura.
- Actualizar la normativa que rige a nivel municipal.

- Brindar asistencia legal, criterio y análisis sobre la gestión municipal.
- Realizar investigaciones preliminares, conforma órganos directores de

procedimiento y brinda loscriterios atinentes.

- Brindar capacitaciones sobre diversos temas de índole legal a los distintos procesos de laMunicipalidad.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico, en el área jurídica que se requiere.
- Participar en la ejecución de proyectos asignados por las Jefatura inmediata o superior.
- Analizar expedientes, leyes, reglamentos, emitiendo las recomendaciones del caso.
- Formar parte de comisiones institucionales asesorando y brindando criterio en la vía jurídica.
- Representar a la municipalidad en los procesos judiciales
- Visitar y/o acompañar a funcionarios a: los Tribunales de Justicia, Instituciones Públicas o Privadas, para brindar asesoría en los asuntos relacionados con la Municipalidad en el área jurídica.
- Representar a la Municipalidad, por delegación del alcalde (sa) ante organismos públicos y privados.
- Revisar y analizar los distintos expedientes judiciales y administrativos atinentes a la institución.
- Velar porque las actividades que se le asignen, se desarrollen de acuerdo a especificaciones, planes y políticas fijadas por la Municipalidad en el área jurídica.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originen en el desarrollo de las actividadesque realiza, velar por su correcto trámite y agilidad.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomienden y que se ejecuten conforme con losplazos establecidos.
- Preparar y presentar informes de labores efectuados y señalar los problemas y soluciones.
- Asistir a juicios, audiencias conciliatorias, debates orales, asignadas por la jefatura.
- Realizar las labores administrativas que se deriven de su función.

- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Es supervisado por el superior jerárquico.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No aplica

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No aplica

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan mayormente en las oficinas y excepcionalmente en el campo. Los últimos demandan desplazamientos por diferentes zonas del país lo cual este expuesto accidente de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS gerencia

Competencias Cardinales	Competencias De Gestión	Competencias Específicas	Competencias

			Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución deconflictos	*Análisis y solución desituaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Capacidad de planificación y organizació n	*Leyes, reglamentos, normas, y procedimientos en su especialidad y en materia municipal. *Word, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales.
			*Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en Derecho.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia profesional relacionada al puesto

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo. Licencia de conducir según vehículo a utilizar

PROFESIONAL DE AUDITORÍA

NATURALEZA DEL PUESTO

Asumir funciones profesionales de apoyo en gestión de auditoría según la ley de control interno. Ejecutar labores asistenciales de carácter administrativo profesional brindando soporte mediante la gestión y seguimiento de los procesos a su cargo.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Apoyar al Auditor Interno en procesos profesionales que se le requiera y genere la gestión correspondiente de auditoría.
- Brindar apoyo asistencial profesional, técnico y administrativo que generen los procesos correspondientes al correcto funcionamiento del área.
- Brindar apoyo profesional en la realización de estudios de auditoría e informes de auditoría.
- Realizar el informe del plan de evaluación del año anterior.
- Apoyo en la elaboración del Plan Anual Operativo correspondiente a la auditoría.
- Trabajar en conjunto con su superior en temas de SEVRI de auditoría y control interno.
- Responsable de seguimiento de recomendaciones y disposiciones de la Contraloría.
- Atención, análisis y recomendación de los procesos asignados por el Auditor.
- Velar por la correcta tramitación en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan aconsideración por la Auditoría Interna.
- Realizar trabajos de gran variedad, dificultad y confidencialidad que por su naturaleza requieren altaprecisión, nitidez, exactitud y discreción.
- Preparar documentos variados, localiza datos e información, correspondencia y expedientes diversos y los remite al superior para su consideración.
- Determinar las necesidades de materiales y útiles de la oficina necesarias para la ejecución de su trabajo.
- Mantener registros actualizados acerca de las labores que realizan en la oficina.
- Dar seguimiento a gestiones asignadas a efecto de garantizar oportunamente su trámite.
- Asistir a reuniones de trabajo, cuando el Auditor Interno lo solicite.
- Atender al público, resolver sus consultas.
- Preparar documentos, expedientes, que se requieren.
- Preparar y presentar informes acerca de las actividades realizadas.
- Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno con eficiencia y eficacia.

- 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, debidamente autorizado por su jefatura.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver los problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de la normativa y procedimientos propios de Auditoria Municipal, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Licenciatura. Lasactividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Es supervisado por el superior jerárquico.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No aplica.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante

de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias De gestión	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.

	*Manejo y resolución deconflictos	*Capacidad de planificación y organizació n	*Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura una carrera afín al puesto

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia profesional relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

PROFESIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales en diversos procesos municipales, que se caracterizan por aplicar, metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades operativas realizadas en la Policía Municipal.
- Confeccionar los roles de servicio del personal a su cargo, distribuyéndolo proporcionalmente en Subgrupos y Equipos Operativos.

- Realizar labores profesionales de asesoría, apoyo, seguimiento a la coordinación para la buena gestión de la Policía Municipal.
- Brinda criterio profesional en aspectos que requiere la policía municipal
- Gestiona con otras instituciones los trámites para actualización de requerimientos en la aportación de armas
- Recibir las órdenes impartidas por los superiores y transmitirlas al resto del personal a cargo.
- Participar con los superiores en el planeamiento de las acciones policiales, elaboración de las órdenes de servicio y velar por su cumplimiento.
- Recopilar, analizar y evaluar información sobre las acciones operativas desarrolladas por el personal acargo, con el fin de recomendar a las superiores mejoras en los procedimientos de trabajo, así como corregir situaciones que se presenten diariamente en la ejecución de estas.
- Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, la atención de asuntos relacionados con su campo de actividad.
- Realizar recorridos y patrullajes para supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las acciones policiales del personal a cargo y apoyar a este cuando sea requerido.
- Fomentar las actuaciones policiales de carácter preventivo, identificando factores de riesgo y vulnerabilidad, mediante el patrullaje y vigilancia, basados en evidencias.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en el sector o área de responsabilidad y denunciar ante los órganos judiciales y administrativos competentes, los actos y omisiones que la contravengan.
- Participar con el superior inmediato en la planificación de los servicios, operaciones extraordinarias, acciones operativas del Plan Anual Operativo.
- Apoyar las actividades, planes y programas de seguridad ciudadana, teniendo en cuenta las necesidades del servicio policial.
- Dar las instrucciones necesarias al personal a cargo, sobre la normativa vigente, directrices, procesos y procedimientos, antes de salir a prestar sus servicios, así como supervisar y orientar su ejecución.

- Coordinar la realización de capacitaciones sobre el manejo de armas de fuego, equipos

especiales, labores de rescate, primeros auxilios y cualquier otra instrucción para la mejora del servicio policial.

- Velar por la aplicación de las medidas de seguridad en el servicio, disciplina y orden del personal a sucargo, así como por el cumplimiento de las órdenes emanadas por superiores, disposiciones reglamentarias, presentación personal, por la conducta ética del personal policial, que se presente además a laborar en pleno uso de las facultades y disposición para el servicio.
- Velar por el uso óptimo de los recursos de apoyo operativo, tales como: vehículos, armas, equipo de comunicación, indumentaria, entre otros.
- Reportar los desperfectos que sufre el equipo e instrumentos con que realizan las labores el personal a su cargo y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Revisar y analizar los informes técnicos elaborados por el personal policial, para determinar si debe serremitido a la instancia competente, con el fin de que se continúe con su estudio.
- Coordinar la realización de capacitaciones sobre el manejo para el personal, sobre los conocimientos teóricos y prácticos, relacionados con el uso de los equipos de comunicación policial.
- Asistir a la Jefatura en labores operativas del área de trabajo.
- Asistir a reuniones con Jefatura, supervisores y compañeros en general.
- Atender y resolver las consultas que presenten superiores y compañeros, así como dar respuesta en tiemporeal a las quejas, reclamos y sugerencias hechas por la ciudadanía ante situaciones que afectan el orden público y la seguridad ciudadana.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada en Investigación Criminal y/o Ciencias Policiales, que demandan formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISION RECIBIDA

Es supervisado por el superior jerárquico

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No aplica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del cantón y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío,polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución deconflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas yprocedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas denegociación.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en Investigación Criminal, Ciencias Policiales o carrera afín con el puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia profesional relacionado al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo. Licencia de conducir vehículo liviano

