



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS,
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL
APDO 13-4.400 CIUDAD QUESADA, SAN CARLOS
TEL. 24-01-09-15 / 24-01-09-16 FAX 24-01-09-75**

**ACTA 19
SECRETARIA MUNICIPAL
CIUDAD QUESADA**

ACTA NÚMERO DIECINUEVE DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CARLOS, EL MIÉRCOLES VEINTIOCHO DE MARZO DEL DOS MIL DOCE, A LAS DIECISIETE HORAS EN EL SALON DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.---

CAPITULO I. ASISTENCIA.--

MIEMBROS PRESENTES:

REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): María Marcela Céspedes Rojas, Presidente Municipal, Carlos Fernando Corella Chávez, Vicepresidente Municipal, Gerardo Salas Lizano, Ligia María Rodríguez Villalobos, Aída Vásquez Cubillo, Elí Roque Salas Herrera, Carlos Eduardo Villalobos Vargas, Gilberth Cedeño Machado, Liz Diana Vargas Molina.--

REGIDORES SUPLENTE, SEÑORES (AS): Everardo Corrales Arias, Ana Leticia Estrada Vargas, Juan Rafael Acosta Ulate, José David Vargas Villalobos.--

SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Adolfo Enrique Vargas Aragonés, Margarita Durán Acuña, María Mayela Rojas Alvarado, Rafael María Rojas Quesada, José Francisco Villalobos Rojas, Eladio Rojas Soto, Baudilio Mora Zamora, Auristela Saborío Arias, Isabel Arce Granados, Omer Salas Vargas.--

SÍNDICOS SUPLENTE, SEÑORES (AS): Nehismy Fabiola Ramos Alvarado, Elizabeth Alvarado Muñoz, Edenia Sequeira Acuña.--

ALCALDE MUNICIPAL: Licenciado Alfredo Córdoba Soro.--

**MIEMBROS AUSENTES
(SIN EXCUSA)**

Edgardo Vinicio Araya Sibaja, Rolando Ambrón Tolmo, Milton Villegas Leitón, Miguel Antonio Esquivel Alfaro, Judith María Arce Gómez, Adriana Gabriela Pérez González, Ileana Alvarado Zúñiga, Ronald Corrales Jiménez, Randall Alberto Villalobos Azofofeifa.--

**MIEMBROS AUSENTES
(CON EXCUSA)**

Edgar Chacón Pérez (motivos laborales), Gisella Rodríguez Rodríguez (comisión), Juan Carlos Brenes Esquivel (comisión), Heidy Murillo Quesada (motivos de salud), Edgar Rodríguez Alvarado (comisión), Evaristo Arce Hernández (comisión), Magally Alejandra Herrera Cuadra (comisión), Leticia Campos Guzmán (comisión).--

CAPITULO II. LECTURA DE LA AGENDA.

ARTÍCULO No. 01. Lectura de la Agenda.--

La señora Presidente Municipal, Marcela Céspedes Rojas, procede a dar lectura de la agenda, la cual se detalla a continuación:

- 1.- Comprobación del Quórum.-

- 2.- Lectura de la agenda aprobada mediante artículo N° 15 del acta N° 17 de la Sesión Ordinaria celebrada el lunes 19 de marzo del 2012, modificada mediante artículo N° 10 del acta N° 18 de la Sesión Ordinaria celebrada el lunes 26 de marzo del 2012 en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos.-

PUNTO A TRATAR:

- 1- Presentación de informe final del Equipo de Mejoramiento Continuo referente a:

- Mapa básico de organización
- Mapa organigrama
- Manual básico de organización y funciones
- Manual de clases de puestos
- Escala salarial aplicando el percentil 75

- 2- Rendición de cuentas de la Junta Vial Cantonal correspondiente al año 2011.

NOTA: Al ser las 17:02 horas, se decreta un receso de cinco minutos.

CAPITULO III. PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL DEL EQUIPO DE MEJORAMIENTO CONTINUO.

ARTÍCULO No. 02. Presentación de informe final por parte del Equipo de Mejoramiento Continuo.--

El señor César Alvarado Alvarado, funcionario de la Dirección General del Servicio Civil, procede a exponer de manera amplia y detalla la información que se indica a continuación:

**Proyecto de Modernización Municipal
Instrumentos Elaborados**

Resumen proyecto Modernización Municipal San Carlos

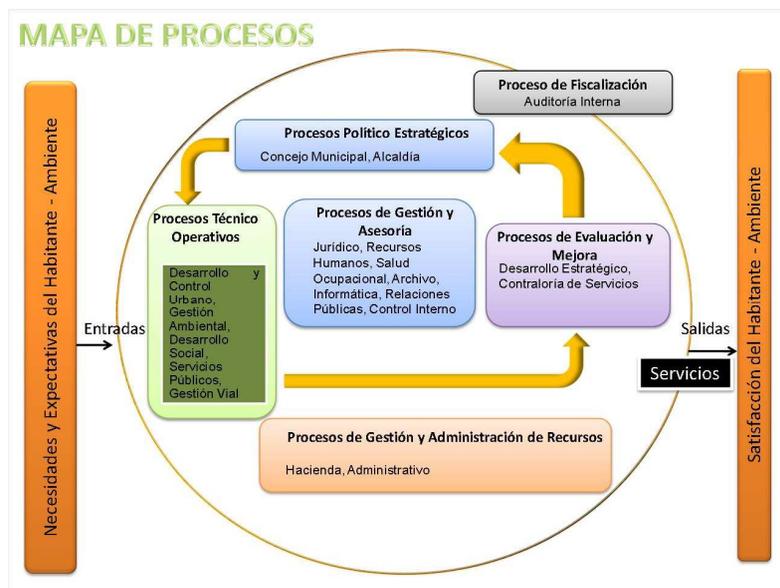
- Proyecto elaborado bajo el convenio DGSC-IFAM.
- Elaborado por EMC con la ayuda de un Facilitador de la DGSC.
- Apoyo incondicional y abierto de todos los funcionarios, sindicato y autoridades políticas y administrativas.
- Se elaboro organigrama, manual de organización, manual general de puestos y escala salarial.
- Se elabora el manual de organización y de clases de conformidad con la normativa vigente, los planes municipales y la información aportada por los mismos trabajadores.
- Se construye la escala salarial adaptada a la realidad presupuestaria de la institución utilizando herramientas investigativas matemáticas, estadísticas y de recursos humanos consolidados y validados.
- Todos estos instrumentos son validados por los responsables de las áreas.
- Se busca adaptar la escala salarial, hasta donde sea posible, para minimizar el impacto en aquellos funcionarios con salarios atípicos.

Tabla N° 1
Conformación del Equipo de Mejoramiento Continuo de la Municipalidad de San Carlos

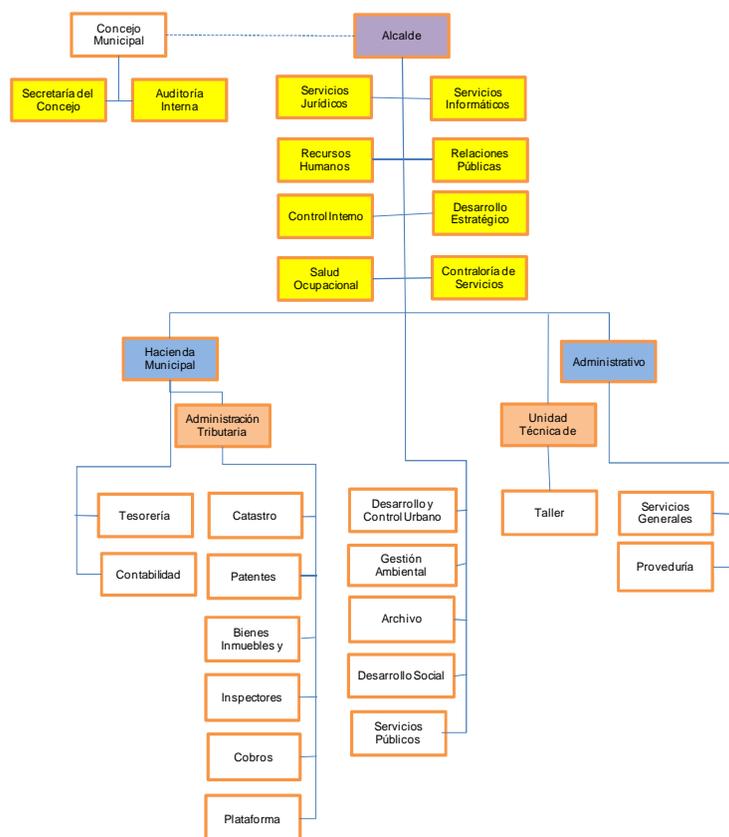
Miembro del Equipo de Mejoramiento Continuo	Cargo	Instancia a la que Representa
Marcela Céspedes Rojas	Presidenta Municipal	Concejo Municipal
Carlos Corella Chaves	Regidor	Concejo Municipal
Ligia Rodríguez Villalobos	Regidora	Concejo Municipal
Eli Roque Salas Herrera	Regidor	Concejo Municipal
Carlos Valerio Cascante	Secretario General	SITRAMUSCA
Gabriel López Calvo	Representante de los Trabajadores	SITRAMUSCA
Yahaira Carvajal Camacho	Jefe de Recursos Humanos	Alcaldía
César Alvarado Alvarado	Facilitador	Dirección General de Servicio Civil



Mapa Básico de Organización por Proceso

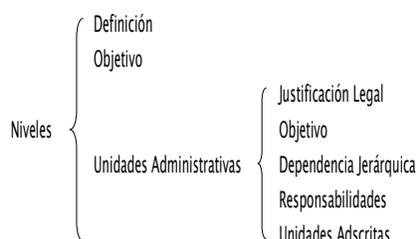


Organigrama



Manual de Organización Justificación Legal

- Según el artículo 121 del Código Municipal las municipalidades "...mantendrán actualizado un Manual de organización y funcionamiento, cuya aplicación será responsabilidad del alcalde municipal..."



- Político Estratégico, donde se agrupan aquellas unidades administrativas responsables de dictar las políticas generales que marcarán el rumbo de la institución.
- Fiscalización Superior, cuyo fin es el de velar por el cumplimiento de la normativa y el buen uso de los recursos institucionales.
- Mejoramiento Continuo cuyas oficinas se encargan de facilitar el proceso de planificación institucional, evaluar sus resultados y proponer las mejoras necesarias en busca de un mejor servicio a los ciudadanos.
- Gestión y Asesoría comprende las dependencias encargadas de brindar asesoría y ejecutar actividades en materia especializada y que se involucran con todas las otras unidades.
- Gestión y Administración de Recursos responsables de hacer llegar los recursos financieros y materiales y de velar por su mantenimiento.
- Técnico Operativo las dependencias responsables de brindar los servicios que el usuario, la comunidad y la sociedad requieren y que se constituyen en la razón de ser de la institución.

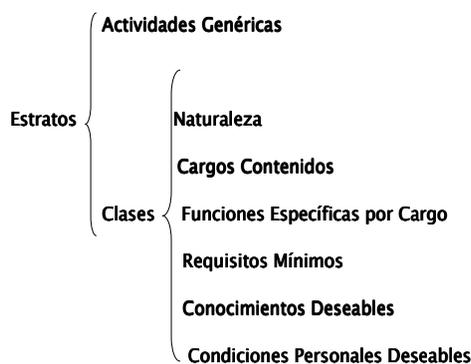
Nivel	Unidades Administrativas
Político Estratégico	Concejo Municipal Alcaldía
Fiscalización Superior	Auditoría
Mejoramiento Continuo	Contraloría de Servicios. Unidad de Desarrollo Estratégico.
Gestión y Asesoría	Salud Ocupacional. Archivo Municipal. Servicios Jurídicos. Servicios Informáticos. Recursos Humanos. Relaciones Públicas. Control Interno.
Gestión y Administración de Recursos	Hacienda Municipal. Administrativo
Técnico Operativo	Desarrollo y Control Urbano. Desarrollo Social. Servicios Públicos. Unidad Técnica de Gestión Vial.

Manual General de Cargos

Sustento Jurídico

- El Código Municipal en su artículo 120 indica que los gobiernos locales *“...adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General...”* el cual 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...”*

Estructura del Manual



Estratos Ocupacionales

- Operativo, cuyos cargos se caracterizan por requerir de conocimientos y destrezas mas enfocados a lo físico que a lo académico y que normalmente se obtienen a través de la experiencia y de manera informal.
- Administrativo, compuesto por aquellos cargos que brindan apoyo administrativo a unidades administrativas o a funcionarios de alto nivel.
- Técnico, donde los cargos se caracterizan por requerir de conocimientos académicos formales en diferentes áreas de especialidad.
- Profesional, en el que los cargos, tanto por aspectos legales como técnicos, requieren que el funcionario cuente con un título universitario.
- Ejecutivo, compuesto por aquellos cargos de alto nivel, donde se tiene responsabilidad obre uno o varios procesos institucionales y se cuenta con personal subalterno en labores sustantivas del mismo.

Estrato	Clase de Puesto	Cargos
Operativo	Operativo Municipal 1	Conserje
	Operativo Municipal 2	Peón de Obras y Servicios
	Operativo Municipal 3	Chofer de Vehículo Liviano Agente de Seguridad y Vigilancia
	Operativo Municipal 4	Operario de Obras Civiles y Mantenimiento Operador de Equipo Pesado
	Operativo Municipal 5	Operador de Equipo Especializado Mecánico
	Operativo Municipal 6	Encargado de Cuadrillas
	Operativo Municipal 7	Encargado de Maquinaria Encargado de Obras y Servicios Encargado de Almacenes Encargado de Taller
Administrativo	Administrativo Municipal 1	Oficinista
	Administrativo Municipal 2	Cajero Bodeguero
	Administrativo Municipal 3	Asistente Administrativo
	Administrativo Municipal 4	Secretaria del Concejo Municipal

Estrato	Clase de Puesto	Cargos
Técnico	Técnico Municipal 1	Auxiliar Técnico (grupo de especialidades)
	Técnico Municipal 2	Promotor de Cultura, Juventud y Deporte Técnico en Cobros Técnico en Tesorería Técnico en Servicio al Cliente. Técnico en Contabilidad Técnicos en Recursos Humanos Inspector Municipal Técnico en Informática Técnico en Proveduría Técnico en Ingeniería Técnico en Catastro Técnicos en Valoraciones Técnico Tributario Técnico en Control Urbano Asistente en Desarrollo Social
	Técnico Municipal 3	Encargado de Desarrollo de Software Encargado del Archivo Asistente en Gestión Vial Encargado de Planillas Encargada de la Plataforma de Servicios Encargado de Inspectores Encargado de Cementerio Encargado del Mercado Encargado del Acueducto Encargado de Relaciones Públicas

Estrato	Clase de Puesto	Cargos
Profesional	Profesional Municipal 1	Auxiliar de Auditoría Asistente en Catastro Encargado de Tesorería Encargado en Patentes Encargado de Salud Ocupacional Encargado de Actividades Geológicas Perito Valuador Asistente de Obra Civil Encargado de Compras Asistente de Gestión Ambiental Asistente de Planificación
	Profesional Municipal 2	Asistentes de Auditoría Informático Ingeniero Civil Gestor Social Promotor Social Gestor de Proyectos
	Profesional Municipal 3	Abogado y Notario Encargada de la Oficina de la Mujer Asesor Legal Ingeniero del Acueducto Abogado
	Profesional Municipal 4	Encargado de Control Interno Encargada de Enlace Comunal Encargada de Gestión Ambiental Encargado de Acueducto Contador Municipal Encargado Planificación y Control Urbano.

Estrato	Clase de Puesto	Cargos
Ejecutivo	Jefe Municipal 1	Jefe de Bienes Inmuebles y Valoración. Jefe Servicios Generales Jefe de Catastro.
	Jefe Municipal 2	Jefe de Proveeduría Jefe de Servicios Públicos Jefe de Desarrollo Social
	Jefe Municipal 3	Jefe de Tecnologías de Información Jefe de Planificación Jefe de Recursos Humanos Jefe de Servicios Jurídicos
	Jefe Municipal 4	Jefe de la Administración Tributaria Jefe de Gestión Vial
	Jefe Municipal 5	Auditor Director de Hacienda Municipal Director

Escala Salarial

Justificación Jurídica

ARTÍCULO 122.- Los sueldos y salarios de los servidores protegidos por esta ley, se regirán de conformidad con las siguientes disposiciones:

(...)

b) Los sueldos y salarios de los servidores municipales serán determinados por una escala de sueldos, que fijará las sumas mínimas y máximas correspondientes a cada categoría de puestos.

c) Para determinar los sueldos y salarios, se tomarán en cuenta las condiciones presupuestarias de las municipalidades, el costo de vida en las distintas regiones, los

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

CLASE DE PUESTO	PUNTOS
Operativo Municipal 1	135
Operativo Municipal 2	150
Operativo Municipal 3	225
Operativo Municipal 4	330
Operativo Municipal 5	340
Operativo Municipal 6	390
Operativo Municipal 7	400
Administrativo Municipal 1	225
Administrativo Municipal 2	350
Administrativo Municipal 3	370
Administrativo Municipal 4	440
Técnico Municipal 1	285
Técnico Municipal 2	450
Técnico Municipal 3	495
Profesional Municipal 1	480
Profesional Municipal 2	495
Profesional Municipal 3	545
Profesional Municipal 4	595
Jefe Municipal 1	685
Jefe Municipal 2	740
Jefe Municipal 3	770
Jefe Municipal 4	815
Jefe Municipal 5	890

Categoría	Percentil 75		Percentil 80	
	Salario base	Anualidad	Salario base	Anualidad
1	295.950	5919	304.950	6099
2	305.850	6117	315.350	6307
3	315.950	6319	326.050	6521
4	326.450	6529	337.150	6743
5	337.350	6747	348.650	6973
6	348.550	6971	360.550	7211
7	360.150	7203	372.850	7457
8	372.050	7441	385.650	7713
9	384.450	7689	398.750	7975
10	397.250	7945	412.350	8247
11	410.450	8209	426.450	8529
12	424.050	8481	440.950	8819
13	438.150	8763	456.050	9121
14	452.750	9055	471.550	9431
15	467.750	9355	487.650	9753
16	483.250	9665	504.250	10085
17	499.350	9987	521.450	10429
18	515.950	10319	539.250	10785
19	533.050	10661	557.650	11153
20	550.750	11015	576.650	11533
21	569.050	11381	596.350	11927
22	588.050	11761	616.650	12333
23	607.550	12151	637.750	12755
24	627.750	12555	659.450	13189
25	648.550	12971	681.950	13639
26	670.150	13403	705.250	14105
27	692.350	13847	729.250	14585
28	715.350	14307	754.150	15083
29	739.150	14783	779.850	15597
30	763.750	15275	806.450	16129
31	789.050	15781	834.050	16681
32	815.350	16307	862.450	17249
33	842.350	16847	891.850	17837
34	870.350	17407	922.250	18445
35	899.350	17987	953.750	19075
36	929.150	18583	986.250	19725
37	960.050	19201	1.019.950	20399
38	991.950	19839	1.054.750	21095
39	1.024.950	20499	1.090.650	21813
40	1.058.950	21179	1.127.850	22557

Clase	Nivel	Percentil 75		Percentil 80		
		Base	Anualidad	Nivel	Base	Anualidad
Operativo Municipal 1	1	295.950	5919	1	304.950	6099
Operativo Municipal 2	3	315.950	6319	3	326.050	6521
Operativo Municipal 3	5	337.350	6747	5	348.650	6973
Operativo Municipal 4	8	372.050	7441	7	372.850	7457
Operativo Municipal 5	9	384.450	7689	9	398.750	7975
Operativo Municipal 6	10	397.250	7945	10	412.350	8247
Operativo Municipal 7	11	410.450	8209	11	426.450	8529
Administrativo Municipal 1	2	305.850	6117	2	315.350	6307
Administrativo Municipal 2	9	384.450	7689	8	385.650	7713
Administrativo Municipal 3	10	397.250	7945	9	398.750	7975
Administrativo Municipal 4	16	483.250	9665	15	487.650	9753
Técnico Municipal 1	6	348.550	6971	5	348.650	6973
Técnico Municipal 2	15	467.750	9355	15	487.650	9753
Técnico Municipal 3	16	483.250	9665	16	504.250	10085
Profesional Municipal 1	18	515.950	10319	17	521.450	10429
Profesional Municipal 2	21	569.050	11381	20	576.650	11533
Profesional Municipal 3	22	588.050	11761	22	616.650	12333
Profesional Municipal 4	24	627.750	12555	23	637.750	12755
Jefe Municipal 1	26	670.150	13403	26	705.250	14105
Jefe Municipal 2	31	789.050	15781	31	834.050	16681
Jefe Municipal 3	32	815.350	16307	32	862.450	17249
Jefe Municipal 4	33	842.350	16847	33	891.850	17837
Jefe Municipal 5	35	899.350	17987	35	953.750	19075

La Presidente Municipal señala que este proceso de consultas es fundamental, solicitando que conste en actas todos los manuales que se van a aprobar, así como la discusión y posteriormente los acuerdos que se tomen.

La Regidora Liz Vargas señala que se sabe que las plazas nuevas se van a regir con estos manuales, no las plazas que fueron aprobadas anteriormente, por lo que solicita que le informen qué pasa con los funcionarios que ya fueron contratados, no bajo estos perfiles, se les pedirá que poco a poco vayan cumpliendo con los mismos; así como lo que sucede con los salarios que ya están ganando los funcionarios si resultaren más altos de lo que establece el manual.

El Regidor Carlos Villalobos solicita que le informen si este tema se va a votar hoy y cuál va a ser el procedimiento, ya que les llegó hasta hoy en la tarde a los correos; señalando que no encontró el estudio financiero así como la posición actual versus posición futura, es decir, cuál es el costo salarial de hoy en día y en cuánto incrementa o decremента; solicitando que le informen también lo referente a la

utilización de los percentiles 75 y 80, siendo que como medida política el Concejo debería de tomar una decisión y hacer algunos replanteamientos para que le funcionen a los funcionarios, dejándose el 75 de la escala media al sector profesional, y llevando al 90 a las personas que menos están ganando en la Municipalidad, lo cual no va a afectar a ningún empleado que sea profesional; señalando que tampoco encontró el tema de la preparación equivalente en cuanto a la experiencia, ya que es importante darle oportunidad a las personas que tienen varios años de trabajar en la Municipalidad.

El señor César Alvarado Alvarado, funcionario de la Dirección General del Servicio Civil, señala que con un proyecto de estos no se busca generar un conflicto, sino más bien de enmendar los conflictos sociales que se puedan dar, indicando que dentro de los funcionarios que no cumplen con el perfil, existen dos situaciones, primero los funcionarios de muchísimo tiempo que han estado desempeñando cargos de igual naturaleza durante mucho tiempo, estos funcionarios son protegidos por el transitorio tercero del Código Municipal, y en segundo los funcionarios que no realizan esas funciones, es decir, que ingresaron después del año 1998, situación que debe de analizarse en cuanto a la preparación equivalente, la cual podría tomarse como sustituto de la educación formal que recibió, es decir, se puede sustituir experiencia por estudios de otro tipo por la formación universitaria que la persona no tiene, destacando que por preparación equivalente no se puede sustituir un título universitario; señalando que con base al Código de Trabajo, entre otros instrumentos, es imposible bajar salarios, por lo que en esos casos se va a crear una división salarial que se va a llamar sobresueldo, que va a equilibrar ese salario con el que percibe la persona, indicando que en esos casos la afectación salarial se va a dar cuando esa persona se vaya para otro puesto y llegue una persona nueva a ocupar el mismo, siendo que a la que va ingresando al cargo no se le va a aplicar el sobresueldo, ya que el mismo le pertenecía a otra persona.

La Licenciada Yahaira Carvajal, Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos Municipal, señala que con relación al estudio financiero, ella preparó una muestra con los percentiles 80 y 75, indicando que la implementación es un paso muy importante en el cual se tarda mucho tiempo, ya que hay que realizar verificaciones de muchos tipos para cada uno de los casos, siendo que se realizó lo más certeramente posible, lográndose casi un 99% de exactitud en el estudio, destacando que dicho estudio fue analizado con el Director Financiero y el señor Alcalde para tomar las decisiones del caso, siendo que de ahí se tomó la decisión del percentil 75, ya que el 80 significaba una propuesta un poco alta para la institución en este momento, esperando que en un futuro cuando se tenga mayor estabilidad, se pueda hablar de un percentil más alto, recalcando que es en la implementación cuando se tenga el dato exacto financieramente hablando.

El Regidor Carlos Corella señala que esta Sesión Extraordinaria se aplaza porque consideraron importante que todos estos manuales los tuvieran un par de semanas los Regidores, extrañándole que se diga que se tienen hace poco, indicando que discrepa del Regidor Villalobos, ya que el es miembro de esta Comisión y por asuntos de trabajo no pudo asistir, destacando que esta Comisión ha trabajado por más de un año en el tema, buscando el equilibrio que se ocupa en la Municipalidad, máxime que es una de las más grandes que hay.

El Regidor Elí Salas manifiesta que ha sido un esfuerzo a lo largo de un año, presentándose hoy un informe para someterlo a votación, que nace de un trabajo muy serio acompañado de la Administración y el Servicio Civil, con una representación amplia de los trabajadores a través del Sindicato, quienes expresaron su anuencia a la presentación de este informe para su votación, con una Comisión en representación del Concejo, con representación de las distintas fracciones de los partidos políticos que se encuentran en el, a fin de que cada partido a través de su representante, hiciera llegar

sus inquietudes y observaciones, de manera que eso siempre estuvo abierto, siendo que hubo la ausencia total y permanente de la representación del Partido Unidad Social Cristiana a través del Regidor Carlos Villalobos en la Comisión, por lo que no se tuvo su oportuna y valiosa participación en el momento en que tenía que darse, destacando que falta la fase de implementación y elaboración de la relación de puestos, en donde se estimarán los salarios.

La Licenciada Yahaira Carvajal, Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos Municipal, señala esto ha sido un proceso muy arduo y profesional que viene a fomentar el trabajo de cada uno, indicando que el mismo viene a ordenar muchas cosas que en materia de Recursos Humanos no están en las condiciones en las que deberían de estar, mejorando la relación obrero patronal.

El Regidor Carlos Villalobos manifiesta que efectivamente fue nombrado en esta Comisión, a la cual renunció pero no se le aceptó la renuncia, reconociendo el trabajo que realizaron los demás compañeros que formaron parte de la Comisión, cuestionando el hecho de por qué la señora Presidente y el Regidor Elí Salas están juntos, a qué se debe si era un miembro de cada fracción, recalcando que lo que él está haciendo son consultas, siendo que en ningún momento ha dicho que está en contra del proyecto, dado que lo que hizo fueron consultas para beneficiar a los funcionarios municipales, señalando que no queda satisfecho con la pregunta del tema presupuestario, máxime si se toma en cuenta que el Concejo toma decisiones con aspectos de índole financiero, por lo que el costo financiero es importante saberlo, proponiendo que a los funcionarios que menos ganen en la Municipalidad no se les aplique el 75, sino que se llegue al 90.

La Regidora Liz Vargas solicita que le aclaren en el caso de las personas que actualmente tienen salarios más altos de lo que ahora establece el manual, qué va a pasar con sus aumentos de salarios, cómo se va a hacer para que ese funcionario se equipare al manual.

El señor César Alvarado Alvarado, funcionario de la Dirección General del Servicio Civil, señala que un percentil 75 anda en la moda del sector municipal, indicando que en lo que se refiere a afectaciones salariales negativas, la normativa a venido variando con el tiempo, ya que hace muchos años se manejaba el sobresueldo como se maneja en la empresa privada, lo cual fue eliminado por la Sala Cuarta, siendo que actualmente se dice que a la persona que tiene una afectación salarial negativa, se le debería de indemnizar el salario, pero la Convención Colectiva al ser ley entre partes, es el criterio que debe de aplicarse.

El Licenciado Alfredo Córdoba manifiesta que este es un estudio muy serio en el cual se ha trabajado muchísimo, indicando que de parte de la Alcaldía se ha manejado muy profesionalmente gracias al Departamento de Recursos Humanos, ya que él no ha dado ni una sola opinión para favorecer a ningún funcionario, señalando que esto tiene un costo muy alto, por lo que hace un llamado a los profesionales, ya que para ganarse un salario deben de darse resultados y cosas positivas para la institución, felicitando a la Comisión por el trabajo que han llevado a cabo, el cual ha sido de muchas horas, y destacando que se está reconociendo el esfuerzo del más humilde y del que estudia y se prepara también, buscando ser justo con todos los funcionarios municipales, siendo que si se aprueba este proyecto hoy, los salarios estarán al mismo nivel de todas las instituciones de la zona norte.

El Regidor Gilberth Cedeño solicita que se anexe al informe toda la propuesta del instrumento de preparación equivalente que hay, el cual no venía en la información que se les remitió.

NOTA: Al ser las 18:35 horas, se decreta un receso de diez minutos.

La Presidente Municipal señala que con respecto a la solicitud planteada por el Regidor Gilberh Cedeño, el tema forma parte de lo que es la implementación de los instrumentos, por lo que los integrantes de la Comisión rechazan la solicitud planteada.

Se procede a conocer el informe presentado por la Comisión, el cual se detalla a continuación:

Informe de Comisión Especial

Equipo de Mejoramiento Continuo

Fecha: jueves 15 de marzo de 2012.

Hora: 9:00 a.m.

Asistentes: Marcela Céspedes, Carlos Corella, Eli Roque Salas, Ligia Rodríguez.

Ausentes sin justificación: Carlos Villalobos.

Se continúa con el análisis de la información remitida por el Servicio Civil, misma que fue solicitada por esta comisión municipal, a efectos de tener claros algunos puntos del producto final del trabajo elaborado por el Servicio Civil y revisado y analizado por esta comisión municipal.

Como parte del convenio de colaboración entre la Dirección General del Servicio Civil y el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal se lleva a cabo el proyecto de Modernización Institucional de la Municipalidad de San Carlos. La propuesta contiene los siguientes puntos:

-Mapa básico de organización elaborada por el Servicio Civil en conjunto con el departamento de Recursos Humanos y avalada por esta comisión municipal, por el Sindicato de Trabajadores, y por la Alcaldía Municipal.

-Mapa organigrama elaborada por el Servicio Civil en conjunto con el departamento de Recursos Humanos y avalada por esta comisión municipal, por el Sindicato de Trabajadores, y por la Alcaldía Municipal.

-Manual básico de organización y funciones elaborada por el Servicio Civil en conjunto con el departamento de Recursos Humanos y avalada por esta comisión municipal, por el Sindicato de Trabajadores, y por la Alcaldía Municipal.

-Manual de Clases de Puestos elaborada por el Servicio Civil en conjunto con el departamento de Recursos Humanos y avalada por esta comisión municipal, por el Sindicato de Trabajadores, y por la Alcaldía Municipal.

-Escala Salarial elaborada por el Servicio Civil en conjunto con el departamento de Recursos Humano y avalada por esta comisión municipal, por el Sindicato de Trabajadores, y por la Alcaldía Municipal.

Sobre la estructura organizacional.

Para la construcción de la estructura organizacional se considero la información recopilada en el cuestionario de Análisis de Áreas, donde los encargados de las unidades administrativas se refirieron a las responsabilidades a nivel departamental, la obtenida por medio de entrevistas a algunos funcionarios, el análisis de la normativa

específica, el plan de Gobierno del Alcalde, los manuales vigentes actualmente, estudios anteriores y otros documentos relacionados.

A partir de dicha información se elaboro el Manual de Organización y Funciones, el Organigrama y el Mapa Básico de Organización por Procesos.

A tal efecto se propone una estructura organizacional para la Municipalidad de San Carlos basada en un enfoque por procesos, donde, y hasta donde las limitaciones que presenta nuestra normativa lo permite, las unidades administrativas se agrupan de acuerdo con el rol que desempeñan dentro de la institución y el fin con que fueron creadas.

En lo referente al rol desempeñado, la propuesta agrupa las unidades administrativas en 6 diferentes niveles.

Un nivel Político Estratégico, donde se agrupan aquellas dependencias responsables de dictar las políticas generales que marcarán el rumbo de la institución.

Este se organiza a partir de dos instancias, a saber, el Concejo Municipal apoyado por la Secretaría del Concejo y la Alcaldía Municipal.

Por otro lado se encuentra el nivel de Fiscalización Superior, cuyo fin es el de velar por el cumplimiento de la normativa y el buen uso de los recursos institucionales. Este está constituido únicamente por la Auditoría Interna.

Se tiene además el nivel de Mejoramiento Continuo cuyas instancias se encargan de facilitar el proceso de planificación institucional, evaluar sus resultados y proponer las mejoras necesarias en busca de un mejor servicio a los ciudadanos, dicho nivel estará constituido por la Contraloría de Servicios y 1 Unidad de Desarrollo Estratégico, del cual responden Presupuesto y Enlace Comunal.

Aquellas dependencias encargadas de brindar asesoría y ejecutar actividades en materia especializada; que se involucran con todas las otras dependencias constituyen el nivel de Gestión y Asesoría, en este caso se proponen unidades administrativas para las materias de Salud Ocupacional, Archivo Municipal Servicios Jurídicos, Servicios Informáticos, Recursos Humanos, Relaciones Públicas y Control Interno.

Los entes responsables de hacer llegar los recursos financieros y materiales y de velar por si mantenimiento, constituyen el nivel de Gestión y Administración de Recursos y lo conforman la dependencias de Hacienda Municipal y Administrativo.

Por último, las instancias responsables de brindar los servicios que el usuario, la comunidad y 1; sociedad requieren y que se constituyen en la razón de ser de la institución conforman el nivel Técnico Operativo y que en el presente caso lo conforman las unidades de Desarrollo y Control Urbano Gestión Ambiental, Desarrollo Social, Servicios Públicos y Unidad Técnica de Gestión Vial.

En cada una de las dependencias indicadas podrán existir unidades administrativas.

Sobre la estructura ocupacional.

Para la elaboración de la estructura ocupacional se tomaron como insumos, los cuestionarios de caracterización de cargos, llenados por la mayoría de los funcionarios, la relación actual de puestos manuales anteriores, normativa referente al campo y el Manual General de Clases elaborado por 1; Unión Nacional de Gobiernos Locales en el año 2000.

Con dicha información se definieron y redefinieron actividades y requisitos para la totalidad de lo: cargos ocupados por servidores regulares de la institución, en los cuales imperaba el desorden, ya que si bien, se contaba con una clasificación, esta no se aplicaba apropiadamente, teniendo en diverso: casos funcionarios subalternos de otros con clasificaciones inferiores, situación que necesariamente incrementó el número de clases, ya que de lo contrario el impacto salarial hubiese sido superior.

Sobre la estructura del documento, la totalidad de los cargos se clasificaron, de acuerdo a su naturaleza; en cinco estratos, a saber

- Operativo, cuyos cargos se caracterizan por requerir de conocimientos y destrezas más: enfocados más a lo físico que a lo académico y que normalmente se obtienen a través de 1; experiencia y de manera informal.
- Administrativo, compuesto por aquellos cargos que brindan apoyo administrativo a unidades administrativas o a funcionarios de alto nivel.
- Técnico, donde los cargos se caracterizan por requerir de conocimientos académicos formales en diferentes áreas de especialidad.
- Profesional, en el que los cargos, tanto por aspectos legales como técnicos, requieren que el funcionario cuente con un título universitario.
- Ejecutivo, compuesto por aquellos cargos de alto nivel, donde se tiene responsabilidad sobre uno o varios procesos institucionales y se cuenta con personal subalterno en labores sustantivas del mismo.

A su vez y debido a la gran diversidad de cargos, cada uno de estos estratos se dividió en clases, a cada una de las cuales se le definieron actividades de tipo general y específico, requisitos académicos, de experiencia y legales y otros factores considerados de interés en el perfil del cargo.

Son aspectos importantes de recalcar, el hecho de que al cargo Secretaria del Concejo, se sugiere cambiarla del estrato profesional, donde se encuentra actualmente, al estrato administrativo, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que realiza.

En lo referente a la solicitud por parte de la alcaldía de la plaza de Director General, la misma no se consideró pertinente, ya que se comparte la tesis de la Contraloría General de la República en el sentido de que *"...la concentración de funciones en una sola dirección...eventualmente podría afectar las múltiples funciones de coordinación, control, ejecución y seguimiento de las distintas actividades bajo su responsabilidad..."*, además dicha competencia le ha sido conferida por la normativa al alcalde, tal como lo indica el artículo 17, inciso A del Código Municipal donde se indica que el Alcalde es el *"... administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general..."*.

Sin embargo, esto no impide al Alcalde la delegación de funciones de acuerdo al inciso b del mismo artículo 17 del Código Municipal y al artículo 89 de la Ley General de la Administración Pública donde se menciona que todo *"...servidor podrá delegar sus funciones propias en su inmediato inferior, cuando ambos tengan funciones de igual naturaleza..."*, por lo que el Alcalde podría, por medio de la figura de la delegación, asignar mayores responsabilidades a uno o varios de sus subalternos directos.

Sobre la estructura salarial.

A partir de una encuesta salarial realizada por el Área de Salarios e incentivos de la Dirección General de Servicio Civil en la que se consideran 19 instituciones públicas pertenecientes a distintos sectores se elaboraron diferentes propuestas de escala salarial, buscando que estuvieran dentro de las posibilidades presupuestarias de la institución y que produjeran la menor cantidad posible de afectaciones, proponiéndose un escenario austero, en el percentil 70, en el cual se daban muchas afectaciones salariales, otro equilibrado, en el percentil 75, con pocas afectaciones y un escenario agresivo, en el percentil 80 donde las afectaciones salariales negativas eran muy reducidas, dichas propuestas fueron puestas en conocimiento de la administración, la que opto por el percentil 75.

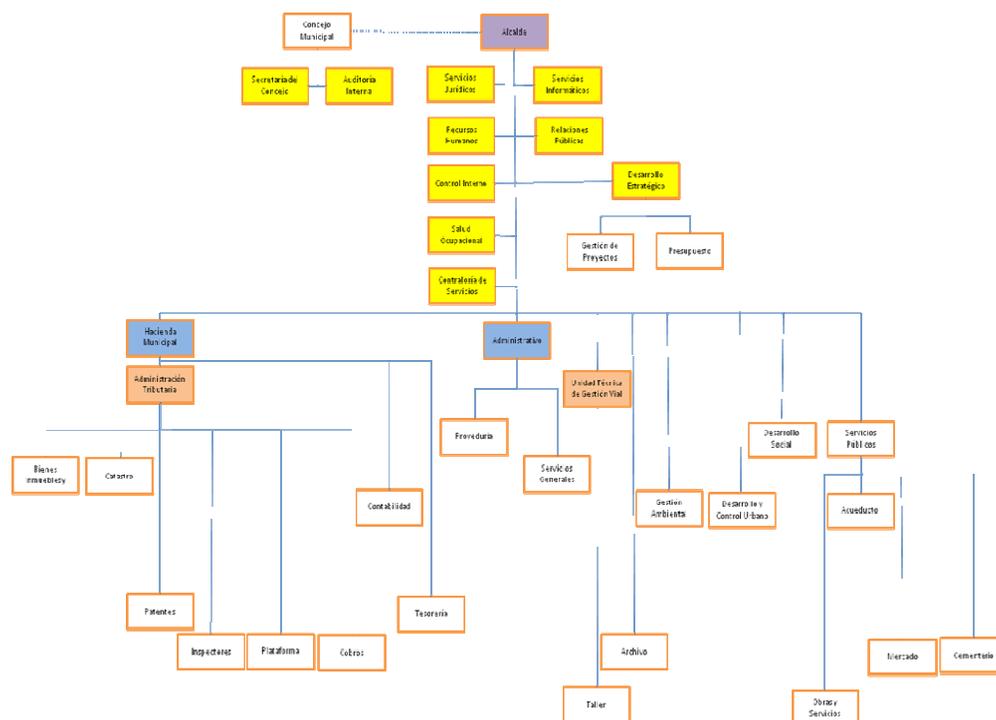
Por lo anterior, esta Comisión Municipal recomienda al Concejo Municipal acordar: aprobar los siguientes documentos mismos que se adjuntan, y que fueron elaborados por el Servicio Civil, la Jefa de Recursos Humanos de esta Municipalidad, y revisado y aprobado por esta Comisión Municipal, y con el aval del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de San Carlos, y la Alcaldía Municipal, estas últimas se adjuntan a este informe mediante oficios STMSC-021-2012, y AM-0211-2012, respectivamente:

- Mapa básico de organización
- Mapa organigrama
- Manual básico de organización y funciones
- Manual de Clases de Puestos
- Escala Salarial, aplicando el percentil 75.

Así como acordar solicitarle a la Alcaldía Municipal, que en aplicación de los instrumentos aprobados anteriormente, se sirva presentar en un plazo de 2 meses a partir de su aprobación en firme, proceda a presentar ante este Concejo Municipal, la nueva relación de puestos de la Institución, a efectos de que sea conocida por este Concejo Municipal y se proceda a su análisis, discusión y eventual aprobación.



**Municipalidad de San Carlos
Estructura Organizacional
Enero 2012**



Fuente: Elaboración propia a partir del proceso de reestructuración. Fue aprobado por el Concejo Municipal de San Carlos, por votación unánime en primera instancia en su Sesión Extraordinaria celebrada el miércoles 28 de marzo de 2012, mediante Artículo N° 02, incisos 1 y 2, Acta N° 19.

MANUAL BÁSICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Presentación

A través de los años, los trabajadores de las municipalidades han carecido de un régimen que les indique claramente, cuáles son sus derechos y responsabilidades como empleados de una organización y que fije las reglas y los procedimientos que deben seguirse para una adecuada gestión del mismo.

