



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



N°170-2023 SESIÓN ORDINARIA celebrada por el Concejo Municipal de Turrialba, a las 15:15 horas, del día viernes 04 de agosto del 2023, en las instalaciones del Salón de Sesiones del Palacio Municipal, con la siguiente asistencia:

REGIDORES PROPIETARIOS

Arturo Rodríguez Morales
Mariano Sáenz Murillo
Octavio Arce Obando
Kevin Aguilar Sandí
Elizabeth Bermúdez Morales
Flora Solano Salguero.
Walding Bermúdez Gamboa

REGIDORES SUPLENTE

Marcos Abarca Castro

Francisco Castro Murillo

Ana Yubel Calderón Loaiza

SINDICOS PROPIETARIOS

Alba Buitrago Arias
Alfonso Álvarez Vargas
Carlos Luis Palma Fernández
Isabel Araya Jiménez

DISTRITOS

Turrialba
La Suiza
Peralta
Santa Cruz

Santa Teresita
Pavones
Tuis
Tayutic
Santa Rosa
Tres Equis
La Isabel
Chirripó

SINDICOS SUPLENTE

Eduardo Sanabria Quirós
Olga Fernández Fonseca
Sonia Solano Morales

Gabriela Leiva Campos
Oscar Araya Núñez
Felicia Méndez Ortega
Diana Eras Hidalgo
Karla Borbón Zúñiga
Zaida Sojo Nájera
Joaquina Dittel Sarmiento

AUSENTES: Los Regidores Sandra Jiménez Ortiz, Yorman Guillen Salazar y los Síndicos, Ronald Torres Vargas y Victorino Herrera Aguilar.

AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN: Los Regidores Randall Artavia Roda y Mirania Díaz Sojo

FUNCIONARIOS

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado-Alcalde Municipal
Licda. Milagro Rowe Arias-Vicealcaldesa Municipal
Licda. Cristina Araya Rodríguez – Secretaria Concejo Municipal.
Lic. Carlos Calvo Sánchez-Asesor Legal Concejo Municipal
Lic. Álvaro Castillo Cedeño – Coordinador de Hacienda Municipal.
Bach. Dennis Ramírez Pérez – Gestor de Cultura.

PRESIDIO

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal.

ORDEN DEL DÍA

- Entonación Himno Nacional

ARTÍCULO PRIMERO

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTA ANTERIOR

- Acta Sesión Ordinaria N°169-2023 del viernes 28 de julio de 2023

ARTÍCULO SEGUNDO

Informes del Presidente Municipal – Reg. Arturo Rodríguez Morales

ARTÍCULO TERCERO

Dictámenes de Comisiones Municipales

ARTÍCULO CUARTO

Informes de la Alcaldía Municipal

ARTÍCULO QUINTO



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Correspondencia

ARTÍCULO SEXTO

Informes de Regidores (as) y Síndicos (as) Municipales

ARTÍCULO SÉTIMO

Mociones

- **Entonación Himno Regional El Turrialbeño.**

ARTÍCULO PRIMERO

REVISIÓN Y APROBACIÓN ACTA ANTERIOR

- **Acta Sesión Ordinaria N°169-2023 del viernes 28 de julio de 2023**
- En los Folios No. 80238 y 80500, léase correctamente Señora Marta Eugenia Santamaría Marín.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: En el folio 80499 del Dictamen de la Comisión de Cultura, ampliar el acuerdo del Concejo que esta con vista al oficio en el acta 80505 lo siguiente:

En respuesta a la justificación de los trámites para la atención de la Sesión Extraordinaria del día Lunes 14 de agosto del 2023, con motivo de la celebración 120 AÑOS DE VIDA CANTONAL TURRIALBA", para la debida atención de los visitantes este Concejo Municipal solicita a la Administración Municipal la autorización de la partida gastos de alimentación y actividades protocolarias, del programa 2, para la atención de los ciudadanos que asistirán a la Sesión Extraordinaria del día 14 de agosto del año en curso.

Para la atención de la Sesión Plenario de la Asamblea Legislativa, que se efectuara el día jueves 17 de agosto del 2023.