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control en los procesos que realiza en el área contable de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; normas internacionales de contabilidad en el sector público y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia, cuando sea requerida y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- 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.
- 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 administrativo, 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 unidad de trabajo.
- 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.
- 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.
- Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales 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.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de la disciplina especializada en Contaduría Pública y/o privada, que demanda formación

universitaria a nivel de Licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Es supervisado por el superior jerárquico

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.
Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la

Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución deconflictos	*Análisis y solución desituaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organizació n	*Leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos en materia municipal. * Point de nivel avanzado *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en Contaduría Privada.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en Profesional relacionado con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio de contadores privados

ENCARGADO DE VALORACIONES Y BIENES INMUEBLES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el proceso de bienes inmuebles, valoración coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control en los procesos que realiza en la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, coordinar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales del Proceso de Bienes Inmuebles.
- Gestionar proyectos que garanticen el establecimiento equitativo de la justicia tributaria en la imposición de impuestos y servicios municipales, a partir de la utilización de bases de datos literales y gráficas.
- Incluir y análisis de Declaración de Bienes Inmuebles
- Aplicación, fiscalización aprobación o rechazo de valores
- Realizar el trámite para notificar avalúos
- Realizar trámite para asignación de fincas
- Modificar valores por desastres naturales
- Realizar análisis para el crecimiento de base imponible
- Realizar avalúos de Zona Marítima Terrestre.
- Realizar las gestiones para la modificación de registros municipales cuando corresponda.
- Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el cantón.
- Autorizar los trámites de solicitudes de exoneración.
- Diseñar, brindar seguimiento, controlar y fiscalizar el proyecto de declaración de bienes inmuebles del cantón.
- Autorizar las certificaciones de valor registrado.
- Elaborar dictámenes técnicos a usuarios internos y externos en cuanto a la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles.
- Confeccionar y mantener actualizados expedientes tributarios.

- Actualizar el sistema información Municipal.
- Elaborar informes de avances de proyectos y metas.
- Coordinar con el Ministerio de Hacienda la actualización de la plataforma de valores de los bienes inmuebles del cantón y una vez oficializada implementarla.

- Aprobar o rechazar la concesión de la no afectación de las solicitudes de los propietarios.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo del Proceso de Bienes Inmuebles conjuntamente con la gestión que pertenece y velar por su cumplimiento.
- Diseñar, dar seguimiento, controlar y fiscalizar el proyecto de declaración de bienes inmuebles dirigido, ordenado y controlado.
- Coordinar y ejecutar los proyectos de valoración de los bienes inmuebles del cantón.
- Elaborar las certificaciones de valor registrado.
- Resolver los recursos presentados por los sujetos pasivos en cuanto a la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles.
- Confeccionar y mantener expedientes administrativos.
- Elaborar informes de avances de proyectos y metas.
- Estudiar e identificar las sociedades mediante el Registro Mercantil.
- Actualizar el valor de las propiedades por gravámenes hipotecarios y licencias de construcción.
- Controlar y dar seguimiento a la base de los registros municipales con la información del Registro Nacional.
- Actualizar mediante inclusión, exclusión o cambio los registros municipales en los rubros de bienes inmuebles, servicios municipales, patentes, cementerios, entre otros.
- Elaborar y actualizar los manuales de los procedimientos que le correspondan.
- Efectuar el avalúo final de las licencias de construcción.
- Actualizar los registros de servicios municipales, relacionados con el proceso de bienes inmuebles.
- Aplicar las inspecciones municipales.
- Aplicar recibos por facturación, resoluciones por prescripción, cambios de tributarios y actualizaciones de valor.
- Efectuar análisis del comportamiento histórico tributario de las fincas, para efectos de elaborar el programa de selección que van a ser auditadas.
- Participar de diferentes comisiones de trabajo de la Municipalidad, en las que se asignada.

- Inscribir los permisos de construcción en el sistema y verificar el registro de servicios que produce esa construcción a partir de su aprobación.
- Resolver estudios de valor, segregaciones y estudios de fincas.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina profesional, que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISION RECIBIDA

Es supervisado por el superior jerárquico.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, por la realización eficiente de las la bores que le son propias y evitar pérdidas económicas, además apoyar la toma de decisiones en materia económica, relacionada con su cargo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos eventuales por diferentes zonas del cantón y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío,polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y

en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución deconflictos	*Análisis y solución desituaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas yprocedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Sistemas informáticos municipales.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín con el puesto

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia profesional relacionado al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo. Licencia de conducir vehículo liviano.

GESTOR AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración, aplicación, interpretación y aprobación de estudios, investigaciones, trámites y formulación de proyectos que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de los asuntos sometidos a su conocimiento, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de la

ingeniería ambiental. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDADES POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en control ambiental.
- Brindar soporte profesional a la formulación de proyectos de impacto ambiental.
- Evaluación físico-ambiental a proyectos mayores (condominios, residenciales u otros).
- Realizar análisis de impacto ambiental en proyectos de desarrollo urbano.
- Atender y hacer inspecciones sobre denuncias relacionadas con la gestión ambiental.
- Elaborar documentos de evaluaciones ambientales a SETENA.
- Responsable por la gestión del programa Bandera Azul ecológica de A. y A.
- Atención a solicitudes de información requeridas por el Tribunal Ambiental Administrativo, ContraloríaAmbiental y la Fiscalía Agroambiental.
- Elaborar el plan de gestión ambiental social de proyectos viales.
- Participar en inspecciones interinstitucionales que incluyen el apoyo técnico, Elaboración de mapas,informes y cualquier otra información que requiera cualquier institución pública.
- Direccionar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo.
- Atender denuncias en materia de residuos sólidos en coordinación con el MINAET, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.

- Desempeñar actividades de suma importancia para los habitantes del Cantón en lo que respecta a buscar un equilibrio con el ambiente mediante la prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos, desarrollo y mantenimiento del programa de reciclaje de residuos valorizables, limpieza del alcantarillado pluvial, mantenimiento de zonas verdes en propiedades municipales y zonas públicas, protección y reforestación de cuencas, nacientes, áreas protegidas y sitios públicos, recolección de residuos no tradicionales, barrido de vías y sitios públicos, para lo cual se hace necesaria la Elaboración de estudios técnicos que permitan alcanzar

niveles de eficiencia y competitividad en la gestión de servicios públicos, mediante el establecimiento de parámetros para medir la efectividad y calidad de los servicios.

- Elaborar y coordinar la implementación del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos, cumpliendo la normativa nacional para conseguir un equilibrio en el medio ambiente, y manejo de líquidos, lo que incluye lixiviados y aguas negras.
- Actualizar las bases de datos de nacientes, amenazas dentro del Cantón de Garabito.
- Participar y colaborar en proyectos, campañas de información y educación ambiental.
- Atender la regencia socioambiental en proyectos MOPT-BID y otros similares.
- Participar de diferentes comisiones institucionales e interinstitucionales, en las que sea asignado.
- Participar activamente y fiscalizar lo referente a la variable ambiental, dentro del Plan
  Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y públicos en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas.
- Apoyar la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo de su área.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que secumplan con los programas establecidos.
- Elaborar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso.
- 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.
- 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, definirsituaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de la disciplina en Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Forestal que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Es supervisado por el superior jerárquico

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No aplica

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los trabajos de campo demandan desplazamientos por diferentes zonas del Cantón y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución deconflictos	*Análisis y solución desituaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en Ingeniería Ambiental, ingeniería Forestal u otra afín con el puesto

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia profesional relacionado con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo. Licencia de conducir vehículo liviano.