Tal situación cambia, un poco, en 1970, cuando el primer Código Municipal obliga a los gobiernos locales a contar con un manual de clases de puestos, pide requisitos de contratación a los oferentes y sugiere la realización de concursos para el reclutamiento de la selección de los futuros colaboradores.

Dicha normativa, si bien fue importante, no fue suficiente, dado que la misma solo creaba algunos requisitos que debían cumplir las municipalidades, no un sistema integral de gestión del personal, además, las condiciones sociales y políticas imperantes en los diversos cantones en ese tiempo y la falta de una clara y decidida voluntad de gobierno por plasmar en la realidad esas directrices, hizo que tal iniciativa, en la mayoría de los casos, no paso de la norma escrita.

Con la llegada en 1998 del actual código municipal, se superan muchas de las debilidades técnicas que contenía la norma anterior, ya que crea un verdadero sistema de gestión del personal, denominado Carrera Administrativa Municipal (CAM), con disposiciones en diversos aspectos, los cuales son de carácter obligatorio.

Aparte de eso, el Gobierno de la República, a través de diversas instituciones, tales como el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM) y la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) ha buscado la forma de asesorar y brindar acompañamiento a los gobiernos locales en el diseño y la implementación de los instrumentos necesarios para que la CAM se implemente apropiadamente.

Es así como, a partir del año 2006 y con el fin de brindar un servicio más oportuno y eficiente, el IFAM y la DGSC se comprometen, a través de un convenio de cooperación, a brindar ayuda conjunta a los gobiernos locales que así lo soliciten, en materia de instrumentalización de la CAM

Dentro de esta política de fortalecimiento y modernización administrativa, es que la Municipalidad de San Carlos, con el acompañamiento técnico de la DGSC y el seguimiento al proyecto brindado por el IFAM, unen esfuerzos para crear e implementar los instrumentos técnicos necesarios para una adecuada gestión de del personal de dicha institución.

Introducción

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

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

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

Es así como, la Municipalidad de San Carlos, con el objetivo, no solo de cumplir con el requisito exigido por ley, si no con el de contar con una estructura organizacional que facilite el logro de los objetivos institucionales, enfocados a satisfacer las necesidades de los habitantes del cantón, desarrolla todo un proyecto de investigación y diseño, encabezado principalmente por un equipo de mejoramiento continuo, con la asesoría brindada por un profesional de la Dirección General de Servicio Civil; pero en el que han participado prácticamente todos los funcionarios de la institución, ya sea, asistiendo a las diversas actividades, llenado los documentos que se les han entregado o participando de las entrevistas directas, y cuyo resultado es el documento que a continuación se presenta.

¹ MIDEPLAN. (2009). Guía de Manuales Administrativos.

Generalidades²

La municipalidad de San Carlos

Marco Estratégico

Misión

Promover el desarrollo integral del cantón a través de la prestación de servicios y obras de calidad con la participación democrática de los ciudadanos.

Visión

Ser una Municipalidad modelo en el ámbito nacional que satisfaga oportunamente las necesidades de los ciudadanos en obras, infraestructura, servicios comunales y desarrollo social, en armonía con el ambiente, a través de una organización moderna y de excelencia en el servicio, con recursos financieros adecuados y un personal motivado y capacitado.

Valores

El ejercicio de la función pública, la cual debe orientarse a la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función pública propenderá a la actualización de los valores de seguridad, justicia, paz, libertad y democracia.

La lealtad, la eficiencia, la probidad y la responsabilidad, son valores fundamentales que deberán estar presentes en el ejercicio de la función pública. También se tendrán en cuenta los principios del servicio público. Los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios(as) públicos(as) se fundamentan en esos valores y principios.

Generalidades del Cantón

San Carlos, cantón No 10 de la provincia de Alajuela es el cantón más extenso del país, con una superficie de 3.373 km² (6.5% de la superficie total de Costa Rica). Supera en área a las provincias de Cartago (3.031 km²) y Heredia (2.673 Km²).

Está conformado por los siguientes trece distritos

Tabla 1.

Datos de población y área, por distrito, del cantón de San Carlos

Proyección al año 2012

CANTÓN / DISTRITO	POBLACIÓN	AREA (KM²)
San Carlos	152440	3.373

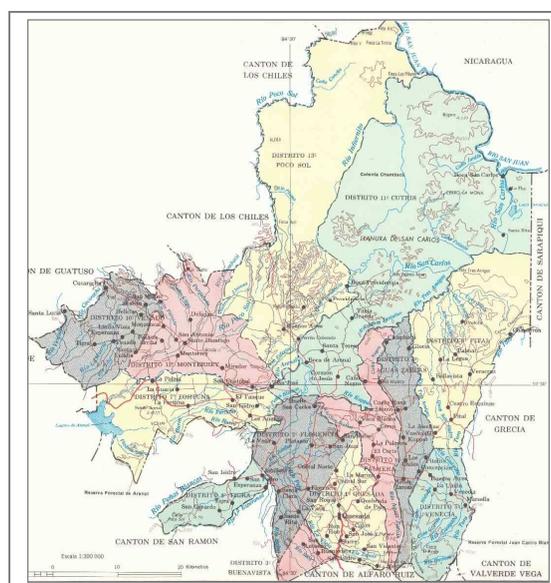
² La información para este capítulo fue tomada de Wikipedia. (2011). San Carlos (Cantón). Recuperado el 21 de 10 de 2011, de [http://es.wikipedia.org/wiki/San_Carlos_\(cant%C3%B3n\)](http://es.wikipedia.org/wiki/San_Carlos_(cant%C3%B3n)) y de Municipalidad de San Carlos (s.f.), Manual de Inducción.

CANTÓN / DISTRITO	POBLACIÓN	AREA (KM ²)
Ciudad Quesada	44 593	145,3
Florencia	16 027	182,2
Buena Vista	325	37,3
Aguas Zarcas	20 126	158,6
Venecia	8 681	145,2
Pital	15 054	375,4
Fortuna	14 389	225,4
Tigra	7 161	83,3
Palmera	5 677	125,4
Venado	1 290	167,7
Cutris	6 558	873,7
Monterrey	2 792	222,1
Pocosol	9 767	631,5

Fuente: Insituto Nacional de Estadística y Censos. (2010). *Población total proyectada por sexo, según provincia, cantón y distrito 2000 - 2015*. Recuperado el 20 de 10 de 2011, de INEC Costa Rica: <http://www.inec.go.cr/Web/Home/GeneradorPagina.aspx>

Limita al Este con Sarapiquí y Grecia, al Oeste con Tilarán, al Norte con Nicaragua, al Sur con Alfaro Ruiz y Valverde Vega, al Noreste con Nicaragua, al Noroeste con Guatuso y Los Chiles y al Sureste con San Ramón tal como puede observarse en la figura siguiente:

Figura 1
Ubicación geográfica y distribución política del cantón de San Carlos.



Fuente: IFAM. (1985). Atlas Cantonal de Costa Rica. Recuperado el 21 de 10 de 2011, de <http://ccp.ucr.ac.cr/bvp/mapoteca/CostaRica/>:
http://ccp.ucr.ac.cr/bvp/mapoteca/CostaRica/generales/atlas_cantonal_1984/31-San_Carlos.pdf

Historia

En la época precolombina, lo que hoy corresponde al cantón de San Carlos, estuvo habitado por indígenas Votos. El conquistador español Jerónimo de Retes visitó la región en 1640, bautizando a uno de los más importantes emplazamientos aborígenes,

el cual estaba ubicado a orillas del río Cutris, hoy río San Carlos, con el nombre de San Jerónimo de Votos.

Posteriormente se realizan expediciones a la zona hacia [1850](#) trayendo como resultado el establecimiento de algunos asentamientos ubicados principalmente en el tramo comprendido entre Florencia y Terrón Colorado.

Por otro lado, el año 1884, José María Quesada Ugalde, Baltazar y Joaquín Quesada Rodríguez, vecinos de [Grecia](#), trasladan su residencia a una angosta terraza, comprendida entre los ríos Peje y Platanar, ubicación de la actual Ciudad Quesada, acto que en los años siguientes fue imitado por otras familias dando lugar a una comunidad, la cual, luego de la donación de terrenos de estos pioneros, sería conocida como La Unión.

Comercialmente la región adquiere gran importancia, a tal grado que, durante la administración de [Rafael Iglesias Castro \(1894-1898\)](#), se abre una trocha desde Naranjo hasta el sitio que actualmente se denomina Muelle; en el margen del río San Carlos, donde se construyó un embarcadero y una casa para el resguardo fiscal, esto con fin de unir la vía fluvial del Río San Carlos con la red de caminos.

En [1900](#) se construyó la primera escuela y en [1945](#), en un edificio particular empieza a funcionar la “escuela complementaria”; misma que diez años después, en la primera administración de don José Figueres Ferrer, se transformó en el Liceo de San Carlos.

La primera ermita data de [1908](#), y ya en 1912, durante el episcopado de Monseñor don Juan Gaspar Stork Werth, tercer obispo de [Costa Rica](#), se erigió en [Parroquia](#), dedicada a San Carlos Borromeo; lo que terminaría definiendo la nomenclatura del futuro cantón.

Para [1995](#) se constituyó la Diócesis de Ciudad Quesada lo que elevó el principal templo católico de la región a la categoría de [Catedral](#).

El alumbrado público eléctrico se instaló en julio de 1913 y la cañería se inauguró en 1927, durante el primer y segundo gobierno de don Ricardo Jiménez Oreamuno, respectivamente.

También, durante la primera administración de don Ricardo Jiménez Oreamuno, se decreta la ley N° 17 del 26 de setiembre de 1911, que crea el Cantón de San Carlos, separándolo políticamente del cantón de Naranjo y le otorga el título de Villa a la población de La Unión; cambiándole el nombre por Quesada, cabecera del nuevo cantón.

El 5 de setiembre de 1912, se llevó a cabo la primera sesión del Concejo Municipal de San Carlos.

Posteriormente, el 8 de julio de 1953, durante el gobierno de don Otilio Ulate Blanco, se decretó la Ley N° 1601, que le confirió a la Villa, la categoría de Ciudad.

Cuenta la versión popular, que el nombre del cantón se debe a nicaragüenses provenientes de San Carlos de Nicaragua, que a principios del siglo XIX, incursionaban al territorio costarricense, por un afluente del río San Juan, conocido por los indígenas como Cutris, pero que ellos bautizaron como San Carlos, nombre que posteriormente se generalizó para toda la región.

Geografía

La [Cordillera Central](#) conforman el sur montañoso del cantón, en cuyas laderas se encuentran muchas de sus poblaciones más grandes tales como su cabecera [Ciudad Quesada](#), y las comunidades de [Aguas Zarcas](#) y [Venecia](#).

Hacia el oeste San Carlos colinda con la [cordillera de Guanacaste](#) que lo separa de esta [provincia](#) y que forma otra zona de tierras relativamente altas. Mientras que Ciudad Quesada se localiza a 650 metros sobre el nivel del mar, gran parte del cantón se encuentra por debajo de los 70 [msnm](#), lo que provoca diferencias climáticas sensibles.

Muy cerca de La Fortuna se levanta el [volcán Arenal](#) (1600 msnm), uno de los volcanes activos más visitados del país. A sus pies se construyó con fines hidroeléctricos la [laguna de Arenal](#), de 87 kilómetros cuadrados y la más grande de Costa Rica.

Hidrografía

En estas [montañas](#) nacen grandes ríos que se dirigen al norte y geológicamente han construido las extensas Llanuras de San Carlos que conforman casi la totalidad del cantón. Estos ríos a diferencia de los de otras zonas del país, mantienen un caudal y un cauce relativamente estable, lo que minimizando los problemas de inundaciones en la [época](#) lluviosa.

El río San Carlos, que atraviesa el cantón de [Sur](#) a [Norte](#) junto con sus numerosos afluentes como el río Arenal y el Tres Amigos, es el más importante del cantón y además es el principal afluente del río San Juan, frontera natural entre Costa Rica y Nicaragua

Industria

Los contrastes climáticos, las extensas [llanuras](#), los numerosos ríos, el suelo rico en [sedimentos](#) y su régimen de [lluvias](#) convierten a San Carlos en una de las zonas más productivas del país, tanto en cantidad como en variedad. Dentro de sus principales industrias se pueden citar, la ganadería de leche, la madera y el turismo

Descripción

La estructura organizacional de la Municipalidad de San Carlos responde a un enfoque por procesos, donde, y hasta donde las limitaciones que presenta nuestra normativa lo permite, las unidades administrativas se agrupan de acuerdo con el rol que desempeñan dentro de la institución y el fin con que fueron creadas.

En lo referente al rol desempeñado, el manual agrupa las unidades administrativas en 6 diferentes niveles, es así como se tiene el nivel Político Estratégico, donde se agrupan aquellas unidades administrativas responsables de dictar las políticas generales que marcarán el rumbo de la institución.

Por otro lado se encuentra el nivel de Fiscalización Superior, cuyo fin es el de velar por el cumplimiento de la normativa y el buen uso de los recursos institucionales.

Se tiene además el nivel de Mejoramiento Continuo cuyas oficinas se encargan de facilitar el proceso de planificación institucional, evaluar sus resultados y proponer las mejoras necesarias en busca de un mejor servicio a los ciudadanos.

Aquellas dependencias encargadas de brindar asesoría y ejecutar actividades en materia especializada y que se involucran con todas las otras dependencias constituyen el nivel de Gestión y Asesoría, mientras que las responsables de hacer llegar los recursos financieros y materiales y de velar por su mantenimiento, constituyen el nivel de Gestión y Administración de Recursos.

Por último, las dependencias responsables de brindar los servicios que el usuario, la comunidad y la sociedad requieren y que se constituyen en la razón de ser de la institución conforman el nivel Técnico Operativo.

Cada uno de estos niveles estará constituido por diferentes unidades administrativas u oficinas, las que, de conformidad con su rol en la organización, su complejidad organizacional, la definición de responsabilidades y el número de funcionarios, se denominará como Dirección, Departamento, Sección o Unidad.

Además, de acuerdo a las variables antes indicadas, cada una de estas oficinas puede tener subordinadas unidades administrativas de menor nivel.

Es importante recalcar que el grado de cercanía de una oficina con respecto a la Alcaldía no influye en la denominación de la misma.

Dentro de cada nivel, el manual describirá las diferentes oficinas que lo conforman, indicando su razón de ser, la norma legal que justifica su existencia, las relaciones jerárquicas tanto de dependencia como de subordinación que se dan a lo interno de la misma y las responsabilidades por las que le corresponde velar al encargado de la misma.

Además mediante el sistema de numeración a diferentes niveles se indicará la dependencia organizacional de una oficina con respecto a otras.

Objetivo

Formalizar la estructura organizacional de la municipalidad de San Carlos, definiendo, para cada una de las unidades administrativas que la conforman, su razón de ser, la norma legal que justifica su existencia, las relaciones jerárquicas tanto de dependencia como de subordinación que se dan a lo interno de la institución y citando, de manera suscita y no exhaustiva, las funciones y responsabilidades que a cada una le corresponden.

Alcance

El siguiente documento describe la estructura organizacional de la municipalidad de San Carlos, para cada una de las unidades administrativas que la conforman, define su razón de ser, indica la norma legal que justifica su existencia, identifica sus relaciones jerárquicas tanto de dependencia como de subordinación y cita, de manera suscita y de ninguna manera exhaustiva, sus funciones y responsabilidades, todo de conformidad con el artículo 121 del Código Municipal.

En este documento no se incluyen las dependencias municipales que por normativa tienen personería jurídica instrumental o algún otro tipo de autonomía con respecto a la administración central de la institución, tales como los Comités Cantonales de Deportes y Recreación.

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

Es importante mencionar que este instrumento se convierte, más que en un documento informativo, en una herramienta de gestión de recursos humanos y debe ser utilizado al momento de definir nuevos cargos, unidades administrativas o de fijar responsabilidades adicionales a las ya existentes, de manera que dichas acciones permitan mantener el orden organizacional y funcional planteado, por tal motivo, será responsabilidad de la Alcaldía, tal como lo ordena el artículo 121 del Código Municipal, con el respaldo de la Unidad de Recursos Humanos el mantenerlo la lógica, consistencia, actualidad y ajuste a la realidad del mismo.

Nivel político-estratégico

Son los órganos que lideran, direccionan y orientan los objetivos y las estrategias de la organización. Proporcionan directrices a todos los demás niveles. Estos son interfuncionales siendo capaces de cruzar verticalmente y horizontalmente la organización.

Agrupar decisiones para aprobar y ejecutar acciones estratégicas y Macro-políticas para el desarrollo del cantón.

Objetivo

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

Unidades administrativas

Para la concretización del citado objetivo, el proceso político se organiza a partir de dos instancias a saber: el Concejo Municipal apoyado por la Secretaría del Concejo y la Alcaldía Municipal.

1-Concejo Municipal

Justificación legal

Según el artículo 12 del Código Municipal *“El gobierno municipal estará constituido por un cuerpo deliberativo llamado Concejo e integrado por los regidores que indique la ley...”*

Objetivo

Garantizar tanto la correcta planificación, organización y fiscalización política de la corporación municipal, como el cumplimiento del programa de gobierno inscrito por el Alcalde.

Dependencia jerárquica

Es una de las instancias jerárquicas superiores de la municipalidad.

Responsabilidades

Fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, conforme al programa de gobierno inscrito por el alcalde municipal para el período por el cual fue elegido y mediante la participación de los vecinos.

Acordar los presupuestos y aprobar las contribuciones, tasas y precios que cobre por los servicios municipales, así como proponer los proyectos de tributos municipales a la Asamblea Legislativa.

Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a la ley.

Organizar, mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales.

Celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios que estén bajo la competencia del alcalde municipal, según el reglamento que se emita, el cual deberá cumplir con los principios de la Ley de Contratación Administrativa, No. 7494, de 2 de mayo de 1995 y su reglamento.

Nombrar y remover a la persona auditora, contadora, según el caso, así como a quien ocupe la secretaría del concejo.

Nombrar directamente, por mayoría simple y con un criterio de equidad entre géneros, a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza y de las juntas de educación, quienes solo podrán ser removidos por justa causa. Además, nombrar, por igual mayoría, a las personas representantes de las municipalidades ante cualquier órgano o ente que los requiera.

Nombrar directamente y por mayoría absoluta a los miembros de la Comisión Municipal de Accesibilidad (Comad), quienes podrán ser removidos por el concejo, por justa causa.

Resolver los recursos que deba conocer de acuerdo con este código.

Proponer a la Asamblea Legislativa los proyectos de ley necesarios para el desarrollo municipal, a fin de que los acoja, presente y tramite. Asimismo, evacuar las consultas legislativas sobre proyectos en trámite.

Acordar la celebración de plebiscitos, referendos y cabildos de conformidad con la normativa vigente.

Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Anual Operativo que elabore la persona titular de la alcaldía, con base en su programa de gobierno e incorporando en él la diversidad de necesidades e intereses de la población para promover la igualdad y la equidad de género.

Conocer los informes de auditoría o contaduría, según el caso, y resolver lo que corresponda.

Crear las comisiones especiales y las comisiones permanentes asignarles funciones.

Conferir distinciones honoríficas de acuerdo con el reglamento que se emitirá para el efecto.

Comunicar, al Tribunal Supremo de Elecciones, las faltas que justifiquen la remoción automática del cargo de regidor o alcalde municipal.

Dictar las medidas de ordenamiento urbano.

Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.

Unidades adscritas

Están adscritas al Concejo Municipal, como funcionarios, la secretaria del Concejo y el Contador Municipal y como unidades, la Auditoría Interna

1.1 Secretaría del Concejo Municipal

Justificación legal

Según el artículo 53 del Código Municipal cada Concejo contará con un Secretario (a), cuyo nombramiento será competencia del Concejo.

Objetivo

Velar por la reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones

Dependencia jerárquica

Responde al Concejo Municipal

Responsabilidades

Reproducir y custodiar toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus comisiones.

Transcribir, comunicar y/o notificar los acuerdos del Concejo

Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal

Recopilar, ordenar y custodiar los diferentes documentos históricos que dan fe de los acontecimientos suscitados en el Cantón en los planos político, económico, cultural, deportivo y social.

Emitir certificaciones.

Realizar las labores de apoyo administrativo que requiera el Concejo.

Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.

Unidades adscritas

No tiene unidades adscritas.

2-Alcaldía

Justificación legal

Según el artículo 169 de la Constitución Política "*La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal formado por...*" "*...y el funcionario ejecutivo que designará la ley...*" y de acuerdo al artículo 14 del

Código Municipal, denominase “...*alcalde municipal al funcionario ejecutivo indicado en el artículo 169 de la Constitución Política...*”

Además existirán “...dos vicealcaldes municipales: un(a) vicealcalde primero y un(a) vicealcalde segundo. El (la) vicealcalde primero realizará las funciones administrativas y operativas que el alcalde titular le asigne; además, sustituirá, de pleno derecho, al alcalde municipal en sus ausencias temporales y definitivas, con las mismas responsabilidades y competencias de este durante el plazo de la sustitución...”

Objetivo

Ejercer la administración general de la corporación municipal y garantizar la correcta ejecutividad de los acuerdos y resoluciones emanados del Concejo Municipal.

Dependencia jerárquica

Es una de las instancias jerárquicas superiores de la municipalidad.

Responsabilidades

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

Delegar las funciones encomendadas por esta ley, con base en los artículos 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Asistir, con voz pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, asambleas, reuniones y demás actos que la municipalidad realice.

Sancionar y promulgar las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y ejercer el veto, conforme a este código.

Antes de entrar en posesión de su cargo, presentar, al Concejo Municipal, un programa de gobierno basado en un diagnóstico de la realidad del cantón. Este debe incorporar la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos y el principio de no discriminación por motivos de sexo o por cualquier otra condición. Este programa de gobierno deberá ser difundido a las diferentes organizaciones y a las personas vecinas del cantón.

Rendir al Concejo Municipal, semestralmente, un informe de los egresos que autorice

Rendir cuentas a los vecinos del cantón, mediante un informe de labores ante el Concejo Municipal, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año. Dicho informe debe incluir los resultados de la aplicación de las políticas para la igualdad y la equidad de género.

Autorizar los egresos de la municipalidad

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

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

Nombrar, promover, remover al personal de la municipalidad, así como concederle licencias e imponerle sanciones. Las mismas atribuciones tendrá sobre el personal de confianza a su cargo.

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

Convocar al Concejo a sesiones extraordinarias o cuando se lo solicite, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos la tercera parte de los regidores propietarios.

Ostentar la representación legal de la municipalidad, con las facultades que le otorguen la presente ley y el Concejo Municipal.

Cumplir las demás atribuciones y obligaciones que le correspondan, conforme a las leyes, los reglamentos municipales y demás disposiciones legales pertinentes.

Fiscalizar y garantizar que la municipalidad cumpla con una política de igualdad y equidad entre los géneros acorde con la legislación existente adoptada por el Estado, mediante el impulso de políticas, planes y acciones a favor de la equidad e igualdad entre los géneros.

Las demás atribuciones que la ley le asigne.

Unidades adscritas

Por su condición de máxima autoridad administrativa, se constituye en el gerente y administrador general de las áreas sustantivas de ejecución y de asesoría de la Municipalidad, asumiendo a su vez, las potestades de representación legal en todos los actos administrativos y judiciales propios de la gestión.

Nivel de fiscalización superior.

Son las unidades administrativas encargadas de proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y del resto de la organización se ejecuta de acuerdo al marco normal y técnico y las prácticas sanas de gestión.

Objetivo

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

Cabe señalar, que su quehacer va más allá de dar una garantía razonable de la suficiencia y validez del sistema de control interno de la institución. En ese sentido, debe recordarse que su ámbito de acción es el propio de un proceso de fiscalización, el cual contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección de la entidad.

Unidades administrativas

El nivel de Fiscalización Superior está constituido únicamente por la Auditoría Interna.

1-Auditoría Interna

Justificación legal

Según el artículo 20 de la Ley General de Control Interno (8292) "*Todos los entes y órganos sujetos a esta ley tendrán una Auditoría Interna...*"

Objetivo

Evaluar las diferentes operaciones financieras, contables, presupuestarias y administrativas de la municipalidad, emitiendo criterio sobre la suficiencia y efectividad del sistema de control interno, así como dar una garantía razonable sobre la fiscalización del accionar de la institución.

Dependencia jerárquica

La unidad está a cargo del Auditor Interno, el cual responde por su gestión, directamente ante el Concejo Municipal.

Responsabilidades

Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos municipales y disposiciones de la Contraloría General de la República.

Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

Dar trámite y atender debidamente las denuncias recibidas sobre presuntos hechos irregulares, cometidos en perjuicio del patrimonio municipal por funcionarios, exfuncionarios o terceros que sean custodios o administren fondos públicos; lo que se hará conforme lo dispone la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley 8422), su Reglamento y cualquier otra normativa aplicable.

Comunicar mediante Informes de Relaciones de Hechos, los resultados de los estudios en los que se evidencien eventuales responsabilidades, los cuales se confeccionarán y manejarán de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Manual de procedimientos y las disposiciones emitidas por la Contraloría General.

Realizar las auditorías o estudios especiales, relacionados con los fondos públicos sujetos a la competencia Municipal, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con normativa emitida por la Contraloría General, en el tanto, se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional; todo conforme a la planificación estratégica y anual de la dirección

Informar permanente y directamente al Concejo Municipal sobre errores o posibles irregularidades en el manejo de los recursos municipales de acuerdo a los controles implementados en los procesos internos desarrollados por las dependencias municipales, sea éste de índole contable, administrativo, financiero, operacional o tecnológico.

Comunicar los resultados de las auditorías realizadas a los miembros del Concejo Municipal.

Proporcionar un adecuado seguimiento a las acciones tomadas por el Alcalde en relación con la implementación de las recomendaciones presentadas en los informes.

Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y demás funcionarios que lo requieran, en materia de su competencia.

Asistir a sesiones del Concejo cuando este órgano así lo solicite, no pudiendo ser de forma permanente.

Evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno institucional.

Evaluar periódicamente la estructura de control interno, para determinar su cumplimiento validez y suficiencia.

Atender las solicitudes presentadas por el Concejo, y las denuncias de funcionarios o contribuyentes, así como por trabajos anteriores que definan la necesidad de auditoría.

Revisar las auditorías realizadas por sus diferentes unidades operativas en términos de las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados, las técnicas y herramientas de auditoría y las disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República.

Evaluar la ejecución y liquidación presupuestaria.

Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la organización.

Revisar los proyectos de reglamento interno, así como los manuales de procedimientos y otros documentos de similar naturaleza.

Unidades adscritas

La Auditoría Interna no cuenta con unidades adscritas.

Nivel de gestión y asesoría

Estas unidades u órganos tienen la función de gestionar, complementar y asesorar a los jefes o encargados de tomar las decisiones, de forma tal que se incremente la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos organizacionales.

Objetivo del nivel

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

Unidades administrativas

El proceso está compuesto por las unidades de Servicios Jurídicos, Servicios Informáticos, Recursos Humanos, Relaciones Públicas y Control Interno.

1-Servicios Jurídicos

Justificación legal.

Según el artículo 10 de la Ley General de la Administración Pública (6227) *“La norma administrativa deberá ser interpretada en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirige, dentro del respeto debido a los derechos e intereses del particular.*

Deberá interpretarse e integrarse tomando en cuenta las otras normas conexas y la naturaleza y valor de la conducta y hechos a que se refiere” situación que sólo se logra contando con un proceso de Servicios Jurídicos.

Objetivo.

Asesorar a las autoridades superiores y demás unidades municipales sobre el manejo e interpretación de la legislación que rige el quehacer municipal; asimismo ejecutar todas las acciones judiciales correspondientes al ámbito de acción de la municipalidad.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente a la Alcaldía Municipal

Responsabilidades

Brindar asesoría legal a las diferentes instancias de la municipalidad.

Ejecutar de las diferentes acciones judiciales requeridas por la Municipalidad.

Representar a la Municipalidad ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda, en función del asunto a ser tratado.

Asesorar al Alcalde así como a los demás órganos municipales.

Asesorar al Alcalde en forma directa, al Concejo Municipal cuando este lo solicite y a las comisiones de ese órgano en las sesiones que se realicen cuando así lo requieran.

Plantear las acciones judiciales que se requieran en resguardo de los servicios e intereses municipales, así como realizar las defensas correspondientes a ese nivel, cuando la Municipalidad es demandada por diferentes personas.

Elaborar los anteproyectos, proyectos, reglamentos e instrumentos jurídicos que requiera la Municipalidad, en las diversas áreas de gestión, ya sea nuevos o las reformas que demande la práctica laboral y modernizar el ordenamiento jurídico municipal.

Emitir el criterio respectivo sobre los proyectos de Ley que trasladan directamente las comisiones de la Asamblea Legislativa y que mantienen relación con la gestión municipal y dinamizan la gestión local de acuerdo a la realidad imperante.

Ejercer el control jurídico previo con relación a las distintas contrataciones administrativas, que promueve la Municipalidad y emitir el criterio en forma oportuna.

Confecionar los contratos y convenios que requiere suscribir la Municipalidad.

Analizar y emitir criterio respecto de reclamos administrativos, así como en relación con recursos, apelaciones y otros que se interpongan contra actos emanados de las distintas instancias municipales.

Gestionar a través de la Secretaria Municipal las certificaciones de expedientes de la personería jurídica del Alcalde y del Presidente y ante el Registro Nacional las certificaciones de personería de los apoderados municipales, y de los documentos que sean necesarios para la realización de acciones corporacionales que así lo ameriten y para la defensa institucional ante instancias públicas y judiciales.

Dar el visto bueno a las escrituras relacionadas con el recibo de las áreas públicas en las urbanizaciones desarrolladas en el Cantón, por parte de la Municipalidad, en caso de escrituras elaboradas por los Notarios Públicos, designados por el Urbanizador.

Atender, asesorar, coordinar y girar las instrucciones que correspondan a nivel administrativo, en relación con las sentencias y resoluciones judiciales, provenientes de diversas autoridades judiciales, como la Sala Constitucional, que son de obligada observancia por la Municipalidad y los variados órganos que la conforman.

Dar las aprobaciones en relación con las contrataciones que celebre la Municipalidad por la vía licitatoria o de contratación directa, de acuerdo con los umbrales presupuestarios acorde con el presupuesto extraordinario.

Dar el visto bueno a los contratos y convenios donde exista erogación de fondos públicos acorde a los umbrales presupuestarios, que suscriba este ente ante organismos varios, como requisito previo al refrendo de los mismos por la Contraloría General de la República y gestionar el mismo ante ese ente.

Elaborar dictámenes legales para elevar consultas ante la Contraloría y la Procuraduría General de la República.

Apoyo a funcionarios en labores de campo, para cierre de negocios, decomiso de productos u otros relacionados.

Unidades adscritas

No cuenta con unidades adscritas

2-Gestión de Recursos Humanos

Justificación legal

Este proceso se origina en el título V del Código Municipal

Objetivo.

Garantizar la dotación, el desarrollo y el bienestar de los recursos humanos, dando los servicios de apoyo técnico-administrativo requeridos por la institución para su eficiente y eficaz funcionamiento.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente a la Alcaldía Municipal.

Responsabilidades.

Analizar los requerimientos de recursos humanos de la Municipalidad, determinando los candidatos con mejor pronóstico de éxito.

Análisis de la organización administrativa, funcional, ocupacional y salarial de la Municipalidad.

Construir, actualizar y velar por la aplicación de los instrumentos de Recursos Humanos que señala y obliga el Código Municipal (Manual de Estructura Organizacional, Manual de Clases de Puestos, Manual de Distribución de Procedimientos, Manual de Evaluación de Desempeño, Manual de Selección y Nombramiento de Personal, Reglamento de Becas para funcionarios, Reglamento Autónomo de Organización).

Desarrollar el proceso de reclutamiento y selección de personal mediante concursos internos o externos, utilizando técnicas y metodología recientes de administración del recurso humano.

Establecer el plan de inducción del personal y ejecutarlo en coordinación con los jefes correspondiente.

Construir, aplicar y mantener actualizado el Plan de Capacitación Institucional.

Realizar estudios sobre efectividad, creación y eliminación de incentivos y beneficios.

Construir, aplicar y mantener actualizado el Plan de Motivación e Incentivos de la institución.

Elaboración de Perfiles de Puestos, según la necesidad de recurso humano institucional y funciones a desempeñar.

Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de la municipalidad y generar las acciones correctivas requeridas.

Elaborar estudios por creación, reclasificación o reasignación de puestos, reconocimiento de anualidades y otros.

Elaborar y ejecutar el plan de preparación para la jubilación del personal de la Municipalidad.

Realizar estudios de clima organizacional y velar porque éste sea el más adecuado.

Atender a personas funcionarias: recepción de quejas, reclamos, inquietudes u otros relacionados con el recurso humano.

Generar, mantener actualizado y ordenado el historial laboral de cada uno de los trabajadores de la Municipalidad, emitir las constancias y certificaciones que requieran los usuarios.

Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales.

Atender y ofrecer solución a los diferentes conflictos laborales.

Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de administración de personal.

Construir y mantener actualizado el plan de personal de la Institución y la cantidad funcionarios por cada unidad de la Institución.

Actualizar la Relación de Puestos, según movimientos de aprobación de plazas, movimientos de personal por nombramientos, renuncia u otros.

Elaborar estudios por creación, reclasificación o reasignación de puestos, reconocimiento de anualidades y otros.

Administración salarial del personal municipal que comprende la elaboración de las diferentes planillas, tanto por sueldos y salarios, horas extra, incentivos y de otro tipo que requiera la institución, la actualización por ajustes semestrales y otros pluses salariales.

Elaborar las acciones de los diferentes movimientos de personal.

Hacer el cálculo de prestaciones legales de personas funcionarias.

Ejecutar las deducciones y reportes mensuales de INVU, BN Vital, Banco Popular, Coopeservidores y otros.

Tramitar los embargos.

Distribuir los códigos para el pago de la CCSS

Elaborar el reporte de impuesto sobre la renta del año anterior.

Cumplimiento a las responsabilidades y obligaciones establecidas por la Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Decreto Ejecutivo N° 34409 MP-J publicado en la Gaceta número 56 del 19 de marzo del 2008

Dar seguimiento y cumplimiento a normativa laboral.

Realizar propuestas sobre reglamentos en materia laboral

Realizar actividades de control y seguimiento de la asistencia del personal.

Unidades adscritas

Un cuenta con unidades adscritas

3-Salud Ocupacional

Justificación legal

De conformidad con el artículo 300 del Código de Trabajo toda *“...empresa que ocupe, permanentemente, más de cincuenta trabajadores está obligada a mantener una oficina o departamento de salud ocupacional...”*

Objetivo.

Promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del trabajador en general; prevenir todo daño causado a la salud de éste por las condiciones del trabajo; protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud; colocar y mantener al trabajador en un empleo con sus

aptitudes fisiológicas y psicológicas y, en síntesis, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente del Alcalde Municipal.

Responsabilidades.

Construir, aplicar y mantener actualizado el Plan de Seguridad e Higiene Ocupacional.

Realizar inspecciones periódicas a los diferentes centros de trabajo de la institución y hacer las recomendaciones del caso a las instancias respectivas para que se mejore el problema.

Determinar las necesidades de indumentaria y equipo de protección personal según las actividades que se llevan a cabo en la Municipalidad, realizar la solicitud de éstos a la Proveeduría, elaborar listados para su distribución, proceder a la entrega, verificar su calidad. y llevar los controles respectivos.

Emitir criterio técnico sobre las compras que se van a efectuar de equipo de protección, analizar las ofertas, revisar las muestras y estándares de calidad de los productos ofertados.

Determinar las necesidades de medicamentos para los botiquines de las dependencias municipales, hacer el pedido correspondiente y proceder a su empaque para la respectiva distribución.

Revisar permanentemente los extintores colocados en diversos lugares de la Institución, retirar los que estén gastados o deteriorados, y proceder a realizar el trámite correspondiente para su mantenimiento.

Elaborar el material didáctico que será empleado en las actividades de información y capacitación que se llevan a cabo en materia relacionada a la seguridad e higiene laboral.

Coordinar todo lo relacionado con las campañas de vacunación y de exámenes de oídos, visuales y otros para empleados municipales.

Coordinar con las diferentes jefaturas a efecto de analizar la problemática de seguridad e higiene de su dependencia.

Dar seguimiento a las recomendaciones que se han emitido para la seguridad e higiene de los trabajadores,

Atender consultas y quejas de los trabajadores.

Orientar individualmente a los trabajadores en cuanto a normas de seguridad en su puesto de trabajo.

Realizar gestiones ante el Instituto Nacional de Seguros, sobre casos de trabajadores a los cuales les ha ocurrido un accidente o riesgo del trabajo y presentan alguna dificultad, que la Municipalidad no pueda solventar.

Coordinar lo relacionado con fumigaciones para combatir plagas de insectos o animales dañinos, en las diferentes dependencias municipales.

Integrar, capacitar, asesorar y dar seguimiento a la comisión de salud ocupacional

Verificar que se cumpla con la normativa técnica y legal correspondiente, en materia de almacenamiento de materiales

Analizar e investigar los diferentes accidentes y enfermedades del trabajo detectadas, con el fin de recomendar las medidas de seguridad e higiene a cumplir.

Hacer la identificación de los diferentes riesgos laborales y sus causas y proponer las medidas necesarias para minimizar los mismos y sus consecuencias.

Llevar controles estadísticos respecto de los accidentes y enfermedades ocupacionales que ocurran en la Institución en cuanto a frecuencia, gravedad, incidencia y otros índices que permitan el análisis en la materia.

Coordinar con las diferentes Instituciones a nivel nacional (Consejo de Salud Ocupacional, INS, Ministerio de Trabajo, etc.) que tienen que ver con el campo la implementación de las directrices que de ellas emanen en la Municipalidad.

Diseñar e implementar planes de emergencia y evacuación de los diferentes edificios municipales en casos de desastres como parte de una gestión preventiva en la Institución.

Participar activamente en el establecimiento y ejecución de actividades de capacitación al personal en materia de salud ocupacional

Unidades adscritas

No cuenta con unidades adscritas

4-Servicios Informáticos

Justificación legal

De conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno (Ley 8292), toda institución deberá contar *"...con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional...la que deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información en la que deberán complementarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas..."*

Objetivo.

Impulsar activamente el desarrollo y funcionamiento de los sistemas informáticos en todos los procesos de trabajo de la Municipalidad.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente a la Alcaldía Municipal

Responsabilidades.

Coordinar y articular en forma adecuada y oportuna las políticas municipales en materia de informática en conjunto con las áreas, unidades e instancias municipales.

Diseñar y programar sistemas informáticos para la Municipalidad.

Capacitar al usuario en el manejo de programas informáticos.

Diseñar, validar y ejecutar los mecanismos de enlace entre los diferentes sistemas informáticos en funcionamiento. (Sea dentro de una misma unidad de trabajo o enlazando diferentes unidades)

Establecer los controles de acceso al sistema Informático.

Brindar servicios de soporte técnico y mantenimiento a las diferentes instancias municipales, así como al Sistema de Información Municipal.

Administrar la Base de Datos Municipal.

Informar, asesorar y recomendar lo pertinente sobre las reformas, modificaciones y avances en informática; sistemas y equipos de cómputo a los funcionarios de las áreas, unidades e instancias municipales.

Asesorar a las distintas instancias municipales, incluyendo al Concejo, en materia de su competencia.

Unidades adscritas

No cuenta con unidades adscritas.

5-Relaciones Públicas

Justificación legal

De acuerdo al artículo 30 de la Constitución Política "...Se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público"

Objetivo.

Planear y desarrollar la imagen y posicionamiento de la municipalidad a nivel cantonal, regional y nacional, así como de sus servicios, a partir del desarrollo de las acciones requeridas en materia de publicidad.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente a la Alcaldía Municipal.

Responsabilidades.

Planear las estrategias de comunicación requeridas por la municipalidad.

Desarrollar las estrategias de comunicación.

Coordinar investigación de mercado o estudios con el fin de evaluar el impacto de la comunicación.

Retroalimentar a la organización sobre las campañas de comunicación.

Unidades adscritas

No cuenta con unidades adscritas.

6-Control Interno

Justificación legal

De acuerdo al artículo 15 de la Ley General de Control Interno, es responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados *"...documentar, mantener actualizado y divulgar internamente las políticas, las normas, y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional..."*

Objetivo

Servir como facilitador para la implementación y mantenimiento del sistema de control interno institucional.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente a la Alcaldía Municipal.

Responsabilidades

Velar por que los formularios usados para las actividades de control interno respondan a las necesidades de los usuarios.

Verificar que los informes presentados cumplan con las características de forma solicitadas.

Promover e impulsar la creación, funcionamiento, seguimiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos.

Desarrollar las valoraciones, investigaciones y estudios que se consideren necesarios para garantizar el mejor funcionamiento del SCI.

Confeccionar el plan anual de fortalecimiento del Sistema de Control Interno y presentarlo para conocimiento de la Alcaldía Municipal y los titulares subordinados.

Gestionar el proceso de evaluación y auto-evaluación del Sistema de Control Interno.

Fomentar y promover el conocimiento en materia de control interno en toda la Organización, así como coadyuvar con el Jerarca y los Titulares Subordinados en el mejoramiento del Sistema del Control Interno

Promover el desarrollo de sistemas de información y comunicaciones de conformidad.

Brindar la asesoría que por su especialización, le sea solicitada formalmente por los titulares de departamento en temas de interés para el buen funcionamiento del SCI, cuidando siempre de no sustituir a la administración activa.