Solicitamos ambos gastos sean atendidos por medio de pago de caja chica. La propuesta de acuerdo es:

Autorizar a la Administración para realizar las solicitudes de Bienes y Servicios, para la atención de las actividades protocolarias a efectuarse los días 11 al 18 de agosto del 2023. Enviar copia al Departamento Proveeduría, Tesorería, Hacienda Municipal, Gestión Administrativa y Cultura. Los señores Regidores que están de acuerdo en dispensarlo del trámite de comisión esta aclaración del acuerdo, por favor levanten su mano. Aprobado votó doña Ana Yubel en lugar de don Walding que está en Comisión ahorita, los que estén de acuerdo en aprobarlo por el fondo, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Aprobar la dispensa del trámite de comisión, por lo tanto, se aprueba por el fondo; autorizar a la Administración a realizar las solicitudes de Bienes y Servicios, para la atención de las actividades protocolarias a efectuarse los días 11 al 18 de agosto del 2023. Envíese copia al Lic. Ronald Bolaños Calvo-Encargado del Departamento de Proveeduría, Carolina Brenes Salas-Tesorerera Municipal, Lic. Álvaro Castillo Cedeño-Coordinador de Hacienda Municipal, Licda. Rosaura Molina Romero- Gestora Administrativa y el Bach. Dennis Ramírez Pérez- Gestor Cultura. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado. (Votó la Reg. Calderón Loaiza en lugar del Reg. Bermúdez Gamboa que no se encuentra en su curul con permiso de la Presidencia).

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Ahora está el Gestor de Cultura para después de las situaciones del acta, veremos lo respectivo a las actividades, alguna observación sobre el Acta 169, suficientemente discutida, los señores Regidores que están desacuerdo en aprobarla por favor levanten su mano, aprobado por unanimidad.

Estando conforme se aprobó y firmo el Acta. (Votó la Reg. Calderón Loaiza en lugar del Reg. Bermúdez Gamboa que no se encuentra en su curul con permiso de la Presidencia).



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



ARTÍCULO SEGUNDO
INFORMES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL – REG. ARTURO
RODRÍGUEZ MORALES

1. Invitación del IFAM.

The poster features logos of various organizations at the top, including FAO, Universidad de Costa Rica, CISA, ENU, ECC, and others. The main title is "Gobiernos Locales promotores de la seguridad alimentaria y nutricional en Costa Rica". Below this, it states the objective: "Objetivo del taller: Desarrollar un espacio que permita sensibilizar sobre la importancia de las acciones que favorecen la SAN a nivel local, así como el avance de estas en su operatividad e incidencia política en el país." It also lists the target audience: "Dirigido a: Regidores, alcaldes (as), vicealcaldes (as), presidentes de federaciones municipales y diputados del FPCHM". The date and time are "08 de agosto de 8:30 a.m. a 1 p.m." and the location is "Auditorio de la Escuela de Nutrición, UCR". At the bottom, it mentions "Incluye refrigerio y almuerzo" and "Es necesario confirmar asistencia. Cupo limitado".

Por favor complete el siguiente formulario para participar y confirmar su asistencia presencial o virtual https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSchm_Ee_UG081STgm-1e1xTac5Rf8aSMpHEO2SFSeKLxSRMQ/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: La Presidencia Municipal solicita ya que yo no puedo asistir ese día se comisione a la Regidora doña Flora Solano Salguero, los señores Regidores que están de acuerdo, sí, pero del IICA va doña Ana Yubel y doña Flora sería el 8 de agosto. Los señores Regidores que están de acuerdo con esta asignación para doña Flora Solano por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Designar a la Regidora Flora Solano Salguero para que asista al Taller de Gobiernos Locales promotores de la seguridad alimentaria y nutricional en Costa Rica, a realizarse el día martes 8 de agosto del 2023, en el Auditorio de la Escuela de Nutrición de la Universidad de Costa Rica. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

2. Oficio No. MT-DA-LFLA-549-2023 firmado por el M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal, dirigido al Lic. Álvaro Castillo Cedeño – Coordinador de Hacienda Municipal, recibido con fecha 04 de agosto 2023.