GESTOR SOCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura, en Psicología y / o Trabajo Social, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión y con el dominio de competencias técnicas y conductuales específicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, controlar y ejecutar las tareas institucionales relacionadas con la Gestión de Desarrollo, Social.
- Realizar acciones para promover calidad de vida áreas vulnerables como niñez, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores, igualdad de genero y entre otros, mediante promoción de actividades, asesoraría psicológica, acciones de recursos y otras acciones en bienestar de los habitantes de cantón.
- Apoyar las acciones de asistencia social impulsadas por la Municipalidad, relacionadas con la preparación estudios socioeconómicos; atención, análisis y aplicación de soluciones según los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos (mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas de los adolescentes y elaborar las recomendaciones para el otorgamiento de becas estudiantiles entre otros) así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención.
- Realizar diagnósticos sobre las condiciones socioculturales de las comunidades del cantón.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades sociales y culturales, organizadas por la municipalidad.
- Identificar promover y facilitar el proceso de desarrollo participativo propiciando una gestión coordinada, interinstitucional y comunal acorde con los principios de desarrollo humano sostenible.
- Desarrollar asesorías, contribuyendo a la formación de funcionarios de la municipalidad de Garabito.
- Elaborar proyectos de desarrollo social cantonal.
- Participar activamente en la formulación del plan de desarrollo cantonal.
- Elaborar el Plan de Anual Operativo con su equipo de trabajo.
- Velar por que se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que secumplan con los programas establecidos.
- Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.

- Realizar labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas relacionadas al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina en Psicología y / o Trabajo Social que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

. Es supervisado por el superior jerárquico.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No aplica

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país, trabajo bajo presión y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar, problemas legales, perjudicar el desempeño de los programas de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias

			Técnicas
Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución deconflictos	*Análisis y solución desituaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organizació n	*Leyes, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel avanzado

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en Psicología y / o Trabajo social.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia profesional relacionado con el puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

INGENIERO GESTION VIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de Obra Pública y Gestión Vial a nivel cantonal, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales en materia de control de construcción, reconstrucción de Obras Públicas y Gestión Vial.

- Analizar y plantear proyectos de mejoras en la red vial cantonal.
- Ejecutar el presupuesto destinado a proyectos de Gestión Vial y Obra Publica cantonal según corresponde a la Ley y normas concordantes.
- Atender, gestionar y ejecutar planes de reacción ante emergencias surgidas por desastres naturales.
- Participar en el diseño de calles, caminos, puentes, edificios y otras obras de ingeniería civil, a solicitud y bajo supervisión directa de su jefatura.
- Determinar cargas máximas y equivalentes usadas en el diseño de puentes, calles y caminos.
- Efectuar la programación de la mezcla asfáltica.
- Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen lasactividades encomendadas.
- Colaborar con la formulación de planes atientes al proceso.
- Planear, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar proyectos de infraestructura y obras.
- Colaborar en la formulación y desarrollo de los programas de adiestramiento y capacitación de personal técnico de menor nivel.
- Realizar estudios de desfogues de los proyectos a implementar.
- Realizar inspecciones de las labores a su cargo.

- Dar seguimiento a los proyectos de ejecución de partidas con respecto a Gestión Vial.
- Brindar informes de las labores que se desarrollan bajo su gestión.
- Participar en la redacción de proyectos, informes técnicos generales, normas, procedimientos y otrosinstrumentos y documentos afines a su área de actividad.
- Realizar la programación de obras.
- 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 elmejoramiento 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 odependencia por encargo de su jefe.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público

  en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores.

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo, administrativo y técnico

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto.

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución deconflictos	*Análisis y solución desituaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organizació	*Leyes, reglamentos, normas, y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. Métodos de investigación y Elaboración de informes.

		n	

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia profesional afín al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo. Licencia de conducir vehículo liviano.

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL URBANO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control en los procesos que realiza en la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirigir y promover el plan regulador del Cantón.
- Llevar y proponer controles y políticas de planificación urbana.
- Aprobar permisos de construcción
- Efectuar el cálculo de proyectos para la ejecución de partidas municipales.
- Dirigir técnicamente los proyectos en apoyo a contrataciones realizadas por otras dependenciasmunicipales.
- Emitir criterios técnicos que se generan de las labores a su cargo.
- Efectuar inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se leencomienden.

- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros yfuncionarios 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 programas, planes y actividades propias de sucampo de actividad y de las funciones administrativas.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otrasinstituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Coordinar con el personal de campo los trabajos que deben elaborar diariamente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.

- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Por el superior inmediato

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina ycampo que requieren esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con lasexigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

os errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de lasactividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de laInstitución, por lo que las actividades

deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, y procedimientos en materia municipal. *Sistemas informáticos municipales. Manejo del APC

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia profesional afín al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir vehículo liviano

PROMOTOR SOCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en el proceso de gestión vial y obra pública cantonal, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en el Proceso de Gestión Vial y Obras Públicas.
- Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización

local y su vínculo con otras organizaciones afines.

- Atender las solicitudes comunales del cantón, sobre mejoramiento y conservación vial.
- Custodiar y mantener el expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta deinventario físico y socioeconómico, inventario de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucradas.
- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.
- Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios, comunidades y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial.
- Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros.
- Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de favorecertrabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que serealicen.
- Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis

y diagnósticos,proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficienciay eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo profesional de la Institución.

- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, monitoreo y supervisión de estudios y otros.
- Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos públicos y desarrollar programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Brindar asistencia de capacitación 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, en el proceso de Gestión Vial Municipal.
- Aplicar entrevistas, investigar naturaleza y causas de los problemas expuestos, analiza factores económicos, sociales, y otros que se consideren necesarios.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo con especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la

institución para el área profesional de su competencia.

- Participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de los proyectos querealiza y velar por su ágil y correcto trámite.
- Evaluar programas de su competencia.
- Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque se ejecuten conforme con el programa, fecha y plazo establecido.
- Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo con su competencia.
- Preparar y presentar informes, a su superior jerárquico, de labores realizadas y

exponer en ellos las situaciones encontradas, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.

- Realizar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Efectuar giras, inspecciones, estudios y coordinaciones de las actividades de los proyectos, y otros que se le encomienden.
- Proponer convenios de coordinación comunal.
- Realizar estudios de factibilidad a los proyectos para el desarrollo cantonal.
- Ejecutar con eficiencia y eficacia el presupuesto correspondiente de cada proyecto.
- Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación con la gestión institucional a su cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas

- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales 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 solicitado por la jefatura inmediata.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina profesional, en Dirección y Administración de Proyectos, Trabajador (a) social, Administrador de Negocios o Administración de Empresas, que demanda formación universitaria a nivel de

Licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Es supervisado por el superior jerárquico.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo y técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No aplica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo.

Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo	*Análisis y solución desituaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo	*Leyes, reglamentos, normas. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura Promotor social o una carrera afín con el puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia profesional afín al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia de conducir vehículo liviano.

PROFESIONAL MUNICIPAL PM2B **LÍDER DE PROCESO**
Profesional Licenciado, especialista en la rama que se destaque según el Proceso de asesoría que corresponda (Talento Humano, Legal, Tecnologías de Información, Planificación y otros).

CARGOS CONTENIDOS

- LÍDER DE JURÍDICOS
- LÍDER DE PLANIFICACIÓN
- LÍDER DE TALENTO HUMANO
- LÍDER DE TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
- LÍDER DE SERVICIOS JURÍDICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL

LÍDER DE JURÍDICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesora, planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa actividades propias del departamento jurídico municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de licenciatura en derecho, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión y con dominio de competencias técnicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el Proceso de Jurídicos.
- Prestar asesoramiento legal cuando lo requiera la alta jerarquía y los demás órganos y procesos de la municipalidad.

- Emitir criterios legales respecto de las consultas técnicas que se le solicitan por parte de las distintas dependencias municipales.
- Efectuar el análisis legal de las iniciativas legales y reglamentarias que se sometan a su consideración.
- Evaluar los criterios legales para los proyectos propuestos por las autoridades municipales.
- Formular y coordinar los aspectos legales con los diversos órganos institucionales.
- Formular, coordinar, controlar y evaluar el Plan Anual Operativo de su departamento.
- Capacitar y dar acompañamiento cuando se requiera en los procesos administrativos.
- Atender consultas y orientar a los usuarios internos en aspectos legales.

- Estudiar, redactar 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 los litigios en los que la municipalidad sea parte.
- Cuando lo solicite el superior jerárquico, fungir como Órgano Investigador o Instructor del procedimiento administrativo.
- Cuando lo solicite el superior jerárquico, fungir como Órgano Investigador 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.
- Revisar jurídicamente los carteles de las licitaciones que promueva la institución y preparar los contratos cuando así se requiera.
- Realizar conferencias y charlas sobre aspectos legales.
- Calificar al personal a su cargo, asignar tareas, solicitar la aplicación de sanciones y demás aspectos que le correspondan a su cargo.
- 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.

- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su proceso.
- Prestar colaboración y asesoría a otras jefaturas, procesos y gestiones municipales.
- 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; evalúa y aprueba sus resultados.
- Realizar los refrendos de los contratos.
- 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 técnico, profesional y administrativo que conforman el proceso legal a su cargo.
- 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.
- 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.
- Realizar y velar porque los procedimientos que se tramiten con el debido proceso en las distintas funciones propias de su cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Realiza labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas relacionadas al puesto.

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos, jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal, para lo cual se utilizan los principios del derecho que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Supervisado por el Alcalde

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No aplica

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos esporádicos por diferentes zonas del país. Cuando la actividad lo requiera debe trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas

Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución deconflictos	*Análisis y solución desituaciones *Gestión de calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad personal *Capacidad de planificación y organizació n	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas yprocedimientos en materia municipal *Métodos de investigación y elaboración de informes *Manejo de reuniones

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en Derecho.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres años de experiencia profesional relacionada

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo. Licencia de conducir vehículo liviano

LÍDER DE PLANIFICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y control de la planificación institucional que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo; formular, ejecutar y evaluar proyectos, políticas, programas, metodologías y planes. Elaborar, diseñar estrategias, formular objetivos y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades propias del Proceso de Planificación Institucional, Plan de Desarrollo Local, Plan Estratégico Municipal y Plan

Anual Operativo.

- Controlar por el cumplimiento de los lineamientos internos y externos de planificación estratégica con el fin de alcanzar el desarrollo local sostenible del cantón.
- Controlar porque los Planes Operativos Anuales estén alineados a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de cada periodo.
- Elaborar semestral y anualmente el informe de ejecución del Plan Operativo Anual, con el fin de determinar el nivel de cumplimiento de las metas, así como las desviaciones y las oportunidades de mejora para la toma de decisiones a nivel gerencial.
- Mantener actualizado el Plan Operativo Anual de acuerdo con las Modificaciones Físicas y Presupuestarias que realice la administración municipal durante el año en curso.
- Informar al Alcalde Municipal sobre el nivel de ejecución del Plan Anual Operativo de cada instancia municipal.
- Evaluar diferentes actividades y proyectos.
- Realizar análisis del área de planificación institucional, evaluación de resultados,

ejecución de diagnósticos y análisis administrativos, investigaciones del entorno, redacción y revisión de informes, programas, proyectos de reglamentos, instructivos, manuales, formularios y otros instrumentos técnicos y documentos similares.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en el proceso y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos
- Participar en el proceso de formulación del Plan Anual Operativo en coordinación con el Alcalde, Direcciones y jefaturas conforme lo establece la Contraloría General de la República.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y propuestas de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo, planes, programas, establecimiento de indicadores para lo cual emplea como referencia los principios teóricos y prácticos de la profesión, las normas vigentes y propone modificaciones, cambios y otras medidas técnicas necesarias para la resolución de problemas.

- Asesorar y colaborar en la definición de las políticas, objetivos estratégicos, planes, programas y acciones.
- Colaborar para que los programas de trabajo establecidos para cada Proceso integrante se desarrollende manera satisfactoria de acuerdo con políticas y planes formulados por la municipalidad.
- Preparar informes sobre temas variados relacionados con las actividades de asesoría, investigación,operaciones de campo y de control de las áreas de su competencia.
- Participar en reuniones con sus superiores, colaboradores, dependencias municipales y agentes externos, para coordinar gestiones a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.

- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto que la jefatura le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISION RECIBIDA

Es supervisado por el alcalde

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No aplica

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan en las oficinas Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general, inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad social	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución deconflictos	*Análisis y solución desituaciones *Gestión de calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad personal *Capacidad de planificación y	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas yprocedimientos en materia municipal *Servicios municipales *Word, Excel y Power Point de nivel avanzado

		organización	*Sistemas informáticos municipales *Métodos de investigación y elaboración de informes

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera de Administración de empresas, Planificación económica /o social, Planificación u otro afín con el puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres años de experiencia profesional relacionado con el puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo. Licencia de conducir

LÍDER DE TALENTO HUMANO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa actividades propias del recurso humano, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión y con el dominio de competencias técnicas y conductuales específicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes al Proceso de Talento Humano.
- Asesorar técnicamente a las jerarquías institucionales para la correcta toma de decisiones en los procesos correspondientes a Recursos Humanos.
- Realizar la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección del personal de la Municipalidad de Garabito.
- Elaborar el plan operativo anual del proceso y velar por su cumplimiento.
- Aplicar los Programas o Planes Estratégicos en materia de evaluación del desempeño, análisis

ocupacional, reclutamiento y selección e inducción de personal, Capacitación y Desarrollo Humano, administración de las compensaciones y relaciones laborales.

- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos para la administración del Talento Humano municipal.
- Planear, distribuir y dar seguimiento a la correcta ejecución de las tareas otorgadas al personal que tiene a cargo.
- Diseña los procedimientos de gestión del Talento Humano de la municipalidad.
- Realizar diversos informes técnicos y profesionales sobre la gestión del Talento Humano.
- Realizar estudios, de los requisitos de los funcionarios sobre incentivos y beneficios del personal, cuando sean solicitados
- Desarrollar, coordinar, ejecutar, controlar y dar seguimiento a la asistencia y puntualidad del personal municipal.
- Aplicar el régimen disciplinario del personal de la municipalidad según corresponda.
- Gestionar los expedientes del personal de la municipalidad y velar por su orden y actualización.

- Coordinar lo referente a la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República.
- Revisar, dar respuesta y seguimiento a las consultas realizadas a las diferentes unidades que pertenecen a Talento Humano.
- Velar por el correcto seguimiento al control de ausencias y tardías del personal de Garabito, así como la ejecución del proceso correspondiente.
- Autorizar las prácticas profesionales o pasantías de los estudiantes que vienen a la institución.
- Redactar y revisar informes, proyectos de reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Asistir a reuniones con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores municipales y su

grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con las leyes vigentes.

- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto solicitados por la jefatura inmediata

COMPLEJIDAD

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISION RECIBIDA

Le corresponde la supervisión al alcalde Municipal

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No Aplica

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan en las oficinas, trabajo bajo presión Cuando la actividad lo requiera debe trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general, inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias	Competencias	Competencias

	Gerenciales	Específicas	Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de calidad *Trabajo colaborativo **Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, en materia municipal *Servicios municipales *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio *Sistemas informáticos municipales *Métodos de investigación y elaboración de informes *Manejo de reuniones

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en Administración de empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Empresas, Psicología con énfasis en recursos Humanos.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres años de experiencia profesional relacionado con el cargo.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo. Licencia de conducir.

LÍDER DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de tecnologías de información, en sistemas informáticos, en computación y/o informáticos, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos

variados y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades relacionadas con las Tecnologías de Información.
- Velar por la actualización de los sistemas de información que se utilizan en la municipalidad.
- Atender las consultas y las solicitudes con respecto del uso y condiciones de los programas y equipo en general, mediante el conocimiento y la experiencia que posee en el área de su actividad, con la finalidad de que los equipos y programas instalados funcionen de acuerdo con los requerimientos de la municipalidad.
- Propone e innova la mejora de los servicios informáticos requeridos por las dependencias municipales, a través de la implementación de nuevas tecnologías.
- Mantener que el flujo de información de los sistemas computarizados, y la programación de sistemas, la presentación de reportes a la administración municipal, el control del inventario de los sistemas y equipos de cómputo; instalación, desarrollo y capacitación de sistemas y equipos de cómputo, respaldo de bases de datos, asesoramiento en la adquisición de equipos de cómputo y las demás actividades que emanen de los procedimientos aplicables.
- Brindar mantenimiento preventivo, soporte técnico capacitación general, en hardware y softwere.
- Realizar diagnósticos de necesidades tecnológicas en cada una de las áreas de la municipalidad.
- Procurar que la estructura municipal de información y comunicación sea integral e interdependiente (RED de voz y datos).
- Fomentar entre el personal a su cargo la integración del equipo de trabajo y una visión de calidad y servicio.
- Proponer y dirigir cualquier acción de carácter funcional que propicie la mejora del proceso de tecnologías de información municipal
- Asesorar a las jefaturas departamentales y Coordinaciones en la formulación,control y evaluación de los programas que maneja el proceso a su cargo

- 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.
- Realizar visitas frecuentes a las diferentes oficinas y planteles de la institución y zonas donde existan equipos y programas de cómputo para asesorar-los trabajos que se están realizando, el tipo y calidad de controles que se aplican y evaluar los resultados obtenidos.
- 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.
- Asistir y participar en reuniones con sus superiores y funcionarios de otras dependencias y compañeros del proceso a su cargo, con el fin de coordinar esfuerzos y actividades.

- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos. Así como otros documentossimilares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Realizar las tareas administrativas que se derivan de su función.
- Velar y cumplir con las normas de control interno.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y área de actividad del proceso que dirige.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Es supervisado por el Alcalde (sa)

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por realizar oportunamente las recomendaciones para la adquisición de equipos de información, tomando en consideración las necesidades planteadas y el estudio de mercado.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan en las oficinas del edificio central y demás dependencias de la municipalidad. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir adquisiciones de equipo mal evaluadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general, inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución deconflictos	*Análisis y solución desituaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas y procedimientos en materia municipal *Servicios municipales *Sistemas informáticos municipales *Métodos de investigación y Elaboración de informes

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en: tecnologías de información, en sistemas informáticos, en computación y/o informáticos O una carrera afín con el puesto

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres años de experiencia profesional afín al puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

LÍDER DE SERVICIOS JURÍDICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar al Concejo Municipal y evaluar los criterios emitidos por otros funcionarios en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar los estudios que el Concejo y/o sus Comisiones le encarguen.
- Preparar proyectos de dictámenes y recursos ordinarios, extraordinarios y excepcionales a solicitud de los regidores, Comisiones o el Concejo como tal, velando que cumplan y atiendan los requerimientos legales correspondientes.
- Analizar, resumir, comentar, preparar, revisar y corregir, documentos variados que se sometan a su consideración
- Atender procesos judiciales de diferente naturaleza cuando el Concejo sea parte procesal.
- Revisar los expedientes judiciales y atender criterios jurídicos tomando en cuenta la doctrina, normativa y jurisprudencia relaciona.
- Redactar convenios y revisar contratos cuando se solicita por el Concejo Municipal
- Redacta y revisar proyectos o reglamentos de competencia del Concejo Municipal
- Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y asesorar a los regidores, síndico y asistir a comisiones cuando se requieran.
- Realizar cuando se requiera, charlas o capacitaciones a los miembros del Concejo Municipal.

- Apoyar la redacción y revisión de informes y mociones
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios del derecho, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Es supervisado por el Concejo Municipal

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No Aplica

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional, custodia y protección de los equipos e instrumentos asignados.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan en las oficinas. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden, perjudicar el desempeño del Concejo Municipal y de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas

Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en derecho

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres años de experiencia profesional afín al puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL MUNICIPAL 4

COORDINADOR DE PROCESO

Profesional Licenciado, especialista en la rama que se destaque según el proceso del que es responsable (Auditoría, Proceso Servicios Ciudadanos, Proceso de Servicios Ambientales yMunicipales, Proceso de Servicios de Seguridad y Convivencia Social, Proceso de Servicios de Infraestructura de Obra Pública, Proceso de Servicios Jurídicos, Proceso de Servicios Financieros, Proceso de Servicios Técnicos y Proceso de Servicios Logísticos).

CARGOS CONTENIDOS

- AUDITOR INTERNO
- COORDINADOR DESARROLLO ECONÓMICO
- COORDINADOR INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA
- COORDINADOR SEGURIDAD Y CONVIVENCIA SOCIAL

- COORDINADOR SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES
- COORDINADOR SERVICIOS CIUDADANOS
- COORDINADOR SERVICIOS FINANCIEROS
- COORDINADOR SERVICIOS TÉCNICOS

AUDITOR INTERNO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste en evaluar en forma oportuna independiente dentro de la organización, las operaciones contables, financieras, administrativas y de otra naturaleza como base para prestar un servicio constructivo, asesor y de protección a la Administración. Es un control que funciona midiendo y valorando la eficacia de todos los otros controles establecidos por la Administración.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirigir, según su criterio, la actividad de Auditoría Interna, así como disponer la organización y funcionamiento de dicha área, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas sobre la administración, acceso, custodia y revisión de la documentación inherente a sus servicios preventivos y de auditoría, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6° de la Ley General de Control Interno y el 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Realizar auditorías o estudios especiales solicitados por el Concejo Municipal.
- Fiscalizar el adecuado uso de los procedimientos y normas de control interno y la aplicación del SEVRI.
- Evaluación interna y aplicación de SEVRI, aparte de lo que realiza la Administración.
- Administración del universo auditable según la estructura vigente.
- Fiscalizar y asegurar el cumplimiento de los siguientes aspectos: protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal.
- 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 relacionadas al puesto.
- Formular lineamientos, políticas y estrategias para la gestión a su cargo, de conformidad con el artículo 22 inciso h) y 23 de la Ley 8292, en concordancia con la norma 102, Inciso 01), 207, Inciso 02), 207, Inciso 03), 210, Inciso 02), 210, Inciso 03) y 503 de las NGAISP y en afinidad con el ordinal 9, 44, Inciso 8), 19, 26 102 incisos 1) y 2) del ROFAIMG.
- Monitorear el entorno Municipal y propone estrategias de acción, de conformidad con el artículo 21, 22,

Incisos a) y b) de la Ley 8292, en concordancia con el ordinal 7, 40, Inciso a), c) 67, Inciso 1), 43 Inciso 3), 57, 66 Inciso a) y c), 69 Inciso c), 85, 87, 91, 92, 95 y 97 del ROFAIMG.

- Proponer, dirigir, controlar y evaluar proyectos o actividades relacionados con los objetivos del Proceso Estratégico de Fiscalización Superior, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 8292, en concordancia con el numeral 19, 26, 67 Inciso 1), 71, 73, 93 del ROFAIMG.
- Organizar el Despacho de la Auditoría Interna, donde es responsable por el cumplimiento de los objetivos, de conformidad con el artículo 21 y 23 de la Ley 8292, en concordancia con el numeral 7, 37, 39, 40, 43, 44, 60, 61, 66, 91 y 103 del ROFAIMG.
- Analizar problemas complejos y diversos de la Auditoría Interna y buscar las soluciones respectivas, de conformidad con el artículo 21 y 22, inciso f) de la Ley 8292, en concordancia con el canon 7, 39, 66 Inciso c), 67 Inciso 1), 88, 94, 104 y 105 del ROFAIMG.
- Controlar y evaluar los resultados del Proceso Estratégico de Fiscalización Superior, así también ejecutar las acciones correspondientes, de conformidad con los artículos 21 y 22 de la Ley 8292, y en concordancia con los artículos 7, 19, 26, 39, 50 inciso 3), 63, 73, 85, 87, 91 y 97 del ROFAIMG.
- Asesorar a sus superiores jerárquicos, de conformidad con el artículo 22, inciso d) de la Ley 8292, en concordancia con los artículos 3, 39, 40 inciso d), 43 inciso 5), 51, 66 inciso b); 72, 74 y 75 del ROFAIMG.
- Atender consultas y dar asesorías a sus superiores u otros funcionarios de conformidad con los artículos 21 y 22, inciso d), de la Ley 8292, en afinidad con los numerales 3, 39, 40, inciso d), 43, inciso 5), 51, 66 b), 72, 74 y 75 del ROFAIMG.
- Evaluar, analiza, brinda comentarios y recomendaciones a las distintas direcciones de la municipalidad de conformidad con los artículos 22 y 33 inciso b) de la Ley 8292, y de conformidad con los ordinales 7, 26, 39, 50, 63, 73, 85, 87, 91, y 97 del ROFAIMG.

- Informar al superior jerárquico sobre el cumplimiento de objetivos de la Auditoría Interna, de conformidad del artículo 22 inciso g) de la Ley 8292, en concordancia con los ordinales 40 inciso g) y el 43 inciso 8), 61, Inciso c) y 63 del ROFAIMG.
- Otras responsabilidades por resultados afines al cargo, en concordancia con los artículos 22 y 32 de la Ley General de Control Interno, y de conformidad con los ordinales 43, 44 y conexos del ROFAIMG; como, por ejemplo:

➢ Emitir estudios especiales de control Interno.