Unidades adscritas

No tiene unidades adscritas

Nivel de gestión y administración de recursos

Son los órganos cuyas funciones sirven de soporte o apoyo para que las diferentes unidades de la municipalidad realicen sus labores de forma eficaz y eficiente.

Objetivo del nivel

Proveer, dar mantenimiento y controlar los recursos materiales, de servicios, financieros y humanos necesarios para el buen funcionamiento de la institución.

Unidades administrativas

El proceso está compuesto por las unidades de Hacienda Municipal y Administrativo

1-Hacienda Municipal

Justificación legal

El proceso nace en el título IV del Código Municipal.

Objetivo.

Percibir, administrar, custodiar, conservar, manejar, gastar e invertir los fondos necesarios para el funcionamiento y la administración oportuna y adecuada de la Municipalidad facilitando el cumplimiento de los objetivos del desarrollo local.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente de la Alcaldía Municipal.

Responsabilidades.

Dirigir, coordinar y supervisar las áreas que conforman la Hacienda Municipal.

Promover la eficacia y eficiencia del sistema de recaudación de ingresos y velar por el.

Coordinación de los convenios de recaudación externa.

Velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos municipales.

Coordinar las actividades para la administración de las bases de datos de índole hacendaria.

Coordinar con la unidad de contabilidad, los procesos administrativos necesarios para la implementación de la contabilidad de costos que registre e informe los costos reales de los procesos, asignado los costos fijos y variables de la institución por unidad o servicio.

Control y análisis de la proyección y uso de los presupuestos de ingresos actualizados tomando en consideración los ingresos promedio de los últimos cinco periodos y el comportamiento del periodo base, así como las proyecciones de ingresos de los próximos tres años dentro de lo permitido por la Contraloría General de la Republica. Se deberá considerar lo establecido por las leyes, reglamentos y el Manual de Elaboración de Documentos presupuestarios del municipio.

Solicitar e implementar las medidas administrativas sobre las tasas impositivas de los servicios municipales con el fin de que las mismas sean competitivas y proceder mediante su actualización al menos una vez al año. En caso de requerirlo, se realizaran dos ajustes de tarifas en el periodo con el fin de mantener un nivel óptimo de servicio y que la recuperación que permita que el servicio sea autosuficiente, para esto deberá tomar en consideración los modelos más actuales autorizados de estudios tarifarios, así como la implementación automática de procesos administrativos que automaticen la información tarifaria. Todo ello en coordinación con Servicios Públicos.

Establecer los mecanismos administrativos que permitan revisar y recomendar financiamiento no municipal, extendiendo los recursos de la municipalidad para alcanzar las metas del Plan Anual Operativo, mediante donaciones del Gobierno y participación de Organizaciones No gubernamentales.

Revisión permanente de los procesos administrativos con respecto al tema de los ingresos y las respectivas actualizaciones que se soliciten a las dependencias tributarias, buscando obtener una posición financiera que permita aumentar las actividades de inversión las cuales necesitan de financiamiento, logrando una clasificación crediticia importante la cual permitirá ser sujeta de crédito sin afectar la liquidez y el presupuesto.

Emitir políticas en materia tributaria y financiera.

Asesorar al personal de las demás unidades en materia tributaria.

Gestionar y/o elaborar los diferentes estudios para la actualización de tarifas por los servicios que presta la Municipalidad, a partir del análisis económico (incluye el aspecto social, financiero y de demanda de mercado).

Unidades adscritas

Están adscritas a Hacienda Municipal Contabilidad, Tesorería y Administración Tributaria.

1.1-Administración Tributaria

Justificación legal

Según el inciso e del artículo 4 del Código Municipal, Ley 7794, a las Municipalidades les corresponde "Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales".

Objetivo.

Es la instancia responsable en aplicar y percibir los tributos mediante una serie de normas que regulan las relaciones entre la Municipalidad y el contribuyente.

Dependencia jerárquica

La unidad está suscrita a la Hacienda Municipal.

Responsabilidades.

Recalificar el monto a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la Municipalidad

Garantizar el control de la gestión de las diferentes áreas que componen el subproceso de la Administración Tributaria

Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad con el fin de integrar toda la información tributaria.

Vigilar el cumplimiento de los periodos señaladas por las leyes que rigen la administración de los diferentes tributos

Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de tributaria.

Establecer políticas y controlar la ejecución del cronograma de acción para la recaudación de los tributos municipales.

Coordinar y establecer programas de incentivo por pronto pago.

Establecer métodos de trabajo, diseñar los procedimientos y procesos para la recaudación de los tributos.

Dirigir y controlar los procedimientos de cobranzas desde el ámbito administrativo hasta el cobro coactivo por la vía judicial.

Estructurar y organizar el plan de cobro anual y el seguimiento para su cumplimiento.

Propiciar facilidades para el pago de los contribuyentes para mejorar los ingresos, asimismo, coordinar y ejecutar arreglos de pago cuando la situación lo permita y se justifique.

Controlar y revisar denuncias.

Aprobar licencias municipales, ferias y turnos.

Facilitar al cliente interno y estremo procesos administrativos, por medios electrónicos.

Asesorar a las distintas entidades municipales en materia de su competencia.

Unidades adscritas

Están adscritas a la Administración Tributaria, las unidades de Cobro, Bienes Inmuebles y Valoración, Patentes, Plataforma de Servicios, Inspecciones y Catastro.

1.1.1-Cobro

Justificación legal

Según el artículo 4 inciso e del Código Municipal es atribución de la Municipalidad "...percibir... los tributos y demás ingresos municipales..", además el artículo 74 del mismo Código Municipal menciona "...la municipalidad cobrará tasas y precios..." por los servicios que preste.

Objetivo.

Facilitar a los administrados el pago de sus obligaciones con la institución y realizar los trámites pertinentes para la recuperación de los pendientes.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente de la Administración Tributaria.

Responsabilidades.

Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago y los medios para cancelar las deudas.

Fomentar el oportuno pago de los tributos.

Revisión, fiscalización y clasificación de las cuentas morosas y por cobrar, según el plan de cobro.

Supervisión de las actividades administrativas de cobro.

Formalización de los arreglos de pago.

Facturar el cobro municipal a partir de la información aportada por las diferentes áreas de trabajo de la institución, según los impuestos y tasas vigentes.

Ejecutar administrativamente el cobro de los impuestos y tasas municipales.

Gestionar el cobro judicial y extrajudicial de las cuentas atrasadas.

Resolver solicitudes de prescripción.

Seguimiento de los arreglos de pago, notificaciones, cobro judicial y administrativo.

Mantener depurada la base de datos de cobro.

Llevar un control de las becas préstamo, para cumplan conforme a lo establecido, caso contrario iniciar el proceso de notificación del estado irregular en que se encuentran.

Revisar y llevar un control de todas las Prorrogas Administrativas que se realicen por los compañeros de la Administración Tributaria, en caso, de incumplimiento de la prórroga se debe anular la misma e iniciar el proceso de cobro judicial.

Realizar mes a mes las facturas de gobierno a las diferentes instituciones públicas, pasar copia de las mismas al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Tesorería.

Atender personalmente los administrados que se encuentren en Cobro Judicial, brindar información del estado en que se encuentra el mismo y en caso de pago realizar la Solicitud del levantamiento de embargos al abogado asignado.

Llevar un control de los Procesos Monitorios presentados por los abogados externos en Sede Judicial.

Llevar un control de la morosidad en general y detallada por concepto, para así coordinar con otros departamentos (patentes- servicios públicos entre otros) el apegado cumplimiento de las normas tributarias impuestas por la Municipalidad.

Unidades adscritas

No cuenta con unidades adscritas.

1.1.2-Patentes

Justificación legal

Según el artículo 4 inciso c del Código Municipal es atribución de la Municipalidad "...*administrar... los servicios públicos municipales...*", además el artículo 79 del mismo Código ordena que "...*para ejercer cualquier actividad lucrativa los interesados deberán contar con la licencia municipal respectiva...*"

Objetivo.

Administrar las labores de apoyo necesarias para la gestión de las patentes y mantener actualizadas las bases de datos de los mismos.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente de la Administración Tributaria.

Responsabilidades.

Actualizar el registro de patentados en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.

Determinar el porcentaje que se debe cancelar a la municipalidad por concepto de impuesto sobre patentes; según lo establecido por el Reglamento.

Supervisar y controlar las declaraciones presentadas, así como coordinar con Tributación Directa los declarantes de renta.

Análisis de la solicitud de patente para el funcionamiento de espectáculos públicos.

Tramitar, Supervisar, controlar y aprobar el trámite de solicitudes, de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.

Llevar correctamente los procedimientos administrativos para el otorgamiento de licencias, según el Manual de Procedimientos.

Supervisar, controlar y aprobar las solicitudes de licencia, espectáculos públicos, rótulos, ventas estacionarias y ambulantes, así como el cierre indefinido de establecimientos.

Velar porque los recibos para el pago de impuestos por patente se emitan y se cobren oportunamente.

Tramitar y ejecutar las resoluciones emitidas por las autoridades correspondientes en el tema de patentes.

Controlar y coordinar el uso adecuado de las licencias otorgadas y los comercios que tratan de evadir el fisco.

Llevar correctamente los procedimientos administrativos sancionatorios por infracciones a la ley de patentes

Definir las especificaciones técnicas y administrativas para la contratación y o renovación de los servicios contratados

Velar porque los servicios se brinden en forma ágil y oportuna

Atender quejas y su respectivo seguimiento acerca del servicio.

Coordinar las inspecciones para la supervisión de los servicios.

Determinar el cobro por concepto de extracción de cauce por dominio público.

Determinar el cobro de lotes municipales.

Mantener depurada la base de datos de patentes.

Colaborar con la investigación y documentación para las denuncias ante el ministerio público.

Unidades adscritas

No cuenta con unidades adscritas.

1.1.3-Bienes Inmuebles y Valoración

Justificación legal

Según el artículo 3 de la Ley de Bienes Inmuebles *“...Para efectos de este impuesto, las municipalidades tendrán el carácter de administración tributaria. Se encargarán de realizar valoraciones de bienes inmuebles, facturar, recaudar y tramitar el cobro judicial y de administrar, en sus respectivos territorios, los tributos que genera la presente Ley. ...”*

Objetivo.

Administrar las labores de apoyo necesarias para la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles, realizar las valoraciones y mantener actualizadas las bases de datos de los mismos.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente de la Administración Tributaria.

Responsabilidades.

Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el cantón; según la plataforma de valores de la ONT.

Ajustar y actualizar las bases imponibles de los predios cuando estos sufren cambio. (Reunión o segregación)

Ejecutar la identificación de omisos

Desarrollar y mantener actualizado el mapa de valores del cantón.

Tramitar y aprobar las solicitudes de exoneración y no afectación.

Coordinar y fiscalizar los proyectos de valoración de los bienes inmuebles del cantón. Coordinar y ejecutar los avalúos de propiedades cuando se requiera y promover convenios de información.

Diseñar, dar seguimiento, controlar y fiscalizar un proceso de declaración de bienes inmuebles dirigido, ordenado y controlado.

Ingreso, control, seguimiento y fiscalización de las declaraciones de Bienes Inmuebles por período de vigencia.

Elaborar las certificaciones de valor registrado.

Estudio e identificación de las sociedades por medio del registro mercantil

Dar seguimiento a las declaraciones de los contribuyentes

Elaborar dictámenes técnicos a usuarios internos y externos en cuanto a la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles.

Asesorar a otras unidades en materia de su competencia.

Coordinar con otras instituciones involucradas en el proceso.

Unidades adscritas

No cuenta con unidades adscritas.

1.1.4-Unidad de Plataforma de Servicios

Justificación legal

Según el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública *"...la actividad de los entes públicos deberá estar sujeta a los principios fundamentales del servicio público para asegurar su continuidad, su eficiencia"*

Objetivo.

Brindar un servicio personalizado, directo e integral al ciudadano cliente en los trámites relacionados con bienes inmuebles, patentes, acueductos, certificaciones y otros; con el propósito de proporcionar en forma oportuna la tramitación e información requerida por el usuario de los servicios.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente de Administración Tributaria.

Responsabilidades.

Suministrar información sobre los trámites necesarios para las solicitudes de los servicios que brinda la Municipalidad, para los pagos de tributos e impuestos, reclamos y otros.

Promover medios electrónicos para servicio al cliente.

Proporcionar a los ciudadanos clientes los formularios que sean requeridos para optar por cualquier tipo de servicio que brinda la Municipalidad; así como dar la explicación que requieran los clientes e iniciar y controlar el proceso de solicitudes que hagan los ciudadanos.

Atender las solicitudes de certificaciones, estudios, quejas y cualquier otro asunto, y darles el seguimiento a efecto de que sean evacuados inmediatamente o trasladarlas a la unidad competente.

Atender toda clase de consultas que realicen los ciudadanos, ya sea personalmente o por vía telefónica, en el caso de no poder evacuarla pasarla a donde corresponda para que sea atendida en forma eficaz.

Coordinar con todas las oficinas municipales a efecto de conocer los distintos procedimientos o cualquier cambio que acontezca en el procedimiento.

Manejar las terminales de cómputo a efecto de realizar consultas o introducir la información que sea necesaria para la atención de las solicitudes de los ciudadanos.

Realizar constancias municipales para la firma del contador.

Llevar el control de trámites solicitados.

Dar seguimiento a los diversos trámites realizados por los administrados.

Coordinar y facilitar la atención del servicio al cliente, con unidades como: Administración Tributaria, patentes, catastro, bienes inmuebles, acueductos, basura, cementerio y cajas (tesorería).

Unidades adscritas

No cuenta con unidades adscritas.

1.1.5-Inspección

Justificación legal

De conformidad con el artículo 15 de la ley de Planificación Urbana (4240), las municipalidades cuentan con :“...*competencia y autoridad ... para ... controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio jurisdiccional...*”

Objetivo.

Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en materia tributaria, fiscal y ambiental y la calidad de los servicios y la infraestructura municipal.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente a Administración Tributaria.

Responsabilidades

Realizar las diferentes inspecciones con el fin de verificar la existencia de permisos de construcción, así como también, que éstas se encuentren dentro de las propuestas originales, presentadas ante la Municipalidad.

Velar por que los patentados estén al día en el pago de sus patentes y rótulos.

Hacer inspecciones de ventas ambulantes y estacionarias y velar porque cumplan con los requisitos establecidos para ejercer la actividad.

Efectuar los cierres de negocios cuando la actividad no se encuentre a derecho.

Inspeccionar los diferentes espectáculos públicos que se realizan en el Cantón, con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos.

Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos de cobro administrativo y judicial.

Verificar que los caminos y otras obras de infraestructura pública se encuentren en buenas condiciones.

Realizar las diversas inspecciones que requieran las unidades de Municipales.

Realizar inspecciones con el fin de verificar las denuncias de los administrados.

Unidades adscritas

No tiene unidades adscritas.

1.1.6-Catastro

Justificación legal

Establecido conforme a los artículos 22, 79, 81 y 84 del Reglamento a la Ley de Catastro Nacional.

Objetivo

Es la instancia responsable de mantener actualizada gráfica y literalmente la base de datos de propiedades y propietarios del Distrito.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente a Administración Tributaria.

Responsabilidades

Dirigir la actualización del registro de propiedades, contribuyentes y las bases de datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos.

Establecer los nexos de coordinación con el Registro de la Propiedad, Catastro Nacional, INVU, Ministerio de Hacienda y otros, con el fin de garantizar la construcción y actualización de la base de datos de propiedades y propietarios del cantón.

Coordinar censos y actualizaciones.

Mantener actualizado gráfica y literalmente, el registro de propietarios y propiedades del cantón.

Desarrollar proyectos sobre actualización de propiedades y propietarios.

Ejecutar censos de servicios municipales: basuras, aseo de vías, ornato.

Desarrollar proyectos de Sistemas de Información Geográfica: acueductos, vías cantorales.

Desarrollar y mantener actualizado el mapa de valores del cantón.

Unidades adscritas

No cuenta con unidades adscritas.

1.2-Contabilidad

Justificación legal

Se fundamenta en el Artículo 1° de la ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 que regula el régimen económico- financiero de los órganos y entes administradores o custodios de los fondos públicos; así como en el Código Municipal, Título IV, Capítulo V.

Objetivo.

Proporcionar información tanto financiera como económica estructurada adecuadamente en los estados financieros y los informes complementarios que debe rendir contabilidad; sirviendo de instrumento de control, el cual se obtendrá por medio de las normas y procedimientos para trámite y registro de las operaciones.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente a la Hacienda Municipal.

Responsabilidades.

Ejecutar el registro contable de las diferentes operaciones financieras de la Municipalidad (ingresos, egresos y liquidaciones entre otros) formulando los respectivos estados financieros.

Revisión de la documentación contable de las distintas áreas.

Determinar el costo efectivo de los servicios internos y de cada uno de los proyectos y servicios que brinda la Municipalidad a partir de la información emanada de las diferentes dependencias.

Actualizar el valor de los diferentes activos a partir de la determinación de la depreciación con el fin de registrar, controlar y actualizar todas las pólizas adquiridas por la Municipalidad.

Hacer las valoraciones de inventarios para registrar los ajustes correspondientes.

Valorar y registrar activos intangibles.

Mantener inventario de bienes de uso público.

Mantener control de obras en proceso.

Revisión de cheques.

Liquidar aportes de ley a otras instituciones.

Certificación de deudas.

Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia contable.

Realizar la contabilidad de costos.

Realizar la contabilidad patrimonial.

Creación y depuración de auxiliares contables requeridos por Contabilidad Nacional.

Determinación de las notas a los estados financieros y revelación suficiente

Unidades adscritas

No cuenta con unidades adscritas.

1.3-Tesorería

Justificación legal

Este subproceso es definido en el Capítulo V del Título IV del Código Municipal, Ley 7794, en los artículos 108, 109, 110 y 111.

Objetivo.

Velar por la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia y el apropiado control del manejo de los egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente a la Hacienda Municipal.

Responsabilidades.

Llevar a cabo la recaudación y custodia de los diferentes ingresos de la Municipalidad.

Administrar las diferentes inversiones; según el reglamento.

Recibir, custodiar y ejecutar las garantías de participación y cumplimiento de las empresas.

Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones municipales.

Firmar de los diferentes cheques municipales, órdenes de compra y pagos a efectuar por servicios.

Entrega de cheques y realización de pagos, según los requisitos del Manual de Procedimientos.

Verificar que los pagos de la municipalidad se realicen de acuerdo con las políticas y normativa dictada para tales efectos.

Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales.

Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados.

Controlar los ingresos por agentes de recaudación.

Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido en las diferentes partidas.

Realizar certificaciones a proveeduría y certificaciones de garantía.

Elaborar estados financieros.

Emitir diversas certificaciones tanto internas como externas, de conformidad con la normativa.

Asesorar a otros departamentos en materia de su competencia.

Unidades adscritas

No cuenta con unidades adscritas.

2- Administrativo

Justificación legal

Según el artículo 97 de la Ley de Administración financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley 8131) indica que toda institución debe contar con un *"...sistema de administración de bienes y contratación administrativa -que- está conformado por los principios, métodos y procedimientos utilizados...en el proceso de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios por parte de la administración..."*.

Objetivo.

Garantizar una administración eficiente, a partir de la coordinación, supervisión y control de los servicios internos básicos requeridos en la institución. Así como brindar al cliente interno y externo servicios de calidad con información y atención oportunas.

Dependencia jerárquica

Esta es asumida por un funcionario a nivel de Dirección.

Responsabilidades.

Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de carácter administrativo, definir políticas de desarrollo administrativo y la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización, como con entes externos.

Generar políticas administrativas.

Participar en la elaboración de los planes anuales operativos y evaluar el grado de cumplimiento de los mismos.

Velar por la efectiva realización de las actividades desarrolladas por el proceso y la correcta aplicación de los procedimientos administrativos en los subprocesos a su cargo, para contribuir con el logro de los objetivos y metas.

Recopilar, analizar y aplicar la normativa en materia de contratación administrativa.

Solventar las necesidades de las instancias municipales.

Autorizar trámites de caja chica y órdenes de compra por delegación del Alcalde

Asesorar al Alcalde en la aplicación de procedimientos para la solución de problemas administrativos.

Gestionar y brindar apoyo en la elaboración del manual interno de procedimientos.

Emitir criterio en materia administrativo.

Brindar asesoría a las demás instancias municipales en materia de su competencia.

Unidades adscritas

Están adscritas las unidades de Proveduría y Servicios Generales.

2.1-Proveduría

Justificación legal

La Ley de Contratación administrativa establece en el artículo 1 que: "...Cuando se utilicen parcial o totalmente recursos públicos, la actividad contractual de otro tipo de personas físicas o jurídicas se someterá a los principios de esta ley". A su vez, en esta ley en el artículo 105 establece que: "...En cada uno de los órganos y sujetos públicos sometidos a los alcances de esta ley, existirá una dependencia encargada de los procedimientos de contratación administrativa..."

Objetivo.

Adquirir los bienes y servicios necesarios para la gestión municipal, en forma oportuna, en las cantidades solicitadas y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, según lo establecido en la legislación vigente y la disponibilidad de fondos.

Dependencia jerárquica

La unidad está a cargo del Proveedor Institucional, el cual responde directamente ante el Director designado.

Responsabilidades.

Planear, organizar, coordinar y evaluar el trámite y ejecución de las contrataciones administrativas y sus modificaciones.

Preparar los carteles de licitación y las invitaciones, recibir ofertas, coordinar los actos de apertura, analizarlas en función, calidad, precio, plazo de entrega, prestigio y solvencia de los proveedores, adjudicar las ofertas, considerando y justificando cada oferta, analizar y resolver apelaciones.

Confección de órdenes de compra

Efectuar los trámites de exoneración, importación y des almacenaje de los materiales y equipos importados, de conformidad con la legislación vigente.

Planear, organizar, programar, coordinar, ejecutar y supervisar el funcionamiento del sistema general de adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad, mediante compras directas, licitaciones restringidas y públicas.

Mantener registros estadísticos confiables y actualizados sobre las operaciones y trámites atinentes a la contratación administrativa, suministro de bienes y servicios y otros aspectos conexos con el fin de facilitar la toma de decisiones.

Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación administrativa.

Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.

Emitir la recomendación de adjudicación y/o declaratoria de desierto en los procedimientos de contratación administrativa.

Gestionar las solicitudes de autorización de contrataciones directas.

Administrar las nominas de pago mediante la gestión y control de pago de facturas, la revisión y agrupación de pagos, la confección de retenciones, la confección de las nomina y la corrección o ajustes en los pagos, elaborar los respectivos informes

Mantener actualizado el Registro de Proveedores

Coordinar el Ingreso, custodia y control de salida de materiales, herramientas, repuestos y otros activos de la bodega del plantel municipal.

Aprobar requisiciones

Atender consultas en materia de su competencia.

Unidades adscritas

No cuenta con unidades adscritas.

2.2-Servicios Generales

Justificación legal

De acuerdo al artículo 98 inciso b Ley de Administración financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley 8131), corresponde al sistema de administración de bienes y contratación administrativa *“promover el mantenimiento adecuado de los bienes de la administración...”*

Objetivo.

Garantizar la administración eficiente de los servicios generales a las distintas unidades de la municipalidad, así como ofrecer los servicios de soporte técnico y de información requeridos por la municipalidad y los ciudadanos del cantón.

Dependencia jerárquica

La unidad está a cargo del jefe de servicios generales, el cual responde directamente al Director designado.

Responsabilidades.

Suministrar seguridad y vigilancia a los bienes inmuebles de la institución

Velar por la seguridad de los funcionarios municipales y clientes que se encuentran en las instalaciones municipales.

Mantener el orden, protección y vigilancia durante las sesiones o realice el Concejo Municipal.

Controlar y restringir el acceso de los visitantes a las instalaciones Municipales.

Supervisar el ingreso de funcionarios a la Institución en horas no laborales.

Mantener en apropiadas condiciones de limpieza y orden, las instalaciones municipales y su inmobiliario.

Colaborar con las diferentes actividades asistenciales que organice la Alcaldía Municipal.

Realizar labores de mensajería mediante la recolección y entrega continua de documentos, materiales y valores, tanto dentro como fuera de las instalaciones municipales, a efecto de facilitar el trámite de correspondencia y otras actividades de apoyo administrativo.

Brindar servicio al cliente interno y externo atendiendo consultas por teléfono, traslado de llamadas y mensajes.

Solventar las necesidades de transporte de la municipalidad.

Atender y controlar las diferentes denuncias por accidentes.

Brindar un eficiente servicio de mantenimiento y embellecimiento del Edificio Central de la Municipalidad y demás inmuebles Municipales.

Atender las solicitudes de mejoras de las diferentes instancias municipales.

Realizar inspecciones en la planta Física de los bienes inmuebles de la Municipalidad.

Dar el mantenimiento preventivo a las instalaciones.

Dotar al personal de los insumos básicos de oficina.

Coordinar la compra de uniformes y zapatos para los funcionarios de la institución.

Unidades adscritas

No tiene unidades adscritas.

3-Archivo Municipal

Justificación legal

Según el artículo 41 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos (7202) "*Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos...*"

Objetivo.

Brindar un servicio de información eficiente y oportuno al usuario interno y externo, aplicando las técnicas archivísticas de administrar, clasificar, conservar y seleccionar el conjunto de documentos que conforman el fondo documental de la municipalidad en el ejercicio de sus funciones, con el fin de apoyar la gestión administrativa, para la toma de decisiones, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente al Alcalde municipal.

Responsabilidades.

Normar los sistemas y procedimientos archivísticos de la municipalidad incluye la creación de instrumentos.

Reunir, clasificar, archivar y conservar la documentación administrativa e histórica de la municipalidad.

Expurgar y eliminar periódicamente los documentos de archivo.

Facilitación diaria del servicio de información.

Mantener control sobre el ingreso y salida de documentación

Unidades adscritas

No cuenta con unidades adscritas.

Nivel de mejoramiento Continuo.

Proceso mediante el cual se establecen objetivos y se identifican oportunidades para la mejora de los resultados

Objetivo

Facilitar los procesos de planificación y evaluación de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la Municipalidad, indicar las desviaciones que puedan estarse dando y promover mejoras para el desempeño de los mismos.

Unidades administrativas

El nivel de Mejoramiento Continuo está constituido únicamente por la Unidad de Desarrollo Estratégico y Presupuesto, del cual responden, la Contraloría de Servicios y Enlace Comunal.

1-Desarrollo Estratégico y Presupuesto

Justificación legal

El proceso se justifica en el artículo 12 de la Ley de Planificación Nacional donde se dice que "... habrá unidades y oficinas de planificación en los ministerios e instituciones autónomas y semiautónomas..."

Objetivo

Coordinar y ejecutar el proceso general de planificación integral en la municipalidad, de tal forma que se fortalezca el desarrollo institucional y la prestación oportuna y eficiente de los servicios municipales y velar por la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia y el apropiado control del manejo de los egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente a la Alcaldía Municipal.

Responsabilidades

Asesorar a la Alcaldía y a las demás instancias municipales en materia de planificación y desarrollo institucional, así como el proceso técnico en la formulación del Plan Anual Operativo.

Coordinar y ejecutar la planificación integral de la Municipalidad.

Orientar, organizar e implementar la formulación de los planes de trabajo y presupuesto de la municipalidad.

Atender la gestión de proyectos específicos:

- Colaborar con el proponente en la definición y concreción de los objetivos del proyecto.
- Planificar el proyecto en todos sus aspectos: Perfil de proyecto (identificando las actividades a realizar, los recursos a poner en juego, los plazos y los costes previstos).
- Tomar las decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación en relación con los objetivos establecidos.
- Adoptar las medidas correctivas pertinentes para poner remedio riesgos detectados.

Mantener actualizado los Planes de Desarrollo Municipal.

Brindar las pautas e instrumentos necesarios para el seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo.

Realizar evaluaciones sobre la marcha y ejecución de los programas y proyectos de la municipalidad.

Realizar diagnósticos, estudios de factibilidad, de costos y otros de similar naturaleza que ayuden a los jerarcas de la municipalidad a tomar decisiones sobre la conveniencia o no de iniciar o retomar proyectos o servicios.

Crear la metodología e instrumentos que sean necesarios para el desarrollo progresivo del proceso de planificación en la municipalidad, tanto en el nivel político como de gestión institucional y desarrollo cantonal.

Integrar los planes operativos, modificación de planes y la presupuestación.

Realizar las modificaciones internas y presupuestos extraordinarios con sus respectivos planes operativos y/o ajustes al plan operativo general.

Brindar asesoría a las otras áreas de la institución en materia de su competencia.

Unidades adscritas

Están adscritas a Desarrollo Estratégico y Presupuesto la unidad de Presupuesto, Contraloría de Servicios y Enlace Comunal.

1.1-Presupuesto

Justificación legal

El proceso se justifica en el inciso b del artículo 4 del Código Municipal, Ley 7794, las Municipalidades tienen: "... *la potestad de acordar presupuestos y ejecutarlos...*".

Objetivo

Velar por la eficacia y eficiencia del área de presupuestación de la municipalidad a partir del agrupamiento y análisis de los diferentes anteproyectos de presupuesto, los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República, las prioridades señaladas por la Alcaldía y demás instancias políticas de la Municipalidad.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente a Desarrollo Estratégico y Presupuesto.

Responsabilidades

Orientar, organizar e implementar la formulación de los presupuestos de la municipalidad.

Formular los diferentes anteproyectos de presupuesto y las modificaciones presupuestarias, según las disposiciones fijadas por la Contraloría General de la República, el Concejo y la Alcaldía.

Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia presupuestaria.

Asesorar a las otras unidades de la institución en materia presupuestaria.

Unidades adscritas

No tiene unidades adscritas.

1.2-Enlace Comunal

Justificación legal

Objetivo

Coordinar, controlar y gestionar la ejecución de las obras comunales del Cantón de San Carlos.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente a Desarrollo Estratégico y Presupuesto.

Responsabilidades

Coordinar, controlar y gestionar la ejecución de proyectos del cantón por medio de fondos de inversión para: Centros educativos, Salones comunales, Cementerios, Centros de salud, Cocinas comunales, Infraestructura deportiva.

Coordinar, controlar y gestionar la ejecución de proyectos comunales, conforme lo establece la ley 7755 de Partidas Específicas.

Coordinar la ejecución de becas asignadas por los Concejos de Distrito del Cantón de San Carlos.

Coordinar la ejecución de Becas asignadas por el Sindicato para los empleados.

Coordinar por asignación del Alcalde con la Dirección Técnica la ejecución de proyectos comunales, como: puentes, cunetas, alcantarillado y cabezales, cordón y caño, cajas de registro, cementados y otros.

Coordinar y gestionar la ejecución de las transferencias a Asociaciones de Desarrollo y realizar el control requerido en las mismas.

Coordinar y controlar los proyectos de Gestión Local en Seguridad Vial y llevar a cabo los controles requeridos.

Coordinar, controlar y gestionar la ejecución que se presenten en proyectos de emergencias cantonales.

Coordinar, controlar y gestionar la ejecución en donaciones o préstamos del IFAM para obras comunales

Coordinar la entrega de materiales de los proveedores al sitio de ejecución de la obra.

Dar visto bueno de compras y conclusión de obras comunales

Realizar informes para el trámite de pago correspondiente a la ejecución de obras.

Colaborar con las distintas instituciones públicas y las comunidades en materia de construcción de infraestructura.

Coordinar la autorización de la ejecución de proyectos de infraestructura vial del presupuesto municipal asignado por el Alcalde Municipal.

Coordinar la autorización de la ejecución de proyectos de Fondos de Colosevi asignado por la comisión.

Cumplir otras funciones de su competencia por delegación del Alcalde

Unidades adscritas

No cuenta con unidades adscritas.

2-Contraloría de Servicios

Justificación legal

Según el artículo 5 del Decreto N° 26025-PLAN del año 1997 "Las instituciones de la administración pública central y descentralizada que presten servicio a los usuarios, designarán una Contraloría de Servicios adscrita al máximo jerarca, para garantizar una comunicación fluida y directa en la toma de decisiones.

Las Contralorías de Servicios estarán bajo la responsabilidad de un Contralor (a) de Servicios cuyo nombramiento lo realizará el máximo jerarca"

Objetivo

Fiscalizar y valorar en toda su dimensión la prestación de los servicios en la Municipalidad, con el propósito de brindar asesoría y solución a las inconsistencias que se presentan por parte de la organización en los servicios prestados, estableciendo un vínculo con el usuario a través de sistemas de información, recepción y trámite de quejas y denuncias, en beneficio de la eficiencia y calidad del servicio prestado.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente al Alcalde Municipal.

Responsabilidades

Desarrollar sistemas de atención de las quejas y denuncias.

Velar por que los sistemas operen con eficiencia.

Atender, tramitar y resolver las denuncias y quejas presentadas por el usuario.

Monitorear la prestación de servicios con la finalidad de identificar inconsistencias y emitir las recomendaciones que correspondan.

Proponer acciones correctivas, así como el mejoramiento en las políticas y procedimientos con el fin de lograr una eficiente y eficaz prestación de servicios.

Coordinar con las diferentes áreas para dar seguimiento a las acciones correctivas puestas en práctica.

Coordinar las medidas necesarias para la debida orientación del usuario con respecto a los servicios que presta la Municipalidad.

Elaborar un Manual de Servicios que contenga los deberes y derechos del ciudadano como usuario de los servicios municipales, darle mantenimiento y su debida distribución.

Aplicar encuestas que permitan consultar en forma regular y sistemática, el punto de vista de los usuarios acerca de los servicios que presta la institución.

Elevar propuestas ante el jerarca para que se adopten políticas, normas y procedimientos en procura de una prestación de servicios oportuna y eficaz.

Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por clientes.

Informar periódicamente al Alcalde y a las dependencias de la institución sobre errores o posibles irregularidades en la atención al usuario de acuerdo a los procesos internos desarrollados por las dependencias municipales, sea éste de índole contable, administrativo, financiero, operacional o tecnológico.

Unidades adscritas

No cuenta con unidades adscritas

NIVEL TÉCNICO-OPERATIVO

Son los órganos que interactúan para cumplir con la misión institucional. Estará constituida por todos aquellos departamentos que tengan la responsabilidad de llevar a cabo las funciones sustantivas de la institución, es decir, todas aquellas actividades destinadas a proveer de forma directa los bienes y servicios necesarios para satisfacer las necesidades de los administrados.

Objetivo.

Garantizar la rectoría de la Municipalidad en el desarrollo local, a partir de una eficiente gestión urbana; facilitando la funcionalidad y competitividad económica y social; controlando su crecimiento equilibrado; mejorando el espacio urbano, uso y tenencia de la tierra.

Unidades administrativas

El nivel está constituido por las unidades de Planificación y Control Urbano, Desarrollo Social, Servicios Públicos y Unidad Técnica de Gestión Vial.

1-Desarrollo y Control Urbano

Justificación legal

En lo referente a Desarrollo Urbano, las municipalidades están afectadas principalmente por el artículo 15 de la ley de Planificación Urbana (4240), en la que se indica:

“... Conforme al precepto del artículo 169 de la Constitución Política, reconócese la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio jurisdiccional...”

Objetivo.

Orientar el desarrollo urbano del cantón mediante la elaboración de planes generales urbanos, reglamentos, normas y proyectos estratégicos, de modo que se logre su crecimiento ordenado y equilibrado, y se aumente su eficiencia y competitividad económica, ejerciendo a su vez el control constructivo en el Cantón.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente a la Alcaldía Municipal.

Responsabilidades

Tramitar en forma expedita las solicitudes de permisos de construcción, ampliación, remodelación y demolición entre otras, en observación de la normativa que regula la actividad constructiva en el país o de manera particular en el cantón.

Revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos.

Emitir informes sobre fraccionamiento y urbanizaciones, revisar y aprobar anteproyectos de urbanizaciones, lotizaciones y subdivisiones.

Realizar una labor de monitoreo sistemático de los procesos de construcción, de tal forma que se evalúen las tendencias reales de la evolución de la ciudad, verificando su ajuste a los planes y reglamentos.

Recopilar, ordenar y sistematizar la información respecto a la labor constructiva del cantón (comercio, industria, vivienda entre otros), con el objeto de ofrecer información para la gestión planificadora.

Formular planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón.

Formular planes a corto, mediano y largo plazo, que orienten en forma global el desarrollo general del cantón (urbanístico, económico y ambiental) y perfeccionen el marco jurídico correspondiente.

Velar por la correcta aplicación de la normativa aprobada por el Concejo así como otras normas conexas vigentes, referentes al Plan Urbano Cantonal

Elaborar programas de inversión urbana, de acuerdo con el plan director urbano, programa de gobierno del Alcalde y otros acuerdos del Concejo Municipal.

Establecer y revisar periódicamente la sectorización del territorio cantonal en zonas, unidades urbanas, centros, sub-centros y barrios entre otros.

Realizar investigaciones sobre diversos aspectos de la problemática urbana y la aplicación e impacto de los planes que se ejecutan.

Elaborar planes de ordenamiento y mejoramiento del sistema vial de transporte y tránsito del cantón.

Realizar los análisis de necesidades del cantón de todas las obras a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento de las instituciones pertinentes para los diseños de obras de mejoramiento y construcción.

Diseñar y presupuestar la construcción de parques y otras obras de similar naturaleza en el cantón, con el fin de embellecer, recrear, mejorar y conservar el medio ambiente.

Diseñar y ejecutar proyectos a nivel municipal, en cuanto a obras de alcantarillado pluvial.

Coordinar y negociar con las instituciones públicas, la elaboración de obras basados en un plan de cooperación interinstitucional.

Planear, organizar, dirigir y controlar las distintas obras municipales en cuanto a construcción de diversas edificaciones.

Diseño, administración e inspección de las obras municipales.

Resoluciones de uso de suelo.

Alineamientos de calles municipales.

Participar en la ejecución de obras de infraestructura en materia no vial.

Unidades adscritas

No cuenta con unidades adscritas.

2-Gestión ambiental

Justificación legal

Este subproceso se crea conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 donde se enmarcan sus competencias.

Objetivo

Crear e impulsar el desarrollo de políticas y acciones planificadas y contingenciales que contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección efectiva del medio ambiente en el cantón; mediante la administración y tratamiento adecuado de los desechos sólidos, de las aguas residuales, la creación de proyectos de infraestructura pluvial y otros.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente a la Alcaldía Municipal.

Responsabilidades

Efectuar investigaciones, formular y ejecutar los proyectos requeridos, para rescatar, limpiar y rehabilitar los ríos del cantón.

Coordinar y ejecutar la limpieza de ríos y acequias del Cantón.

Monitorear las actividades que impacten el ambiente, las cuales incluyen el control industrial, relacionado con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas.

Supervisar la calidad y el eficiente funcionamiento de los servicios públicos que tienen que ver con el ambiente, tales como, recolección de basura, calidad del agua, limpieza

de vías, así mismo velar por una adecuada administración del tratamiento de los desechos sólidos.

Programar, coordinar y ejecutar diversos proyectos en materia ambiental.

Atender las denuncias y solicitudes relacionadas con ambiente y salud (aspectos como emisiones, basura, malos olores y otros), darles el trámite respectivo, seguimiento y control posterior.

Programar, coordinar y ejecutar actividades educativas en materia ambiental.

Unidades adscritas

No cuenta con unidades adscritas.

3-Desarrollo Social

Justificación legal

De conformidad con el artículo 49 del Código Municipal los asuntos sociales, culturales y referentes a la mujer son de interés estratégico para la municipalidad.

Objetivo.

Impulsar activamente un desarrollo integral, justo y equitativo de los y las habitantes del Cantón, mediante acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población, la generación de oportunidades y el fortalecimiento de grupos que por razones socio-culturales se encuentran en posición de desventaja y vulnerabilidad social. Todo esto mediante las estrategias de participación ciudadana, planificación estratégica y gestión Inter.-organizacional.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente a la Alcaldía Municipal.

Responsabilidades

Coordinar con las diferentes instituciones y organizaciones públicas y privadas para promover el desarrollo, ejecución y evaluación de proyectos y servicios que promuevan la igualdad de oportunidades para las diferentes poblaciones del cantón.

Favorecer la organización y la participación ciudadana de la diversidad de grupos en la definición de sus principales intereses y necesidades, y en la propuesta y generación de proyectos específicos.

Establecer coordinaciones interinstitucionales para promocionar los derechos humanos con una visión de diversidad de poblaciones.

Promover el establecimiento de convenios de capacitación a partir de las necesidades de formación y capacitación que se identifican como factores limitantes para conseguir empleo.

Planear, organizar, ejecutar y controlar el proceso de apoyo a la cultura, el deporte y la recreación del cantón.

Realizar un Diagnóstico Cantonal sobre infraestructura Deportiva y cultural, sitios de recreación y esparcimiento y patrimonio histórico cultural.

Coordinar acciones a nivel cantonal para el desarrollo artístico, deportivo, cultural y recreativo.

Ejecutar estudios de las costumbres, tradiciones y creencias del Cantón.

Involucrar a los diferentes grupos comunales en la organización de grupos culturales, y de actividades recreativas.

Organizar eventos culturales y deportivos, facilitando las condiciones para el apropiado desarrollo de las actividades.

Crear y actualizar registros de los cultores populares, grupos artísticos y organizaciones culturales, deportivas y recreativas del cantón.

Coordinar y fiscalizar la labor de las sicólogas a cargo de esta dirección en las labores que realizan como son terapia, consejería y talleres de seguimiento a mujeres y sus familias.

Promover una mejor calidad del empleo a través de microempresas y cooperativas a las mujeres del cantón.