Asunto: Aprobación Manual Financiero Contable

En relación con el oficio hm-072, Manual Financiero Contable. Le indico que, por este medio doy mi aprobación al Manual Financiero Contable en su versión final y con las correcciones incluidas en el informe de Auditoría UAI-MT/373-2022.

Según lo anterior, dicho Manual será trasladado al Honorable Concejo en la sesión ordinaria del día 04 de agosto del 2023, el cual, a su vez, mediante acuerdo, debe pasarlo a la Auditoría Interna para su revisión y dictamen.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Entonces Alcalde yo siento que analizarlo más es innecesario, porque todavía tenemos que esperar el informe de la señora Auditora.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal: Muy rápido el día lunes don Álvaro Castillo me acompañó, había hecho yo creo que el mismo Concejo estaba notificado, estaba invitado a esa reunión con la Contraloría General de la República, era una audiencia lo que se nos dio específicamente para el tema del Manual Financiero Contable por el plazo, porque en realidad este estudio digamos que se había contratado ya tiene más de un año, entonces tal vez dejar varias cosas claras, la primera por parte de la Contraloría se nos dejó claro de que no hay más plazo, o sea ya no existe ningún plazo de prórroga, ni perentorio, ni de ningún tipo que se pueda otorgar, nosotros le explicamos tal cual como lo estamos mostrando acá que ya el Manual de parte de nuestra ya no surtiría ningún cambio, algunos aspectos importantes, por ejemplo que había una discusión sobre el Encargado del Presupuesto, que es que esta en el Manual, pero es que no está trabajando actualmente, no está trabajando porque no se le ha dado contenido y como yo le explique a ella, el año pasado se integró al Presupuesto Ordinario 2023, Presupuesto que se ímprobo y en el Extraordinario que acaba de ser aprobado, que la semana pasada no estaba aprobado, el lunes que estábamos allá le digo no está aprobado, entonces por eso es que la persona no está, pero en realidad se ocupa para la implementación de las NICSP y tercero ahora lo que corresponde es una vez en que nosotros, yo si quiero estar claro, digamos nosotros se lo trasladamos al Concejo y a la Auditora el plazo, ellos si nos dijeron nosotros no podemos decirles a ustedes lo que tienen que hacer, pero si vamos a estar preguntando por los plazos, entonces si es importante que se pueda ver lo antes posible para cumplir con esa disposición y ya poder cerrarla.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: En todo caso nosotros no podemos emitir criterio, porque el ente asesor del Concejo y que lo supervisa es la Auditoría y lo que estamos pasando este documento que no se va a incluir todo en Actas hasta que la Auditora lo vea, solo el primer oficio será traslado para que la Auditora lo conteste en el menor tiempo posible. Los señores Regidores que están de acuerdo en proceder conforme por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Trasladar el oficio y el Manual Financiero Contable presentado por el M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal a la Licda. Karleny Salas Solano – Auditora Municipal para que brinde un informe al Concejo Municipal en el menor tiempo posible. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

3. Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Turrialba.





MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSITUCIONAL	4
INTRODUCCIÓN	4
CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	5
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	5
ALCANCE	5
ORGANIGRAMA PROPUESTO	7
ORGANIGRAMA NIVEL POLITICO – ESTARTEGICO	8
Objetivo General	8
1. Concejo Municipal	8
1.1. Secretaría del Concejo Municipal	9
1.1.1. Asistente de Secretaria	11
2. Alcaldía Municipal	12
2.1. Secretaría Alcaldía Municipal	14
2.2. Vice Alcaldía Municipal	16
NIVEL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR	17
Objetivo General	17
1. Auditoria Interna Municipal	17
1.2. Asistente Profesional de Auditoria Interna	19
NIVEL DE GESTIÓN Y ASESORÍA	20
Objetivo General	20
1. Gestión de Recursos Humanos	20
1.1. Encargado de Planillas y Capacitación	22
1.2. Salud Ocupacional	23
2. Asesoría Legal Municipal	24
3. Planificación Institucional	25
4. Contraloría de Servicios	27
5. Control Interno Institucional	29
6. Archivo Institucional	29
NIVEL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	30
Objetivo General	31
1. Gestión Financiera - Tributaria	31
1.1. Contaduría	33
1.1.1. Asistencia Técnica Contable	35
1.2. Tesorería	37
1.2.1. Cajas	38
1.2.2. Asistencia Administrativa	39
1.3. Presupuesto	39
1.4. Gestión Tributaria	40
1.4.1. Bienes Inmuebles	41
1.4.2. Catastro	43
1.4.2.1. Digitador	44
1.4.2.2. Asistencia Técnica	45
1.4.3. Patentes	45
1.4.3.1. Inspecciones	46
1.4.4. Cobros	47
1.4.4.1. Notificación	48
1.4.5. Plataforma de Servicios	49
1.4.6. Estacionómetros	50
1.4.6.1. Inspecciones	51
2. Gestión Administrativa	52
2.1. Proveeduría	54
2.1.1. Compras	55
2.1.2. Bodega	56
2.1.3. Asistencia Técnica	56
2.2. Tecnologías de Información	56
2.3. Mantenimiento y Seguridad de Edificios Municipales	58
2.3.1. Transportes	59
2.3.2. Mantenimiento de Edificios	59
2.3.3. Seguridad Institucional	60
NIVEL DE PROCESOS SUSTANTIVOS	60
Objetivo General	61
1. Gestión Territorial	61
1.1. Gestión de Servicios Ambientales y Municipales	64
1.1.1. Gestión de Alcantarillado Sanitario	66
1.1.2. Gestión Ambiental	67
1.1.3. Gestión de Residuos Solidos	68
1.1.3.1. Operación de Maquinaria Pesada	70
1.1.3.2. Mecánica	70
1.1.3.3. Operación de Recolección	71
1.1.4. Cementerio	71
1.1.4.1. Operativos	73
1.2. Control Constructivo	73
1.2.1. Planificación Urbana	75
1.2.2. Topografía	76
1.3.2. Inspecciones	78
1.3. Acueducto Municipal	79
1.3.1. Fontanería	80
1.3.2. Bodega	81
1.3.3. Soldadura	82
1.3.4. Cuadrillas	82



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



2. Gestión Vial	83
2.1. Ingeniero Asistente	85
2.2. Promotor Social	85
2.3. Gestor de Proyectos	87
2.4. Encargado de Maquinaria	87
2.5. Operadores de Maquinaria	88
2.6. Mecánico	88
2.7. Encargado de Cuadrillas	88
2.8. Inspecciones	89
Objetivo General	89
3. Gestión Desarrollo Humano Local	90
3.1. Gestor Turista y Desarrollo Económico	91
3.2. Gestor Cultural	92
3.3. Oficina de la Mujer	93
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	94
ANEXOS	96
Anexo I Escala Salarial	96
Anexo II Propuesta de Percentil y movimientos de mejora propuestos	96

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSITUCIONAL

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

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

Además, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros. Finalmente, poner el manual a plena disponibilidad para el personal, por ejemplo, colgarlo en la intranet institucional o tener en línea.

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

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

INTRODUCCIÓN

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

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



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 las diferentes unidades de la estructura organizacional. Este manual define concretamente las funciones encomendadas a cada una de las unidades que integran la institución, asimismo, explica de forma integral y condensada, todos aquellos aspectos de observancia general en la institución, cuyo fin es lograr que todos sus integrantes logren conocer, familiarizarse e identificarse con la misma..."

Es así como, la Municipalidad de Turrialba, con el objetivo, no solo de cumplir con el requisito exigido por ley, sino con el de contar con una estructura organizacional que facilite el logro de los objetivos institucionales, enfocados a satisfacer las necesidades de los habitantes del cantón, solicita un proyecto de investigación y diseño en pro de una mejora institucional, a la Unión Nacional de Gobiernos Locales; proceso en el que han participado prácticamente todos los funcionarios de la institución, ya sea, asistiendo a las diversas actividades, 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.

CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tiene los siguientes objetivos:

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

ALCANCE

El siguiente documento describe la estructura organizacional la Municipalidad de Turrialba, para cada una de las unidades administrativas que la conforman, define sus objetivos, identifica sus relaciones jerárquicas tanto de dependencia como de subordinación y cita, de manera sucinta y de ninguna manera exhaustiva, sus funciones y responsabilidades, todo de conformidad con el artículo 121 del Código Municipal, además se detalla el producto de trabajo de cada una de las áreas.

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

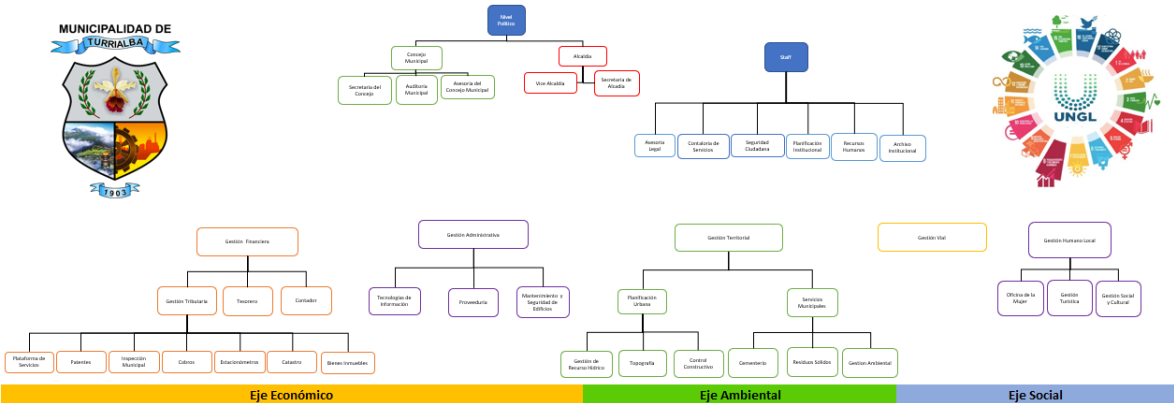


MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL

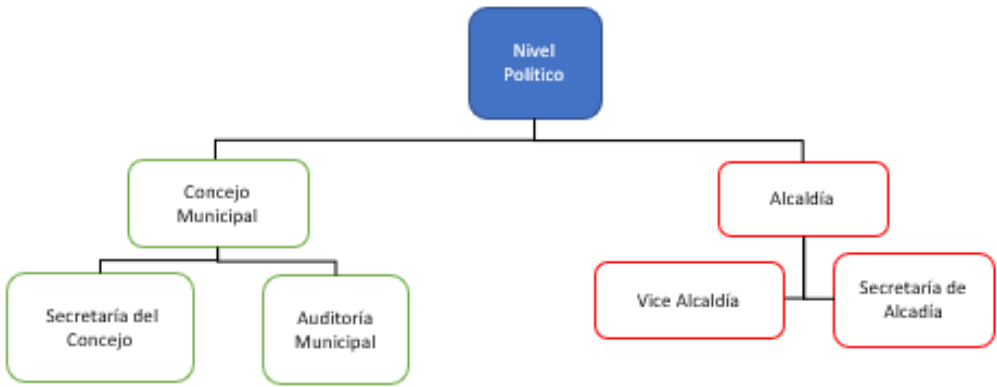


Es importante mencionar que este instrumento se convierte, más que en un documento informativo, en una herramienta de gestión de recursos humanos y busca ser utilizado al momento de definir nuevos cargos, unidades administrativas o de fijar responsabilidades adicionales a las ya existentes, de manera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

ORGANIGRAMA PROPUESTO



ORGANIGRAMA NIVEL POLITICO – ESTARTÉGICO



Objetivo General

Garantizar la gobernabilidad y desarrollo local en el Cantón de Turrialba 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.