➢ Participar en audiencias en instancias judiciales (de carácter obligatorio).

➢ Capacitar al personal.

➢ Efectuar denuncias penales.

➢ Elaborar relaciones de hechos.

➢ Atender a los denunciantes.

➢ Concurrir a las sesiones ordinarias o extraordinarias cuando sea convocado por la jefatura inmediata.

➢ Elaborar informes de seguimiento de informes de Auditoría.

➢ Atender traslados de denuncias solicitadas por las diferentes instancias externas e internas.”

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de Licenciatura. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es evaluada por el Concejo Municipal mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo, administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto.

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de calidad *Trabajo colaborativo * Confidencialidad de la información	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, políticas y procedimientos en materia municipal *Servicios municipales *Sistemas informáticos municipales *Métodos de investigación y Elaboración de informes *Manejo de reuniones

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en contador (a) Público.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia profesional afín con el puesto

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia de conducir vehículo liviano.

COORDINADOR DESARROLLO ECONÓMICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades e iniciativas que permitan el desarrollo económico del cantón. Presenta criterios análisis y propuestas en mejora del desarrollo económico del cantón.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, controlar y ejecutar las tareas institucionales relacionadas con la Gestión de Desarrollo Local y Turismo, 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, 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.
- Desarrollar acciones de capacitación y de fortalecimiento organizativo y gestionar con organizaciones sociales y organismos no gubernamentales.
- Promover, impulsar y llevar a cabo proyectos culturales valiéndose de una variedad de instrumentos para generar desarrollo cantonal; asimismo, construye puentes que inviten a la comunidad a integrarse a los programas e incluirse como agentes de cambio, favoreciendo los procesos y los hábitos culturales de la comunidad.
- Promover la ejecución de actividades, proyectos, iniciativas que contribuyan en la promoción de la actividad turística y al destino.
- Promover el proyecto de bolsa de empleo.
- Trabajar en conjunto con entidades públicas y privadas en iniciativas que promuevan el desarrollo del cantón.
- Gestionar recursos de entidades nacionales y organismos internacionales.
- Participar activamente en la formulación de los planes estratégicos de mediano y largo plazo del cantón.
- 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 porque se cumplan con los

programas establecidos.

- 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.
- Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.

- Elaborar el Plan de Trabajo en relación con la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- 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, solucionar 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.
- Contribuir al desarrollo personal y profesional de los actores involucrados en los proyectos de las partidas específicas, proyectos de desarrollo comunal y productivo.
- Diseñar planes de capacitación, reuniones para los concejos de distrito, grupos comunales y productivos a nivel cantonal.
- Informar sobre la asignación de recursos por parte del Gobierno a cada distrito, mediante reuniones con los miembros de los concejos de distrito y atención de consultas individuales cuando los interesados lorequieran.
- Organizar seminarios, talleres y cursos para suplir las demandas de capacitación, a nivel de comunidades.
- Otras labores relacionadas con el puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de Licenciatura. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Es supervisado por el Alcalde, trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la dependencia.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores.

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo, administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales y sujetarse a cambios en la jornada

laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración y en algunos casos de difícil reparación, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto.

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso	*Comunicación efectiva	*Análisis y solución	*Leyes, reglamentos,

*Ética *Innovación y creatividad	*Dirección de equipos de trabajo	de situaciones *Gestión de calidad	normas, acuerdos, dictámenes,
*Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad social	*Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Trabajo colaborativo *Prudencia *Comunicación eficaz	resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal *Servicios municipales *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio *Sistemas informáticos municipales *Métodos de investigación y Elaboración de informes

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia afín al puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir vehículo liviano.

COORDINADOR INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRA PÚBLICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes y modelos variados de infraestructura vial y obra pública. Elaborar políticas, diseñar

estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Velar y cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 8114 y la Ley N°9329, en lo atinente al Proceso de Gestión Vial.
- Coordinar, distribuir, controlar y dar seguimiento los presupuestos asignados a los respectivos proyectos
- Elaborar los proyectos para la recuperación y la buena atención de la red vial cantonal.
- Participar en las comisiones inter e intra institucionales en las cuales sea nombrado.
- Realizar las especificaciones técnicas de los carteles de contratación, para la necesaria consecución de los proyectos propuestos.
- Participar en la atención de emergencias del cantón.
- Elaborar y ejecutar programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo.
- Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de las vías.
- Promover la participación de otros órganos en la conservación vial.
- Colaborar con el MOPT y otras instituciones en la actualización el inventario de la red vial del cantón.
- Velar por el mantenimiento de la maquinaria municipal dedicada a la atención de vías públicas.

- Mantener expedientes con información detallada de todos los caminos del cantón: colindantes, trabajos hechos, tránsito diario promedio, etc.
- Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos viales que se realicen, ya sea con recursos propios o contratados.
- Preparar informes periódicos al Alcalde, Concejo Municipal, Junta Vial Cantonal y Concejos de Distrito, sobre los programas de gestión vial del cantón.
- Promover y facilitar la instrucción vial en escuelas y colegios del cantón.

- Vigilar por el cumplimiento de normas de control de pesos de vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal.
- Coordinar actividades con el MOPT para la planificación, evaluación y desarrollo para el desarrollo y conservación vial.
- Establecer programas de aseguramiento de la calidad de los materiales y las obras, de manera que garantice el uso más eficiente de los fondos públicos.
- Promover, desarrollar y participar en actividades de adiestramiento y capacitación de personal, en el área de su especialidad.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que dirige.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.
- Asignar, supervisar y controlar las labores de colaboradores; encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con lo programado.
- Coordinar las actividades del proceso a su cargo con otras oficinas del municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general y además brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Velar porque las actas de la Junta Vial Cantonal estén debidamente constituidas y firmadas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.

- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Le corresponde la supervisión al alcalde

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que son asignados a su área para evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío,polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera debe trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso y causar pérdidas económicas, atrasos en los servicios, afectación a los usuarios y perjuicio a la imagen municipal. Asimismo, pueden hacer incurrir en errores a profesionales y superiores.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de calidad *Trabajo colaborativo *Prudencia *Comunicación eficaz	*Leyes, reglamentos, normas, y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales *Sistemas informáticos municipales *Métodos de investigación y elaboración de informes *Manejo de reuniones *Técnicas de negociación *Metodologías de planificación

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia profesional afín al puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia de conducir vehículo liviano

COORDINADOR DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA SOCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación de actividades profesionales en diversos procesos municipales que se caracterizan por aplicar metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de la seguridad ciudadana. El quehacer sirve de apoyo en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, dirigir, organizar y controlar las actividades operativas realizadas en la Policía Municipal, la atención y cobertura de oficiales de tránsito y seguridad en las playas el cantón.
- Recopilar, analizar y evaluar información sobre las acciones operativas desarrolladas por el personal a cargo, con el fin de recomendar al superior los cambios, así como corregir situaciones que se presenten diariamente en su ejecución.
- Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, la atención de asuntos relacionados con sucampo de actividad.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones policiales del personal a cargo y apoyarlo cuando sea requerido.
- Fomentar las actuaciones policiales de carácter preventivo, identificando factores de riesgo y vulnerabilidad.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en el sector o área de responsabilidad y denunciar ante los órganos judiciales y administrativos competentes, los actos y omisiones que la contravengan.

- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con lo programado.
- Proponer las necesidades en los presupuesto ordinario y extraordinario de la policía Municipal

- Fomentar y presenta informes de las actividades, planes y programas de seguridad ciudadana, teniendo en cuenta lasnecesidades del servicio policial.
- Actuar de manera eficaz ante los requerimientos de los ciudadanos, que se presenten durante el ejercicio de su cargo.
- Cooperar en la investigación de delitos y contravenciones, aportando la información necesaria.
- Dar las instrucciones necesarias al personal a cargo, sobre la normativa vigente, directrices, procesos y procedimientos, antes de salir a prestar sus servicios, así como supervisar y orientar su ejecución.
- Velar por la aplicación de las medidas de seguridad en el servicio, disciplina y orden del personal a su cargo, así como por el cumplimiento de las órdenes emanadas por superiores, disposiciones reglamentarias, presentación personal, pleno uso de las facultades de los funcionarios y disposición para el servicio.
- Velar por el uso óptimo de los recursos de apoyo operativo como: vehículos, armas, equipo decomunicación, indumentaria, entre otros.
- Revisar y analizar los informes técnicos elaborados por el personal policial, para determinar sidebe ser remitido a la instancia competente, con el fin de que se continúe con su estudio.
- Asistir a reuniones con jefatura, supervisores y compañeros en general.
- Resolver los recursos judiciales y administrativos de su competencia.
- Promover capacitaciones para le personal policía, en búsqueda de valores y buen actuar en la función pública.
- Fomentar un trabajo en equipo de la policía municipal. guardavidas, guardas e inspectores. Realizar procesos disciplinarios.