Realizar talleres locales participativos para determinar los principales problemas o necesidades de las comunidades e identificar las alternativas de solución.

Desarrollar procesos de capacitación y asesoramiento técnico a la Comisión de la Mujer, los Consejos de Distrito y organizaciones locales que permitan potenciar la participación de las comunidades en los planes y proyectos de desarrollo local.

Ejecutar proyectos para el mejoramiento de la calidad de vida de la niñez, adolescencia y juventud y fomentar la creación y fortalecimiento de jóvenes líderes.

Gestionar y promover, campañas educativas y de orientación para la niñez, adolescencia y juventud del cantón.

Desarrollar e implementar un plan de equidad en el municipio dentro del marco de la política nacional y el plan de equidad de género del gobierno local.

Proponer, coordinar y fiscalizar los procesos de capacitación contratados para llevar un estricto control del manejo de los mismos.

Realizar actividades para conmemorar celebraciones relevantes en la vida de las mujeres.

Capacitar a la comisión interna de género municipal y procesos de sensibilización de capacitación a los funcionarios municipales.

Dar asesoría al Alcalde, instituciones públicas y privadas y grupos organizados en su campo de actividad.

Unidades adscritas

No cuenta con unidades adscritas.

4-Servicios Públicos

Justificación legal

De acuerdo al artículo 4, inciso c, del Código Municipal, es atribución de los Gobiernos Locales "...prestar los servicios públicos municipales..."

Objetivo

Mantener la calidad de vida de los habitantes del Cantón, a partir del desarrollo del espacio urbano y la prestación de servicios públicos básicos, bajo consideraciones de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente a la Alcaldía Municipal.

Responsabilidades

Participar en el desarrollo de campañas educativas en materia de su competencia.

Coordinación constante con el catastro por cambios de propietario

Colaborar con la realización de los traspasos, cambios y ajustes en los servicios municipales

Velar por la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos.

Emitir, ejecutar y velar por el cumplimiento de políticas en materia de servicios públicos.

Programar la utilización de las instalaciones del Estadio

Presentar reportes periódicos sobre el manejo técnico y administrativo que se ejecuta en el Relleno Sanitario del Cantón.

Supervisar y controlar el tratamiento de desechos sólidos del Cantón.

Preparar estudios estadísticos y diagnóstico de la realidad del cantón en materia de la limpieza urbana.

Ejecutar estudios de la realidad del cantón en materia de recolección de desechos sólidos.

Ejecutar los estudios necesarios y diseñar las rutas de recolección de desechos sólidos bajo criterios de eficiencia y servicio.

Participar en campañas educativas en materia de gestión ambiental.

Unidades adscritas

Están adscritas a Servicios Públicos, el Cementerio Municipal, el Mercado Municipal, Aseo y Vías, Recolección de desechos sólidos, Relleno Sanitario y el Acueducto Municipal.

4.1-Cementerios

Justificación legal

De acuerdo al artículo 4, inciso c, del Código Municipal, es atribución de los Gobiernos Locales "...prestar los servicios públicos municipales..."

Objetivo

Gestionar de forma eficiente los cementerios municipales.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente a Servicios Públicos

Responsabilidades

Mantener el césped a una altura adecuada.

Recolección de desechos producidos por la corta del césped y los desechos sólidos, coordinar siembra de árboles, controlar malezas y hierbas en las zonas verdes.

Mantener un ambiente de seguridad dentro de los cementerios.

Realizar mejora de infraestructura de las instalaciones.

Realizar labores de mantenimiento en el cementerio.

Brindar atención a los visitantes al cementerio.

Velar por el aseo y ornato en el cementerio.

Velar porque las labores de inhumación y exhumación se cumplan apropiadamente.

Unidades adscritas

No tiene unidades adscritas.

4.2-Mercado

Justificación legal

De acuerdo al artículo 4, inciso c, del Código Municipal, es atribución de los Gobiernos Locales "...prestar los servicios públicos municipales..."

Objetivo

Gestionar eficientemente el mercado municipal

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente Servicios Públicos.

Responsabilidades

Mantener el mercado municipal en buenas condiciones de mantenimiento y aseo.

Mantener un ambiente de seguridad dentro del mercado.

Realizar mejora de infraestructura de las instalaciones.

Velar las necesidades tanto de los inquilinos como de los clientes del mercado.

Unidades adscritas

No tiene unidades adscritas.

4.3-Acueducto

Justificación legal

De acuerdo al artículo 4, inciso c, del Código Municipal, es atribución de los Gobiernos Locales “...prestar los servicios públicos municipales...”

Objetivo

Captar el recurso hídrico en cantidad suficiente para satisfacer el servicio y darle el tratamiento necesario para que se distribuya de acuerdo a las normas de calidad requeridas por el usuario.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente a Servicios Públicos.

Responsabilidades

Coordinar con las autoridades correspondientes, las acciones requeridas para la preservación de las zonas de recarga de los mantos acuíferos.

Captar el recurso agua, sea mediante tomas, presas y pozos.

Conducción del agua a los tanques de almacenamiento.

Tratamiento, regulación y almacenamiento de agua.

Distribución y medición por abonado, de agua potable para consumo humano.

Mantenimiento preventivo y correctivo del acueducto.

Incorporar a los nuevos usuarios a la red del acueducto.

Suspender el servicio en los casos en que proceda.

Construir, ya sea de manera directa o mediante licitación, las obras de infraestructura necesarias para el buen funcionamiento del acueducto.

Velar por el cumplimiento de los reglamentos de calidad de agua y órdenes sanitarias recibidas. (Programa de control de calidad de agua, muestreos, análisis bacteriológicos y físicoquímicos de fuentes, tanques y red, aforos de caudal, desinfección, etc.)

Gestión de inspecciones, solicitar modificación de pendiente de ser necesario, según resultado de inspección.

Mantenimiento preventivo y correctivo del alcantarillado sanitario y la planta de tratamiento.

Inspección de la red pluvial

Unidades adscritas

No tiene unidades adscritas.

4.4-Aseo de Vías y Sitios Públicos

Justificación legal

De acuerdo al artículo 4, inciso c, del Código Municipal, es atribución de los Gobiernos Locales "...prestar los servicios públicos municipales..."

Objetivo

Garantizar un servicio eficaz y eficiente en la limpieza de vías y sitios públicos, con el fin de mantener una ciudad limpia, un ambiente sano y seguro para la comunidad del cantón.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente a Servicios Públicos

Responsabilidades

Realizar la limpieza de vías, alcantarillado pluvial, parques, ríos, quebradas, y lotes baldíos y municipales en el cantón.

Participar en el desarrollo de campañas educativas relacionadas con la limpieza y ornato del cantón.

Realizar la corta del césped manteniéndolo a una altura adecuada en vías, parques y otros sitios públicos.

Recolección de desechos producidos por la corta del césped y los desechos sólidos en vías, parques y otros sitios públicos, participar de la siembra de árboles, control de malezas y hierbas en las zonas verdes del Cantón.

Unidades adscritas

No tiene unidades adscritas.

4.5-Recolección de Desechos Solidos y Relleno Sanitario

Justificación legal

De acuerdo al artículo 4, inciso c, del Código Municipal, es atribución de los Gobiernos Locales "...prestar los servicios públicos municipales..."

Objetivo

Prestación de los servicios de recolección y tratamiento de desechos sólidos mediante mecanismos de regulación técnica y económica que incentiven mayor eficiencia en el servicio, con el fin de evitar la contaminación y perjuicio en la salud de los habitantes del cantón de San Carlos.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente a Servicios Públicos

Responsabilidades

Recolectar en forma ágil y oportuna de acuerdo a rutas previamente establecidas mediante estudios, los desechos sólidos generados en el cantón, para su depósito en el relleno y brindar colaboración con las campañas de recolección no tradicionales.

Programar y ejecutar campañas de recolección de desechos no tradicionales en forma domiciliaria.

Realizar la distribución de los desechos sólidos que sean trasladados al Relleno Sanitario.

Efectuar las actividades de compactación de los diferentes desechos que sean distribuidos en el Relleno Sanitario.

Realizar las actividades de cubrimiento de los desechos sólidos que hayan pasado por la etapa de compactación.

Colaborar con la realización de estudios de la realidad del cantón en materia de recolección de desechos sólidos.

Unidades adscritas

No tiene unidades adscritas.

5-Unidad Técnica de Gestión Vial

Justificación legal

Se constituirá una Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal en cada cantón, la cual fungirá como secretaría técnica de la Junta Vial Cantonal. Art. 13 Reglamento sobre el manejo, normalización y responsabilidad para la inversión pública en la red vial cantonal.

Objetivo.

Planear, fomentar, construir y dar mantenimiento a las vías que se requieran en el cantón

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente a la Alcaldía Municipal.

Responsabilidades

Elaborar los estudios previos, planificar, diseñar, ejecutar, verificar la calidad y controlar los diferentes proyectos que se lleven a cabo en la municipalidad en materia vial.

Velar por el cumplimiento de la normativa en materia vial.

Realizar los análisis de necesidades del cantón de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento del MOPT para los diseños de obras de mejoramiento y construcción.

Elaborar y desarrollar programas de conservación vial, de acuerdo con los planes formulados por la Junta Vial Cantonal que avale el Concejo.

Operar y mantener actualizado el sistema de gestión vial (SIGVI o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón.

Priorizar los proyectos viales a ejecutar dentro de las respectivas jurisdicciones, tomando en consideración los criterios técnicos.

Promover la conservación vial participativa, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.

Colaborar con el Ministerio de Obras Públicas en la realización y actualización del inventario de la red de calles y caminos del cantón y llevar un expediente de cada uno.

Proponer la reglamentación para el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes.

Colaborar en la administración de la maquinaria municipal dedicada a la atención de las vías públicas y de la que se contrate o se obtenga por medio de convenios.

Velar por la calidad de los proyectos que se ejecuten.

Promover la consecución y ejecución de convenios que brinden beneficios al cantón en materia vial.

Lastrado y asfaltado de calles y caminos.

Aplicar y garantizar la incorporación del componente de seguridad vial en todas las obras.

Ejecutar la demarcación vial, horizontal y vertical.

Establecer, un sistema de prevención, mitigación y atención de emergencias en las vías del cantón.

Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la conservación y la seguridad vial.

Brindar asesoría a otras unidades en materia de su competencia.

Unidades adscritas

Unidades adscritas, Taller Mecánico.

5.1.1 Taller Mecánico

Justificación legal

De acuerdo al artículo 98 inciso b Ley de Administración financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley 8131), corresponde al sistema de administración de bienes y contratación administrativa “promover el mantenimiento adecuado de los bienes de la administración...”

Objetivo.

Mantener en buenas condiciones los vehículos asignados a Unidad Técnica de Gestión Vial.

Dependencia jerárquica

La unidad responde directamente del encargado de la Unidad Técnica de Gestión Vial.

Responsabilidades.

Dar el Mantenimiento adecuado y atención oportuna las reparaciones a la flotilla vehicular y la maquinaria de la Unidad Técnica de Gestión Vial.

Realizar trabajos de reparación y mantenimiento de vehículos y maquinaria, relacionados con sistemas eléctricos y mecánicos, sustitución de piezas, engrase y lubricación de motores, con el fin de mantener en buenas condiciones de funcionamiento los equipos automotores con que cuenta la municipalidad.

Unidades adscritas

No tiene unidades adscritas.

MANUAL DE CLASES DE PUESTOS

Presentación

A través de los años, los trabajadores de las municipalidades han carecido de un régimen que les indique claramente, cuáles son sus derechos y responsabilidades como empleados de una organización y que fije las reglas y los procedimientos que deben seguirse para una adecuada gestión del mismo.

Tal situación cambia, un poco, en 1970, cuando el primer Código Municipal obliga a los gobiernos locales a contar con un manual de clases de puestos, pide requisitos de contratación a los oferentes y sugiere la realización de concursos para el reclutamiento de la selección de los futuros colaboradores.

Dicha normativa, si bien fue importante, no fue suficiente, dado que la misma solo creaba algunos requisitos que debían cumplir las municipalidades, no un sistema integral de gestión del personal, además, las condiciones sociales y políticas imperantes en los diversos cantones en ese tiempo y la falta de una clara y decidida

voluntad de gobierno por plasmar en la realidad esas directrices, hizo que tal iniciativa, en la mayoría de los casos, no paso de la norma escrita.

Con la llegada en 1998 del actual código municipal, se superan muchas de las debilidades técnicas que contenía la norma anterior, ya que crea un verdadero sistema de gestión del personal, denominado Carrera Administrativa Municipal (CAM), con disposiciones en diversos aspectos, tales como reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, derechos y deberes de los funcionarios, capacitación y otros, cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio para la administración.

Aparte de eso, el Gobierno de la República, a través de diversas instituciones, tales como el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM) y la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) ha buscado la forma de asesorar y brindar acompañamiento a los gobiernos locales en el diseño y la implementación de los instrumentos necesarios para que la CAM se implemente apropiadamente.

Es así como, a partir del año 2006 y con el fin de brindar un servicio más oportuno y eficiente, el IFAM y la DGSC se comprometen, a través de un convenio de cooperación, a brindar ayuda conjunta a los gobiernos locales que así lo soliciten, en materia de instrumentalización de la CAM

Dentro de esta política de fortalecimiento y modernización administrativa, es que la Municipalidad de San Carlos, con el acompañamiento técnico de la DGSC y el seguimiento al proyecto brindado por el IFAM, unen esfuerzos para crear e implementar los instrumentos técnicos necesarios para una adecuada gestión de del personal de dicha institución.

Introducción

La gestión del personal en el Régimen Municipal, al igual que en toda la administración pública, debe responder a criterios técnico legales para la asignación de funciones, tal como lo define el Código Municipal (Ley 7794 del 30 de abril de 1998) y sus reformas que en el artículo 115 al indica que la carrera administrativa municipal, se *“...entenderá como un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal. Este sistema propiciará la correspondencia entre la responsabilidad y las remuneraciones, de acuerdo con mecanismos para establecer escalafones y definir niveles de autoridad...”*

Por otro lado, debe tomarse en cuenta que el artículo 170 de la Constitución Política, indica que las Municipalidades *“...son autónomas...”*, autonomía, que de acuerdo al artículo 4 del Código Municipal, se da en materia *“...política, administrativa y financiera...”*, por lo que, los gobiernos municipales tienen la potestad de definir las funciones a realizar por cada clase de puesto, tal como lo ha indicado la Procuraduría General de la República 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...”*³.

Y *“...dado que la designación de funciones de los empleados municipales es una expresión de la autonomía administrativa de las corporaciones locales...”*⁴ es necesario que cada gobierno local cuente con un instrumento idóneo donde se formalice tal asignación de atribuciones.

³ Procuraduría General de la República, Pronunciamento C-095-2010 del 5 de mayo del 2010

⁴ Ídem.

Tal instrumento igualmente fue definido por el legislador, el que además indicó la información mínima que debería contener, ya que el código municipal en su artículo 120 indica que los gobiernos locales “...adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General...” el cual 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...”

En tal sentido, la Municipalidad de San Carlos, con el objetivo, no solo de cumplir con el requisito exigido por ley, si no con el de contar con una estructura ocupacional con características, funciones y requisitos claramente definidos que facilite la ejecución de sus actividades con eficiencia y eficacia, desarrolla todo un proyecto de investigación y diseño, encabezado principalmente por un equipo de mejoramiento continuo, con la asesoría brindada por un profesional de la Dirección General de Servicio Civil; pero en el que han participado prácticamente todos los funcionarios de la institución, ya sea, asistiendo a las diversas actividades, llenado los documentos que se les han entregado o participando de las entrevistas directas, y cuyo resultado es el documento que a continuación se presenta.

Generalidades⁵

La municipalidad de San Carlos

Marco Estratégico

Misión

Promover el desarrollo integral del cantón a través de la prestación de servicios y obras de calidad con la participación democrática de los ciudadanos.

Visión

Ser una Municipalidad modelo en el ámbito nacional que satisfaga oportunamente las necesidades de los ciudadanos en obras, infraestructura, servicios comunales y desarrollo social, en armonía con el ambiente, a través de una organización moderna y de excelencia en el servicio, con recursos financieros adecuados y un personal motivado y capacitado.

Valores

El ejercicio de la función pública, la cual debe orientarse a la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función pública propenderá a la actualización de los valores de seguridad, justicia, paz, libertad y democracia.

⁵ La información para este capítulo fue tomada de Wikipedia. (2011). San Carlos (Cantón). Recuperado el 21 de 10 de 2011, de [http://es.wikipedia.org/wiki/San_Carlos_\(cant%C3%B3n\)](http://es.wikipedia.org/wiki/San_Carlos_(cant%C3%B3n)) y de Municipalidad de San Carlos (s.f.), Manual de Inducción.

La lealtad, la eficiencia, la probidad y la responsabilidad, son valores fundamentales que deberán estar presentes en el ejercicio de la función pública. También se tendrán en cuenta los principios del servicio público. Los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios(as) públicos(as) se fundamentan en esos valores y principios.

Generalidades del Cantón

San Carlos, cantón No 10 de la provincia de Alajuela es el cantón más extenso del país, con una superficie de 3.373 km² (6.5% de la superficie total de Costa Rica). Supera en área a las provincias de Cartago (3.031 km²) y Heredia (2.673 Km²).

Está conformado por los siguientes trece distritos

Tabla 2.

Datos de población y área, por distrito, del cantón de San Carlos

Proyección al año 2012

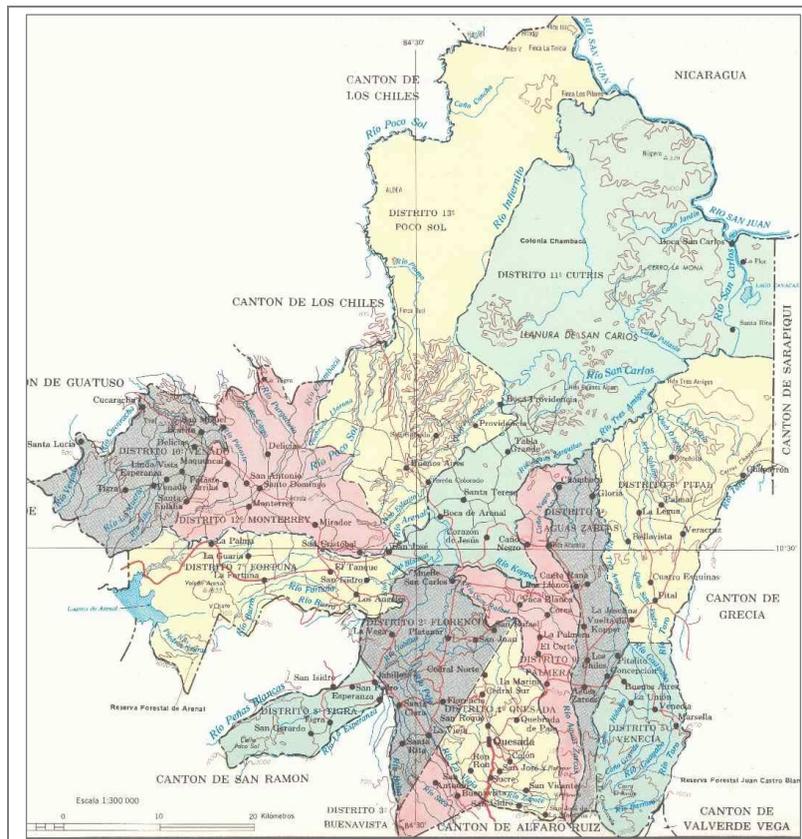
CANTÓN / DISTRITO	POBLACIÓN	AREA (KM ²)
San Carlos	152440	3.373
Ciudad Quesada	44 593	145,3
Florencia	16 027	182,2
Buena Vista	325	37,3
Aguas Zarcas	20 126	158,6
Venecia	8 681	145,2
Pital	15 054	375,4
Fortuna	14 389	225,4
Tigra	7 161	83,3
Palmera	5 677	125,4
Venado	1 290	167,7
Cutris	6 558	873,7
Monterrey	2 792	222,1
Pocosol	9 767	631,5

Fuente: Instituto Nacional de Estadística y Censos. (2010). *Población total proyectada por sexo, según provincia, cantón y distrito 2000 - 2015*. Recuperado el 20 de 10 de 2011, de INEC Costa Rica: <http://www.inec.go.cr/Web/Home/GeneradorPagina.aspx>

Limita al Este con Sarapiquí y Grecia, al Oeste con Tilarán, al Norte con Nicaragua, al Sur con Alfaro Ruiz y Valverde Vega, al Noreste con Nicaragua, al Noroeste con Guatuso y Los Chiles y al Sureste con San Ramón tal como puede observarse en la figura siguiente:

Figura 1

Ubicación geográfica y distribución política del cantón de San Carlos.



Fuente: IFAM. (1985). Atlas Cantonal de Costa Rica. Recuperado el 21 de 10 de 2011, de <http://ccp.ucr.ac.cr/bvp/mapoteca/CostaRica/>: http://ccp.ucr.ac.cr/bvp/mapoteca/CostaRica/generales/atlas_cantonal_1984/31-San_Carlos.pdf

Historia

En la época precolombina, lo que hoy corresponde al cantón de San Carlos, estuvo habitado por [indígenas](#) Votos. El conquistador español [Jerónimo de Retes](#) visitó la región en [1640](#), bautizando a uno de los más importantes emplazamientos aborígenes, el cual estaba ubicado a orillas del río Cutris, hoy río San Carlos, con el nombre de San Jerónimo de Votos.

Posteriormente se realizan expediciones a la zona hacia [1850](#) trayendo como resultado el establecimiento de algunos asentamientos ubicados principalmente en el tramo comprendido entre Florencia y Terrón Colorado.

Por otro lado, el año 1884, José María Quesada Ugalde, Baltazar y Joaquín Quesada Rodríguez, vecinos de [Grecia](#), trasladan su residencia a una angosta terraza, comprendida entre los ríos Peje y Platanar, ubicación de la actual Ciudad Quesada, acto que en los años siguientes fue imitado por otras familias dando lugar a una comunidad, la cual, luego de la donación de terrenos de estos pioneros, sería conocida como La Unión.

Comercialmente la región adquiere gran importancia, a tal grado que, durante la administración de [Rafael Iglesias Castro \(1894-1898\)](#), se abre una trocha desde Naranjo hasta el sitio que actualmente se denomina Muelle; en el margen del río San Carlos, donde se construyó un embarcadero y una casa para el resguardo fiscal, esto con fin de unir la vía fluvial del Río San Carlos con la red de caminos.

En [1900](#) se construyó la primera escuela y en [1945](#), en un edificio particular empieza a funcionar la “escuela complementaria”; misma que diez años después, en la primera administración de don José Figueres Ferrer, se transformó en el Liceo de San Carlos.

La primera ermita data de [1908](#), y ya en 1912, durante el episcopado de Monseñor don Juan Gaspar Stork Werth, tercer obispo de [Costa Rica](#), se erigió en [Parroquia](#), dedicada a San Carlos Borromeo; lo que terminaría definiendo la nomenclatura del futuro cantón.

Para [1995](#) se constituyó la Diócesis de Ciudad Quesada lo que elevó el principal templo católico de la región a la categoría de [Catedral](#).

El alumbrado público eléctrico se instaló en julio de 1913 y la cañería se inauguró en 1927, durante el primer y segundo gobierno de don Ricardo Jiménez Oreamuno, respectivamente.

También, durante la primera administración de don Ricardo Jiménez Oreamuno, se decreta la ley N° 17 del 26 de setiembre de 1911, que crea el Cantón de San Carlos, separándolo políticamente del cantón de Naranjo y le otorga el título de Villa a la población de La Unión; cambiándole el nombre por Quesada, cabecera del nuevo cantón.

El 5 de setiembre de 1912, se llevó a cabo la primera sesión del Concejo Municipal de San Carlos.

Posteriormente, el 8 de julio de 1953, durante el gobierno de don Otilio Ulate Blanco, se decretó la Ley N° 1601, que le confirió a la Villa, la categoría de Ciudad.

Cuenta la versión popular, que el nombre del cantón se debe a nicaragüenses provenientes de San Carlos de Nicaragua, que a principios del siglo XIX, incursionaban al territorio costarricense, por un afluente del río San Juan, conocido por los indígenas como Cutris, pero que ellos bautizaron como San Carlos, nombre que posteriormente se generalizó para toda la región.

Geografía

La [Cordillera Central](#) conforman el sur montañoso del cantón, en cuyas laderas se encuentran muchas de sus poblaciones más grandes tales como su cabecera [Ciudad Quesada](#), y las comunidades de [Aguas Zarcas](#) y [Venecia](#).

Hacia el oeste San Carlos colinda con la [cordillera de Guanacaste](#) que lo separa de esta [provincia](#) y que forma otra zona de tierras relativamente altas. Mientras que Ciudad Quesada se localiza a 650 metros sobre el nivel del mar, gran parte del cantón se encuentra por debajo de los 70 [msnm](#), lo que provoca diferencias climáticas sensibles.

Muy cerca de La Fortuna se levanta el [volcán Arenal](#) (1600 msnm), uno de los volcanes activos más visitados del país. A sus pies se construyó con fines hidroeléctricos la [laguna de Arenal](#), de 87 kilómetros cuadrados y la más grande de Costa Rica.

Hidrografía

En estas [montañas](#) nacen grandes ríos que se dirigen al norte y geológicamente han construido las extensas Llanuras de San Carlos que conforman casi la totalidad del cantón. Estos ríos a diferencia de los de otras zonas del país, mantienen un caudal y un cauce relativamente estable, lo que minimizando los problemas de inundaciones en la [época](#) lluviosa.

El río San Carlos, que atraviesa el cantón de [Sur](#) a [Norte](#) junto con sus numerosos afluentes como el río Arenal y el Tres Amigos, es el más importante del cantón y además es el principal afluente del río San Juan, frontera natural entre Costa Rica y Nicaragua

Industria

Los contrastes climáticos, las extensas [llanuras](#), los numerosos ríos, el suelo rico en [sedimentos](#) y su régimen de [lluvias](#) convierten a San Carlos en una de las zonas más productivas del país, tanto en cantidad como en variedad. Dentro de sus principales industrias se pueden citar, la ganadería de leche, la madera y el turismo

Descripción

El presente instrumento agrupa las clases de puestos existentes en la Municipalidad de San Carlos en seis diferentes grupos o estratos ocupacionales, a saber:

- Operativo, cuyos cargos se caracterizan por requerir de conocimientos y destrezas mas enfocados a lo físico que a lo académico y que normalmente se obtienen a través de la experiencia y de manera informal.
- Administrativo, compuesto por aquellos cargos que brindan apoyo administrativo a unidades administrativas o a funcionarios de alto nivel.
- Técnico, donde los cargos se caracterizan por requerir de conocimientos académicos formales en diferentes áreas de especialidad.
- Profesional, en el que los cargos, tanto por aspectos legales como técnicos, requieren que el funcionario cuente con un título universitario.
- Ejecutivo, compuesto por aquellos cargos de alto nivel, donde se tiene responsabilidad obre uno o varios procesos institucionales y se cuenta con personal subalterno en labores sustantivas del mismo.

En apartado correspondiente a cada grupo encontramos actividades generales para todas las clases de puestos que lo componen y la caracterización de las mismas.

Dicha caracterización consta de los cargos que componen la clase, su naturaleza, requisitos, los cuales se dividen en académicos, legales y de experiencia, conocimientos deseables, condiciones personales deseables y las principales actividades a realizar, clasificadas por cargo.

Objetivo

Formalizar el perfil ocupacional de las diferentes clases de puestos de la Municipalidad de San Carlos.

Alcance

Este instrumento clasifica únicamente a los servidores regulares o sea a aquellos quienes ocupan cargos cubiertos por el Título V del Código Municipal, a saber, los ocupados por *"...todos los trabajadores municipales nombrados con base en el sistema de elección por mérito...y remunerados por el presupuesto de cada municipalidad..."*, quedando excluidos los funcionarios nombrados en cargos de confianza, servicios especiales, jornales ocasionales u otras modalidades, sin embargo, debe tomarse en cuenta que al momento de hacer contrataciones por estas modalidades *"...sus funciones y especialmente su retribución o remuneración se deben detallar -clasificar-*

y valorar –asignar retribuciones- de acuerdo a la clasificación y escala de sueldos básicos...⁶ de la Municipalidad.

Terminología empleada⁷

Atinencia académica: Similitud entre la naturaleza del contenido del plan de estudios y perfil del graduado de una carrera universitaria, parauniversitaria o técnica y la definición y características de una especialidad dada, con referencia a las tareas de un puesto y/o las actividades de una clase. Implica la aceptación formal de un grado o título como parte de los requisitos para optar, por concurso, nombramiento o ascenso, a un puesto de trabajo.

Características Personales: Habilidades, destrezas, conocimientos particulares, licencias, autorizaciones, capacitación y otras características que deben poseer los funcionarios para desempeñar eficientemente los puestos.

Caracterización de la Clase: Descripción resumida de los elementos constitutivos de una Clase de puesto que permite reconocerla y distinguirla de las otras incluidas en un Manual de Clases.

Cargo: Nomenclatura interna con la que en una institución se conoce a cada uno de sus puestos (Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Art. 3). // Nombre con el que se conoce dentro de la organización a un determinado conjunto de actividades que un servidor desarrolla en una posición definida dentro de la estructura organizacional y ocupacional. El cargo representa el conjunto de deberes y responsabilidades que lo separan y lo distinguen de los demás.

Carrera afín (con el puesto): Aquella carrera que ha sido formalmente incluida como atinencia académica en una especialidad.

Clase: Título respectivo con que se designa cada grupo de puestos similares // Grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que se pueda utilizar el mismo título descriptivo para designarlos, fijarles los mismos requisitos y aplicar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los empleados que ocuparán tales puestos, asignándoles con equidad el mismo nivel de remuneración, bajo condiciones de trabajo similares.

Conocimiento: Entendimiento o información específicos de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiera para el desempeño eficiente de un puesto y para tomar decisiones en asuntos relacionados con la materia.

Control: Verificación, comprobación, intervención, fiscalización para determinar que lo que se está haciendo va de acuerdo con el plan. Toda aquella acción o instrumento que proporcione un criterio o una medida de comparación, un medio de verificación o una comprobación.

Coordinación: Se refiere a la forma armoniosa de llevar las [acciones](#) con las circunstancias. / Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con otras, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posibles. / Disposición

⁶ Procuraduría General de la República, Pronunciamento C-099-2008 del 3 de abril del 2008

⁷ Salvo las excepciones indicadas este capítulo se construyó en base a: Rivera, Rosalba. Glosario de Conceptos para Análisis Ocupacional, Dirección General de Servicio Civil, Costa Rica, 2006

de los esfuerzos del grupo en forma continua y ordenada, de manera que se obtenga la unificación de la acción en la persecución de una meta.

Especialidad: Campo de actividad que identifica un grupo ocupacional o disciplina de una ciencia, arte o rama, aplicable a un grupo de puestos cuyas actividades coinciden en todo o en parte con éste y que, para su desempeño, se requiere poseer conocimientos y habilidades teóricos o prácticos sobre dicho campo.

Estrato: División organizativa ocupacional para fines metodológicos, orientada a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas.

Estructura ocupacional: Jerarquización de los puestos que posee una organización o unidad de ésta, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidad, requisitos, y condiciones organizacionales entre otros factores.

Estructura organizativa: Disposición y ordenamiento interrelacionado y relativamente estable de las unidades que integran una organización. / Elemento integrador de las actividades que se desarrollan en una organización; es un modelo de coordinación e integración entre los miembros de ésta. Implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de funcionar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.

Experiencia: Conocimiento o habilidad que se adquiere con la práctica en el desempeño de un cargo. Por tanto, también se refiere al grado suficiente, de ese conocimiento o habilidad, para desempeñar satisfactoriamente las actividades de un puesto. En el actual sistema clasificado de puestos, este concepto alude al tiempo necesario para adquirir familiaridad con los problemas de trabajo y situaciones que se presenten en el respectivo campo de actividad, de manera que el trabajador pueda ejecutar, eficaz y eficientemente, las labores encomendadas sin la instrucción constante de superiores, colegas o compañeros.

Grupo de especialidad (G. de E.): Término aplicado a las clases anchas para indicar que contienen actividades representativas de diversas disciplinas o especialidades.

Idoneidad: Calidad de un candidato que habiéndose sometido a las pruebas, exámenes o concursos, lo define como de adecuado o apropiado para desempeñar un puesto en particular.

Jefatura: Responsabilidad directa y permanente de una persona por dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas necesarias para alcanzar los objetivos de la unidad bajo su dirección. Necesariamente debe dedicar la mayor parte de su tiempo a labores de supervisión⁸.

Naturaleza de la Clase: Aparte de la especificación de clase que resume la caracterización de la clase y que indica la diferencia de niveles en una serie.

Nivel Salarial: Código con que se identifica a cada uno de los salarios base que se determinan en forma ascendente al interno de las categorías salariales.

⁸ Dirección General de Servicio Civil (1983) Instructivo del Manual Descriptivo de Clases, Imprenta Nacional, San José, Costa Rica

Ocupación: Denominación general que designa el tipo de acciones que se desarrollan en un puesto o que identifican el dominio de uno o varios oficios. / CIOU-88: Un conjunto de empleos cuyas tareas presentan una gran similitud.

Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidos por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Requisitos: Cúmulo de estudios académicos, experiencia y adiestramiento necesarios para el adecuado desempeño del trabajo. Condiciones que deben poseer los candidatos a los puestos.

Requisito Legal: Todas aquellas certificaciones, licencias, título o atestados que deben poseer los candidatos para ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados.

Servidor Regular o en propiedad: Es el trabajador nombrado de acuerdo con las disposiciones del Código Municipal y que ha cumplido satisfactoriamente el período de prueba.

Supervisión: Aquella fase de la dirección que pretende una inspección directa inmediata, de las tareas asignadas a los individuos o grupos para asegurar su realización correcta y adecuada.

Supervisión Ejercida: Factor que mide el grado de responsabilidad que se deriva de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de otras personas, así como del entrenamiento que las mismas requieren.

Manual de Clases

Estrato operativo

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

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

Las condiciones de ambiente pueden presentar, dependiendo del cargo, diferentes factores tales como el trabajo a la intemperie (indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores; aspectos que eventualmente exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud.

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

Actividades genéricas del grupo

Además de las actividades específicas que se citan en cada una de las clases, cada funcionario de este grupo ocupacional debe:

Brindar información al público sobre la ubicación de edificios y oficinas, localización de funcionarios y le suministra otros datos informativos sencillos.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los vehículos, equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo en la cual labora.

Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.

Preparar y entregar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.

Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

Confeccionar los pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y otros objetos necesarios para hacer los trabajos.

Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

Participar en las diferentes actividades que tanto la oficina para la que trabaja como la alcaldía le convoquen.

Ejecutar ocasionalmente y por periodos nunca superiores a dos meses, labores propias de otras clases, siempre y cuando le sean asignadas formalmente, tenga los conocimientos necesarios y cumpla con los requisitos técnicos y legales que tal actividad demande.

Nombre de la clase: Operativo Municipal 1

Naturaleza de la clase

Ejecución de labores manuales para las cuales no se requiere adiestramiento previo ni la certificación de alguna competencia específica.

Cargos contenidos

Conserje

Funciones específicas por cargo

Ejecutar las labores generales de limpieza, tanto de las instalaciones municipales, como de su inmobiliario, mediante la utilización de escobas, trapeadores, aspiradoras, desinfectantes y otros, a efecto de contar con instalaciones limpias y libres de malos olores.

Retirar, ordenar y distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas, cheques, publicaciones, dinero en efectivo y otros documentos y valores, en las diferentes dependencias de la municipalidad; realizar mandados y otras comisiones similares; llevar y traer mensajes orales y escritos.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Requisitos Mínimos

Académicos

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

Experiencia laboral.

No requiere

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Ninguno

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Condiciones personales deseables

Leer y escribir de manera fluida

Destreza manual

Agudeza visual

Fortaleza muscular

Buena condición física

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Nombre de la clase: Operativo Municipal 2

Naturaleza de la clase

Ejecución de tareas operativas y rutinarias que exigen un esfuerzo físico y la utilización de herramientas y equipo manual, tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo como limpieza y ornato de instalaciones, alcantarillas y zonas verdes, labores agrícolas, acomodo y acarreo de mercancías y otros de similar nivel para las cuales no se requiere adiestramiento previo ni la certificación de alguna competencia específica.

Cargos contenidos

Peón de Obras y Servicios

Funciones específicas por cargo

Ejecutar labores de chapea, limpieza y ornato de lotes, parques, calles, zonas verdes y otros sitios públicos del cantón, mediante la utilización de herramientas, tales como: cuchillo, pala, pico y carretilla, con el fin de mantener un cantón limpio y libre de focos de contaminación y malos olores.

Participar en la limpieza de cauces de ríos, cordón de caño y alcantarillas, mediante el uso de las herramientas ya citadas y con los mismos fines.

Participar en las labores de limpieza y mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, de las instalaciones del mercado municipal.

Realizar labores de recolección de desechos sólidos, mediante el recorrido de rutas preestablecidas y el posterior descargo de los materiales recogidos, así como el acomodo y distribución de los desechos en el botadero municipal.

Participar en las operaciones de descargue de los desechos, compactación y cubrimiento de la basura, además controlar la entrada y salida de vehículos al relleno sanitario y realizar informes diarios sobre las actividades realizadas.

Ejecutar labores asistenciales de construcción y mantenimiento de edificaciones; colaborando con el responsable en labores de carpintería, albañilería, fontanería y electricidad.

Colaborar en la reparación de cañerías, mantenimiento de tanques, cierre de válvulas, reparación de hidrantes, instalación y mantenimiento de hidrómetros, cloración, toma de muestras de agua y otras actividades asociadas al acueducto.

Ejecutar tareas sencillas de mantenimiento y señalamiento vial en caminos y carreteras como cavar hoyos y preparar mezclas de hormigón, atendiendo necesidades del proyecto de construcción respectivo.

Ejecutar las labores de inhumación y exhumación de cadáveres, construcción y mantenimiento de bóvedas, así como de limpieza y embellecimiento del cementerio; a partir de la aplicación de lo establecido en el reglamento del cementerio, así como los conocimientos básicos de albañilería, uso de materiales de construcción como cemento, arena, piedra, varilla y formaleta y de herramientas para dicho fin. Esto a efecto de mantener el cementerio dentro del orden y ornato preestablecido por la Municipalidad.

Ejecutar otras tareas propias de la clase que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

Requisitos Mínimos

Académicos

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

Experiencia laboral

No requiere

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Ninguno

Conocimientos deseables

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Condiciones personales deseables

Leer y escribir de manera fluida

Destreza manual

Agudeza visual

Fortaleza muscular

Buena condición física

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Disponibilidad para desplazarse a diferentes lugares del cantón y en algunos casos, fuera del horario normal de trabajo.

Disponibilidad para trabajar a la intemperie.

Nombre de la clase: Operativo Municipal 3

Naturaleza de la clase

Ejecución de labores varias para las cuales se requiere el dominio de conocimientos específicos, los cuales pueden ser obtenidos mediante la experiencia y certificados por una institución competente.

Cargos Contenidos

Chofer de Vehículo Liviano

Agente de Seguridad y Vigilancia

Funciones específicas por cargo

Chofer de Vehículo Liviano

Conducir y operar vehículos automotores de no más de dos ejes; tales como: automóviles, "jeeps", barredoras de calles, "pick-ups", microbuses, lanchas con y sin motor fuera de borda y otros vehículos livianos con características similares, con el fin de transportar personas, equipos, mercancías y materiales diversos dentro del territorio nacional.

Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas, entre otros aspectos; durante el recorrido y el funcionamiento del vehículo.

Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia cuando le sea posible y de lo contrario reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Agente de Seguridad y Vigilancia

Realizar labores de vigilancia de terrenos, edificios, parqueos, maquinaria, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes que son propiedad de la Municipalidad, con el fin de salvaguardar la integridad física de los funcionarios y usuarios de una institución, así como de sus activos.

Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios, oficinas y terrenos circundantes de la institución, verificando que las puertas, ventanas y verjas se encuentren debidamente cerradas, que no presenten indicios de haber sido forzadas, que no existan tuberías rotas, riesgos de incendio ni presencia de individuos suspicaces en las cercanías o dentro de las zonas visitadas.

Registrar, mantener, revisar y recibir la bitácora diaria con las actividades realizadas, de forma que ésta sirva para confirmar y controlar situaciones anómalas que deba tener conocimiento o reportar.

Llevar un registro de control de entrada y salida de visitantes a los edificios u oficinas donde labora, anotando la fecha, hora de entrada y salida, nombre y lugar por visitar, además de revisar los bultos, carteras y bolsas que porten, cuando así se estime necesario.

Vigilar y controlar el ingreso y salida de vehículos oficiales y particulares, equipos y materiales, comprobando las cantidades y tipo de los artículos anotados en las órdenes correspondientes y así prevenir hurtos o apropiación indebida de bienes pertenecientes al patrimonio institucional.

Participar en la realización de las actividades programadas por la institución, velando porque las mismas se realicen siguiendo las normas de seguridad respectivas.

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

Requisitos Mínimos

Académicos

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

Experiencia laboral

Más de un año de experiencia en labores propias del cargo.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

En el caso del chofer, licencia de conducir al día y acorde al tipo de vehículo por utilizar.

Permiso para portar armas en el caso del Agente de Seguridad y Vigilancia.

Conocimientos deseables

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Primeros auxilios.

Ética en el servicio público.