1. Concejo Municipal



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



UNIDAD: Concejo Municipal Órgano autónomo	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Constitución Política de Costa Rica, Título XII al "Régimen Municipal" Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna)	PROCESO: Nivel Político-Estratégico Coordina con: con la Junta de Vial Cantonal, comisiones especiales y permanentes UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Procesos de Apoyo: Secretaria Concejo y Auditoria Interna

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	• Comunicar, al Tribunal Supremo de Elecciones, las faltas que justifiquen la remoción automática del cargo de regidor o alcalde municipal. • Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.
Productos	• Participación ciudadana garantizada. • Problemáticas locales solucionadas. • Empresas constituidas. • Desarrollo urbano controlado. • Planes de desarrollo municipal y plan Operativo aprobados o ajustados. Reglamentos en funcionamiento. • Presupuestos. • Tasas e impuestos municipales creados o ajustados. Proyectos de desarrollo local aprobados. • Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de municipio.

1.1. Secretaría del Concejo Municipal

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
Secretaría del Concejo Municipal	Concejo Municipal
NORMATIVA LEGAL Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), artículo 53 del Código Municipal cada Concejo contará con un Secretario/a, cuyo nombramiento será competencia del Concejo.	PROCESO: Nivel Político-Estratégico UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Asistente de Secretaría

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

Funciones	• Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, brindar el apoyo logístico necesario para que se realicen las sesiones municipales de manera planificada. • Coordinar el proceso de transmisión de las sesiones virtuales. • Redactar las actas de cada una de las sesiones del Concejo Municipal. • Transcribir, comunicar los acuerdos del Concejo Municipal, conforme a la ley, reproducir, tramitar y custodiar la documentación generada por el Concejo Municipal y sus comisiones. • Realizar la verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el acta y el acuerdo de aprobación del presupuesto inicial, sus variaciones (modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios) y de la liquidación presupuestaria. • Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal. • Coordinar, supervisar, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la Secretaria del Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	• Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia. • Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área de Secretaría del Concejo Municipal, con el fin de dar seguimiento. • Atender consultas de diferentes usuarios, empresas o instituciones, de la municipalidad y del público en general en referencia al quehacer del Concejo Municipal. • Elaborar la nómina de regidores para el pago de dietas correspondiente de cada sesión. • Realizar trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de viáticos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, aprobación de solicitudes de vacaciones, permisos, solicitudes de tiempo extraordinario, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo, compra de útiles, materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte y otros. • Formular, ejecutar y controlar el plan anual operativo y el respectivo presupuesto del proceso a su cargo, con la participación del personal a su cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y velar por su cumplimiento. • Solicitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo de la secretaria del Concejo Municipal y para el funcionamiento adecuado del proceso. • Participar en la coordinación, implementación y seguimiento de los proyectos y metas establecidos. • Gestionar el proceso de solicitud de bienes y servicios del proceso a cargo (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros). • Atender consultas a nivel interno respecto al proceso Secretaria del Concejo Municipal, brindando apoyo y asesoría a través de medios telefónicos, electrónicos, reuniones o cualquier otro, a las diferentes dependencias de la Municipalidad. • Elaborar propuestas de mejora a los procesos realizados. • Velar por que el libro de actas se encuentre al día, foliado y sellado por la Auditoría Interna según corresponda, y las actas con las firmas correspondientes. • Convocar a los miembros del Concejo Municipal y al público en general, a las sesiones ordinarias y extraordinarias. • Extender las certificaciones solicitadas a la municipalidad. • Confeccionar y remitir expedientes sobre procesos o asuntos que competan al Concejo Municipal. • Juramentar a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza, de las juntas de educación y llevar los registros de vigencia.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Productos	• Actas y memorias de las reuniones del Concejo Municipal debidamente selladas, firmadas y empastadas en los tomos correspondientes. • Documentos debidamente fotocopiados • Acuerdos y /o resoluciones debidamente comunicadas y/o notificados. • Informes de evaluaciones del PAO, Control Interno y Valoración de Riesgos. • Informes de Control de acuerdos • Presupuestos de la Oficina • Expedientes foliados, sellados, rotulados y ordenados numéricamente, con base en los registros auxiliares que al efecto se llevan. • Nóminas de regidores para el pago de dietas. Certificaciones tramitadas y entregadas. • Archivos de gestión ordenados y clasificados con base en el Sistema de Clasificación para la Administración Pública, Tasas e impuestos municipales creados o ajustados. • Proyectos de desarrollo local aprobados • Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de municipio.