- Atender y resolver las consultas que presenten superiores y compañeros, así como dar respuesta en tiempo real a las quejas, reclamos y sugerencias hechas por la ciudadanía ante situacionesque afectan el orden público y la seguridad ciudadana.

- Brindar informes a su jefatura sobre las labores asignadas.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña, acorde con la normativa técnica y legal vigente.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Es supervisado por el alcalde o alcaldesa.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No aplica

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo,. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío,polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso y causar pérdidas económicas, atrasos en los servicios, afectación a los usuarios y perjuicio a la imagen municipal. Asimismo, pueden hacer incurrir en errores a profesionales y superiores.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de calidad *Trabajo colaborativo *Prudencia *Comunicación eficaz	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal *Servicios municipales *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Manejo de reuniones *Técnicas de negociación *Metodologías de planificación

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia afín al puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia de conducir vehículo liviano

COORDINADOR SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina

a nivel de licenciatura, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión y con el dominio de competencias técnicas y conductuales específicas. Requiere tomar decisiones y emitir criterios.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Direccionar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo, siendo estas: limpieza de vías y sitios públicos, mantenimiento de zonas verdes, recolección de residuos sólidos y mantenimiento del alcantarillado pluvial.
- Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados al área que dirige.
- Coordinar la prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos, limpieza del alcantarillado pluvial, mantenimiento de zonas verdes municipales, recolección de residuos no tradicionales, barrido de vías y sitios públicos, para lo cual se hace necesaria la elaboración de estudios técnicos que permitan alcanzar niveles de eficiencia y competitividad en la gestión de servicios públicos, mediante el establecimiento de parámetros paramedir la efectividad y calidad de los servicios.
- Realizar informes y ejecución de programas para los procesos que coordina, los cuales son de gran importancia para los habitantes del cantón, cuyo bienestar es el fin último de esta institución.
- Realizar el estudio de tiempos y movimientos, diagramar las actividades de cada uno de los procesos, que permitan alcanzar niveles de eficiencia y competitividad.
- Velar porque los recursos de la Gestión de Saneamiento Ambiental se combinen de la mejor manera posible para alcanzar la máxima productividad.
- Atender denuncias en materia de residuos sólidos en coordinación con el MINAET, Ministerio de Salud,Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades resolver

con el personal profesional a cargo.

- Proponer las acciones de mejoramiento requeridas, derivadas de las investigaciones que seannecesarias y realizar el seguimiento respectivo en materia de residuos sólidos.
- Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos.

- Velar por el cumplimiento de normativa nacional en materia de residuos sólidos y líquidos en el cantón.
- 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.
- Colaborar con la revisión de rutas, para supervisar anomalías reportadas de los contribuyentes, análisis de rutas para la reducción de tiempo y consumo de combustible.
- Realizar recorridos de rutas de los servicios.
- Elaborar, actualizar, modificar el Plan Anual Operativo.
- Llevar el control presupuestario por meta de cada erogación de dinero que se realice de las unidades.
- Colaborar con la confección de los oficios que emite el área, como nombramientos de los compañeros de jornales, dar respuesta a correspondencia, información emitida hacia otras instancias internas,externas o contribuyentes.
- Elaborar e implementación del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos en sutotalidad y el instrumento regulatorio denominado Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos y Servicios Públicos Relacionados, brindados en el Cantón de Garabito.
- 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 velar porque estos 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.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El trabajo es supervisado por el Alcalde o Alcaldesa

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de proponer acciones en mejora de la calidad de seguridad de los habitantes del cantón, evitar pérdidas económicas opresupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Lo último demanda desplazamientos constantes por diferentes zonas del país, trabajo bajo presión y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera debe trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de calidad *Trabajo colaborativo *Prudencia *Comunicación eficaz	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal *Servicios municipales *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio *Sistemas informáticos municipales
			*Métodos de investigación y elaboración de informes *Manejo de reuniones *Técnicas de negociación *Metodologías de planificación

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia afín al puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo. Licencia de conducir cuando así el puesto lo requiera.

COORDINADOR DE SERVICIOS CIUDADANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados. Elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayoreficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de laplataforma de servicio institucional.
- Planificar y ejecutar las actividades del Proceso de Licencias conforme a los objetivos y planes institucionales.
- Responsable por la correcta y efectiva atención a los contribuyentes desde la recepción y plataforma de servicio.
- Controlar y mantener actualizado todo lo atinente al Proceso de Licencias mediante la instrumentalización técnica.
- Coordinar, planificar, ejecutar y controlar el Proceso de licencias municipales.

- Analizar, evaluar y controlar el avance de la gestión tributaria del Proceso de Licencias y proponer a los niveles superiores acciones a implementar para corregir desviaciones, mediante los métodos requeridos.
- Formular, implementar y administrar el sistema de indicadores y estándares de rendimiento, mediante el análisis de eficiencia de la plataforma de servicio.
- Asesorar a parte tributaria al Alcalde con el fin de buscar acciones para mejorar la forma de atención al cliente-ciudadano
- Velar por la correspondencia y dar prioridad a proyectos, planes y programas operativos que cumplan con los objetivos planteados.
- Velar por el cumplimiento de la normativa nacional y municipal en el Proceso de licencias, así comolas recomendaciones de la Auditoría Interna y cualquier otra institución vinculante.
- Desarrollar compilaciones estadísticas acompañadas por explicaciones analíticas concernientes a actividades del proceso de licencias.
- Elaborar informes o estudios relacionados con el desarrollo de la gestión del Proceso al cual pertenece.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo del Proceso de Licencias conjuntamente con la Gestión a la cual pertenece y velar por su cumplimiento.
- Analizar y proponer necesidades de desarrollo informáticos o modificaciones a desarrollos existentes relacionados con la materia de su competencia.
- Aplicar la normativa nacional y municipal en aras de apegarse al principio de legalidad y de resguardar el control interno en las actuaciones del proceso.
- Asistir a reuniones con colaboradores y administrados, además de participar en las comisiones de las cuales sea parte.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo y cualquier otra que le asigne el superior inmediato.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El trabajo es supervisado por el Alcalde o Alcaldesa

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado; el segundo demanda desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera debe trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general, inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas

*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución deconflictos	*Análisis y solución desituaciones *Gestión de calidad *Trabajo colaborativo *Comunicación eficaz Manejo del personal	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas yprocedimientos en materia municipal *Servicios municipales *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia afín al puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir vehículo liviano

COORDINADOR SERVICIOS FINANCIEROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina en servicios financieros, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión y con el dominio de competencias técnicas y conductuales específicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a lo económico-financiero-contable de la institución.
- Sustituir en caso de ausencia a la tesorera o encargada de presupuesto.

- Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintosprogramas.
- Asesorar a jefaturas en asuntos relativos al proceso financiero y de presupuesto y en aquellos estudiosespeciales que les soliciten.
- Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para la recaudación, registro y control de fondos.
- Presentar los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias ante la AlcaldíaMunicipal.
- Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidasespecíficas; 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 administraciónresponsable del uso de los recursos públicos.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes, programas, acciones y estrategias de trabajo a ejecutar para la administración responsable de las finanzas municipales.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal colaborador, encargado de ejecutar los diferentesprogramas de la dependencia que dirige.
- Preparar los informes económico-financieros de la institución.
- 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 acciónbajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores, compañeros y público engeneral, 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 cumplan de acuerdo con los programas establecidos.