Mecánica básica en el caso del chofer.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Condiciones personales deseables

Leer y escribir de manera fluida

Destreza manual

Agudeza visual

Fortaleza muscular

Buena condición física

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Disponibilidad para desplazarse a diferentes lugares del cantón y en algunos casos, fuera del horario normal de trabajo.

Disponibilidad para trabajar a la intemperie.

Capacidad para trabajo en equipo y resolver situaciones conflictivas

Buen trato y discreción para relacionarse con las personas

Excelente comunicación.

Nombre de la clase: Operativo Municipal 4

Naturaleza de la clase

Ejecución de labores varias que requieren de la aplicación de conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de vehículos, herramientas y equipo para proveer productos y servicios diversos de transporte, recolección de desechos, construcción, mantenimiento preventivo y correctivo, instalación de maquinaria y mobiliario; dichos conocimientos pueden ser adquiridos mediante la experiencia o certificados por una institución competente.

Cargos Contenidos

Operario de Obras Civiles y Mantenimiento

Operador de Equipo Pesado

Funciones específicas por cargo

Operario de Obras Civiles y Mantenimiento

Ejecutar labores variadas de construcción y mantenimiento de edificaciones; según sus conocimientos y habilidades lleva a cabo funciones de carpintería, albañilería, fontanería y electricidad; repara o reconstruye estructuras; interpreta diseños o bocetos para la ejecución de los trabajos; hace cálculos de materiales requeridos para realizar las obras; selecciona los materiales a utilizar y mantiene en adecuadas condiciones el uso del equipo y las herramientas.

Ejecutar trabajos relacionados con la construcción y reparación de tramos de redes de distribución de agua potable, instalación de pajas de agua con hidrómetros, mantenimiento y limpieza de tanques de almacenamiento, limpieza y mantenimiento de infraestructura entre otras actividades de similar naturaleza; a partir de los conocimientos que provee el oficio de la fontanería, sus similares a nivel básicos en albañilería, la utilización de herramientas propias del oficio (incluye equipos móviles con motor), la utilización de químicos y de materiales. Esto a efecto de desarrollar y dar mantenimiento a la infraestructura de la red de distribución de agua potable del Cantón.

Operador de Equipo Pesado

Conducir diferentes equipos automotores como recolectores, vagonetas, y otros equipos menores, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental.

Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas, entre otros aspectos; durante el recorrido y el funcionamiento del vehículo.

Realizar las reparaciones menores o de emergencia cuando se requiera y reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta.

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

Requisitos Mínimos

Académicos

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

Experiencia laboral

Más de un año de experiencia en labores propias del cargo.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

En el caso del operador de equipo, licencia de conducir al día y acorde al tipo de vehículo por utilizar.

Conocimientos deseables

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Primeros auxilios.

Ética en el servicio público.

Mecánica básica en el caso del operador.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Presupuestación y diseño e interpretación de planos y croquis en caso del Operario de Obras Civiles.

Certificación Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.

Condiciones personales deseables

Leer y escribir de manera fluida

Destreza manual

Agudeza visual

Fortaleza muscular

Buena condición física

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Disponibilidad para desplazarse a diferentes lugares del cantón y en algunos casos, fuera del horario normal de trabajo.

Disponibilidad para trabajar a la intemperie.

Capacidad para trabajo en equipo y resolver situaciones conflictivas

Buen trato y discreción para relacionarse con las personas

Excelente comunicación.

Nombre de la clase: Operativo Municipal 5

Naturaleza de la clase

Reparación, mantenimiento, conducción y operación de equipo y maquinaria diversa que se utiliza en obras de construcción civil, de mantenimiento vial, atención de desastres, o bien para el transporte de materiales y carga diversa, que exigen conocimientos prácticos especializados en el área de operación.

Cargos Contenidos

Operador de Equipo Especializado

Mecánico

Funciones específicas por cargo

Operador de Equipo Especializado

Operar y conducir equipos articulados y maquinaria pesada tales como: camiones y vagonetas articulados, "trailer" con carreta de cualquier tipo, tractores de oruga, grúas, martinetes, niveladoras, pavimentadoras, cargadores, retroexcavadora y otros equipos y maquinarias con características similares, con el fin de realizar labores diversas de construcción, mantenimiento y reparación vial, construcción, atención de desastres, realizar compactaciones diversas, conformación y limpieza de caminos en situaciones normales y de emergencia, cunetas y taludes, construcción de zanjas y colocación de tuberías, construcción de "gavetas", entre otras tareas.

Preparar, adaptar y ajustar los diferentes aditamentos acoplables al equipo que opera, así como trabajos complementarios relacionados con el proyecto en ejecución.

Interpretar las indicaciones de los manómetros, densímetros, velocímetros, GPS's y otros instrumentos indicadores de similar naturaleza que poseen los equipos que opera.

Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo, maquinaria e instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación del vehículo.

Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia cuando sea necesario y reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta.

Mecánico

Realizar labores de reparación y mantenimiento de vehículos, relacionadas con sistemas eléctricos y mecánicos, tales como carburación, encendido, transmisión, lubricación, suspensión, frenos y otros; sustituye piezas como filtros, bujías, platinos, fibras de frenos, empaques, componentes de embrague, dirección, compensación y corrección de fugas; engrasa y lubrica motores de maquinaria; vela por el empleo racional de lubricantes, repuestos, llantas, así como otros materiales y accesorios de uso común. Todo esto con el fin de mantener en buenas condiciones de funcionamiento los equipos automotores con que cuenta la municipalidad (vehículos livianos, equipo pesado y estacionario).

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

Requisitos Mínimos

Académicos

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

Experiencia laboral

Más de un año de experiencia en labores propias del cargo.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

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

Conocimientos deseables

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Primeros auxilios.

Ética en el servicio público.

Mecánica básica.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Certificación Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.

Condiciones personales deseables

Leer y escribir de manera fluida

Destreza manual

Agudeza visual

Fortaleza muscular

Buena condición física

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Disponibilidad para desplazarse a diferentes lugares del cantón y en algunos casos, fuera del horario normal de trabajo.

Disponibilidad para trabajar a la intemperie.

Nombre de la clase: Operativo Municipal 6

Naturaleza de la clase

Coordinación y ejecución de tareas operativas que exigen un esfuerzo físico, la utilización de herramientas y equipo manual, así como experiencia, tendientes a la provisión de servicios variados tales como construcción, mantenimiento preventivo y correctivo, instalación de maquinaria y mobiliario; limpieza y ornato de instalaciones, alcantarillas y zonas verdes, mensajería, labores agrícolas, acomodo y acarreo de mercancías, y otros de similar nivel.

Cargos Contenidos

Encargado de Cuadrillas

Funciones específicas por cargo

Encargado de Cuadrillas

Ejecutar, coordinar, supervisar y controlar labores manuales en diversos campos de actividad, velando porque las mismas se cumplan atendiendo los objetivos institucionales, la calidad del servicio y la atención de las necesidades de los usuarios.

Supervisar, controlar y participar en la limpieza de parques, cementerio, calles, caños, aceras acequias y ríos, en la chapea en diferentes sectores del cantón y en la ejecución de obras de construcción y mantenimiento en los acueductos, vías y otras obras de ingeniería a partir de la verificación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, con el fin de garantizar el proceso básico de saneamiento.

Controlar que las labores que se realizan en la Unidad o equipo a su cargo se ejecuten conforme a las especificaciones contenidas en planes, diseños, bocetos, croquis y procedimientos establecidos.

Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo o en la modificación de los existentes, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas y otros similares.

Coordinar la atención y reporte de denuncias y las inspecciones de necesarias.

Coordinar recolección de datos de los medidores (lecturas) y su revisión.

Aprobación de documentos tales como disponibilidades, pajas nuevas, modificación de pendiente, respuesta a notas varias.

Coordinar y programar suspensiones de servicios por morosidad y reparaciones normales o de emergencia.

Coordinar trabajos de limpieza y mantenimiento de tanques, fuentes y red, la desinfección del agua, mediciones de cloro, muestreos, análisis bacteriológicos y físico-químicos, aforos de fuentes, tanques y red.

Monitorear las fuentes, tanques y red con Ministerio de Salud, AyA, MINAE, FUNDAUNA, entre otras.

Participar en la confección de tarifas.

Gestionar las modificaciones de pendiente de ser necesarias, mediante inspección previa.

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

Requisitos Mínimos

Académicos

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

Experiencia laboral

Más de dos años de experiencia en labores propias del cargo.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

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

Conocimientos deseables

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Primeros auxilios.

Ética en el servicio público.

Mecánica básica.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Presupuestación y diseño e interpretación de planos y croquis.

Certificación Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.

Supervisión de personal.

Relaciones humanas

Condiciones personales deseables

Leer y escribir de manera fluida

Destreza manual

Agudeza visual

Fortaleza muscular

Buena condición física

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Disponibilidad para desplazarse a diferentes lugares del cantón y en algunos casos, fuera del horario normal de trabajo.

Disponibilidad para trabajar a la intemperie.

Capacidad para trabajo en equipo y resolver situaciones conflictivas

Buen trato y discreción para relacionarse con las personas

Excelente comunicación.

Liderazgo.

Capaz de trabajar de forma estructurada.

Facilidad para la elaboración y exposición de informes de gestión.

Don de justicia y equidad.

Nombre de la clase: Operativo Municipal 7

Naturaleza de la clase

Coordinación y ejecución de labores especializadas de un oficio determinado, que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y maquinaria, para la provisión de servicios diversos de construcción, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario de una institución pública; de la red nacional vial, o bien proveer servicios de apoyo a funcionarios públicos.

Cargos Contenidos

Encargado de Maquinaria

Encargado de Obras y Servicios

Encargado de Almacenes

Encargado de Taller

Funciones específicas por cargo

Encargado de Maquinaria

Coordinar, dirigir, supervisar y llevar el control del correcto funcionamiento de los equipos, maquinaria y de otra índole, destinados para las diferentes actividades de construcción, reparación y saneamiento básico. También debe velar por el correcto cuidado, uso y manejo del resto del equipo con que cuenta la municipalidad para la ejecución de los distintos proyectos que le atañen derivados del plan operativo.

Coordinar y controlar la ejecución de las diferentes actividades de construcción de obras, saneamiento ambiental básico y similares a partir de la asignación y distribución del personal a cargo según los requerimientos diarios; la supervisión y control de los servicios que se prestan; el control del correcto funcionamiento de los equipos y maquinaria y de otra índole destinados para las diferentes actividades de construcción, reparación y saneamiento básico.

Dirigir, supervisar y ejecutar trabajos de maquinaria pesada, tales como excavaciones, movimientos de tierra, construcción, preparación y lastrado de caminos, así como movilización de cargas pesadas. También debe velar por el correcto cuidado, uso y manejo del resto del equipo con que cuenta la municipalidad para la ejecución de los distintos proyectos que le atañen derivados del plan operativo.

Controlar que las labores que se realizan en la Unidad o equipo a su cargo se ejecuten conforme a las especificaciones contenidas en planes, diseños, bocetos, croquis y procedimientos establecidos.

Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo o en la modificación de los existentes, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas y otros similares.

Coordinar las actividades a su cargo con superiores, compañeros de trabajo y usuarios con el fin de satisfacer las necesidades institucionales y cumplir con las expectativas de los servicios solicitados.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad, velando porque los servicios y productos que se ofrecen a los usuarios sean oportunos, de calidad y acordes con las especificaciones técnicas. Controlar que 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.

Elaborar, revisar y firmar documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales como informes, oficios, memorandos, autorizaciones de trámites diversos, entre otros.

Orientar al personal bajo su responsabilidad, proveyéndole ayuda técnica cuando sea necesario y capacitándolo en la labor que realiza con el fin de procurar un desempeño idóneo de las funciones asignadas.

Participar en la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

Encargado de Obras y Servicios

Coordinar y ejecutar labores propias de construcción civil orientadas a proveer servicios de construcción y mantenimiento que implican la realización de acciones tales como instalación, reparación, construcción, acabado, entre otras, tendientes a la provisión de obras o servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo.

Controlar que las labores que se realizan en la Unidad o equipo a su cargo se ejecuten conforme a las especificaciones contenidas en planes, diseños, bocetos, croquis y procedimientos establecidos.

Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo o en la modificación de los existentes, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas y otros similares.

Coordinar las actividades a su cargo con superiores, compañeros de trabajo y usuarios con el fin de satisfacer las necesidades institucionales y cumplir con las expectativas de los servicios solicitados.

Controlar que 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.

Elaborar, revisar y firmar documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales como informes, oficios, memorandos, autorizaciones de trámites diversos, entre otros.

Orientar al personal bajo su responsabilidad, proveyéndole ayuda técnica cuando sea necesario y capacitándolo en la labor que realiza con el fin de procurar un desempeño idóneo de las funciones asignadas.

Participar en la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

Encargado de Almacenes

Organizar y controlar el correcto funcionamiento de las bodegas de la municipalidad, así como recibir, registrar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos por la municipalidad; mantener actualizado el control de existencias en la bodega; así como transportar los materiales y herramientas cuando se requiera; acomodar los materiales y herramientas y acondicionar el local destinado a la bodega; llevar registros de la entrada y salida de materiales y herramientas de trabajo; servir de apoyo al proveedor en las labores propias de proveeduría, atender público en general y colaborar en la confección de la diferente papelería propia de la actividad supracitada.

Encargado de Taller

Coordinar las labores de reparación y mantenimiento de vehículos relacionadas con sistemas eléctricos y mecánicos, tales como carburación, encendido, transmisión, lubricación, suspensión, frenos y otros; sustitución de piezas en vehículos y maquinaria; velar por el empleo racional de lubricantes, repuestos, llantas, así como otros materiales y accesorios de uso común. Todo esto con el fin de mantener en buenas condiciones de funcionamiento los equipos automotores con que cuenta la municipalidad (vehículos livianos, equipo pesado y estacionario).

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

Requisitos Mínimos

Académicos

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

Experiencia laboral

Dos años o más de experiencia en labores propias del cargo.

Experiencia en supervisión de personal

Seis meses o más de experiencia en supervisión de personal.

Legales

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

Conocimientos deseables

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Primeros auxilios.

Ética en el servicio público.

Mecánica básica.

Paquetes informáticos para el manejo de la oficina.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Presupuestación y diseño e interpretación de planos y croquis.

Certificación Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.

Supervisión de personal.

Relaciones humanas

Condiciones personales deseables

Leer y escribir de manera fluida

Destreza manual

Agudeza visual

Fortaleza muscular

Buena condición física

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Disponibilidad para desplazarse a diferentes lugares del cantón y en algunos casos, fuera del horario normal de trabajo.

Disponibilidad para trabajar a la intemperie.

Capacidad para trabajo en equipo y resolver situaciones conflictivas

Buen trato y discreción para relacionarse con las personas

Excelente comunicación.

Liderazgo.

Capaz de trabajar de forma estructurada.

Facilidad para la elaboración y exposición de informes de gestión.

Don de justicia y equidad.

Estrato administrativo

Se ubican en este grupo puestos cuyas actividades se orientan a la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos; suministro de información; atención de público; recepción de dinero, otros valores, control de agenda, preparación de eventos y otros similares. El desarrollo de esas actividades requiere de conocimientos específicos para la operación de diverso equipo de oficina, así como de mayor cualificación ocupacional.

Dichas actividades pueden ser de carácter rutinario, pudiendo requerir las mismas de instrucciones verbales o escritas, éstas últimas definidas en reglamentos, manuales, oficios y circulares, sin embargo en las clases de mayor nivel se requiere independencia en la toma de decisiones y mucha iniciativa,. Demanda un contacto permanente con el usuario interno y externo; así como coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros.

Actividades genéricas del grupo

Además de las actividades específicas que se citan en cada una de las clases, cada funcionario de este grupo ocupacional debe:

Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de su centro de trabajo; redactar, preparar y elaborar documentos; gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina; leer, distribuir, registrar y archivar la correspondencia, circulares y demás documentos, llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.

Atender al público presencialmente, por teléfono o por vías electrónicas; orientarlo y resolver sus consultas y suministrarle los documentos e información que requiera su trámite, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio informativo oportuno y confiable al cliente, así como proporcionarle información general sobre las actividades y ubicación de funcionarios edificios y oficinas de la dependencia; efectuar, recibir y transmitir llamadas telefónicas.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo en la cual labora.

Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.

Preparar y entregar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Confeccionar los pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y otros objetos necesarios para hacer los trabajos.

Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.

Participar en las diferentes actividades que tanto la oficina para la que trabaja como la alcaldía le convoquen.

Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza la labor, así como las irregularidades y anomalías que se observen en el desarrollo de las actividades.

Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar los conocimientos propios del campo de acción.

Colaborar en la preparación de informes de labores que permitan observar el desempeño del trabajo en los períodos determinados por la organización.

Ejecutar ocasionalmente y por periodos nunca superiores a dos meses, labores propias de otras clases, siempre y cuando le sean asignadas formalmente, tenga los conocimientos necesarios y cumpla con los requisitos técnicos y legales que tal actividad demande.

Nombre de la clase: Administrativo Municipal 1

Naturaleza de la clase

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

Cargos Contenidos

Oficinista

Funciones específicas por cargo

Oficinista

Preparar, tramitar, registrar y archivar documentos; recibir, registrar y despachar correspondencia; actualizar y suministrar información; atender al público y otras actividades de carácter asistencial en el ámbito administrativo; para brindar apoyo a jefaturas, funcionarios y usuarios de la dependencia en la que labora.

Elaborar o reproducir documentos variados producto de la actividad que desarrolla, utilizando los correspondientes equipos ofimáticos.

Recibir, tramitar, distribuir y archivar correspondencia y mantener los controles correspondientes, así como redactar correspondencia sencilla, cuando sea necesario.

Mantener los registros y archivos, físicos o digitales de la Unidad debidamente ordenados y actualizados, de tal forma que se facilite su control y acceso.

Ejecutar cálculos aritméticos sencillos tales como sumatorias, promedios, porcentajes y otros de similar naturaleza, para brindar apoyo a personal técnico y profesional en la realización de estudios.

Revisar y extraer información variada de documentos físicos o electrónicos para actualizar registros, expedientes o brindar información.

Llevar registros y controles de entrada y salida de documentos, mercancías y materiales, así como participar en la ejecución de inventarios de materiales y mercaderías, cuando sea necesario.

Llevar controles de asistencia, vacaciones, gastos de viaje, órdenes de compra, distribución de materias, facturas, reportes, cheques, listados, correspondencia, entre otros.

Mantener informado a su superior y al personal de la Unidad en la que labora sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad, por ejemplo organización de archivos físicos y electrónicos, registro de correspondencia, entre otros.

Recibir y transmitir llamadas mediante la operación de una central telefónica y orientar al público sobre ubicación de personas y oficinas.

Realizar la depuración, introducción, o modificación de información a las distintas bases de datos de acuerdo a los trámites, censos u otros mecanismos de actualización que se utilicen, ya sea por la inclusión de nuevos documentos, por cambios en la situación de los usuarios de los servicios, por verificación de la información u obtención de información nueva, todo lo anterior mediante la operación de una microcomputadora o una terminal.

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller en enseñanza media

Experiencia laboral

No requiere

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

No requiere

Conocimientos deseables

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Ética en el servicio público.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

Sistemas de archivo.

Manejo de equipo de oficina.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Certificación Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.

Relaciones humanas

Condiciones personales deseables

Sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.

Honradez

Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.

Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.

Nombre de la clase: Administrativo Municipal 2

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de asistencia administrativa relacionados con la recepción, registro, organización, control, custodia y distribución de documentos, valores y

materiales, así como el suministro de información y atención de público, entre otras actividades.

Cargos Contenidos

Cajero

Bodeguero

Funciones específicas por cargo

Cajero

Recaudar dinero por diversos conceptos en una ventanilla o caja de recaudación, producto de venta de especies fiscales, de boletines, publicaciones, valores, pago de tributos, admisión a sitios públicos y otros similares.

Hacer cierres de caja, entregar el dinero recaudado a superiores o depositarlo en agencias bancarias, sellar comprobantes de pago, realizar el conteo y clasificación de dinero, llevar controles sobre el dinero recaudado, hacer cálculos aritméticos sencillos utilizando instrumentos auxiliares.

Entregar cheques por concepto de pagos a proveedores, viáticos a funcionarios, facturas, formularios de solicitud de viáticos y otros de similar naturaleza.

Bodeguero

Retira y distribuye cotizaciones y órdenes de compra.

Participa en la ejecución de trámites para el oportuno desalmacenaje de mercaderías.

Retira y transporta repuestos, materiales y otros artículos o bodegas ubicadas en diferentes lugares de la institución y del cantón.

Recibe, registra, almacena y entrega repuestos, maderas, útiles de oficina, equipos y otros materiales.

Recibe y entrega herramientas y comprueba que estén en buenas condiciones, tanto en el momento de su despacho como en el de su recibo.

Atiende solicitudes de repuestos, verifica las marcas y modelos y enumera en los documentos las partes genuinas y las de intercambio, utilizando catálogos de referencia.

Mantiene controles sobre la existencia de repuestos y materiales en general y hace los reportes correspondientes cuando los mismos están por agotarse.

Participa en la identificación y ubicación de los artículos en estantes y otros sitios de la bodega y en la ejecución de inventarios.

Realiza labores de oficina tales como: cotejar y transcribir datos en tarjetas y formularios, archivar documentos, redactar notas sencillas y otras de similar naturaleza.

Prepara listas de artículos y materiales y realiza operaciones aritméticas sencillas.

Verifica las cantidades, tipos y calidad de los artículos que se reciben en la bodega y colabora en la limpieza del local y en la carga y descarga de los materiales.

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller en enseñanza media

Experiencia laboral

Más de seis meses de experiencia en labores propias del cargo.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Licencia de conducir según vehículo asignado.

Conocimientos deseables

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Ética en el servicio público.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

Sistemas de archivo y de control de inventarios.

Manejo de equipo de oficina.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Certificación Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.

Relaciones humanas.

Condiciones personales deseables

Sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.

Honradez

Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.

Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.

Nombre de la clase: Administrativo Municipal 3

Naturaleza de la clase

Ejecución de labores que implican proporcionar apoyo a funcionarios del área funcional técnico-administrativa de una institución, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión.

Cargos Contenidos

Asistente Administrativo

Funciones específicas por cargo

Asistente Administrativo

Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales así como los requerimientos de los usuarios internos y externos de su unidad.

Recibir y brindar la atención previa a los visitantes de sus superiores.

Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores o unidad administrativa donde labora y mantenerlos informados.

Procurar el apoyo administrativo y logístico para realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.

Recomendar procedimientos para el trámite y seguimiento de los asuntos que se presentan a la Oficina.

Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller en enseñanza media

Experiencia laboral

Más de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

No requiere.

Conocimientos deseables

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Ética en el servicio público.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

Sistemas de archivo.

Manejo de equipo de oficina.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Certificación Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución reconocida.

Relaciones humanas.

Condiciones personales deseables

Sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.

Honradez

Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.

Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.

Bilingüe

Nombre de la clase: Administrativo Municipal 4

Naturaleza de la clase

Coordinación y ejecución de labores que implican proporcionar apoyo a funcionarios del nivel político de una institución, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión.

Cargos Contenidos

Secretaria del Concejo Municipal

Funciones específicas por cargo

Secretaria del Concejo Municipal

Asistir a sus superiores en el control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitarle el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales así como de los requerimientos de los usuarios internos y externos de su unidad.

Recibir y brindar la atención previa a los visitantes de sus superiores.

Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores o unidad administrativa donde labora, y los mantiene informados.

Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, llevar el control de la ejecución de los acuerdos y presentar informes periódicos sobre el resultado de éstos, actualizar los libros de actas, entre otras.

Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del Concejo Municipal y a las diferentes jefaturas.

Grabar las sesiones, transcribir y elaborar las actas respectivas, notificar acuerdos, confeccionar y custodiar los expedientes que se originan, así como localizar información, a partir de la consulta de diferentes fuentes de información y la utilización de equipo de oficina, con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal.

Velar por la aprobación y posterior conocimiento de las deliberaciones y acuerdos en firme del Concejo, mediante la lectura de las actas y verificación de su aprobación, con el fin de garantizar una oportuna gestión de asistencia administrativa.

Atender las diferentes comisiones de trabajo que se organizan en el seno del Concejo, brindando la asistencia administrativa requerida.

Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos, tales como cartas, cuadros, informes, reportes y otros; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica.

Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales así como los requerimientos de los usuarios internos y externos de su Unidad.

Mantener controles sobre: expedientes, decretos, acuerdos, resoluciones, correspondencia y documentos recibidos y enviados.

Ejecutar otras tareas propias de la clase que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller en enseñanza media y título de Secretariado o administración de oficinas emitido por una entidad reconocida

Experiencia laboral

Más de un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

No requiere.

Conocimientos deseables

Servicio al Cliente

Salud ocupacional.

Ética en el servicio público.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

Sistemas de archivo.

Manejo de equipo de oficina.

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Relaciones humanas.

Etiqueta y protocolo

Condiciones personales deseables

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, discreción, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, lealtad.

Sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.

Honradez

Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.

Bilingüe

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de imagen, manejo de protocolo institucional, manejo de comunicación telefónica.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Manejo y resolución de situaciones imprevistas.

Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.

Estrato técnico

En este grupo ocupacional se ubican los puestos orientados a la ejecución y coordinación de actividades auxiliares, asistenciales y de inspección que requieren, sea del manejo de técnicas y prácticas del conocimiento organizado en campos para los que se requiere cierto grado de formación a nivel superior y/o el conocimiento y aplicación de la normativa reguladora de determinados campos.

Los puestos de este grupo demandan disposición para trabajar en equipo y efectuar una o más actividades de las indicadas en las clases respectivas; así también para llevar a cabo acciones relacionadas con la recopilación y análisis de información, la aplicación de normas y procedimientos propias de la gestión institucional y emitir criterios y recomendaciones mediante informes y otros documentos.

Actividades genéricas del grupo

Además de las actividades específicas que se citan en cada una de las clases, cada funcionario de este grupo ocupacional debe:

Brindar información al público sobre la ubicación de edificios y oficinas, localización de funcionarios y le suministra otros datos informativos sencillos.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los vehículos, equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo en la cual labora.

Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.

Preparar y entregar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos, tramitar quejas por parte de los usuarios con respecto al servicio u otras anomalías, entre otras.

Archivar diferentes documentos.

Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

Confeccionar los pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y otros objetos necesarios para hacer los trabajos.

Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la unidad en la cual labora.

Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.

Participar en las diferentes actividades que tanto la oficina para la que trabaja como la alcaldía le convoquen.

Ejecutar ocasionalmente y por periodos nunca superiores a dos meses, labores propias de otras clases, siempre y cuando le sean asignadas formalmente, tenga los conocimientos necesarios y cumpla con los requisitos técnicos y legales que tal actividad demande.

Nombre de la clase: Técnico Municipal 1

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades auxiliares para las cuales se requiere de conocimientos formales a nivel superior y son necesarias para el desarrollo de diferentes procesos, proyectos o programas que requieren de la aplicación de principios teóricos, prácticos y normativos, todos de observación en el área de actividad correspondiente.

Cargos contenidos

Auxiliar Técnico (grupo de especialidades)

Funciones específicas por cargo

Auxiliar Técnico

Asistir a funcionarios de nivel superior en la atención de las solicitudes y trámites que presenten los usuarios y público en general y en la elaboración de estudios tales como: actualización de registros, suministro de datos e información variada, participación en la realización de estudios en diversas especialidades como: administración, topografía, valoración, contabilidad, tesorería, proveeduría, recursos humanos, gestión ambiental, archivística, ingeniería, derecho, entre otras, cuyos productos son insumos para los distintos procesos institucionales.

Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos referentes a los estudios realizados.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Requisitos Mínimos

Académicos

Primer año universitario aprobado de una carrera atinente a la especialidad o técnico medio en una especialidad atinente a la especialidad

Experiencia laboral.

No requiere

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Ninguno

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Buena condición física

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Nombre de la clase: Técnico Municipal 2

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades técnico administrativas a desarrollar en una unidad de trabajo, para lo cual se requiere la aplicación de conocimientos formales obtenidos a nivel de educación superior y experiencia específica en el campo.

Cargos contenidos

Promotor de Cultura, Juventud y Deporte

Técnico en Cobros

Técnico en Tesorería

Técnico en Servicio al Cliente.

Técnico en Contabilidad

Técnicos en Recursos Humanos

Inspector Municipal

Técnico en Informática

Técnico en Proveeduría

Técnico en Ingeniería

Técnico en Catastro

Técnicos en Valoraciones

Técnico Tributario

Técnico en Control Urbano

Asistente en Desarrollo Social

Funciones específicas por cargo

Ejecutar labores de asistencia técnica y administrativa a funcionarios de nivel superior, con el fin de brindar el apoyo necesario para la atención de las denuncias, solicitudes y trámites que presenten los usuarios, la actualización de registros, datos e información de variada naturaleza, la realización de estudios e investigaciones en diversas disciplinas tales como contabilidad, administración, finanzas, archivística, estadística, derecho, topografía, arquitectura, entre otras, cuyos productos constituyen insumos para la realización de las actividades y la toma de decisiones en los diferentes procesos de trabajo presentes en la municipalidad.

Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos referentes a los estudios realizados.

Promotor de Cultura, Juventud y Deporte.

Participar en la planeación, organización, ejecución y control del proceso de apoyo a la culturización y el desarrollo social y deportivo del cantón ofrecido por la institución; a partir de la aplicación de conocimientos organizados en el campo de la promoción social, cultural y deportiva, su finalidad consiste en fomentar y cimentar las costumbres, tradiciones y creencias propias del cantón. Asimismo le corresponde organizar las diferentes actividades sociales, culturales y deportivas que se desarrollen en el cantón, mediante la coordinación con los entes municipales y del Estado, el montaje de las actividades, la búsqueda de los lugares disponibles para el evento, la autorización respectiva y la coordinación para el desarrollo del evento.

Técnico en Cobros

Facturar el cobro municipal a partir de la información aportada por las diferentes áreas de trabajo de la institución, según los impuestos y tasas vigentes. Elaborar los expedientes de cobro, ejecutar administrativamente el cobro de los impuestos y tasas municipales. Gestionar el cobro administrativo y judicial de las cuentas atrasadas. Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago.

Realizar actividades relacionadas con la facturación de diferentes transacciones, a partir de la atención de los contribuyentes, el análisis de cuentas, ejecución de cálculos aritméticos y, actualización de los registros correspondientes, todo con el fin

de controlar el pago de diferentes tributos y coadyuvar en la eficacia y eficiencia del cobro.

Coordinar el envío de notificaciones, el corte de aguas y cierre de negocios, realizar los trámites necesarios para la gestión de cobro judicial por parte de abogados externos. Negociar prorrogas y arreglos de pago con los usuarios, llevar control de contribuyentes fallecidos, gestionar embargos.

Desarrollar la gestión de cobro en las etapas de monitoreo del estado de pago por contribuyente, notificación, gestión de cobro administrativo e iniciación del cobro judicial; a partir del estricto control de la situación actual de los contribuyentes con respecto a las fechas de pago, la comunicación oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones, el seguimiento de contribuyentes morosos y el arreglo extrajudicial; con la finalidad de garantizar una apropiada gestión de recuperación de los recursos de la municipalidad.

Técnico en Tesorería

Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la preparación de retención de impuestos de renta a proveedores, liquidaciones mensuales de retención de impuestos de renta a funcionarios, efectuar las conciliaciones en coordinación con la contabilidad de esas retenciones; efectuar las liquidaciones de ingresos por diferentes rubros; hacer los registros por ingresos en cajas recaudadoras, por cheques por pagar desglosados por cuentas, por garantías (participación, cumplimiento, arreglos de pago, boletas de parquímetros, certificaciones de Registro Público, timbres municipales, caja chica y arqueos), entre otras actividades de similar naturaleza; a partir de la aplicación de conocimientos contables básicos, la aplicación de la normativa que rige la gestión de tesorería y, el uso de paquetes de cómputo básicos con la finalidad de coadyuvar tanto en la custodia de los valores con que cuenta la institución como en la utilización de los recursos financieros.

Ejecutar labores referentes a la revisión de ingresos contra depósitos en las cuentas corrientes de la Institución; actualización de la base de datos en razón de los movimientos que sufren las partidas del presupuesto institucional; colaboración en el pago de diferentes obligaciones menores de la institución y; la prestación de la asistencia administrativa requerida por el proceso, entre otras actividades de similar naturaleza.

Analizar, revisar aprobar e incluir órdenes de compra, participar del control presupuestario, elaborar certificaciones de saldos para aprobaciones de variaciones y presupuestos, elaborar certificaciones ocasionales a proveedores o al Ministerio de Hacienda, sobre lo retenido por períodos de impuesto de renta 2%, elaborar conciliaciones mensuales del presupuesto con contabilidad, para verificar lo ejecutado, saldos y otros aspectos, ejecutar transferencias a caja única sobre pagos de salarios, partidas específicas, ley 8114, u otros fondos y aprobar transferencias sobre pago de salarios, viáticos u otros.

Técnico en Servicio al Cliente.

Ejecutar labores de asistencia técnica en la plataforma de servicios de la institución, relacionados con la orientación general del público en lo referente a trámites a cumplir para la provisión de diferentes servicios municipales; suministro de información general variada sobre trámites y actividades de la dependencia; atención de reclamos, emisión de constancias, asignación de claves de internet, con el fin de ofrecer la solución a diversos problemas, o en su defecto, dar una respuesta

confiable y oportuna a partir del conocimiento y manejo a fondo del funcionamiento de la institución y la normativas aplicable a cada caso.

Realización de trámites diversos en materia de bienes inmuebles, patentes, permisos de construcción, certificaciones y demás servicios municipales, tales como el procesamiento de declaraciones de bienes inmuebles, exoneraciones por bien único, traslado de propiedades, solicitud, traslado, ampliación de actividades, retiro, renovación o declaración de patentes, solicitudes de licencia de espectáculos públicos, renovación de contratos del cementerio, traspasos de parcelas, solicitudes de inhumación, solicitudes de medidores, arreglos de pago o prorrogas.

Cuando el trámite del usuario así lo requiera, coordinar con las dependencias de la institución involucradas y dar el seguimiento necesario para que estos se realicen de forma apropiada y oportuna.

Técnico en Contabilidad

Ejecutar labores de asistencia técnica en los procesos contable y de presupuestación relacionados con el registro de ingresos y egresos; análisis de cuentas de activos, pasivo y patrimonio; actualización de libros contables, participación en la elaboración de estados financieros; análisis de información referente al comportamiento de los presupuestos, proyección de gastos, registro de reservas y actualización de saldos disponibles, entre otras actividades de similar naturaleza; a partir de la aplicación de los conocimientos técnicos en el campo contable y la experiencia específica. Su finalidad consiste en participar en el registro cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos, así como en la provisión de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Realizar conciliaciones bancarias, verificación del flujo de efectivo, confeccionar asientos de diario, revisar reportes de ingresos y egresos diarios, así como efectuar otras actividades de apoyo contable, a partir del análisis de los reportes, tanto internos como externos y la utilización del sistema contable computarizado de la municipalidad, entre otros, con el fin de participar en el registro cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos que se realizan en la municipalidad.

Registrar y plaquear los diferentes activos que ingresan a la institución y mantener actualizado el registro de los mismos.

Llevar el control de los libros contables, confección de cheques, elaboración de certificaciones, registro de nóminas y planillas.

Técnico en Recursos Humanos

Participar en la ejecución de labores en el campo de los recursos humanos orientadas a la apertura, actualización y custodia de los expedientes personales del recurso humano de la institución; cálculo de salarios, elaboración de las diferentes constancias y acciones de personal, control de asistencia; reclutamiento y selección de personal; estudios sobre necesidades de capacitación; actualización de la estructura salarial; procesos disciplinarios y prestación de la asistencia administrativa requerida por el proceso entre otras actividades; a partir tanto de la aplicación de conocimientos generales en el campo de la administración, como de la aplicación de la normativa reguladora en el campo de los recursos humanos. Su finalidad consiste, tanto en captar y desarrollar el recurso humano de la institución como en ofrecer apoyo al proceso de mejoramiento continuo de la gestión institucional.

Inspector Municipal

Realizar actividades relacionadas con la inspección del estado y mantenimiento de los caminos vecinales, con el propósito de conocer y dar cuenta de su estado y utilización y mantener actualizado el inventario de los mismos; estar pendiente de las condiciones en que se encuentran las zonas geográficas que representan algún tipo de peligro para los habitantes del cantón, entre ellas los causes de los ríos, los cerros, las construcciones cercanas a estos lugares, con el propósito de prevenir emergencias, así como coordinar con la Comisión Nacional de Emergencias cualquier percance que se presente en el Cantón y presentar los informes y necesidades ante eventuales accidentes.

Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en las áreas de construcción, patentes, catastro, Bienes inmuebles, Valoración, ventas ambulantes, estacionarias y cualquier otra que la institución requiera, a partir de visitas y recorridos e inspecciones en construcciones, negocios y otros establecimientos; el análisis y verificación del cumplimiento de los reglamentos, los requerimientos de funcionamiento y la presentación de los informes del caso, entre otras actividades de similar naturaleza; todo esto con el fin de coadyuvar, tanto en la eficacia del proceso hacendario como en la garantía del cumplimiento de la normativa propia de las áreas comercial y constructiva.

Entrega de documentación a contribuyentes tales como notificaciones, cobros, avalúos, oficios.

Verificar la entrega de materiales por parte de la municipalidad a las comunidades, dar seguimiento y finiquito a las obras comunales.

Realizar control de horas contratadas de diferentes tipos de maquinaria necesarias para las labores de construcción, mantenimiento o reparación de caminos.

Controlar la extracción, apilamiento y transporte de materiales de ríos o de canteras, llevar el conteo físico por m³ de material extraído.

Controlar en los diferentes tipos de obras a construir, la labor de la empresa contratada de acuerdo a las normas y especificaciones incluidas en los carteles respectivos y a los lineamientos propios de la labor de inspección.

Decomisos de mercadería.

Participación en operativos de fiscalización: revisión de actividades nocturnas y diurnas (ventas ambulantes, hora de cierre de locales, venta de licor sin licencia, permanencia de menores de edad en lugares no permitidos).

Verificar la calidad y oportunidad de los servicios de recolección de desechos sólidos y del mantenimiento y servicio de limpieza de vías, alcantarillas, desagües, cajas de registro entre otros; actividades que son realizadas por empresas contratadas por la municipalidad, o en su defectos ejecutadas por la administración. Asimismo debe atender quejas presentadas por los usuarios de otros servicios, coordinar con los responsables la solución del problema; verifica el estado de los lotes baldíos y notifica a los propietarios su obligación de mantenerlos en apropiadas condiciones, para lo cual procede a corroborar en ocho días hábiles siguientes y en caso de no hacerlo, procede según corresponde.

Realizar la lectura de los hidrómetros en casas, locales comerciales e industrias; reportar defectos en los hidrómetros que impiden su correcta lectura; atender

reclamos por supuestos cobros excesivos, mantenimiento preventivo y cambio de hidrómetros defectuosos, notificaciones y; brindar información variada a los contribuyentes sobre trámites administrativos propias del área de actividad; a partir de la observación simple y directa para efectos de lectura, la verificación en el sitio de posibles fugas de agua, la investigación de las condiciones particulares que se presentan debido a reclamos y la utilización de herramientas de fontanería. Esto con el fin de generar los recibos de cobro del servicio de agua y brindar la atención requerida por los usuarios.

Suspender el servicio de acueducto.

Coordinar con la municipalidad la atención y resolución de quejas y conflictos que se presenten en las comunidades, relacionados con aguas que los afectan la vía pública, así como conflictos con respecto a predios por aguas pluviales, pajas de aguas, ríos, quebradas, nacientes para agua potable, acueductos, concesiones de aguas, nacientes no concesionadas pero que el agua es utilizada para consumo humano, riego, industria, lechería u otros usos, derechos de utilización de manantiales, pajas de agua y otros aspectos como causas de acequias, riachuelos, ríos y otros; todo lo anterior mediante la investigación de la situación, la presentación de los hechos y la elaboración de un informe con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

Inspeccionar quejas con respecto a situaciones que afecten el medio ambiente.

Coordinación, supervisión e inspección de pruebas de laboratorio para el control de calidad de las obras viales en concreto, mezcla asfáltica en caliente, tratamientos de asfalto y lastre.

Supervisar las labores propias de construcción de obras a las cuadrillas de la Municipalidad en los proyectos hechos por la administración.

Realizar labores de traslado, coordinación, supervisión y estadísticas de materiales para las obras viales.

Realizar labores de coordinación, supervisión e inspección de proyectos de construcción de diques y limpiezas de cauces, rehabilitación de puentes y alcantarillas, reparación de caminos en lastre y asfalto, pavimentado flexibles y rígido, derechos de vía, Construcción de puentes, vados, alcantarillas de cuadro, cabezales de entrada y salida, colocación de alcantarillas y pasos transversales en los caminos, conformación de superficies no pavimentadas, tratamientos superficiales.

Técnico en Proveeduría

Participar en la investigación de precios, calidad y especificaciones de artículos para efectos de licitaciones y compras por caja chica. Retira y distribuye cotizaciones y órdenes de compra. Asiste en el análisis de cotizaciones. Atiende proveedores, resuelve consultas.

Realiza labores de oficina tales como: revisar los trámites de pago de los proveedores, confeccionar los informes de pago, cotejar y transcribir datos en tarjetas y formularios, archivar documentos, redactar notas sencillas y otras de similar naturaleza.