1.1.1. Asistente de Secretaría

UNIDAD: Asistencia de Secretaría del Concejo	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Secretaría del Concejo
NORMATIVA LEGAL Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), artículo 53 del Código Municipal cada Concejo contará con un Secretario/a, cuyo nombramiento será competencia del Concejo.	PROCESO: Nivel Político-Estratégico UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos , pero se coordina con la Alcaldía Municipal, con las comisiones especiales y los titulares subordinados para trasladar y solicitar información relacionada con los acuerdos del Concejo Municipal, así como instituciones externas.
Objetivo	Brindar un apoyo y acompañamiento en la secretaría del Concejo Municipal y sus Comisiones, asegurándose preparar documentación en temas correspondientes.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Funciones	• Atender, resolver consultas y tramitar asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, miembros del Concejo Municipal. • Dar soporte en la redacción de actas municipales, transcripción y comunicación de acuerdos del Concejo Municipal, conforme a la ley, reproducir, tramitar y custodiar la documentación generada por el Concejo Municipal. • Recibir, registrar, digitalizar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa que llega diariamente a la secretaria del Concejo Municipal de manera impresa o digitalmente por los usuarios, funcionarios municipales e ingresarla al sistema digital correspondiente. • Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias de la secretaria del Concejo Municipal, con el fin de dar seguimiento. • Redactar correspondencia y documentos de acuerdo con instrucciones de la personal superior. • Realizar diversos trabajos de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas, informes, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar. • Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina mediante el manejo de fotocopadoras. • Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuado y llevar los controles correspondientes para asegurar su buen uso. • Colaborar con el control de asistencia de los regidores, y nómina de planilla para el pago de las dietas correspondiente de cada sesión. • Confeccionar expedientes sobre los procesos o asuntos que competan al Concejo Municipal. • Brindar asistencia administrativa a las distintas comisiones del Concejo Municipal. • Seleccionar y archivar correspondencia en el archivo interno y realizar la remisión de la documentación al archivo central de la institución. • Dar soporte en la realización de trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de gastos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de útiles y materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo del Concejo Municipal.
Productos	• Atención y seguimiento a requerimientos de la Secretaría del Concejo, Concejo Municipal, Comisiones y Contribuyentes.

2. Alcaldía Municipal

UNIDAD: Alcaldía Municipal Órgano autónomo	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Concejo Municipal
NORMATIVA LEGAL Constitución Política de Costa Rica, Título XII al “Régimen Municipal” Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).	PROCESO: Nivel Político-Estratégico UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Secretaría de Alcaldía Asistencia de Alcaldía Procesos Sustantivos: Desarrollo Humano Local, UTGV, Desarrollo Territorial, Gestión Administrativo, Gestión Financiera. Procesos de Apoyo: Asesoría Legal, Planificación, Recursos Humanos, Control Interno, Archivo y Contraloría Servicios



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Objetivo	Planificar, ejecutar y controlar proyectos a nivel municipal bajo los criterios técnicos y las mejores prácticas para garantizar la optimización de los recursos.