- Realizar gestiones ante instituciones financieras por créditos o la implementación de nuevos servicios financieros.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, la interpretación de normativa, procedimientos y jurisprudencia y el conocimiento amplio de la gestión interna y del entorno municipal. Se trabaja con autonomía. El trabajo es evaluado por medio de resultados, informes, criterios o asesorías que realice.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El trabajo es supervisado por el Alcalde o Alcaldesa

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable del control de dinero y de los informes financieros, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado; el segundo demanda desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera debe trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general, inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos Toma de decisiones	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de calidad *Trabajo colaborativo *Prudencia *Comunicación eficaz Manejo de personal a cargo.	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal *Servicios municipales *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio *Sistemas informáticos municipales *Métodos de investigación y elaboración de informes *Manejo de reuniones *Técnicas de negociación *Metodologías de planificación

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia profesional afín al puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia de conducir vehículo liviano

COORDINADOR SERVICIOS TÉCNICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a el proceso de servicios técnicos. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional, a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Diseño y Ejecución de Proyectos.
- 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.
- 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.

- Realizar controles y promover que el personal a cargo realice sus labores técnicas y profesionales para cumplir con la normativa y la atención de las solicitudes presentadas por la ciudadanía.
- 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 subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia.
- 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, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Realizar la tasación de construcciones para definir el valor de obras.
- Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo de su Proceso.
- Elaboración de Informes de Anteproyectos de obra pública.
- Elaboración de Informes de Proyectos para remitir al Concejo Municipal.
- Elaboración de resoluciones de procedimientos administrativos.
- Participación en la ejecución de las demoliciones.
- Dar seguimiento, control y apoyo técnico a otros procesos.
- 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.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo de este; 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.

- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen de la gestión a su cargo.
- Asistir a reuniones con supervisores o con subalternos, con el fin de coordinar

actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores; evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos 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.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de Licenciatura. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo, administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El trabajo es supervisado por el Alcalde o Alcaldesa

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo

de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración y en algunos casos de difícil reparación, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto.

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución deconflictos	*Análisis y solución desituaciones *Gestión de calidad *Trabajo colaborativo *Manejo de personal a cargo *Comunicación eficaz	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal *Servicios municipales *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio *Sistemas informáticos municipales *Métodos de investigación y elaboración de informes *Manejo de reuniones *Técnicas de negociación *Metodologías de planificación

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia afín al puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia de conducir vehículo liviano

ANEXOS

OFICIOS

Municipalidad de Garabito
Despacho de Alcalde

AME-161-2022-TM
Jaco, 11 de mayo de 2022

Señora
Karen Porras Arguedas
Directora UNGL
kporras@ungl.or.cr

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo de parte de la Municipalidad de Garabito, esperando que se encuentre muy bien; le solicito con todo respeto que se le dé prioridad al Proceso de elaboración del Manual de Puestos de la Municipalidad de Garabito, ya que para nuestra institución es de suma importancia contar con este documento debido a que la Contraloría General de la República en diferentes ocasiones nos ha sancionado por la ausencia de dicho manual.

Agradecemos de antemano por toda la colaboración que se pueda brindar.

Atentamente;

Tobías Murillo Rodríguez
Alcalde Municipal

ALCALDIA

C. Archivo
TMR/SBC

Teléfonos: 2459-2800 / 2643-1070 – Fax: 2643-1157 – Jacó Garabito, Puntarenas
Correo Electrónico: secretariaalcaldia@munigarabito.go.cr

UNGL

12 de Mayo, 2022
San José, Costa Rica
118-DTTIMC-PR-2022

Señor
Tobías Murillo
Alcalde Municipal
MUNICIPALIDAD DE GARABITO

Estimados señores:

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

En respuesta al oficio **AME-161-2022-TM** mediante el cual se nos solicita colaboración de manera prioritaria para realizar el Manual Descriptivo de Puestos en la Municipalidad de Garabito. Por este medio acogemos la solicitud y damos inicio al proceso de manera inmediata.

La Licda. Paola Rodríguez Bolaños, funcionaria de la Unión Nacional de Gobiernos Locales es la profesional encargada de llevar a cabo el producto y colaborarles con mucho gusto.

Quedo atenta a cualquier consulta

Sin mas por el momento se despide.
Atentamente.

Licda. Paola Rodríguez Bolaños
Coordinadora Carera Administrativa Municipal
Unión Nacional de Gobiernos Locales

UNGL

05 de Mayo, 2022
San José, Costa Rica
114-DTTIMC-PR-2022

Señor:
Tobías Murillo Rodríguez
Alcalde Municipal
MUNICIPALIDAD DE GARABITO
Estimado señor:

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

Dando seguimiento a la reunión sostenida el pasado 28 de Abril del presente año, mediante la cual se acuerda la continuación por parte de la UNGL de elaborar el Manual Descriptivo de Puestos en la Municipalidad de Garabito, le agradezco nos indique quien será la persona encargada de ser nuestro enlace para la coordinación en el proceso que se estará llevando a cabo, tomando en cuenta que es realmente importante contar con un funcionario de confianza, quien nos ayude con lo que sea necesario mientras nos encontramos trabajando en su administrada. Recordarle que se el primer paso a ejecutar por parte de la alcaldía será enviar una circular a la totalidad del personal mediante la cual se les notifique que la Unión Nacional de Gobiernos Locales estará llevando un proceso de fortalecimiento institucional. Lo anterior con el fin de recibir la mejor aceptación por parte de los funcionarios en el momento que tengamos el levantamiento de información.

Realmente se le agradece la atención.

Sin mas por el momento se despide.
Atentamente.

Licda. Paola Rodríguez Bolaños
Coordinadora Carera Administrativa Municipal
Unión Nacional de Gobiernos Locales

Cc: Alcalde/ Archivo/ RRHH

Municipalidad de Garabito
Despacho de Alcalde

AME-152-2022-TM
Jaco, 6 de mayo de 2022

Licenciada
Paola Rodríguez Bolaños
Coordinadora Carera Administrativa Municipal
Unión Nacional de Gobiernos Locales
prodriguez@ungl.or.cr

Estimada Señora;

Con el fin de atender su solicitud planeada por medio de su Oficio **114-DTTIMC-PR-2022**, relacionado a la Elaboración del Manual Descriptivo de Puestos en la Municipalidad de Garabito, le comunico que el funcionario designado para actúen como responsables para enviar la información solicitada sería el siguiente:

1. Señor José Gilberth Madrigal, Líder de Gestión de Riesgo, puede contactarlo al teléfono 2643-1070 o al correo j_madrigal@munigarabito.go.cr

Se adjunta al presente documento **Circular-007-2022-TM**, mediante la cual se le comunica a todo el personal que el Señor Madrigal será el responsable de liderar este importante proceso.

Sin más por el momento,

Tobías Murillo Rodríguez
Alcalde Municipal

C. Archivo
Sr. José Gilberth Madrigal
TMR/SBC

Teléfonos. 2459-2800 / 2643-1070 – Fax: 2643-1157 – Jacó Garabito, Puntarenas
Correo Electrónico: secretariaalcaldia@munigarabito.go.cr

COMUNICADO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE GARABITO
DESPACHO DE ALCALDIA
CIRCULAR

Circular-007-2022-TM

Para: Todo el personal administrativo
De: Alcaldía Municipal
Fecha: 6 de mayo 2022
Asunto: Continuación del proceso de fortalecimiento de la estructura organizacional

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

A partir del 16 de mayo del año en curso, iniciará un proceso de socialización y entrevistas profundas para evidenciar realmente las necesidades institucionales y trabajar en el manual de puestos descriptivo de forma detallada, es fundamental la anuencia y colaboración en participar en completar los cuestionarios respectivos; así como de las entrevistas que se le deben de practicar a cada uno de los colaboradores, ya que tengo la convicción que trabajando en equipo lograremos una institución equiparada en trabajo, donde todos tengamos la certeza de "jalar" juntos en la misma dirección.

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

Tobías Murillo Rodríguez
Alcalde Municipal

Teléfonos. 2459-2800 / 2643-1070 • Fax: 2643-1157 • Jacó, Garabito, Puntarenas
Correo Electrónico: secretariaalcaldia@munigarabito.go.cr

REUNIONES DE SOCIALIZACION









SIN MÁS QUE TRATAR, AL SER LAS DIECISEIS HORAS CON TREINTA Y TRES MINUTOS, FINALIZA LA SESIÓN.

JUAN C. MOREIRA SOLÓRZANO
Presidente Municipal.

JASON ANGULO CHAVARRIA
Secretario a.i del Concejo.

TOBÍAS MURILLO RODRÍGUEZ
Alcalde Municipal.