Elaborar órdenes de compra; llevar y mantener actualizado el registro de proveedores; realizar cotizaciones y participar en los procesos de licitaciones en

aspectos de preparación y control de expedientes, organización de la información, atención de proveedores y en las aperturas y levantado de actas; a partir de la aplicación de conocimientos generales en el campo de la administración, la observación de las disposiciones contenidas en la Ley de Contratación Administrativa, así como otras, contempladas en reglamentos y/o lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en materia de contratación administrativa. Su finalidad consiste en coadyuvar en la correcta adquisición, almacenamiento, distribución y control de los materiales y equipos requeridos por la institución.

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la compra, recepción, registro, almacenaje y despacho de equipos, herramientas, artículos de oficina y otros materiales y mercaderías. Coordinar los aspectos relacionados con elaboración de carteles, cotizaciones, preparar y tramitar los documentos necesarios para hacer pedidos con el fin de mantener un adecuado nivel de existencias; velar por la adecuada codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos en la bodega; preparar los carteles de licitación (compras directas), invitación a proveedores, recepción y análisis de ofertas, recomendaciones a los superiores; y atender las apelaciones que surjan a raíz de las licitaciones.

Técnico en Ingeniería

Participar en la supervisión, control y ejecución de diferentes actividades de construcción de obras, de caminos y vías, bacheo de calles, construcción y mantenimiento de aceras y otros tipos de edificación municipal, a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la comprobación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, tanto en infraestructura como en saneamiento.

Técnico en Catastro

Participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno, participación en el análisis de la información recabada así como de otras actividades, todas orientadas a elaborar los diferentes mapas catastrales por distrito del cantón.

Participar en las diferentes labores técnicas y administrativas en materia catastral, relacionadas con la conformación y actualización del catastro multifinanciado, atención de reclamos presentados por los contribuyentes, revisión de información suministrada por el Catastro Nacional y, velar por el buen estado de la documentación entre otras actividades de similar naturaleza; con el fin de coadyuvar creación y actualización de una base de datos actualizada y confiable que permita respaldar una adecuada gestión local integral.

Conformar los mapas distritales y actualizar y mantener la información del CAD (Dibujo Asistido por Computadora), mediante el traslado de la información gráfica analógica al formato digital y su posterior georeferenciación; asimismo le corresponde la digitación de llaves introduciendo y relacionando la información registral y catastral en las tablas correspondientes con sus respectivos elementos gráficos; reunificar los segmentos cartográficos y de tablas; trasladar la información del formato shape y dbf al geodatabase correspondiente; georeferenciar la cartografía en el SIG a la proyección Costa Rica Lambert Norte, todo esto mediante la utilización de herramientas SIG (Sistema de Información Geográfica).

Técnicos en Bienes Inmuebles y Valoración

Recibir, actualizar y depurar la información existente en la base de datos de bienes inmuebles, producto de las declaraciones de bienes inmuebles, hipotecas, avalúos y los diversos procesos constructivos.

Participar en la valoración de los bienes inmuebles del cantón, mediante la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográficas del entorno, participación en el análisis de la información recabada, así como de la participación en el proyecto de declaración de bienes inmuebles, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.

Recibir y tramitar solicitudes de exoneración, modificar pendientes, llevar control sobre el vencimiento de avalúos y coordinar notificaciones sobre los mismos.

Técnico Tributario

Dar mantenimiento al registro de patentes del cantón en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto. Tramitar las solicitudes de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio. Controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados. Ejecutar y recalificar el monto a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la Municipalidad.

Participar en la organización y ejecución de los procedimientos de recaudación voluntaria y morosa; contribuir en la definición de procedimientos tributarios para cada uno de los impuestos y tasas; diseñar formularios; estudiar declaraciones y demás documentación presentada por los contribuyentes para emitir certificaciones, realizar inclusiones o modificaciones, ajustes y transcripción de información en la cuenta tributaria. Atender y tramitar las solicitudes de los contribuyentes sobre autorizaciones, ajustes, traspasos, cobros, estudios en los registros del contribuyente o en cualquier otra base de información tributaria.

Incluir contribuyentes, ejecutar inclusiones o modificaciones del pendiente de cobro, incluir y corregir créditos, aplicar basura extraordinaria por concepto de uso del vertedero municipal, hacer reversiones de cobro, devoluciones de timbres municipales y del impuesto a la construcción en los casos en que amerite y con el respectivo ajuste en el valor de la finca, hacer modificaciones y correcciones en la base de datos de servicios municipales, hacer traslado de servicios municipales a nombre de inquilinos, aprobar patentes comerciales, industriales y de servicios, realizar análisis, tasación e inclusión de declaraciones de patentes, aplicar cambios de tipología de patentes, otorgar permisos temporales y para espectáculos públicos, calcular e incluir el impuesto por extracción, modificar valores de propiedad, elaborar estudios de prescripción, aplicar notificaciones por morosidad, aplicar inclusiones, traspasos, reuniones, divisiones o cierre de propiedades, ejecutar traspasos en el servicio de agua y el cementerio, renovar contratos de cementerio, aplicar histórico de bienes inmuebles y exoneraciones por bien único, aplicare cesiones y cambios de línea en el mercado.

Atender y dar seguimiento a apelaciones, quejas y denuncias de los contribuyentes.

Ejecutar los procedimientos derivados de incumplimientos a la ley de licores y darles seguimiento.

Depurar la base de datos de los contribuyentes.

Técnico en Control Urbano

Participar en el análisis y verificación de los requisitos necesarios para el visto bueno de las solicitudes de visado de planos de construcción, remodelaciones; igualmente debe procesar solicitudes de uso del suelo, de visado de plano para catastrar, declaraciones de calle pública y de línea de construcción y de inspección por parte de los contribuyentes.

Por otro lado le corresponde el control y supervisión de obras de construcción desarrolladas en el cantón por la municipalidad; a partir de visitas a las construcciones, interpretación de planos, la verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos en los reglamentos específicos, el control de los avances de las obras; así como de otras actividades de similar naturaleza y aquellas de asistencia administrativa requeridas por el proceso de trabajo, con el fin de velar porque se cumpla con la normativa establecida.

Asistente de Desarrollo Social

Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales así como los requerimientos de los usuarios internos y externos de su unidad.

Procurar el apoyo administrativo y logístico para realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.

Participar en la ejecución de proyectos y propuestas en el campo de la promoción cultural y el desarrollo social del cantón. Su finalidad consiste en fomentar y cimentar las costumbres, tradiciones y creencias del cantón; asimismo, le corresponde participar en el proceso de apoyo al deporte en el cantón ofrecido por la municipalidad; a partir de la elaboración de proyectos orientados a fomentar la cultura deportiva en la comunidad y centros educativos. Coordinar con los diferentes grupos organizados del cantón, cuyos objetivos sean de carácter social, con el propósito de apoyarlos en la elaboración de proyectos que ayuden a mitigar las necesidades económicas y emergentes que se presenten en el cantón.

Participar en el desarrollo de los proyectos de asistencia social impulsados por la municipalidad lo que implica la realización de diagnósticos socioeconómicos de los distritos del cantón; la participación en la elaboración de proyectos de carácter social, el análisis y aplicación de soluciones a los problemas socioeconómicos que se detecten en el cantón; el análisis de casos específicos que requieran de su recomendación para brindar ayuda a familias pobres, otorgamiento de becas estudiantiles, programas de rescate para jóvenes y adultos con problemas de adicción, otorgamiento de préstamos y bonos para vivienda y otras necesidades, todo lo anterior a partir de la aplicación de los conocimientos propios del área de las ciencias sociales.

Plantear en conjunto con la directora proyectos para el mejoramiento de la calidad de vida de la niñez, adolescencia y juventud y fomentar la creación y fortalecimiento de jóvenes líderes.

Recolección, análisis y sistematización de la información relacionada con todas las labores de la dirección

Coordinar con instituciones y grupos organizados de mujeres de cada uno de los distritos las actividades realizadas por la dirección.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller en enseñanza media y Técnico Medio en una especialidad atinente al cargo o segundo año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Un año o más de experiencia en labores relacionadas con el área de especialidad.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere

Legales

Licencia de conducir según vehículos asignados cuando el cargo lo requiera.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Buena condición física

Resistencia a la rutina

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Nombre de la clase: Técnico Municipal 3

Naturaleza de la clase

Coordinación y ejecución de actividades técnico administrativas a desarrollar en una unidad de trabajo, para lo cual se requiere la aplicación de conocimientos formales obtenidos a nivel de educación superior y experiencia específica en el campo.

Cargos contenidos

Encargado de Desarrollo de Software

Encargado del Archivo

Asistente en Gestión Vial

Encargado de Planillas

Encargada de la Plataforma de Servicios

Encargado de Inspectores

Encargado de Cementerio

Encargado del Mercado

Encargado del Acueducto

Encargado de Relaciones Públicas

Funciones específicas por cargo

Encargado de Desarrollo de Software

Mantenimiento preventivo y correctivo de todos los sistemas computacionales existentes en la Municipalidad.

Depurar los errores de sintaxis de los programas

Desarrolla nuevas aplicaciones que necesiten los diferentes departamentos, controlar las modificaciones que se realizan tanto en Software y Hardware para la centralización de los sistemas.

Asesorar, capacitar y orientar la utilización de los programas informáticos, así como su instalación y revisiones periódicas.

Ejecutar la instalación y configuración de Software y Hardware.

Analizar y desarrollar de nuevos sistemas utilizando lenguajes de programación.

Codificar en lenguaje de programación los programas con base en los programas de flujo y los estándares establecidos.

Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo.

Encargado del Archivo

Realizar labores técnicas difíciles de archivología, tales como: selección, clasificación y eliminación, considerando para ello la legislación vigente en materia archivística; efectuar revisiones periódicas de los archivos con el fin de evaluar el material existente y mejorar el servicio; reunir, conservar, ordenar y describir la documentación del Archivo Central; hacer evaluaciones de los documentos del archivo para determinar el valor permanente o temporario de los mismos; programar y realizar visitas de inspección de archivos a las oficinas municipales; hacer certificaciones, copias y constancias del fondo documental a su cargo; colaborar con el establecimiento de las acciones que se deben seguir en los archivos ubicados en las diferentes oficinas municipales; dictar políticas en materia de archivos y realizar análisis de la organización y disposición de procedimientos técnicos y administrativos en relación con el manejo de los archivos de gestión de la municipalidad; dar asesorías en cuanto a las técnicas archivísticas aplicables a determinado tipo documental; diseñar las herramientas necesarias para agilizar la búsqueda y captura de la información, mediante la creación de bases de datos y colaborar en el desarrollo de las investigaciones y proyectos de la municipalidad, facilitando y actualizando la información contenida en el archivo central.

Recibir, reunir, conservar, clasificar, ordenar, resguardar, custodiar, describir, seleccionar, codificar y administrar los documentos y el material producido por la institución que ha de ser archivado, cualquiera que sea su soporte: papel, película, cintas, "diskettes".

Llevar el control y salida de los documentos del archivo; preparar certificaciones y copias que le son solicitadas de acuerdo con las normas establecidas; atender y supervisar los expurgos con arreglo a las normas vigentes; preparar índices de los archivadores y rótulos de identificación del contenido de las carpetas; atender al público que visita el archivo y resolver sus consultas; archivar las carpetas; realizar inventarios de los documentos del archivo.

Velar porque los documentos cumplan adecuadamente la función que le corresponde según su etapa desde que se produce hasta que se elimina o conserva definitivamente (gestión, central, intermedia e histórica).

Recibir la documentación de las unidades administrativas, debidamente registrada e identificada, para que ésta sea archivada en expedientes manejables de manera que se puedan poner a disposición del usuario a la mayor brevedad.

Elaboración, mantenimiento y aplicación de la tabla de plazos para la conservación, transferencia y eliminación de todos los tipos documentales en conjunto con los Jefes de cada Departamento, para luego discutirla ante la Comisión especializada en el Archivo Nacional.

Dar a conocer las directrices y otras normas emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en esta materia a las encargadas de los Archivos de Gestión y participar en su implementación.

Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo.

Asistente en Gestión Vial

Participar en la elaboración y ejecución de planes de conservación y desarrollo de la red vial cantonal; operar y mantener actualizado el sistema de gestión vial (SPEM o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón; apoyar la obtención de permisos de explotación de fuentes de materiales, así como obtener un inventario de posibles fuentes de materiales ubicadas en el cantón y proponer la reglamentación para

el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes.

Participar en la gestión y canalización de los proyectos de inversión para que respondan eficiente y eficazmente a las necesidades de las comunidades, colaborar en la administración de los recursos provenientes de la Ley 8114, de la administración destinados a la atención de obras viales, para brindar un adecuado servicio en trabajos de mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación o reconstrucción de la Red Vial Cantonal, visitas de campo, confección de informes y un control eficiente de los recursos económicos, materiales y personal operativo que se utiliza en la ejecución de los proyectos de la Junta Vial Cantonal; realizar funciones administrativas y técnicas en coordinación con agentes internos y externos a la institución.

Participar en la mejora del mapa de inventario de la Red Vial Cantonal, a partir de visitas de campo, observación de las vías para realizar un análisis y evaluación de la vía en criterios sociales, económicos y técnicos, participar en el análisis de la información recabada así como de otras actividades, todas orientadas a elaborar un mapa del inventario de la Red Vial Cantonal, Inventario Físico, Socioeconómico e Índices de Vialidad Técnico Social.

Ejecutar diferentes labores técnicas y administrativas en material de la Red Vial Cantonal, relacionadas con la conformación y actualización del inventario multifinalitario, revisión de información suministrada por órganos competentes en materia vial, velar por el buen estado de la documentación entre otras actividades de similar naturaleza; con el fin de coadyuvar creación y actualización de una base de datos actualizada y confiable que permita respaldar una adecuada Gestión Vial.

Realizar cálculos aritméticos para determinar unidades de medida.

Presupuestar de los diferentes proyectos en obras viales.

Participar en la promoción de la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras instancias a fines, con el propósito de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen

Participar en el análisis de necesidades de conservación de conservación de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento al MOPT para los posibles diseños de las obras de mejoramiento o construcción

Colaborar en la administración de la maquinaria municipal dedicada a la atención de las vías públicas y de la que se contrate o se obtenga, por medio de convenios, para este mismo fin. En este sentido velar porque exista y funcione un sistema de control de maquinaria, así como de sus reparaciones.

Participar en la elaboración de los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios.

Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones realizadas, así como el comité de caminos u organización comunal responsable entre otros. La información relativa a la organización comunal se llevara también en una base de datos separada.

Dar seguimiento a los trabajos que se realizan, mediante el reporte diario de actividad de las obras que se realizan en el cantón.

Operar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Vial para la administración de la infraestructura vial cantonal.

Operar un mecanismo participativo para la asignación de prioridades, con base en el TPD y otros criterios sociales y económicos.

Colaborar en promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial y alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial del cantón, así como para la inversión en este campo.

Participar en el establecimiento de un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT.

Colaborar en la reglamentación para el mantenimiento manual, tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes.

Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo.

Encargado de Planillas

Recopilar información referente a horas extra.

Ejecutar las labores referente a las planillas de salarios de la municipalidad, actividad que contempla: planilla bisemanal, semanal, de la unidad técnica, de horas extra y feriados, salario escolar, aguinaldo, reajustes salariales retroactivos, vacaciones contemplando todo lo referente a acciones de personal que indiquen nombramientos, incapacidades, permisos sin goce de salario, suspensión, reconocimiento de plus salarial, traslados, cambios de códigos, recargo de funciones y otros.

Calcular y aplicar las deducciones de acuerdo a la normativa y a la información presentada por distintas instituciones como la CCSS, sindicatos, cooperativas, asociación solidarista, bancos y otros.

Calculo, actualización y aplicación de embargos, impuesto sobre la renta

Preparación y envío de reportes a dichas instituciones.

Confección de la planilla de dietas a Síndicos y Regidores

Enviar dicha información a los funcionarios o instituciones responsables de ejecutar los pagos.

Control del Histórico de salarios.

Calculo de liquidaciones de servicios.

Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo.

Encargada de la Plataforma de Servicios

Planificar, participar, organizar y coordinar las actividades de plataforma de servicios, velando porque el servicio se brinde de manera continua, se de seguimiento y respuesta oportuna a todas las solicitudes planteadas, velar y en las casos necesarios, participar en las actividades de coordinación entre la plataforma de servicios y los otras áreas que utilizan sus servicios, con el fin de el servicio sea eficiente y se de una respuesta oportuna y efectiva al usuario, dar seguimiento personalizado a aquellos casos, que por cualquier situación deba considerarse especial.

Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo.

Encargado de Inspectores

Ejecutar actividades de planeación, organización, coordinación, control y evaluación de las actividades de inspección como son, construcciones, patentes, ventas ambulantes y estacionarias, espectáculos públicos; además le corresponde realizar la inspección de los diferentes servicios prestados por la municipalidad como aquellos contratados, entre ellos se destacan la limpieza y ornato de lugares públicos, aceras, cunetas y otros, la recolección de basura, la limpieza de lotes baldíos y otros.

Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo.

Encargado de Cementerio

Administrar los servicios de cementerio ofreciendo información oportuna al respecto y sobre la tramitación legal para los arrendamientos, confeccionar los permisos y recibos correspondientes, asimismo, coordinar la construcción y mantenimiento de bóvedas,

Velar por el mantenimiento, la limpieza, el embellecimiento y el funcionamiento en forma eficiente.

Esto a efecto de mantener el cementerio dentro del orden y ornato preestablecido por la municipalidad.

Ejecutar los trámites necesarios para la realización de las inhumaciones y las exhumaciones

Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo.

Encargado del Mercado

Aplicar las disposiciones legales contenidas en el Reglamento de Mercado, mediante el mantenimiento actualizado de los controles de los inquilinos del mercado; asimismo, coordinar con Rentas y cobranzas y Patentes los montos a cobrar por las patentes y derechos, el pago por consumo de agua, luz y otros servicios; también debe velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del mercado.

Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo.

Encargado de Relaciones Publicas

Ejecutar y brindar asesoría de actividades propias de mercadeo, publicidad y divulgación, tanto de los servicios que ofrece la municipalidad, como de la imagen que tiene ante los usuarios; todo esto a partir de investigaciones de mercado, búsqueda de métodos para la apropiada promoción de los servicios y de la imagen, diseño e implementación de campañas publicitarias, diseño de logotipos y otros instrumentos relacionados con el manejo de la imagen; coordinación de ruedas de prensa y elaboración de comunicados de prensa y atención de personalidades y representantes de instituciones públicas y privadas.

Coordinar todo lo relacionado a las actividades protocolarias de la administración y apoyar en las actividades afines de los demás unidades y departamentos.

Mantener informada a la población referente a los temas concernientes al Gobierno Local, usando diferentes formatos y medios de comunicación

Coordinar la pauta informativa y publicitaria que se programa o pública a través de los diferentes medios de comunicación.

Cumplir la función de vocero municipal.

Manejo de la imagen corporativa de la institución.

Organizar las actividades sociales, culturales y recreativas, propias de la municipalidad y para disfrute de la población.

Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Requisitos Mínimos

Académicos

Diplomado o tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Un año o más de experiencia en labores relacionadas con el área de especialidad.

Experiencia en supervisión de personal

Más de seis meses de experiencia en supervisión de personal.

Legales

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado en caso de que el cargo lo requiera.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Buena condición física

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Estrato Profesional

Los procesos de trabajo que se desarrollan en este estrato se orientan al análisis e investigación, formulación y desarrollo de conceptos, teorías y métodos, asesoramiento o aplicación de los conocimientos propios de una profesión.

El trabajo conlleva la responsabilidad por los efectos producidos en los resultados, así como por la definición de los métodos y procedimientos utilizados.

Las condiciones organizacionales y ambientales en las cuales se desarrollan las actividades contemplan una amplitud de ambientes de trabajo, los cuales van desde la ejecución de labores en ambientes controlados hasta la exposición a riesgos laborales que pongan en peligro la integridad física de las personas.

El ejercicio de las profesiones contenidas en este grupo está reservado, en virtud de la legislación y la reglamentación vigentes a aquellos que se encuentren debidamente incorporados al colegio profesional respectivo cuando éste existiere y que cuenten con el grado de Bachiller universitario como mínimo.

Actividades genéricas del grupo

Además de las actividades específicas que se citan en cada una de las clases, cada funcionario de este grupo ocupacional debe:

Ejecutar labores variadas, tales como: investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, capacitación y análisis, en campos de actividad tales como: administración, administración de recursos humanos, auditoría, psicología, trabajo social, sociología, derecho, bibliotecología, ingeniería, topografía, derecho.

Asistir a personal de mayor nivel en el diseño y ejecución de investigaciones que requieren la aplicación de metodologías avanzadas y el análisis de diversas variables para la solución de problemas.

Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a funcionarios de la municipalidad, de otras instituciones y público en general sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño institucional y el desarrollo personal.

Representar de la Municipalidad en actividades (talleres, conferencias, exposiciones, conversatorios, rendición de cuentas, debates, etc.) de otras instituciones públicas u organismos privados, nacionales e internacionales en materia de su competencia.

Proveer ayuda técnica y brinda asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.

Participar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

Brindar información al público sobre la ubicación de edificios y oficinas, localización de funcionarios y le suministra otros datos informativos sencillos.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los vehículos, equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo en la cual labora procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, alimentar bases de datos institucionales e interinstitucionales, entre otras.

Participar en comisiones interinstitucionales y otros grupos a nivel cantonal, nacional o internacional de acuerdo a los planes y necesidades de la institución

Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

Confeccionar los pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y otros objetos necesarios para hacer los trabajos.

Participar en las diferentes actividades que tanto la oficina para la que trabaja como la alcaldía le convoquen.

Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y velando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

Ejecutar ocasionalmente y por periodos nunca superiores a dos meses, labores propias de otras clases, siempre y cuando le sean asignadas formalmente, tenga los conocimientos necesarios y cumpla con los requisitos técnicos y legales que tal actividad demande.

Nombre de la clase: Profesional Municipal 1

Naturaleza de la clase

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, en actividades tales como: gestión de tareas diversas en un determinado campo de actividad, provisión de insumos para el diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones y proyectos de distinta naturaleza y emisión de normativa técnica; tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de una dependencia y la satisfacción de las necesidades de sus usuarios.

Cargos contenidos

Auxiliar de Auditoría

Asistente de Obra Civil

Asistente en Catastro

Encargado de Tesorería

Encargado en Patentes

Encargado de Salud Ocupacional

Encargado de Actividades Geológicas

Perito Valuador

Encargado de Compras

Asistente de Gestión Ambiental

Asistente de Planificación

Funciones específicas por cargo

Auxiliar de Auditoría

Participar en la Planificación, coordinación, ejecución y evaluación de estudios de auditoría financiera, operativa, de sistemas, integrales comunitarios o estudios especiales, de seguimiento de los informes de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna, de denuncias presentadas por personas técnicas, de Auditoría de acuerdo al campo profesional del funcionario mediante la búsqueda, revisión y análisis de información; la preparación y el desarrollo de entrevistas; la inspección y visita a lugares donde ocurrieron los hechos que ocasionaron la auditoría; la confrontación de pruebas en cualesquiera de las dependencias que conforman la jurisdicción institucional de la Municipalidad de San Carlos, evaluando la confiabilidad, suficiencia y validez del sistema de control interno en el manejo de

las operaciones financiero – contables, administrativas, presupuestarias y de cualquier naturaleza, examinando de manera objetiva, sistemática y profesionalmente los registros, comprobantes, documentos, procesos, y otras evidencias que sustenten las operaciones, a fin de formular las recomendaciones pertinentes sobre la aplicación de medidas correctivas para el uso adecuado de los recursos, y la salvaguarda de fondos y bienes públicos.

Participar en la preparación de informes especiales de Relaciones de Hechos o Denuncias Penales producto de una investigación, y presentarla al Director de Auditoría para su trámite pertinente.

Asistente de Obra Civil

Planificar, presupuestar, supervisar, dirigir y controlar de diferentes actividades de construcción de obras, de caminos y vías, bacheo de calles, construcción y mantenimiento de aceras y otros tipos de edificación municipal, a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la comprobación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, tanto en infraestructura como en saneamiento.

Asistentes en Catastro

Ejecutar labores de mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno, participación en el análisis de la información recabada así como de otras actividades, todas orientadas a elaborar los diferentes mapas catastrales por distrito del cantón.

Participar en la planificación, organización, coordinación, ejecución y control de las diferentes labores técnicas y administrativas en materia catastral, relacionadas con la conformación y actualización del catastro multifinanciado, atención de reclamos presentados por los contribuyentes, revisión de información suministrada por el Catastro Nacional y, velar por el buen estado de la documentación entre otras actividades de similar naturaleza; con el fin de coadyuvar creación y actualización de una base de datos actualizada y confiable que permita respaldar una adecuada gestión local integral.

Conformar los mapas distritales y actualizar y mantener la información del CAD (Dibujo Asistido por Computadora), mediante el traslado de la información gráfica analógica al formato digital y su posterior georeferenciación; asimismo le corresponde la digitación de llaves introduciendo y relacionando la información registral y catastral en las tablas correspondientes con sus respectivos elementos gráficos; reunificar los segmentos cartográficos y de tablas; trasladar la información del formato shape y dbf al geodatabase correspondiente; georeferenciar la cartografía en el SIG a la proyección Costa Rica Lambert Norte, todo esto mediante la utilización de herramientas SIG (Sistema de Información Geográfica).

Asistente de Informática

Participa en la transformación de procesos mecánicos a procesos automatizados, a partir de consideraciones básicas de eficacia y eficiencia.

Vela por el correcto funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos. Esta última situación se extiende al funcionamiento de la red, programas independientes, el equipo en general y su mantenimiento; el mantenimiento a los programas instalados; la creación de respaldos y su custodia.

Igualmente, debe analizar las necesidades de compra de equipo, emitir las recomendaciones del caso y confeccionar las especificaciones técnicas en los carteles de licitación.

Realiza investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistema de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas.

Recopila y analiza la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva municipalidad.

Diseña la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determina el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos.

Prepara la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el usuario, según las normas y otros estándares vigentes en las municipalidades.

Brinda mantenimiento a sistemas de información y efectúa los ajustes necesarios durante su período de vigencia.

Encargado de Patentes

Asistir a la administración tributaria realizando de la actividades tendientes a mantener actualizado el registro de patentes en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto; aprobar las patentes comerciales, realizar la tasación de las mismas y tramitar lo referente a patentes de licores; realizar modificaciones, renovaciones, traslados, traspasos y retiros de patentes; incluir las declaraciones juradas de patentes; revisar las patentes sin declarar y certificados de patentes vencidas; realizar la tasación de espectáculos públicos y patentes provisionales; incluir hipotecas, impuesto de extracción, el cobro por impuesto de construcción y de basura extraordinaria, el impuesto sobre rótulos; inclusión y exclusión de créditos; depurar servicios, impuestos o tasas relacionadas con otros departamentos; solicitar inspecciones de bienes inmuebles, servicios, patentes y otros, para realizar diferentes modificaciones; realizar traspasos, modificaciones, eliminaciones y reuniones de fincas; aplicar exoneraciones y prescripciones solicitadas por los contribuyentes. Velar porque los recibos para el pago de impuestos por patentes, impuestos, tasas y otros servicios se emitan y se cobren oportunamente.

Encargado de Tesorería

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades del subproceso de tesorería, mediante la definición de políticas de recaudación, custodia, pago y control de los recursos financieros municipales; la coordinación a lo interno de la municipalidad con el fin de articular las acciones necesarias para la canalización y atención efectiva de las diferentes obligaciones de pago de la municipalidad y del manejo de la caja chica; la custodia de valores y garantías de cumplimiento; el control general de ingresos y egresos municipales, tanto por partida como general; la inversión de excedentes sea a la vista o a plazo; la presentación de informes mensuales y trimestrales; la ejecución del control cruzado de las cuentas corrientes, inversiones y saldos de presupuesto. Asimismo le corresponde el control de la ejecución presupuestaria de la municipalidad, entre otras actividades, todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente.

Encargado de Salud Ocupacional

Evaluar las características que reúne cada puesto en lo referente a condiciones de trabajo con el fin de determinar posibles riesgos de accidentes o enfermedades laborales. Con base en ello elaborar y aplicar programas de prevención que ayuden a mejorar las condiciones laborales de los funcionarios. Además mantener actualizadas las disposiciones legales vigentes en este campo y coordinar con diferentes entes gubernamentales o privados actividades de capacitación que respondan a las necesidades del programa de capacitación institucional. También debe mantener registros actualizados tanto de incidentes como de accidentes laborales que permitan tomar acciones al respecto. Realizar y presentar los reportes que requieran las diferentes instituciones estatales en el campo de Salud Ocupacional.

Coordinar con los entes competentes para desarrollar programas de capacitación en salud ocupacional, al personal de la institución con el objetivo de disminuir los costos económicos y sociales que representan para la sociedad.

Encargado de Actividades Geológicas

Tramitar las solicitudes de permisos especiales de extracción de materiales en causes de dominio público y tajos, llevar la dirección técnica de las labores de extracción que realice la municipalidad, así como su regencia ambiental y geológica.

Solicitar los cierres técnicos y liberación de las áreas utilizadas para extracción.

Realizar visitas de campo para determinar situaciones de riesgo por amenaza de deslizamientos, deslaves, inundaciones, desbordamiento de ríos y otros.

Supervisar la conformación de diques para la protección de márgenes de ríos, los trabajos de limpieza y recanalización de causes y movimientos de tierra.

Realizar el levantamiento y caracterización geológica de los sitios para puentes municipales.

Perito Valuador

Ejecutar la valoración de los bienes inmuebles del cantón, mediante la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entrono, así como la participación en el análisis de la información recabada, así como de la participación en el proyecto de declaración de bienes inmuebles, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.

Participar en el diseño, seguimiento y control de la declaración voluntaria de bienes inmuebles.

Aplicar el ajuste y la actualización de los valores de los bienes inmuebles.

Realizar avalúos a los bienes muebles que la administración crea pertinente.

Localizar propiedades para su valoración.

Encargado de Compras

Ejecución del proceso de licitaciones públicas y abreviadas en sus distintas etapas, a saber, confección de cartel, aclaraciones, modificaciones, invitación, apertura, análisis de las ofertas, subsanaciones, recomendación de adjudicación para el concejo, orden de compra con la finalidad de que en la municipalidad prevalezca el criterio de eficacia y eficiencia en el subproceso de aprovisionamiento de bienes y servicios.

Respuesta a los recursos interpuestos a a los procesos, ya sea al cartel o a la adjudicación.

Ejecución del proceso de compras directas.

Ejecución de los procesos de devolución de garantías y reajuste de precios.

Asistente de Gestión Ambiental

Participar en la coordinación, ejecución y control de las actividades del proceso ambiental que incluyen: el control industrial, el que tiene que ver con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas; atención de todas las quejas que tengan que ver con ambiente y salud (por aspectos de emisiones, basura, malos olores y cualquier otro) y que implican la inspección en el sitio; el arreglo en primera instancia o en su defecto la coordinación con las entidades competentes y el seguimiento y control posterior; educación ambiental, que incluye desde programación hasta la ejecución de actividades educativas o la coordinación de estas.

Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de las proyectos y metas establecidos dentro del Plan Municipal para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos del cantón de San Carlos y el programa de Gestión Ambiental Institucional.

Participar en proyectos ambientales interinstitucionales que en materia ambiental se desarrollen en el cantón.

Participar en la organización actividades de educación ambiental y diseño de material educativo e informativo a nivel interno y externo de la municipalidad para fomentar la inclusión permanente de la variable ambiental en los procesos educativos, formales y no formales según las competencias ambientales establecidas en la Ley Orgánica del Ambiente.

Participar en la organización y ejecución de actividades de reforestación, protección de cuencas, ecosistemas y recurso hídrico según lo establece la Ley de Biodiversidad.

Atención y seguimiento de denuncias ambientales.

Encargado de Geografía

Realizar estudios sobre las características geográficas de una zona o territorio, tales como análisis de formas de relieve más sobresalientes, las características de las labores agrícolas, estudios de distribución de tierras y problemas de tenencia de la tierra, impacto del análisis de ecosistemas sobre el control de la calidad ambiental, estudios sobre el manejo de los recursos naturales y sobre cuencas geográficas, el impacto del hombre en los paisajes geográficos, y otros.

Trazado de mapas geográficos, donde se involucran tareas tales como la interpretación de fotos aéreas, señalamiento de datos diversos a los mapas (p.e. simbología, nombres de lugares y otros), realización de cálculos matemáticos para la

determinación de valores de sistemas de coordenadas, proyecciones; técnicas de representación de rasgos geográficos y otros.

Diseño de sistemas de información geográfica para uso de la Municipalidad

Colaborar en el diseño de planes de ordenamiento territorial.

Asistente de Planificación

Participar en la elaboración el Plan Estratégico Institucional, a fin de lograr la participación de los integrantes en el proceso de planificación y lograr la operacionalización de las estrategias, metas y objetivos de la municipalidad.

Participar en la construcción e implementación de los instrumentos necesarios tanto para la elaboración del plan estratégico de la municipalidad, como para su evaluación.

Colaborar en el desarrollo de diagnósticos institucionales y cantonales y en la preparación de los planes de desarrollo de la municipalidad, todo lo anterior amparado a los estudios anteriormente señalados.

Participar en la elaboración del plan anual operativo, así como brindar la capacitación necesaria a efecto de que se cumpla con los lineamientos y políticas para la presentación de dicho documento; además le corresponde participar en la creación e implementación de instrumentos para la evaluación del cumplimiento de los objetivos plasmados y las metas programadas en el plan operativo; colaborar en la determinación de lineamientos y políticas para la planificación y evaluación institucional; participar en el análisis para evaluar proyectos en ejecución y proponer ajustes y modificaciones; en la preparación de diagnósticos previos a la formulación de planes y proyectos; colaborar en la ejecución de estudios sobre evolución y perspectivas económicas del cantón; realizar los contactos necesarios para captar recursos económicos y de otra naturaleza, tanto a nivel interno como externo.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller universitario en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

No requiere.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de que existiere.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Buena condición física

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Nombre de la clase: Profesional Municipal 2

Naturaleza de la clase

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, en actividades tales como: gestión de tareas diversas en un determinado campo de actividad, provisión de insumos para el diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones y proyectos de distinta naturaleza y emisión de normativa técnica; tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de una dependencia y la satisfacción de las necesidades de sus usuarios.

Cargos contenidos

Asistentes de Auditoria

Informático

Ingeniero Civil

Gestor Social

Promotor Social

Gestor de Proyectos

Funciones específicas por cargo

Promotor Social

Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines; elaborar y someter a aprobación del Concejo Municipal los convenios con organizaciones comunales o de servicios del cantón, mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventario de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones o inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucradas; propiciar la participación en la organización de prioridades, con base en el TPD (Tránsito Promedio Diario) y otros criterios sociales y económicos; promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial; promover y facilitar el proceso de educación sobre la conservación y seguridad vial en las escuelas, colegios y organizaciones de interés; divulgar la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros; propiciar la equidad de género y la accesibilidad en todas las actividades, todo lo anterior con el propósito de posibilitar trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.

Organizar, capacitar y dar seguimiento a los Comités de Caminos, para el control social de los proyectos de mejoramiento vial y su posterior mantenimiento.

Velar por el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles, establecidos en la Ley general de Caminos Públicos y el Código Municipal, para lo cual se solicitará colaboración de los comités de caminos, organizaciones comunales y otras agrupaciones afines.

Velar por el cumplimiento de las responsabilidades de las instituciones públicas y privadas involucradas en aspectos de vialidad, tal como reubicación del alumbrado público.

Gestionar, coordinar y tramitar los permisos y autorizaciones con dueños de propiedades para la colocación de los pasos de agua, colocación o extracción de tierra para el mejoramiento de los caminos, custodia de materiales y otros.

Velar por el control de los derechos de vía de la red vial cantonal con los usuarios y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones del bien público.

Gestor de Proyectos

Dado un proyecto, realizar los estudios técnicos y de costos necesarios para lograr el uso eficiente de los recursos, elaborar las especificaciones técnicas de los carteles de licitación para dichos proyectos y realizar la calificación técnica de las ofertas, designar a los integrantes de las unidades ejecutoras que fiscalizaran y controlarán el buen desarrollo de la ejecución de los proyectos. Coordinar las acciones necesarias para la solicitud de recursos sobre cualquier programa, de tal forma que los diferentes proyectos tengan financiamiento garantizado, coordinar con la Tesorería municipal, la entrega de recursos. Recibir de las diferentes unidades funcionales involucradas en la ejecución de proyectos los presupuestos y planes operativos, con el fin de realizar los trámites necesarios y presentarlos al Concejo. Participar en la divulgación de los diferentes proyectos, servir de enlace entre la Municipalidad y los diferentes organismos, instituciones y grupos organizados que se involucren en la gestión de los proyectos.

Gestor Social

Participar en la organización y coordinación del proceso de culturización del cantón ofrecido por la municipalidad; a partir de la elaboración de proyectos y propuestas en el campo de la promoción cultural y el desarrollo social del cantón. Su finalidad consiste en fomentar y cimentar las costumbres, tradiciones y creencias del cantón; asimismo, le corresponde participar en el proceso de apoyo al deporte en el cantón ofrecido por la municipalidad; a partir de la elaboración de proyectos orientados a fomentar la cultura deportiva en la comunidad y centros educativos. Coordinar con los diferentes grupos organizados del cantón, cuyos objetivos sean de carácter social, con el propósito de apoyarlos en la elaboración de proyectos que ayuden a mitigar las necesidades económicas y emergentes que se presenten en el cantón.

Ejecutar proyectos de asistencia social impulsados por la municipalidad que impliquen la realización de diagnósticos socioeconómicos de los distritos del cantón; la participación en la elaboración de proyectos de carácter social, el análisis y aplicación de soluciones a los problemas socioeconómicos que se detecten en el cantón; el análisis de casos específicos que requieran de su recomendación para brindar ayuda a familias pobres, otorgamiento de becas estudiantiles, programas de rescate para jóvenes y adultos con problemas de adicción, otorgamiento de préstamos y bonos para vivienda y otras necesidades, todo lo anterior a partir de la aplicación de los conocimientos propios del área de las ciencias sociales.

Realizar los estudios específicos en el ámbito de las ciencias sociales, orientados a solventar las necesidades atendidas la Municipalidad, entre se distinguen el diagnóstico psicológico de las mujeres que solicitan ayuda por agresiones, asimismo de los miembros de las familias de las solicitantes. También debe atender las solicitudes que ingresan por demandas presentadas por los vecinos de las comunidades en los casos de niños y ancianos agredidos, abandono de menores, indigentes y otros con problemas de adicciones. Por otra parte, le corresponde participar en los proyectos de carácter social que requieran verificaciones especiales, como son corroborar aspectos de minusvalías para las ayudas económicas a personas en esas condiciones, asimismo hacer los estudios e informes cuando se trate de verificar la existencias de condiciones de pobreza extrema y abandono de menores o personas indefensas, todo lo anterior a través de la aplicación de los conocimientos propios de su área profesional.

Asistente de Auditoría

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar estudios de auditoría financiera, operativa, de sistemas, integrales comunitarios o estudios especiales, de seguimiento de los informes de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna, de denuncias presentadas por personas técnicos, de Auditoría de acuerdo al campo profesional del auditor mediante la búsqueda, revisión y análisis de información; la preparación y el desarrollo de entrevistas; la inspección y visita a lugares donde ocurrieron los hechos que ocasionaron la auditoría; la confrontación de pruebas en cualesquiera de las dependencias que conforman la jurisdicción institucional de la Municipalidad de San Carlos, evaluando la confiabilidad, suficiencia y validez del sistema de control interno en el manejo de las operaciones financiero – contables, administrativas, presupuestarias y de cualquier naturaleza, examinando de manera objetiva, sistemática y profesionalmente los registros, comprobantes, documentos, procesos, y otras evidencias que sustenten las operaciones, a fin de formular las recomendaciones pertinentes sobre la aplicación de medidas correctivas para el uso adecuado de los recursos, y la salvaguarda de fondos y bienes públicos.

Preparar informes especiales de Relaciones de Hechos o Denuncias Penales producto de una investigación, y presentarla al Director de Auditoría para su trámite pertinente.

Realizar advertencias a los órganos pasivos (Administración activa) de aspectos que se fiscalicen sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, de que se tenga conocimiento.

Informático

Participa en la transformación de procesos mecánicos a procesos automatizados, a partir de consideraciones básicas de eficacia y eficiencia.

Vela por el correcto funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos. Esta última situación se extiende al funcionamiento de la red, programas independientes, el equipo en general y su mantenimiento; el mantenimiento a los programas instalados; la creación de respaldos y su custodia.

Igualmente, debe analizar las necesidades de compra de equipo, emitir las recomendaciones del caso y confeccionar las especificaciones técnicas en los carteles de licitación.

Realiza investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistema de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas.

Recopila y analiza la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva municipalidad.

Diseña la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determina el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos.

Prepara la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el usuario, según las normas y otros estándares vigentes en las municipalidades.

Brinda mantenimiento a sistemas de información y efectúa los ajustes necesarios durante su período de vigencia.

Ingeniero Civil

Colaborar en el planeamiento, control e inspección de las obras municipales en coordinación con otros organismos estatales. Realizar investigaciones sobre recursos, costos y ubicación de obras.

Estudiar diseños y presupuestar los anteproyectos y proyectos, planear y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con otros organismos estatales. Revisar planos para emitir avales técnicos de construcción.

Dirigir y supervisar la inspección de construcciones.

Realizar investigaciones sobre recursos, costos y ubicación de las obras a emprender por la Municipalidad. Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos, coordinar las funciones de las actividades derivadas de la ingeniería municipal y velar por su mejoramiento.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Más de seis meses en labores atinentes a la especialidad.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de que existiere.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado en caso de que el cargo lo requiera.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Buena condición física

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Nombre de la clase: Profesional Municipal 3

Naturaleza de la clase

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución y prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia.

Cargos contenidos

Abogado y Notario

Encargada de la Oficina de la Mujer

Asesor Legal

Ingeniero del Acueducto

Abogado

Funciones específicas por cargo

Abogado y Notario

Ejecución de labores profesionales en el campo del derecho, relacionadas con la redacción de contratos administrativos y laborales; contestación de demandas en contra de la municipalidad; apersonamiento en el sitio con Investigar, buscar prueba, realizar audiencias y completar el proceso de clausura de locales comerciales, industriales y de construcciones o resolver casos de estrechamientos o cierres de caminos públicos. todo lo anterior con el fin de ofrecer el respaldo en materia legal requerido por la institución y que involucra a todas las instancias municipales.

Valorar, analizar y resolver casos judiciales y administrativos, redactar demandas, interponer denuncias penales y administrativas, valorar pruebas, realizar trámites de embargos, asistir a audiencias, representar al alcalde en juicios, realizar arreglos judiciales y extrajudiciales, resolver Recursos de Revocatoria y Apelación.

Analizar, valorar, resolver toda clase de documentos de carácter legal que refieran los departamentos municipales relativos a Contrataciones administrativas, Recursos de Revocatorias, Apelaciones, Recursos de Amparo, Impuestos, Valoraciones, etc.

Elaborar informes que contengan criterios y recomendaciones jurídicas ante la Alcaldía Municipal, Concejo Municipal y demás departamentos de la Municipalidad.

Elaborar todo tipo de contestaciones que deba presentar la Alcaldía, respecto a solicitudes o escritos que remitan la Procuraduría general de La república, Contraloría General de La República, Defensoría de Los Habitantes, SETENA, INAMU, tribunal Supremo de Elecciones, y otras dependencias gubernamentales así como de carácter privado.

Realizar las aprobaciones internas sobre contrataciones administrativas cuando el monto así lo exige.

Revisar, hacer recomendaciones y elaborar reglamentos de carácter municipal.

Tener a cargo órganos directores del procedimiento administrativo contra actuaciones de los funcionarios municipales, así como procesos laborales a nivel judicial.

Elaboración de propuestas de recursos a Alcaldía Municipal, Concejo Municipal y demás áreas municipales.

Valorar, recomendar e Iniciar procedimientos administrativos según el caso y si

corresponde.

Realizar inspecciones de campo según sea el caso de análisis, para realizar reconocimientos de las problemáticas que se pretenden solucionar.

Llevar control de los plazos y términos de vencimiento de cada uno de los casos del departamento.

Análisis de toda clase de antecedentes administrativos jurisprudenciales y doctrinales con el propósito de formar un criterio jurídico.

Visitar los juzgados judiciales, para revisar el estado de los expedientes, así como sacar las respectivas copias.

Atender la tramitación de los procesos tanto ejecutivos como ordinarios en lo que figure la institución pública para la que labora, la redacción de escrituras públicas, formalización de créditos, realización de estudios registrales y demás actos jurídicos en los que participe la institución pública.

Ingeniero del Acueducto

Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de operación, mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de los sistemas y de la infraestructura para la producción y la distribución de agua potable.

Mantener actualizados planos de conducción del acueducto del cantón.

Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de los sistemas de agua potable, así como el desarrollo de investigaciones diversas relacionadas con el proceso de producción y distribución de agua, tales como productividad, la optimización de los sistemas, la mitigación del riesgo, la vulnerabilidad de los sistemas, el ahorro energético, el control de gestión y reducción de pérdidas físicas, entre otros; orientados hacia el mejoramiento de la calidad, la cantidad y la continuidad del servicio de agua potable que brinda la Municipalidad.

Planificar, dirigir y controlar los procesos requeridos para operar y mantener los sistemas de agua potable (desde la fuente de abastecimiento hasta el micro medidor), así como sus componentes tales como: plantas potabilizadoras, sistemas electromecánicos y de bombeo, la evaluación del desempeño de los sistemas, operación del acueducto, sistemas de monitoreo de parámetros operativos, instalación y mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo) de conexiones, redes de conducción y distribución de agua potable, así como la reparación de vías afectadas por el mantenimiento de las redes y las conexiones, entre otras.

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la medición del agua, tanto en micro medición con la adquisición e instalación de hidrómetros, cajas de protección y accesorios; reparación de hidrómetros, ejecución de las pruebas de funcionamiento y calidad de los hidrómetros; como en macro medición con la instalación, operación y mantenimiento de macro medidores y la administración de la información técnica.

Planificar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la operación y el

mantenimiento de la maquinaria y equipo especiales necesarios en el desarrollo del proceso de producción y distribución de agua potable.

Elaborar proyectos y obras relacionadas con plantas de tratamiento, sistemas de distribución, tanques de almacenamiento y demás sistemas para el funcionamiento eficiente del acueducto, así como realizar estimaciones de las obras y proyectos.

Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad y economía del servicio de agua potable.

Realizar estudios e investigaciones que se realicen en la distribución del acueducto, con el propósito de hacer pronósticos de estado y funcionamiento del acueducto; así como recomendar las acciones necesarias para mantenerlos en óptimas condiciones.

Participar en el análisis de la información disponible en la municipalidad para proyectar las necesidades futuras de la población y con ello determinar los ajustes o ampliaciones necesarias en el acueducto.

Encargada de la Oficina de la Mujer

Atender, analizar y aplicar las soluciones según los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos (mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas del adolescente y otorgamiento de becas estudiantiles, entre otros), así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención; a partir de estudios orientados a solventar las necesidades atendidas en la Oficina Municipal de la Mujer, esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución. Por otra parte, le corresponde participar en los proyectos de carácter social que requieran verificaciones especiales, como son corroborar aspectos de minusvalías para las ayudas económicas a personas en esas condiciones, asimismo hacer los estudios e informes cuando se trate de verificar la existencia de condiciones de pobreza extrema y abandono de menores o personas indefensas, todo lo anterior a través de la aplicación de los conocimientos propios de su área profesional.

Asesor Legal⁹

Brindar asesoría legal en materia referente a sus competencias al Concejo Municipal, a los Concejos de Distrito, a cada uno de los regidores y síndicos y a las diferentes comisiones nombradas por el Concejo.

Redactar y constituir aquellos reglamentos requeridos por el Concejo Municipal y revisar, analizar y reformar los reglamentos ya existentes.

Realizar el análisis jurídico de los proyectos de Ley sometidos a consulta por la Asamblea Legislativa.

Redactar convenios entre la Municipalidad y otros entes y revisar y analizar otros convenios interinstitucionales.

Elaborar de dictámenes jurídicos sobre consultas del Concejo y elaborar informes sobre consultas legales de ciudadanos ante el Concejo.

⁹ El funcionario que desempeñe este cargo realizara dichas funciones mientras, por decisión del Alcalde, esté asignado al Concejo Municipal, en el momento en que dicha situación cambie, realizara las actividades correspondientes al cargo de Abogado.

Fiscalizar el procedimiento parlamentario en el Concejo.

Asesoramiento jurídico para la resolución de recursos presentados ante el Concejo y para la contestación de recursos presentados contra el Concejo.

Abogado

Ejecución de labores profesionales en el campo del derecho, relacionadas con la redacción de contratos administrativos y laborales; contestación de demandas en contra de la municipalidad; apersonamiento en el sitio con Investigar, buscar prueba, realizar audiencias y completar el proceso de clausura de locales comerciales, industriales y de construcciones o resolver casos de estrechamientos o cierres de caminos públicos. todo lo anterior con el fin de ofrecer el respaldo en materia legal requerido por la institución y que involucra a todas las instancias municipales.

Valorar, analizar y resolver casos judiciales y administrativos, redactar demandas, interponer denuncias penales y administrativas, valorar pruebas, realizar trámites de embargos, asistir a audiencias, representar al alcalde en juicios, realizar arreglos judiciales y extrajudiciales, resolver Recursos de Revocatoria y Apelación.

Analizar, valorar, resolver toda clase de documentos de carácter legal que refieran los departamentos municipales relativos a Contrataciones administrativas, Recursos de Revocatorias, Apelaciones, Recursos de Amparo, Impuestos, Valoraciones, etc.

Elaborar informes que contengan criterios y recomendaciones jurídicas ante la Alcaldía Municipal, Concejo Municipal y demás departamentos de la Municipalidad.

Elaborar todo tipo de contestaciones que deba presentar la Alcaldía, respecto a solicitudes o escritos que remitan la Procuraduría general de La república, Contraloría General de La República, Defensoría de Los Habitantes, SETENA, INAMU, tribunal Supremo de Elecciones, y otras dependencias gubernamentales así como de carácter privado.

Realizar las aprobaciones internas sobre contrataciones administrativas cuando el monto así lo exige.

Revisar, hacer recomendaciones y elaborar reglamentos de carácter municipal.

Tener a cargo órganos directores del procedimiento administrativo contra actuaciones de los funcionarios municipales, así como procesos laborales a nivel judicial.

Elaboración de propuestas de recursos a Alcaldía Municipal, Concejo Municipal y demás áreas municipales.

Valorar, recomendar he Iniciar procedimientos administrativos según el caso y si corresponde.

Realizar inspecciones de campo según sea el caso de análisis, para realizar reconocimientos de las problemáticas que se pretenden solucionar.

Llevar control de los plazos y términos de vencimiento de cada uno de los casos del departamento.

Análisis de toda clase de antecedentes administrativos jurisprudenciales y doctrinales con el propósito de formar un criterio jurídico.

Visitar los juzgados judiciales, para revisar el estado de los expedientes, así como sacar las respectivas copias.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

Experiencia laboral.

Un año o más en actividades referentes a la especialidad.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de que existiere.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Nombre de la clase: Profesional Municipal 4

Naturaleza de la clase

Coordinación y ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución y prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia.

Cargos contenidos

Encargado de Control Interno

Encargada de Enlace Comunal

Encargada de Gestión Ambiental

Encargado de Acueducto

Contador Municipal

Encargado Planificación y Control Urbano.

Funciones específicas por cargo

Encargado de Control Interno.

Asesorar a los jefes y titulares subordinados de la institución en materia de Control Interno con el fin de construir las herramientas necesarias que faciliten el cumplimiento con la normativa en lo referente a ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información así como seguimientos del sistema. También deberá colaborar en el establecimiento de lineamientos, políticas e instrumentos que garanticen un sistema de evaluación y mejora efectivo, principalmente en los campos que presenten mayor nivel de riesgo en la Institución. Capacitar y asesorar a los funcionarios en materia de Control Interno. Presentar los informes bajo el esquema y tiempo de cumplimiento establecido previamente por la Ley de Control Interno o autoridades competentes. Todos los mecanismos e información que se maneje en este cargo debe estar orientado a garantizar la protección y conservación del patrimonio público ante cualquier irregularidad cumpliendo con el ordenamiento jurídico y técnico competente, aclarando que bajo ninguna circunstancia podrá suplantar las actividades que por Ley le correspondan al Jefe o Titulares Subordinados de la Institución.

Encargado de Gestión Enlace Comunal.

Coordinar, controlar y gestionar la ejecución de obras comunales del cantón de San Carlos, revisar que el Perfil de Proyecto se encuentre debidamente lleno y que contenga todos los requisitos establecidos conforme a la normativa, coordinar entrega de materiales con los proveedores y con los coordinadores de proyectos y supervisor de obras.

Facilitar la gestión, coordinar, controlar y gestionar la ejecución de obras comunales en diferentes cantones, por parte de DESAF y las que se ejecutan por medio de la ley de partidas específicas.

Realizar los trámites requeridos en los cambios de Destino en la ejecución de Partidas Específicas.

Dar fe del avance de obras en la ejecución de proyectos bajo la normativa de Partidas Específicas.

Coordinar la autorización de la ejecución de proyectos de infraestructura vial del presupuesto municipal asignado por el Alcalde Municipal.

Coordinar, gestionar y verificar la ejecución de transferencias específicas a Asociaciones de Desarrollo Comunal.

Coordinar la autorización de la ejecución de proyectos de Emergencia Cantonales del Presupuesto Nacional asignado por el Alcalde.

Coordinar la autorización de la ejecución de proyectos de Fondos de Colosevi asignado por la comisión.

Realizar giras a los proyectos en ejecución mediante fiscalización de obras ante, durante y después con el supervisor de obras.

Encargado de Gestión Ambiental

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades del proceso ambiental que incluyen: el control industrial, el que tiene que ver con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas; atención de todas las quejas que tengan que ver con ambiente y salud (por aspectos de emisiones, basura, malos olores y cualquier otra) y que implican la inspección en el sitio, el arreglo en primera instancia o en su defecto la coordinación con las entidades competentes y el seguimiento y control posterior; educación ambiental, que incluye desde la programación hasta la ejecución de actividades educativas o la coordinación de estas.

Coordinar diversos programas en materia ambiental, tales como el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Programa de Gestión ambiental institucional.

Planificar, coordinar, controlar y dirigir las actividades referentes al plan regulador cantonal.

Encargado del Acueducto

Supervisar, controlar y coordinar las labores que ejecutan las cuadrillas de trabajadores en la actividad de instalación y mantenimiento de hidrómetros; interpreta planos sencillos y diagramas sobre los trabajos a su cargo; calcula las cantidades de materiales que se requieren para ejecutar las obras; selecciona los materiales a utilizar en los trabajos; controla el uso racional de los materiales, equipos y maquinaria que le ha sido asignados; presenta informes periódicos de el avance, calidad y oportunidad de las actividades y obras que desarrollan.

Supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los trabajos relacionados con la construcción y reparación de tramos de redes de distribución de agua potable, recibo de pruebas de presión, instalación de pajas de agua con hidrómetros, mantenimiento y limpieza de tanques de almacenamiento, limpieza y mantenimiento de infraestructura, entre otras actividades de similar naturaleza; a partir de los conocimientos que provee el oficio de la fontanería.

Coordinar, controlar y supervisar todo lo relacionado con la prestación del servicio del acueducto municipal. Establecer políticas de acción para el desarrollo eficiente y eficaz del acueducto, mediante el establecimiento de tarifas adecuadas, controles en la medición, cobro oportuno de los servicios y excelencia en la calidad del servicio al cliente. Implementar las medidas necesarias para garantizar la efectiva recaudación de las tasas por concepto del acueducto, así como para disminuir la morosidad de los abonados.

Contador Municipal

Planear, coordinar, ejecutar y controlar el registro en orden cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos que se realizan en la municipalidad, así como preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de registro y control contable y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización como con entes externos (Contraloría General de la República; IFAM; Unión de Gobiernos Locales entre otras). Su finalidad consiste tanto en dar fe de la suficiencia, validez y cumplimiento del registro contable de los ingresos y egresos, análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables y pólizas de activos, preparación de cheques, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizados de los registros contables y la provisión del estado financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.

Velar por la calidad de los distintos productos elaborados en la unidad, tales como las conciliaciones bancarias, informes de ingresos y egresos, balance de comprobación, estado presupuestario y otros.

Revisión y cierre de los libros contables de las diferentes dependencias municipales como el acueducto y la unidad técnica

Encargado Desarrollo y Control Urbano.

Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes actividades desarrolladas en el subproceso de Planificación y Control Urbano.

Ejecutar la revisión y aprobación de los planos para la emisión del aval técnico de construcción.

Avalar técnicamente las solicitudes de demolición y velar por el seguimiento que debe darse a la ejecución de las mismas.

Ejecutar la revisión y aprobación de los planos para catastrar y su respectivo visado.

Ejecución de alineamientos, aprobación de usos del suelo, gestión de denuncias por caminos cerrados o estrechados

Coordinar y supervisar la inspección de construcciones y de caminos. Coordinar con los sus superiores y los distintos entes municipales la organización del estudio y realización del Plan de Desarrollo Urbano para el cantón. Realizar investigaciones sobre recursos, costos y ubicación de las obras a emprender por la Municipalidad.

Estudiar, diseñar, presupuestar y dirigir los anteproyectos y proyectos de construcción a ejecutar por la institución, coordinar las funciones de las actividades derivadas de la ingeniería municipal y velar por su mejoramiento.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Más de dos años de labores atinentes a la especialidad.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de que existiere.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Estrato Ejecutivo

Los procesos de trabajo que se desarrollan en este estrato se orientan al logro de los objetivos institucionales a través de la planificación y programación de las actividades por

medio de la dirección, supervisión y control de un equipo de trabajo conformado por funcionarios de diversos niveles y especialidades ocupacionales.

La adopción de procesos de esta naturaleza requiere de características de liderazgo, visión futurista, amplitud de criterios, originalidad para el desarrollo de políticas, identificación con las normas generales, programas de gobierno, además de facilidad para organizar y dirigir grupos.

Corresponde a este grupo, cargos cuyas actividades consisten en la formulación de políticas, así como su interpretación para la toma de decisiones, dentro de los límites de las facultades que les hayan sido conferidas o en virtud de normativa particular.

Actividades genéricas del grupo

Además de las actividades específicas que se citan en cada una de las clases, cada funcionario de este grupo ocupacional debe:

Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se desarrollan en la Unidad bajo su responsabilidad.

Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, métodos y procedimientos de trabajo, sistemas de control para la realización de las actividades y solución de problemas diversos.

Proponer políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Unidad a su cargo.

Procurar el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación permanente y vela por el bienestar laboral de éstos, con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Motivar a sus colaboradores para la implementación de sistemas de control interno en la unidad a su cargo con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y servicio a los usuarios.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la unidad que dirige.

Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad sean preparados de forma correcta, de acuerdo con los programas respectivos.

Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.

Realizar evaluación de Desempeño a los funcionarios a cargo.

Solicitar variaciones presupuestarias y metas del Plan Anual Operativo a la Dirección de Planificación.

Confeccionar el Plan Anual Operativo solicitado por la Dirección de Planificación

Delegar, asignar tareas y funcionarios a los subalternos a cargo.

Autoriza de pago de Viáticos.

Autorizar vacaciones y justificaciones de ausencias de subalternos a cargo de conformidad con la normativa vigente.

Planificar, programar y justificar el uso de tiempo extraordinario de subalternos a su cargo y autorizar a pago del mismo.

Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.

Coordinar las actividades de la Unidad a su cargo con funcionarios de su organización o bien con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda.

Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a funcionarios de la municipalidad, de otras instituciones y público en general sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño institucional y el desarrollo personal.

Representar de la Municipalidad en actividades (talleres, conferencias, exposiciones, conversatorios, rendición de cuentas, debates, etc.) de otras instituciones públicas u organismos privados, nacionales e internacionales en materia de su competencia.

Proveer ayuda técnica y brinda asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.

Brindar información al público sobre la ubicación de edificios y oficinas, localización de funcionarios y le suministra otros datos informativos sencillos.

Velar por la preparación, limpieza y mantenimiento de las áreas, vehículos, equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos asignados a su dependencia procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, alimentar bases de datos institucionales e interinstitucionales, entre otras.

Participar en comisiones interinstitucionales y otros grupos a nivel cantonal, nacional o internacional de acuerdo a los planes y necesidades de la institución

Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

Confeccionar los pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y otros objetos necesarios para hacer los trabajos.

Participar en las diferentes actividades que tanto la oficina para la que trabaja como la alcaldía le convoquen.

Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Aprobar e implementar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.

Ejecutar ocasionalmente y por periodos nunca superiores a dos meses, labores propias de otras clases, siempre y cuando le sean asignadas formalmente, tenga los conocimientos necesarios y cumpla con los requisitos técnicos y legales que tal actividad demande.

Nombre de la clase: Jefe Municipal 1

Naturaleza de la clase

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y sustantivas que se desarrollan en un centro de responsabilidad que gestiona un proceso y participa en la emisión de normativa técnica de impacto y trascendencia institucional.

Cargos contenidos

Jefe de Bienes Inmuebles y Valoración.

Jefe Servicios Generales

Jefe de Catastro.

Funciones específicas por cargo

Jefe de Servicios Generales

Planear, organizar y controlar la prestación oportuna y eficiente de los servicios generales, entre ellos la seguridad y vigilancia de los bienes, equipo e instalaciones municipales, el aseo y la limpieza de los edificios municipales y sus alrededores, el servicio de fotocopiado, el control del uso del salón de sesiones, el suministro de materiales, equipo, repuestos, uniformes, aditamentos, servicios, herramientas y otros haberes a la institución, la construcción, reparación y mantenimiento de las edificaciones municipales; lo anterior mediante el continuo diagnóstico de las necesidades que surjan en la corporación municipal, el chequeo y control de los servicios que se están prestando, la revisión de la estructura de los edificios

municipales, la elaboración de cronogramas y presupuestos para recomendar a las instancias superiores la posibilidad de dar el mantenimiento a los edificios que pertenezcan a la corporación municipal.

Velar por el control y estado de los diferentes activos de la institución.

Mantener actualizados los seguros, permisos, licencias, pago de servicios y otros requisitos con que debe cumplir la municipalidad.

Planificar, organizar y dirigir la sección de transportes, lo cual contempla las siguientes actividades: compra de vehículos nuevos, procesos de retiro de los vehículos viejos, mantenimiento de vehículos en general, programación y asignación de vehículos a funcionarios municipales, desarrollar e implementar directrices y reglamentos para regular el uso de los vehículos, coordinar viajes y envíos fuera del cantón.

Desarrollar e implementar directrices y reglamentos para regular el funcionamiento del proceso de seguridad interna. Crear protocolos de seguridad para ocasiones especiales.

Coordinar la elaboración de los proyectos, confección de planos y estudios de costos de las edificaciones. Elaborar los procesos de recepción de obras y generar los procesos de informes para la gestión de pago de las obras por contrato.

Liderar y Coordinar el proceso de comunicaciones, lo cual significa que se debe satisfacer las necesidades de comunicación que tiene La Municipalidad de San Carlos, tales como radio de comunicación, teléfonos, beepers, Internet, líneas dedicadas, wifi, telefonía celular, sistemas para videoconferencias, sistemas de sonido para salón de sesiones y portátiles para eventos comunitarios.

Jefe de Bienes Inmuebles y Valoración

Planear, organizar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de valoración mediante el diseño, seguimiento y control del proceso de declaración de bienes inmuebles y su posterior fiscalización; el ajuste y actualización de los valores y otra información de los bienes inmuebles del cantón; el proceso de valoración en campo, la tramitación de las solicitudes de exoneración; la realización de estudios en el Registro Mercantil para identificar las sociedades.

Jefe de Catastro

Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes labores técnicas y administrativas en materia catastral, relacionadas con la conformación y actualización del catastro multifinalitario, atención de reclamos presentados por los contribuyentes, revisión de información suministrada por el Catastro Nacional y, velar por el buen estado de la documentación entre otras actividades de similar naturaleza; con el fin de coadyuvar en la creación y actualización de una base de datos actualizada y confiable, a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, trasposos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole como también, por la información emitida por el Ministerio de Hacienda, lo anterior para respaldar una adecuada gestión local y mantener actualizadas las diversas capas de los mapas catastrales.

Realizar la interrelación entre las bases de datos del SIM con la parte gráfica del Catastro Municipal.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Requisitos Mínimos

Académicos

Bachiller universitario en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Tres años o más de labores atinentes a la especialidad.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de que existiere.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado en caso de que el cargo lo requiera.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión

Planificación Estratégica

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.

Nombre de la clase: Jefe Municipal 2

Naturaleza de la clase

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y sustantivas que se desarrollan en un centro de responsabilidad que gestiona un proceso y participa en la emisión de normativa técnica de impacto y trascendencia institucional.

Cargos contenidos

Jefe de Proveduría

Jefe de Servicios Públicos

Jefe de Desarrollo Social

Funciones específicas por cargo

Jefe de Proveduría

Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución del subproceso de provisión de bienes y servicios de la municipalidad, mediante la elaboración del plan anual operativo y la presupuestación de las compras de bienes y servicios; organización de los servicios que se prestan (manuales de procedimientos y su respectivo control interno); definición de políticas de gestión de compras (implementación de un reglamento de compras de bienes y servicios, políticas de distribución y almacenamiento); estrategias de provisión; coordinación a lo interno de la institución con el fin de articular apropiadamente las diferentes acciones requeridas por el subproceso (se debe coordinar con las diferentes unidades para detectar las necesidades de bienes y servicios, con el fin de que provean la información necesaria, ajustada a las necesidades y posibilidades de la municipalidad).

Ejecución de los procedimientos necesarios para la creación y actualización del registro de proveedores; la preparación de carteles de licitación; invitación a proveedores, análisis de ofertas y la emisión de informes y recomendaciones con la finalidad de que en la municipalidad prevalezca el criterio de eficacia y eficiencia en el subproceso de aprovisionamiento de bienes y servicios.

En lo concerniente al control le corresponde el ordenamiento y análisis de la información emitida por las diferentes áreas de trabajo, como por los proveedores; la custodia de facturas, así como velar por el cumplimiento de las garantías; el control de la calidad de los productos recibidos y la ejecución de inventarios periódicos.

Jefe de Servicios Públicos

Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con los servicios municipales, en coordinación con los encargados de esos servicios, entre ellos se destacan la recolección de desechos sólidos, limpieza de vías y sitios públicos, mantenimiento de zonas verdes y limpieza del alcantarillado fluvial. Realizar investigaciones sobre los costos de operación de los servicios; asimismo le corresponde determinar la eficacia y eficiencia con se prestan los servicios y hacer los ajustes necesarios cuando no alcanzan la rentabilidad propuesta; atender quejas presentadas por los usuarios de los servicios, coordinar con los responsables la solución del problema; revisar y aprobar las propuestas de cambios en la prestación de los servicios municipales del cantón.

Coordinar censos para la modificación y ampliación de rutas.

Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos a su cargo.

Jefe de Desarrollo Social

Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de asistencia social y de desarrollo cultural impulsados por la municipalidad; a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de desarrollo social y cultural y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización, como con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Vivienda, Instituto Mixto de Ayuda Social, Instituto de Vivienda y Urbanismo, Asignaciones Familiares, Ministerio de Cultura, entre otras). Su finalidad consiste en dar fe de la efectiva realización de las actividades desarrolladas por el proceso, esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación.

Planificar, dirigir y controlar las soluciones que, según los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos, tales como mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas del adolescente, otorgamiento de becas estudiantiles, así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención; a partir de estudios orientados a solventar las necesidades atendidas en la esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Dos años o más de experiencia en labores atinentes a la especialidad.

Experiencia en supervisión de personal

No requiere.

Legales

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de que existiere.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión

Planificación Estratégica

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.

Nombre de la clase: Jefe Municipal 3

Naturaleza de la clase

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y control de las actividades de soporte que se desarrollan en un centro de responsabilidad e involucran a todas las demás dependencias municipales de forma transversal.

Cargos contenidos

Jefe de Tecnologías de Información

Jefe de Planificación

Jefe de Recursos Humanos

Jefe de Servicios Jurídicos

Funciones específicas por cargo

Jefe de Tecnologías de Información

Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del subproceso informático, lo cual incluye la transformación de procesos mecánicos a procesos automatizados, a partir de consideraciones básicas de eficacia y eficiencia, situación que puede darse de manera directa o por contratación externa.

Asume la responsabilidad directa por el correcto funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos. Esta última situación se extiende al funcionamiento de la red, programas independientes, por el equipo en general y por su mantenimiento para lo cual, siempre y cuando le resulte imposible por cuenta propia las reparaciones, le corresponde realizar los trámites necesarios con la empresa escogida; velar por el cumplimiento de las garantías de los equipos y el software; el mantenimiento a los programas instalados; la creación de respaldos y su custodia.

Igualmente, debe analizar las necesidades de compra de equipo, emitir las recomendaciones del caso y confeccionar las especificaciones técnicas en los carteles de licitación.

Jefe de Planificación

Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar la ejecución de actividades que se originan en el proceso llevado a cabo en el área de planificación institucional. Elaborar el Plan Estratégico Institucional, a fin de lograr la participación de los integrantes en el proceso de planificación y lograr la operacionalización de las estrategias, metas y objetivos de la municipalidad.

Desarrollar los instrumentos necesarios tanto para la elaboración del plan estratégico de la municipalidad, como para su evaluación. También le corresponde desarrollar diagnósticos institucionales y cantonales con el fin de planificar el desarrollo institucional adecuado a la realidad y preparar los planes de desarrollo de la municipalidad, todo lo anterior amparado a los estudios anteriormente señalados.

Coordinar con los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad la elaboración del plan anual operativo, así como brindar la capacitación necesaria a efecto de que se cumpla con los lineamientos y políticas para la presentación de dicho documento; además le corresponde la creación de instrumentos para la evaluación del cumplimiento de los objetivos plasmados y las metas programadas en el plan operativo. Realizar las investigaciones necesarias con el objeto de asesorar a las distintas instancias municipales en la elaboración planes y programas; colaborar en la determinación de lineamientos y políticas para la planificación y evaluación institucional; participar en el análisis para evaluar proyectos en ejecución y proponer ajustes y modificaciones; en la preparación de diagnósticos previos a la formulación de planes y proyectos; colaborar en la ejecución de estudios sobre evolución y perspectivas económicas del cantón; realizar los contactos necesarios para captar recursos económicos y de otra naturaleza, tanto a nivel interno como externo.

Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades del proceso Contraloría de Servicios, lo cual incluye además el control y supervisión de la prestación de los diferentes servicios que presta la municipalidad, con la finalidad de identificar inconsistencias y velar porque los servicios se presten bajo consideraciones básicas de eficacia y eficiencia. Asume la responsabilidad por el correcto funcionamiento de los diferentes servicios municipales, tomando en cuenta los problemas y quejas que se plantean en su oficina, haciendo las investigaciones respectivas, pasando continuamente encuestas para darse una idea de la calidad y oportunidad con que se brindan los servicios, proponiendo acciones correctivas a las diferentes oficinas y coordinando con las diferentes áreas de trabajo el seguimiento y la solución de los problemas y quejas que se plantean.

Jefe de Recursos Humanos

Coordinar y ejecutar las actividades correspondientes al proceso de recursos humanos de la municipalidad, entre ellas requerimientos de personal, necesidades

de capacitación, actualización funcional, ocupacional y salarial, evaluación del desempeño, riesgos del trabajo, procesos de inducción, la implementación de la técnica de la carrera administrativa, programas de retiro, ejecución de los estudios específicos propios del proceso disciplinario y otros aspectos, todos indispensables para el buen funcionamiento de la municipalidad. Asimismo, debe velar por la custodia de expedientes de personal, confección de acciones de personal, el orden contable relacionado con el cálculo de salarios y reporte de planillas; a partir de la aplicación de conocimientos profesionales propias del campo de los recursos humanos, uso de equipo de oficina principalmente computarizado, análisis de documentos variados, y empleo de fórmulas de cálculo, entre otros, con el fin de garantizar la correcta contratación y desarrollo del recurso humano requerido por la Municipalidad.

Planear, organizar y coordinar la ejecución y control del proceso de recursos humanos de la municipalidad. Así como el ordenamiento de los servicios que se prestan en la municipalidad y en general del proceso (manuales de procedimientos y su respectivo control interno); definición de la políticas de gestión de recursos humanos; la coordinación a lo interno de la municipalidad, con el fin de articular apropiadamente, las diferentes acciones requeridas por el proceso (se debe coordinar con las diferentes unidades de trabajo de la organización con el fin de conocer a fondo sus procesos de trabajo, productos que ofrece, requerimientos de personal, necesidades de capacitación, actualización funcional, ocupacional y salarial, evaluación del desempeño, riesgos del trabajo, procesos de inducción, la implementación de la técnica de la carrera administrativa, programas de retiro, ejecución de los estudios específicos propios del proceso disciplinario y otros aspectos, todos indispensables para el buen funcionamiento de la municipalidad).

Jefe de Servicios Jurídicos

Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades desarrolladas en el proceso de Servicios Jurídicos, entre ellas la redacción de contratos administrativos y laborales, reglamentos y proyectos de ley; contestación de recursos administrativos tales como recursos de revocatoria, apelaciones, nulidades, y demandas en contra de la municipalidad (amparos, procesos administrativos, laborales, penales, civiles, de transito); seguimiento de los casos asignados a abogados externos (incluye gestiones de cobro judicial); apersonamiento en el sitio, con el fin de completar el proceso de clausura de locales comerciales, industriales y de construcciones; asesoría a todas las instancias municipales lo cual incluye el desplazamiento a diferentes lugares, con el fin de documentarse y formar el criterio apropiado; la presencia en sesiones del Concejo y sus Comisiones y la asistencia a diferentes reuniones.

Participar en los órganos directores y en los procesos sancionatorios a trabajadores de la institución.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Tres o más años de experiencia en labores atinentes a la especialidad.

Experiencia en supervisión de personal

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

Legales

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de que existiere.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión

Planificación Estratégica

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.

Nombre de la clase: Jefe Municipal 4

Naturaleza de la clase

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades técnicas y administrativas en un centro de responsabilidad que desarrolla varios programas de impacto a nivel institucional y cantonal.

Cargos contenidos

Jefe de la Administración Tributaria

Jefe de Gestión Vial

Funciones específicas por cargo

Jefe de la Administración Tributaria

Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso tributario municipal, mediante la definición de políticas tributarias, así como la cuantificación, ponderación y determinación de costos de los servicios municipales; la ejecución de estudios de mercado; la coordinación permanente intra e interinstitucional para el suministro y recepción de información (IFAM, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, etc.); la actualización valoración de declaraciones juradas para el pago de impuestos de patentes; revisión periódica de la base de datos de Bienes Inmuebles con el fin de recomendar al Catastro su actualización.

Establecer las estrategias para la recaudación de cada una de las Unidades o Secciones a Cargo.

Monitoreo constante mediante estadísticas del comportamiento en la recaudación, morosidad y gestión realizada, para una eficiente y eficaz recaudación de tributos por cada uno de los diferentes conceptos y toma de decisiones.

Crear la Reglamentación necesaria para la aplicación en la recaudación, morosidad y gestiones administrativas atinentes a la Administración Tributaria.

Coordinar y controlar la inscripción y registro de los sujetos pasivos en su condición de contribuyentes o responsables.

Fiscalizar todo lo relativo a la aplicación de las leyes, Reglamentos y demás Jurisprudencias Tributarias Municipales, inclusive en los casos de exenciones y exoneraciones, así como prevenir y determinar las contravenciones, defraudaciones e infracciones tributarias previstas e imponer las Sanciones correspondientes cuando esto proceda.

Estimar y fijar las metas de recaudación y morosidad.

Expedir las correspondientes licencias de industria y comercio, permisos de pequeños comerciantes, espectáculos públicos, publicidad comercial y cualquier otro, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico municipal vigente.

Definir el hecho generador de la relación tributaria en los diferentes tributos municipales.

Propiciar amnistías tributarias, conforme así lo establece la Legislación.

Jefe de Gestión Vial

Elaborar y ejecutar los planes y programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo Municipal; colaborar con el MOPT en la realización y actualización del inventario de la red de calles y caminos del cantón considerando los parámetros contenidos en los formularios y herramientas que facilite la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT.; realizar el análisis de necesidades de conservación de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento al MOPT para los posibles diseños de las obras de mejoramiento o construcción; inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan, mediante el reporte diario de las obras que se realizan en el cantón; informar periódicamente al Concejo Municipal, a la Junta Vial Cantonal, al Alcalde y a los Consejos de Distrito del cantón sobre la gestión vial de cantón;

promover alternativas administrativas y tecnológicas para la conservación y desarrollo de la red vial cantonal, así como para la inversión en este campo; velar porque previo a la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramiento u obras nuevas, se esté realizando el mantenimiento rutinario, manual o mecanizado de las obras existentes, mediante un programa efectivo debidamente estructurado, de conformidad con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria; vigilar por el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal; establecer un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garanticen el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT; establecer, conjuntamente con la Dirección de Atención de Emergencias y Desastres del MOPT, un sistema de prevención, mitigación y atención de emergencias en las vías del cantón.

Solicitar y supervisar y someter a aprobación ante el Concejo Municipal los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios, u otras personas o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

Promover alternativas para la obtención de recursos orientados a la gestión vial.

Promover y gestionar al Concejo Municipal la suscripción de convenios de cooperación con el Concejo de Vialidad para colaborar con recursos libres en la atención inmediata de carreteras de la Red Vial Nacional que sean de interés municipal y que se encuentren ubicadas en la jurisdicción cantonal.

Supervisar que se lleve un expediente de cada uno de los caminos públicos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, derechos de vías, las inversiones realizadas, así como el comité de caminos u organización comunal correspondiente, entre otros, considerando los lineamientos que al efecto defina el MOPT.

Coordinar la elaboración de los estudios previos así como la resolución administrativa que, conforme a la Ley de Construcciones N°833, deberá someterse a conocimiento del Concejo Municipal, para la declaratoria oficial de los caminos públicos en la red vial cantonal.

Priorizar y recomendar los proyectos viales a ejecutar dentro de las respectivas jurisdicciones, tomando en consideración los criterios técnicos. Tal priorización deberá sustentarse en la evaluación económico-social de las diferentes vías a intervenir que cuantifique los beneficios a sus usuarios. Dichas evaluaciones involucrarán parámetros como conectividad y concepto de red, tránsito promedio diario, acceso a servicios de en las comunidades, densidad de población y volumen de producción. Complementariamente deberá utilizar el índice de vialidad técnico-social población y volumen de producción.

Supervisar el control de los derechos de vía de la red vial cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones. De igual forma proponer al concejo municipal la reglamentación para la obtención de los derechos de vía mediante donaciones conforme al procedimiento estandarizado establecido por el MOPT a las municipalidades.

Vigilar el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles, establecidos en la Ley general de Caminos Públicos y el Código Municipal, para lo cual se solicitará colaboración de los comités de caminos, organizaciones comunales y otras agrupaciones afines, lo cual deberá reglamentar el Concejo municipal.

Coordinar actividades de planificación, ingeniería, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT, que corresponda. Asimismo, podrá solicitar asistencia técnica a las dependencias especializadas del MOPT.

Coordinar y vigilar por que se gestionen la obtención de autorizaciones de explotación de fuentes de material, para o cual deberá cumplir con los requerimientos dispuestos al efecto por el MINAE.

Coordinar y procurar que se mantenga un inventario de posibles fuentes de material ubicadas en el cantón.

Coordinar, supervisar y administrar la maquinaria municipal dedicada a la atención de la red vial cantonal, velar porque exista y funcione un sistema de control de maquinaria así como de sus reparaciones.

Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el reglamento de la Ley 8114.

Garantizar el control de calidad de las obras viales que garanticen el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal con base en la normativa establecida por el MOPT.

Gestionar, supervisar, garantizar y solicitar a los contratistas los resultados del programa de autocontrol de calidad para su respectivo análisis y seguimiento de la calidad.

Garantizar el control de horas contratadas de diferentes tipos de maquinaria necesarias para las labores de construcción, mantenimiento o reparación de caminos así como el control de la extracción, apilamiento y transporte de materiales de ríos o de canteras, llevando el conteo físico por m³ de material extraído.

Garantizar el control en los diferentes tipos de obras a construir, la labor de la empresa contratada de acuerdo a las normas y especificaciones incluidas en los carteles respectivos y a los lineamientos propios de la labor de inspección.

Atender las solicitudes de inspección por parte de los inspectores de campo, recibidas en la UTGVM y revisar las recomendaciones técnicas y la coordinación con otros departamentos para su ejecución y coordinar la supervisión e inspección de pruebas de laboratorio para el control de calidad de las obras viales en concreto, mezcla asfáltica en caliente, tratamientos de asfalto y lastre.

Garantizar la supervisión de las labores propias de construcción de obras a las cuadrillas de la Municipalidad en los proyectos hechos por la administración.

Garantizar y realizar labores de ejecución, supervisión y control en la construcción de cabezales de entrada y salida, alcantarillas, alcantarillas de cuadro, puentes y vados, derechos de vía, pasos transversales, conformación de superficies no pavimentadas, tratamientos superficiales, aplicación de pavimentos flexibles y rígidos.

Garantizar y realizar labores de traslado, coordinación, supervisión y estadísticas de materiales para las obras viales.

Vigilar y Garantizar que se realicen labores de coordinación y supervisión con los encargados comunales de la entrega y recibo de materiales para cada obra contratados o por administración y supervisar su custodia.

Brindar apoyo técnico para que se realizar labores de coordinación e inspección de proyectos para CNE en construcción de diques y limpiezas de cauces, rehabilitación de puentes y alcantarillas, reparación de caminos en lastre y asfalto.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cuatro o más años de experiencia en labores atinentes a la especialidad.

Experiencia en supervisión de personal

Tres o más años de experiencia en supervisión de personal.

Legales

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de que existiere.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión

Planificación Estratégica

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Visión estratégica respecto a las políticas públicas asociadas a su centro de responsabilidad

Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.

Nombre de la clase: Jefe Municipal 5

Naturaleza de la clase

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades técnicas y administrativas de varias dependencias, que tiene subordinación inmediata al nivel político de la organización y cuyas decisiones son de impacto a nivel institucional y cantonal incidiendo estratégicamente en el desempeño del gobierno local.

Cargos contenidos

Auditor

Director de Hacienda Municipal

Director Administrativo

Funciones específicas por cargo

Director de Hacienda Municipal

Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias del Proceso de la Hacienda Municipal así como también, de aquellas acciones técnico operativas en el campo financiero, requeridas por la municipalidad; esto con el fin de garantizar la justicia tributaria en el cantón, la eficacia y eficiencia en el proceso de captación de los ingresos y, la correcta gestión financiera. En este sentido, es el responsable directo por la planificación y desarrollo de los ingresos, incorporados a la Administración Tributaria, y la gestión financiera a cargo de los subprocesos de Contabilidad y Tesorería Municipal.

Definir las políticas generales sobre las cuales deberán funcionar los subprocesos mencionados y como resultado deberá incorporar la evaluación de los resultados de la aplicación de esas políticas y en general el plan operativo del proceso.

Es responsable además de informar frecuentemente, a las autoridades municipales el rendimiento alcanzado por las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, estableciendo el costo beneficio alcanzado, la rentabilidad y otros aspectos de análisis que se requieren para reorientar o reforzar en las distintas actividades a cargo de la municipalidad.

Emitir políticas, formular objetivos y programas de trabajo atinentes al área de actividad del centro de responsabilidad a su cargo, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.

Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas que correspondan, tendientes al cumplimiento de la misión y visión institucionales y a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Planear y evaluar las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y propone los cambios, ajustes y soluciones que correspondan.

Coordinar las actividades que se desarrollan en la Hacienda Municipal con funcionarios de otras dependencias internas o externas con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las labores que realiza.

Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del centro de responsabilidad que dirige; propone cambios y ajustes a la legislación vigente.

Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.

Participar en la preparación del Plan Estratégico institucional, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con la visión y misión de la institución, y favorecer la imagen institucional.

Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a las unidades bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.

Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto de nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos que favorezcan el desarrollo del cantón en sus diversos campos.

Monitorear permanentemente el uso del presupuesto en las diferentes unidades administrativas.

Aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de actividad.

Director Administrativo

Planea, dirige, organiza, coordina y supervisa las actividades profesionales, técnicas y administrativas en una dependencia con programas sustantivos de alto grado de dificultad y ámbito local; o participa en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de estas labores, en una dependencia con programas sustantivos del más alto grado de dificultad y ámbito local.

Emitir políticas, formular objetivos y programas de trabajo atinentes al área de actividad del centro de responsabilidad a su cargo, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.

Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas que correspondan, tendientes al cumplimiento de la misión y visión institucionales y a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Planear y evaluar las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y propone los cambios, ajustes y soluciones que correspondan.

Coordinar las actividades que se desarrollan en la Unidad que dirige con funcionarios de otras dependencias internas o externas con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las labores que realiza.

Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del centro de responsabilidad que dirige; propone cambios y ajustes a la legislación vigente.

Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.

Participar en la preparación del Plan Estratégico institucional, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con la visión y misión de la institución, y favorecer la imagen institucional.

Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a las unidades bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.

Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto de nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos que favorezcan el desarrollo del cantón en sus diversos campos.

Aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de actividad.

Auditor

Planear, dirigir, coordinar y supervisar estudios de auditoría financiera, contable, presupuestaria, administrativa, de recursos humanos y de sistemas; formular las políticas, objetivos y programas de trabajo atinentes a la unidad a su cargo y determinar las necesidades de equipos, recursos humanos y financieros; evaluar las operaciones en tiempo y propósito conveniente, posteriormente a su ejecución de conformidad con metodologías y técnicas de probada efectividad para eliminar sesgos de subjetividad; asesorar en forma técnica y oportuna a los máximos niveles jerárquicos de la Municipalidad, en campos tales como: objetivos, procedimientos, servicios, programas y otras actividades, a fin de proporcionarles información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de su gestión; verificar que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio, e inscritos a nombre de la Municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles o de muebles sujetos a ese requisito; efectuar la evaluación posterior a la ejecución y liquidación presupuestaria municipal; realizar y evaluar el control interno de la Municipalidad, revisando el grado de cumplimiento de las

políticas, planes, programas y procedimientos establecidos; evaluar el contenido informativo, la oportunidad y la confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y otro tipo producida en la Municipalidad; verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Municipalidad, se hayan utilizado por la administración con eficiencia, economía y eficacia y comprobar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los auditores externos, dando cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores, de cualquier omisión que comprobare al respecto.

Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Requisitos Mínimos

Académicos

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo.

Experiencia laboral.

Cinco o más años de experiencia en labores atinentes a la especialidad.

Experiencia en supervisión de personal

Cuatro o más años de experiencia en supervisión de personal donde en por lo menos uno de esos años debe haber tenido varias unidades administrativas a cargo.

Legales

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de que existiere.

Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

Conocimientos deseables

Servicio al cliente

Salud ocupacional

Ética en el servicio público

Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San Carlos.

Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.

Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.

Proceso de investigación.

Elaboración de informes técnicos.

Debido proceso.

Supervisión de personal

Idioma inglés.

Gestión de la Calidad.

Indicadores de Gestión

Planificación Estratégica

Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

Condiciones personales deseables

Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.

Disposición de servicio

Honradez

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Concejo Municipal de San Carlos

ACTA 19-2012

PAG.180

Miércoles 28 de marzo del 2012

Sesión Extraordinaria

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

Visión estratégica respecto a las políticas públicas asociadas a su centro de responsabilidad

Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.

CRÉDITOS

El Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de San Carlos se hizo realidad gracias a la colaboración del Equipo de Mejoramiento Continuo conformado por las siguientes personas:

Marcela Cespedes Rojas, Regidora.

Carlos Corella Chaves, Regidor.

Ligia Rodríguez Villalobos, Regidora.

Eli Roque Salas Herrera, Regidor.

Cesar Alvarado Alvarado; Funcionario de la Dirección General de Servicio Civil.

Juan Gabriel Lopez Calvo, Representante de los Trabajadores (SITRAMUSCA).

Carlos Valerio Cascante, Representante de los Trabajadores (SITRAMUSCA).

Yahaira Carvajal Camacho, representante de la Alcaldía.

Elaboración de los instrumentos por parte del Equipo de Mejoramiento Continuo de la Municipalidad de San Carlos, nombrado por el Concejo Municipal de dicha institución, según artículo 13 del Acta 04, de fecha 15 de enero del 2011 y bajo el Marco del Convenio de Colaboración IFAM-DGSC.

Para la elaboración del mismo se contó con el apoyo y la asesoría técnica del Lic. César Alvarado Alvarado, MBA. Asesor en Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Servicio Civil.

Fue aprobado en primera instancia el **fecha** por el Lic. **Poner nombre** Alcalde Municipal del Cantón de San Carlos.

Fue aprobado definitivamente por el Concejo Municipal según acuerdo **xxxxxx** del **xxxxx**

Manual de Valoración de Puestos

JUSTIFICACION

Valorar un puesto es un proceso que consiste en asignarle una remuneración monetaria de acuerdo con aspectos como son el análisis de los factores del trabajo -entre los que se indican la dificultad, responsabilidad, consecuencia del error, requerimientos técnicos y legales y la variedad de las tareas o actividades que conforman los puestos- muestras salariales de mercado y otros elementos de juicio de uso condicionado.

Dentro de la Autonomía a nivel Constitucional de que gozan las municipalidades, estas tienen la potestad de diseñar su propio modelo retributivo, siempre que este se ajuste al bloque de legalidad y a los parámetros indicados en el inciso b y c del artículo 122 del Código Municipal, donde se indica que

“...los sueldos y salarios de los servidores municipales serán determinados por una escala de sueldos que fijará las sumas mínimas y máximas correspondientes a cada categoría de puesto.

c) Para determinar los sueldos y salarios se tomaran en cuenta las condiciones presupuestarias de las municipalidades, el costo de vida en las distintas regiones, los salarios que prevalezcan en el mercado para puestos iguales y cualquiera otras disposiciones legales en materia salarial...”

El presente caso, en el que se valora el Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de San Carlos, se han conjugado los citados factores con el fin, tanto de asignarle la valoración más equilibrada posible, como también, establecer un mecanismo estratégico que le garantice a la Municipalidad su competitividad en el mercado laboral de la zona, logrando con esto, no solo posibilidades reales para captar y retener en la organización el recurso humano más idóneo sino a la vez, una base importante para estimular una actitud de cooperación del personal, en la búsqueda y consolidación de una cultura de trabajo orientada al mejoramiento continuo.

Debe recordarse que la Municipalidad de San Carlos es una institución pública, no sólo con una gran amplitud de posibilidades de prestación de servicios, según las disposiciones contenidas en el Código Municipal sino que a la vez, se constituye en la organización de base estratégica, para asegurar y consolidar el proceso de descentralización administrativa en el que se encuentra inmerso el Estado Costarricense, lo que se constituye en uno de sus aspectos medulares de modernización.

A lo anterior, debe agregarse que con las modificaciones efectuadas al Código Municipal, Ley N° 7794, específicamente con el establecimiento de la carrera administrativa municipal, se requiere, entre otras acciones fundamentales tendientes a estructurar un proceso científico de Gestión de Recursos Humanos, de la formulación de un sistema clasificado y retributivo de puestos, con amplio sustento técnico, que permita facilitar su aplicación como medio coadyuvante del desarrollo y promoción humano.

Son estos aspectos de fondo, los que permiten materializar la nueva estructura salarial para la Municipalidad de San Carlos, como elemento estratégico facilitador de su inversión en recurso humano.

METODOLOGIA

Para los efectos del caso, la metodología seguida en la construcción de la estructura salarial de la Municipalidad de San Carlos, se sustentó en los siguientes pasos:

1. Se solicitó y utilizó como base la encuesta salarial efectuada por el Área de Salarios e Incentivos de la Dirección General de Servicio Civil. Los resultados se consignan en el cuadro N° 1.
2. Se analizaron las medidas estadísticas usuales en estos casos, sea de posición y de tendencia central, que le permitieran a la municipalidad contar con la información necesaria para decidir sobre el punto de referencia de mercado apropiado para construir su estructura salarial, según las posibilidades de gasto. Los resultados se resumen en el cuadro N° 2.
3. Se realizó el punteo de todas las clases de puestos que conforman el Manual, según la información y parámetros que para estos efectos, provee la Tabla de Factores del Trabajo. El detalle se expone en el cuadro N° 3.

4. Por otra parte, de acuerdo con los lineamientos técnicos y las políticas emitidas para las municipalidades en el Código Municipal, se escogieron los Percentiles 75 y 80 como medida de posición adecuada para la construcción de su estructura salarial, y de acuerdo a esta se definió la base salarial de la totalidad de las clases de puestos que conforman el presente manual; esto mediante la correlación de la muestra de mercado con los resultados del punteo efectuado a las clases de puesto, utilizando para los efectos del caso, el método de mínimos cuadrados; posteriormente, debido a que la encuesta, que fue la base para la construcción salarial, se realizó con el salario que regía al 01 enero del 2009, los salarios definidos mediante los mínimos cuadrados se ajustaron para el segundo semestre del 2011 de acuerdo con los porcentajes de aumento aprobados por el Concejo Municipal y que fueron proporcionados por la institución, dichos datos se consignan en la tabla N° 1.
5. Se construyó la escala salarial, utilizando el método de progresión geométrica como eje central de cálculo. En lo concerniente a los respectivos aumentos anuales por antigüedad, estos se establecen con una base del 2% que es el porcentaje que históricamente ha concedido a sus trabajadores la municipalidad. Las escalas e índices salariales obtenidos se presentan en los cuadros 4 y 5.
6. Debido a las necesidades de ajuste requeridas, según las características particulares de los puestos, en este caso de la Municipalidad de San Carlos, el proceso de valoración que nos ocupa, incluyó de manera adicional criterios técnicos de uso condicionado, con el fin de lograr compatibilidad en los resultados finales de fijación salarial.
7. En lo concerniente a los puestos de confianza definidos en el artículo N° 118 del Código Municipal, se informa que la valoración de éstos, no será superior o inferior a la base salarial definida para las diferentes clases de puesto comprendidas en el respectivo Manual en cuyo caso, la misma se definirá a partir de los requisitos particulares de experiencia y estudios formales, que ostente la persona designada para ocupar uno de estos puestos.

ANEXOS

CUADRO N° 1

Encuesta salarial

Al primer semestre del 2009

Fuente: Elaborado por el Área de Asistencia al Sector Descentralizado Con base en encuesta salarial elaborada por área de Salarios e Incentivos

tipo	Institución 1	Institución 2	Institución 3	Institución 4	Institución 5	Institución 6
Trabajador Misceláneo 1	182482	254200	214486	206200	208700	
Trabajador Misceláneo Jefe			293020		257900	
Trabajador especializado 2	189174	305800	250025		244300	212095
Trabajador especializado jefe 2	226192				253300	
Agente de Seguridad y Vigilancia	207814	269800	214836		225400	186546
Jefe de Seguridad y Vigilancia	219803	253000	293020		244300	278200
Operador equipo móvil 1	184021	269800	250025	206200	225400	198891
Supervisor Proveeduría y Bodegas	224237	212095			257900	212095
Oficinista 3	204396	269800	226338	210100	244300	198891
Secretario	219380	302200	250025	219350	253300	212095
Secretario ejecutivo 3	236853	331400	277684	260550	298000	
Contador 1	233181	347400				226226
Técnico 3	233181	331400	293020		305100	

Técnico jefe 2	276002		351213			278200
Técnico y Profesional 3	292586		303015		305100	
Profesional de Servicio Civil 2	482323	503737	455089	383121	560500	384600
Profesional Jefe de Servicio Civil 3	702400	697159	654375	634989	794100	486350
Gerente de Servicio Civil 1	751356	991570	992410	733043	918000	528750

CUADRO N° 1
Continuación

Encuesta salarial

Al primer semestre del 2009

Fuente: Elaborado por el Área de Asistencia al Sector Descentralizado Con base en encuesta salarial elaborada por área de Salarios e Incentivos

tipo	Institución 7	Institución 8	Institución 9	Institución 10	Institución 11	Institución 12
Trabajador Misceláneo 1	189616	264759	268700	244447	185469	193650
Trabajador Misceláneo Jefe	205226	288178	327600	301320		
Trabajador especializado 2	245246	277160	287800	258530		216400
Trabajador especializado jefe 2	296316	324547	347600	279654	294865	226050
Agente de Seguridad y Vigilancia	196201	264759	274700	248700	199636	206600
Jefe de Seguridad y Vigilancia	245246	311838	327600	301320	249406	
Operador equipo móvil 1	196201	264759	274700	267738	208260	
Supervisor Proveeduría y Bodegas	296316	324547	327600		273676	
Oficinista 3	236850	288178	287800	259613	201608	211550
Secretario	219919	288178	327600	264488	226492	226050
Secretario ejecutivo 3	273578	311838	347600	282371	274538	241650
Contador 1	296316	288178		313246	250146	
Técnico 3	306864	311838	295700	313246	250146	241650
Técnico jefe 2		338982				294550
Técnico y Profesional 3	370368		378400	338704	273676	
Profesional de Servicio Civil 2	502820	580903	499000	545000	487081	376300
Profesional Jefe de Servicio Civil 3	642265	770304	646600	784200		413750
Gerente de Servicio Civil 1	974842	835828	836600	848500	589626	

CUADRO N° 1
Continuación

Encuesta salarial

Al primer semestre del 2009

Fuente: Elaborado por el Área de Asistencia al Sector Descentralizado Con base en encuesta salarial elaborada por área de Salarios e Incentivos

tipo	Institución 13	Institución 14	Institución 15	Institución 16	Institución 17
Trabajador Misceláneo 1	221200	237911	191750	238150	226388
Trabajador Misceláneo Jefe					
Trabajador especializado 2	239000	273681	219000	252250	229717
Trabajador especializado jefe 2	277000		325000	271250	266713

Agente de Seguridad y Vigilancia	226200		198750	238150	229717
Jefe de Seguridad y Vigilancia	254400				238791
Operador equipo móvil 1	228200	237911		244850	229717
Supervisor Proveeduría y Bodegas	259200	283000	325000		238791
Oficinista 3	234800		219000	249550	238791
Secretario	247200	244634			
Secretario ejecutivo 3	281400	297526		265450	
Contador 1	252400				337748
Técnico 3	252400		271750	265450	283867
Técnico jefe 2	274000			321250	337748
Técnico y Profesional 3	333200	297526		347350	
Profesional de Servicio Civil 2	494000	421100	428800	489410	556769
Profesional Jefe de Servicio Civil 3	555200	518600	577800	592981	637430
Gerente de Servicio Civil 1	619400		707900	650724	848421

CUADRO N° 1

Continuación

Encuesta salarial

Al primer semestre del 2009

Fuente: Elaborado por el Área de Asistencia al Sector Descentralizado Con base en encuesta salarial elaborada por área de Salarios e Incentivos

tipo	Institución 18	Institución 19
Trabajador Misceláneo 1	254810	159350
Trabajador Misceláneo Jefe		172650
Trabajador especializado 2	254810	174750
Trabajador especializado jefe 2	365822	215250
Agente de Seguridad y Vigilancia	263728	170400
Jefe de Seguridad y Vigilancia	290754	185000
Operador equipo móvil 1	313458	171600
Supervisor Proveeduría y Bodegas	404234	181900
Oficinista 3	309653	182650
Secretario	313458	193000
Secretario ejecutivo 3		215450
Contador 1	309653	248300
Técnico 3	365822	193000
Técnico jefe 2	404234	215250
Técnico y Profesional 3	404234	270700
Profesional de Servicio Civil 2	490550	424800
Profesional Jefe de Servicio Civil 3		577800
Gerente de Servicio Civil 1	617450	707900

CUADRO NO 2

PARÁMETROS ESTADÍSTICOS DE POSICIÓN Y TENDENCIA CENTRAL,
DETERMINADOS A PARTIR DE LA ENCUESTA SALARIAL

tipo	Mín.	20	50	60	70	80	Máx.	Promedio
Trabajador Misceláneo 1	159350	188787	217843	230997	240039	254322	268700	219015
Trabajador Misceláneo Jefe	172650	192196	288178	292052	298000	311832	327600	263699
Trabajador especializado 2	174750	214678	245246	251805	257042	275073	305800	242926
Trabajador especializado jefe 2	215250	226192	278327	294865	310432	325000	365822	283540
Agente de Seguridad y Vigilancia	170400	197730	225400	229014	244480	264140	274700	224820
Jefe de Seguridad y Vigilancia	185000	238791	253700	278200	291887	301320	327600	263763
Operador equipo móvil 1	171600	197815	229717	243462	258865	268563	313458	233631
Supervisor Proveeduría y Bodegas	181900	212095	266438	283000	310432	325000	404234	272899
Oficinista 3	182650	203838	235825	240995	252569	273400	309653	237437
Secretario	193000	219362	245917	250680	263369	296591	327600	250461
Secretario ejecutivo 3	215450	245430	277684	281983	297621	309070	347600	279726
Contador 1	226226	239229	288178	298983	311090	327947	347400	282072
Técnico 3	193000	245048	288444	297580	306688	312683	365822	282152
Técnico jefe 2	215250	274400	307900	331149	338612	348767	404234	309143
Técnico y Profesional 3	270700	285022	319150	337603	349652	373581	404234	326238
Profesional de Servicio Civil 2	376300	421100	489410	494000	502820	545000	580903	477153
Profesional Jefe de Servicio Civil 3	413750	540560	637430	645733	680045	729562	794100	628606
Gerente de Servicio Civil 1	528750	618620	751356	836446	848468	940737	992410	773666

Fuente: Datos procesados por el Área de Asistencia para el Desarrollo del Sector
Descentralizado

TABLA NO 1
PORCENTAJES DE AUMENTO UTILIZADOS PARA ACTUALIZAR LA ESCALA
SALARIAL

Periodo	Porcentaje
2-2009	2,00%
1-2010	4,00%
2-2010	5,00%
1-2011	4,00%
2-2011	3,50%

Fuente: Municipalidad de San Carlos

CUADRO N°3
RESULTADOS DEL PUNTEO EFECTUADO A LAS CLASES DE PUESTO QUE
CONFORMAN EL MANUAL DE CLASES
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

CLASE DE PUESTO	PUNTOS
Operativo Municipal 1	135
Operativo Municipal 2	150
Operativo Municipal 3	225
Operativo Municipal 4	330
Operativo Municipal 5	340
Operativo Municipal 6	390
Operativo Municipal 7	400
Administrativo Municipal 1	225
Administrativo Municipal 2	350
Administrativo Municipal 3	370
Administrativo Municipal 4	440
Técnico Municipal 1	285
Técnico Municipal 2	450
Técnico Municipal 3	495
Profesional Municipal 1	480
Profesional Municipal 2	495
Profesional Municipal 3	545
Profesional Municipal 4	595
Jefe Municipal 1	685
Jefe Municipal 2	740
Jefe Municipal 3	770
Jefe Municipal 4	815

Fuente:
 Elaboración propia a partir de entrevistas y cuestionarios de caracterización de cargos utilizando como herramienta la

Tabla de Factores del Trabajo de BARQUERO CORRALES, Alfredo: Administración de Recursos Humanos, Primera Parte. EUNED, Costa Rica, 1987 pp 152-158

CUADRO N° 4-A
ESCALA DE SUELDOS MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
Actualizada a Julio 2011.

Categoría	Percentil 75		Percentil 80	
	Salario base	Anualidad	Salario base	Anualidad
1	295.950	5919	304.950	6099
2	305.850	6117	315.350	6307
3	315.950	6319	326.050	6521
4	326.450	6529	337.150	6743
5	337.350	6747	348.650	6973
6	348.550	6971	360.550	7211
7	360.150	7203	372.850	7457
8	372.050	7441	385.650	7713
9	384.450	7689	398.750	7975

Concejo Municipal de San Carlos

ACTA 19-2012

PAG.188

Miércoles 28 de marzo del 2012

Sesión Extraordinaria

10	397.250	7945	412.350	8247
11	410.450	8209	426.450	8529
12	424.050	8481	440.950	8819
13	438.150	8763	456.050	9121
14	452.750	9055	471.550	9431
15	467.750	9355	487.650	9753
16	483.250	9665	504.250	10085
17	499.350	9987	521.450	10429
18	515.950	10319	539.250	10785
19	533.050	10661	557.650	11153
20	550.750	11015	576.650	11533
21	569.050	11381	596.350	11927
22	588.050	11761	616.650	12333
23	607.550	12151	637.750	12755
24	627.750	12555	659.450	13189
25	648.550	12971	681.950	13639
26	670.150	13403	705.250	14105
27	692.350	13847	729.250	14585
28	715.350	14307	754.150	15083
29	739.150	14783	779.850	15597
30	763.750	15275	806.450	16129
31	789.050	15781	834.050	16681
32	815.350	16307	862.450	17249
33	842.350	16847	891.850	17837
34	870.350	17407	922.250	18445
35	899.350	17987	953.750	19075
36	929.150	18583	986.250	19725
37	960.050	19201	1.019.950	20399
38	991.950	19839	1.054.750	21095
39	1.024.950	20499	1.090.650	21813
40	1.058.950	21179	1.127.850	22557

Fuente: Elaboración propia a partir de la encuesta salarial y la valoración de cargos.

CUADRO N°5
VALORACIÓN CLASES DE PUESTO
MANUAL DE CLASES MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
Actualizada a Julio 2011

Clase	Nivel	Percentil 75		Percentil 80		
		Base	Anualidad	Nivel	Base	Anualidad
Operativo Municipal 1	1	295.950	5919	1	304.950	6099
Operativo Municipal 2	3	315.950	6319	3	326.050	6521
Operativo Municipal 3	5	337.350	6747	5	348.650	6973
Operativo Municipal 4	8	372.050	7441	7	372.850	7457
Operativo Municipal 5	9	384.450	7689	9	398.750	7975
Operativo Municipal 6	10	397.250	7945	10	412.350	8247
Operativo Municipal 7	11	410.450	8209	11	426.450	8529
Administrativo Municipal 1	2	305.850	6117	2	315.350	6307
Administrativo Municipal 2	9	384.450	7689	8	385.650	7713
Administrativo Municipal 3	10	397.250	7945	9	398.750	7975
Administrativo Municipal 4	16	483.250	9665	15	487.650	9753
Técnico Municipal 1	6	348.550	6971	5	348.650	6973
Técnico Municipal 2	15	467.750	9355	15	487.650	9753
Técnico Municipal 3	16	483.250	9665	16	504.250	10085
Profesional Municipal 1	18	515.950	10319	17	521.450	10429
Profesional Municipal 2	21	569.050	11381	20	576.650	11533
Profesional Municipal 3	22	588.050	11761	22	616.650	12333
Profesional Municipal 4	24	627.750	12555	23	637.750	12755
Jefe Municipal 1	26	670.150	13403	26	705.250	14105
Jefe Municipal 2	31	789.050	15781	31	834.050	16681
Jefe Municipal 3	32	815.350	16307	32	862.450	17249
Jefe Municipal 4	33	842.350	16847	33	891.850	17837
Jefe Municipal 5	35	899.350	17987	35	953.750	19075

Fuente: Elaboración propia a partir de la encuesta salarial y la valoración de cargos.

SE ACUERDA:

1) Aprobar los siguientes documentos:

- Mapa básico de organización
- Mapa organigrama
- Manual básico de organización y funciones
- Manual de Clases de Puestos
- Escala Salarial, aplicando el percentil 75.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2) Solicitar a la Alcaldía Municipal, que en aplicación de los instrumentos aprobados anteriormente, en un plazo de dos meses a partir de su aprobación en firme, proceda a presentar ante este Concejo Municipal, la nueva relación de puestos de la institución, a efecto de que sea conocida por este Concejo Municipal y se proceda a su análisis, discusión y eventual aprobación. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

Concejo Municipal de San Carlos

ACTA 19-2012

PAG.190

Miércoles 28 de marzo del 2012

Sesión Extraordinaria

NOTA: Al ser las 18:50 horas, se decreta un receso de cinco minutos.

**CAPITULO IV. RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA JUNTA VIAL CANTONAL
CORRESPONDIENTE AL AÑO 2011.**

**ARTÍCULO No. 03. Rendición de cuentas de la Junta Vial Cantonal
correspondiente al año 2011.--**

El Ingeniero Pablo Jiménez Araya, Director de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, procede a exponer de manera amplia y detallada la siguiente información:

RENDICION DE CUENTAS LEY 8114, 2011

BACHEO EN ASFALTO

BA 1158,66 TON

¢75.312.900,00



CONSTRUCCION DE ACERAS

CA 200, 85 M²

¢1.523.810,00

CALLE EL SILOR, CIUDAD QUESADA



CONSTRUCCION DE PUENTES VEHICULARES

CP 85,3 M

¢418.760.272,22

PUENTE BAILEY, BUENA VISTA 30,5 m 100%



PUENTE BAILEY, VENECIA 54,80 m 100%



PUENTE EL BURIO, FORTUNA 30 m 80%



**CONSTRUCCION DE PUENTES PEATONALES
CPP 36 m
¢11.880.004,34**

CRISTO REY, CIUDAD QUESADA 36 m



**ESTUDIOS TECNICOS PARA LA CONSTRUCCION DE PUENTES COLGANTES
CPC**

¢4.680.000,00

**SAN MARCOS, CUTRIS
BOCA DE ARENAL, CUTRIS**

**DEMARCACION VIAL
DV 16,07 km**

¢53.730.675,00



**CASOS DE EJECUCION INMEDIATA
EM 11 emergencias atendidas**

¢74.283.281,10

CAMINO	DE	A	DISTRITO	LO SOLICITADO	LO EJECUTADO
2-10.000-08		LA TIGRA 100 MSUR SOBRE EL PUNTE RIO LA TIGRA CAMINO SIN INMENTARAR	La Tigra	50 horas de pala excavadora 30 ton.	LIMPIEZA CAUCE ROSO MILA TIGRA PARA EVITAR DESLIZAMIENTO DE LA VIA
N-141	RUTA NACIONAL N-141	FLORENCIA CENTRO	Florencia	50 horas de pala excavadora	LIMPIEZA DEL ROPEJE Y PROTECCION DE MARGENES
2-10.006	Ert. R 141, Cruce La Hacienda (0,20km Cam#941)	Ert. Cam# 007, Cruce a Poverir (1,1km R-141)	Cuesada	150 m ³ de arena, 200 m ³ de piedra cuarta, 80 m ³ de piedra para gavion, 1587 sacos de cemento, 80 formaleta 1" x 10" en 4 v, 140 alfileras de 2" x 3" en 4 v, 140 reglas de 1" x 3" en 4 v, 8 kg de clavos de 2" 25 kg de clavos de 2 1/2" concaveza	EVACUACION PLUVIAL PARA PREVENCIÓN DE RESGO
2-10.006	Ert. R 141, Cruce La Hacienda (0,20km Cam#941)	Ert. Cam# 007, Cruce a Poverir (1,1km R-141)	Cuesada	12 M ³ DE PIEDRA CUARTA, 442 SACOS DE CEMENTO, 52 TUBOS DE CONCRETO ASTM C 76 III DE 30" Ø X 1,2528 ALCANTARILLAS DE 30" Ø X 1 M PLUVIAL CORRIENTE	EVACUACION PLUVIAL PARA PREVENCIÓN DE RESGO SE COLOCAN 77,41... M DE ALCANTARILLAS. SE CONSTRUYEN 12,38... M ³ CONCRETO PARA CABEZALES
2-10.025	Ert. R 141, C. Cuestillas (0,3km Cam#833)	Ert. Cam#66, Peje Viejo Frente a Iglesia	Florencia	150 HORAS DE PALA EXCAVADORA POTENCIA MINIMA 30 TON SUMINISTRADAS POR LA ONE	LIMPIEZA DE CAUCE 0,15 km DEL ROPEJE MEJOR CON 150 HORAS MAQUINA DE PALA EXCAVADORA
2-10.036	Ert. Ruta# 35 Quebrada Azul (0,23km Cam#131)	Ert. Cam #22, Peje Viejo Iglesia (Adj. Cam#23)	Florencia	50 HORAS ESCAVADORA	LIMPIEZA CAUCE ROPEJE MEJO Y RECTIFICACION DEL MISMO
2-10-128	Ert. R 141, Santa Clara Fiea Plaza de deportes	Ert. R 733, Santa Rita (0,4km Cam#631)	Florencia	100 HORAS DE PALA EXCAVADORA POTENCIA MINIMA 30 TON SUMINISTRADAS POR LA ONE	LIMPIEZA DE CAUCE 0,10 km DEL ROSANTA CLARA CON 100 HORAS MAQUINA DE PALA EXCAVADORA
2-10-128	Ert. R 141, Santa Clara Fiea Plaza de deportes	Ert. R 733, Santa Rita (0,4km Cam#631)	Florencia	100 HORAS DE PALA EXCAVADORA	LIMPIEZA DE CAUCE Q SAN CLARA
2-10-153	CUADRANTES CIUDAD CUESADA	URBANIZACION LA LEBLA	Cuesada	Compra de Alcantarillas C-76 CIII 1,22mx2m (3 unidades), 48 sacos de Cemento de 50 kg, Alquiler de pala excavadora con potencia para colocar Alcantarillas C-76 CIII 1,22mx2m Arena de río 10 m ³ , Piedra cuarta 10 m ³ , Clavos de 2-1/2" 2kg, Formaleta 1"x	REHABILITACION PASO ALCANTARILLA
2-10-861	Ert. R 733, Santa Rita (0,4km Cam#123)	Fin Camino Alto La Gloria	Florencia	100 HORAS DE PALA EXCAVADORA POTENCIA MINIMA 30 TON SUMINISTRADAS POR LA ONE	LIMPIEZA DE CAUCE 0,10 km DEL ROSANTA CLARA CON 100 HORAS MAQUINA DE PALA EXCAVADORA
2-10-928	Ert. Cam#09, La Abundancia (0,7km Cam#832)	Fin Camino Finca Asentamiento Las Malvinas	Cuesada	30 M ³ DE ARENA, 40 M ³ DE PIEDRA CUARTA, 280 M ³ DE PIEDRA BCL, 22 ALCANTARILLAS DE 30" TIPO ASTM C 76 III REFORZADA DE 1,25 M DE LONGITUD	CONSTRUCCION DE CABEZALES 45 M ³ , CONSTRUCCION MURO DE GAVIONES 280 M ³ , COLOCACION DE 27,5 M DE ALCANTARILLAS
2-10-937	Ert. Cam#932, Barrio Cristo Rey (0,4km R-141)	Fin Camino Finca Hermanos Loiza Mejias	Cuesada	50 horas de pala excavadora 30 ton, 50 h de vagoneta capacidad minima 10 m ³	500 M ³ CESTE DEL LICEO SAN CARLOS SE REALIZA TRABAJOS PARA LA PROTECCION DE LA VIA MEDIANTE LA ESTABILIZACION DEL TALUD SE REMUEVEN 20 M ³ DE PIEDRA BRUTA



LAS MALVINAS



CUESTILLAS



SAN VICENTE

**EVACUACION PLUVIAL ALCANTARILLAS
EPCA 215,60 m**

¢193.441.610,53



EVACUACION PLUVIAL EN CONCRETO
EPCC 1031,03 m³

¢166.333.584,80



GASTOS ADMINISTRATIVOS

GO Taller, UTGV, Caminos y Calles Obras de Infraestructura

*Remuneraciones (salarios)

*Servicios (eléctricos, teléfono, mantenimiento y reparación, capacitaciones)

*Materiales y suministros (repuestos, papelería, arti. Ofc. Herramientas, aceites)

GASTOS ADMINISTRATIVOS EN MAQUINARIA GOMA

¢463.300.470,00

COMPRA DE VAGONETAS



**COMPRA DE NIVELADORA
JHON DEERE**



**COMPRA DE COMPACTADORA
BOMAG**





MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO Y REHABILITACION EN LASTRE

LT 511,50 km

122.281,00 m³

LASTRE

¢1.850.978.601,40



VENECIA



AGUAS ZARCAS

CUTRIS

FORTUNA

POCOSOL

PITAL



MANTENIMIENTO EN PUENTES COLGANTES PEATONALES

MPC 30 M PUENTE SOBRE RIO SAN RAFAEL

¢1.431.038,64

MANTENIMIENTO EN PUENTES VEHICULARES

MPV 222,90 M

¢56.152.908,10

PITALITO, AGUAS ZARCAS



SAN JOAQUIN, CUTRIS



QUEBRADA MAQUINA, FLORENCIA



RIO GUAYABO, VENECIA



PROYECTOS PENDIENTES
SDAD COMPRA MATERIALES PARA TERMINAR ADOQUINADO DE LA UNION CQ
¢2.185.599,00

SUPERFICIE DURADERA CARPETA
SDC 1,85 KM
¢184.953.556,90

EL DESVIO, AGUAS ZARCAS



DULCE NOMBRE, CEDRAL



CALLE ZAPATA, SAN MARTIN



**SUPERFICIE DURADERA EN LOSA DE CONCRETO
SDLC
5,83 KM
34.043,91 M²**

¢428.883.438,35

BRISAS DEL SUR, CIUDAD QUESADA



LA GLORIA, VENECIA





LA UNION, VENEZIA



SAN CAYETANO
VENEZIA

EL CEIBO, VENEZIA



HOSPITAL COOPORATIVO CIUDAD QUESADA



CALLE ÑECO, CEDRAL CIUDAD QUESADA



COROBICI, CIUDAD QUESADA



SAN JUAN, CIUDAD QUESADA



**SUPERFICIE DURADERA RECARPETEO
SDRC
3,47 KM
22.004,50 M²**

¢139.716.593,80

SAN PEDRO, LA TIGRA



CUADRANTES, LA TIGRA



SAN ANTONIO, CIUDAD QUESADA



**SUPERFICIE DURADERA TRATAMIENTO SUPERFICIAL TE-50
SDTSB
2,04 KM
11.991,00 M²**

¢108.392.137,60

BUENOS AIRES, POCOSOL



URB. LA COLINA, CIUDAD QUESADA



URB. CAÑAVERAL, CEDRAL, CIUDAD QUESADA



**TRASLADO DE MAQUINARIA
 TM 131 traslados**

¢14.985.700,00

TOTAL 8114 EN EL 2011
¢5.294.742.716,13

INFORME RESUMEN POR APORTE 2011

DISTRIBUCION DE APORTES	SUB-TOTAL	PORCETAJE
COMUNAL	142.509.210,00	2,69%
MUNICIPAL Ley 8114	1.681.942.390,19	31,77%
MOPT	636.752.179,43	12,03%
RECOPE	9.991.096,58	0,19%
MUNICIPAL Ley 7755 PARTIDAS ESPECIFICAS Y FONDOS SOLIDARIOS	144.825.998,52	2,74%
SERVICIOS MUNICIPALES SERVICIO CAMINOS Y CALLES Y TALLER EMERGENCIAS CANTONALES, ACUEDUCTOS	611.500.230,53	11,55%
INVERSIONES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CAMINOS Y CALLES	1.675.527.903,66	31,65%
KFW	283.552.707,22	5,36%

CNE	40.219.000,00	0,76%
OTROS APORTES (CONSTRUCTORA SANCHEZ CARVAJAL, ICE, INVERSIONES OSO DE GRECIA S.A.)	67.922.000,00	1,28%
TOTAL	5.294.742.716,13	100,00%

Gilberth Leticia Gerardo Eli Adolfo Everardo Francisco Carlos V Liz felicita.

El Regidor Gilberth Cedeño solicita que le informen si la Municipalidad va a destinar más recursos al vado que fue contruido en Peje de Florencia, proponiendo que se haga uso de los dos kilómetros al frente de donde está el vado, de la concesión que tiene la Municipalidad en lugar de pagar el acarreo y el viaje a los Arroyo.

El Regidor David Vargas indica que le parece un poco alto el rubro destinado a las demarcaciones, solicitando que le amplíe al respecto; señalando que como Coordinador de la Comisión Municipal de Obra Pública, le gustaría tener de ahora en adelante un mayor acercamiento entre dicha Comisión y la Unidad Técnica.

La Regidora Leticia Estrada manifiesta que se siente muy orgullosa de ver el aporte que han dado las comunidades, lo cual considera que ha sido trabajo del Concejo Municipal, esperando que para los próximos años el aporte sea mayor, tomando en cuenta que ya se creó una cuenta en donde las comunidades pueden depositar sus aportes.

El Regidor Carlos Corella señala que en cuanto al tema de aceras están un poco flojos, solicitando que le indique el monto registrado de aceras en metros lineales.

El Regidor Elí Salas señala que el orden con el que se va a trabajar en cuanto al aporte comunal va a ser más ordenado ahora, gracias a la apertura de una cuenta para que las comunidades hagan los depósitos respectivos, lo cual va a permitir una contabilidad más exacta, lo cual recalcará el sacrificio que hacen todas las comunidades, indicando que las aceras están relacionadas a lo que es seguridad vial, siendo que a su criterio el informe refleja muy poco aporte en ese sentido, esperando que a futuro ese asunto sea reforzado.

El Regidor Everardo Corrales señala que el sistema de control de los sobrantes en los proyectos es un tema que ya se tocó en un trabajo que se presentó bastante serio por parte del Departamento de Auditoría, solicitando que le informen qué tanto se ha mejorado y qué tanto se ha trabajado en este aspecto en cuanto al control, ya que nunca ha estado de acuerdo en que en un proyecto no sobre nada, solicitando que le informen también qué maquinaria es urgente para la Municipalidad, cuáles herramientas son urgentes y en qué se puede trabajar para que se brinde un mejor servicio por parte de la Municipalidad, indicando que en cuanto al tema de las aceras, es muy poco lo que llega por parte de los Síndicos y de las comunidades en cuanto a solicitudes, por lo que solicita que se explique lo referente al trámite de las aceras, a fin de que se pueda acceder a este servicio por medio de COLOSEVI.

El Síndico Francisco Villalobos solicita que le informen lo referente al avance de la construcción del puente sobre el río Burío en La Fortuna, ya que es una vía muy importante que va a descongestionar ese distrito.

El Regidor Carlos Villalobos solicita que con base a los datos financieros que han brindando hoy, se valore que le sale mejor al Municipio, si el alquiler de los equipos con los costos y demás o comprar, a fin de hacer un análisis financiero.

La Regidora Liz Vargas solicita que le informen cómo se está trabajando con las cuentas para los Comités de Caminos, así como lo referente a las aceras, ya que en el cantón y distrito de Quesada, las mismas están en pésimas condiciones, haciendo especial énfasis en las aceras del Parque de Ciudad Quesada.

El Ingeniero Pablo Jiménez Araya, Director de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, agradece las muestras de apoyo recibidas por parte de los miembros del Concejo Municipal, recalcando que esta es una labor que se ha llevado a cabo gracias al trabajo en equipo que se desarrolla en la Unidad Técnica, indicando que en cuanto a la concesión de Peje Viejo, la Municipalidad compró el terreno en donde los Arroyo, por lo que ya no se están pagando las salidas, siendo que en cuanto al vado, para nadie es un secreto lo complicado que es ese río, por lo que este es un tema complejo en todo sentido, indicando que en cuanto a la demarcación, hay que tomar en cuenta que la misma es vertical y horizontal, siendo que la vertical es sumamente cara al utilizarse implementos de acero, aluminio y cintas reflectivas de alta calidad que tienen que cumplir con ciertas características, estando en la mayor disposición de lograr un acercamiento con cualquier persona que lo desee, manifestando que el aporte comunal es fundamental, lográndose tener gran tranquilidad cuando se trabaja con comunidades organizadas, siendo que desde el primer día que una persona llega a hacer un trámite, en el mismo presupuesto va cuantificado todo, indicando que los 200,8 metros² de acera equivale a 66 metros lineales, y aclarando que las aceras no es competencia de la Unidad Técnica, siendo que el responsable de este tema es el Consejo Local de Seguridad Vial (COLOSEVI) y de la Dirección de Ingeniería y Urbanismo, señalando que en este momento Control Interno está realizando manuales para el control de la obra pública en general, indicando que el puente sobre el río Burío estará listo, si todo sale bien, para mañana.

AL SER LAS 19:50 HORAS, LA SEÑORA PRESIDENTE MUNICIPAL, DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN.--

María Marcela Céspedes Rojas
PRESIDENTE MUNICIPAL

Alejandra Bustamante Segura
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