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	adoptada por el Estado, mediante el impulso de políticas, planes y acciones a favor de la equidad e igualdad entre los géneros. • Impulsar una estrategia municipal para la gestión del desarrollo que promueva la igualdad y equidad de género tanto en el quehacer municipal como en el ámbito local, con la previsión de los recursos necesarios. • Procurar que la gestión municipal se desarrolle con transparencia, para lo cual garantizará a los habitantes del cantón el acceso a la información pública, mediante la creación de página web o de cualquier otro medio idóneo que sirva de plataforma para la publicación de actas, reglamentos, resoluciones, presupuestos municipales (ordinario y extraordinarios), liquidaciones presupuestarias, salarios de funcionarios, informes de labores, estudios sobre el cantón y cualquier otra información que sea de interés público para sus habitantes. • Reunirse, como mínimo una vez cada seis meses, con los concejos de distrito, para planificar el trabajo semestral en relación con los proyectos, las proyecciones, la construcción de los objetivos y las metas para el debido progreso en cada distrito, a fin de que sean incluidos en el presupuesto anual de la municipalidad.
Productos	• Correcta administración del Gobierno Local. • Ejecución de obras planteadas en los planes establecidos. • Correcta administración de los fondos públicos recaudados. • Un cantón ordenado, limpio y desarrollado.

2.1 Secretaría Alcaldía Municipal

UNIDAD: Secretaría de Alcaldía Municipal	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Nivel Político-Estratégico
Constitución Política de Costa Rica, Título XII al “Régimen Municipal” Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).	UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos , pero se coordina con la Alcaldía Municipal, con las comisiones especiales y los titulares subordinados para trasladar y solicitar información, así como instituciones externas.
Objetivo	Ejecución de servicio técnicos auxiliares en los procesos municipales que demanda la alcaldía municipal.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Funciones	• Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. • Atender, resolver consultas y tramitar asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos. • Recibir, registrar, digitalizar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa que llega diariamente a la alcaldía municipal de manera impresa o digitalmente por los usuarios, funcionarios municipales e ingresarla al sistema digital correspondiente. • Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias de la alcaldía municipal, con el fin de dar seguimiento. • Redactar correspondencia y documentos de acuerdo con instrucciones de la personal superior. • Realizar diversos trabajos de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas, informes, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar. • Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina mediante el manejo de fotocopadoras. • Administrar el correo de la alcaldía municipal, con el objetivo de dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas. • Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuado y llevar los controles correspondientes para asegurar su buen uso. • Manejar diversos sistemas de información para las solicitudes de pagos, facturas, nóminas de pago, cajas chicas, solicitudes de trámite, entre otros. • Dar soporte en el control de tramites de incapacidades, vacaciones, ausencias del personal entre otros a cargo de la alcaldía municipal. • Seleccionar y archivar correspondencia en el archivo interno y realizar la remisión de la documentación al archivo central de la institución. • Mantener actualizado los expedientes administrativos y judiciales a cargo de la alcaldía municipal, además de asistir a los tribunales a presentar escritos y retirar expedientes e información de procesos judiciales. • Transcribir actas de procesos disciplinarios. • Levantar minutas de reuniones, actas y comunicar los acuerdos tomados. • Dar soporte en la administración de la agenda y la minuta de la alcaldía municipal y coordinar la logística para las reuniones. • Dar soporte en la realización de trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de gastos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de útiles y materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo de la alcaldía municipal. • Prestar asistencia técnico -administrativa al alcalde Municipal, y vice alcaldía. • Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño. • Dar soporte al proceso de solicitud de bienes y servicios (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros). • Dar soporte en el proceso de elaboración del plan anual operativo y presupuesto del área de alcaldía municipal.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Productos	• Documentos debidamente fotocopados • Informes de Control de acuerdos • Presupuestos de la Oficina • Expedientes foliados, sellados, rotulados y ordenados numéricamente, con base en los registros auxiliares que al efecto se llevan. • Correspondencia al día. Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo de municipio.

2.2 Vice Alcaldía Municipal

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

Objetivo	Colaborar y dar soporte en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Alcaldía Municipal para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas establecidas por el Municipio.
Funciones	• Realizar las funciones administrativas u operativas que el alcalde titular le asigne. • Sustituir de pleno derecho al intendente municipal en sus ausencias temporales y definitivas, con las mismas responsabilidades y competencias de este durante el plazo de la sustitución.

NIVEL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

Objetivo General

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

1. Auditoría Interna Municipal

UNIDAD: Auditoría Interna Municipal	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Concejo Municipal Contraloría General de la República
NORMATIVA LEGAL Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales,	PROCESO: Fiscalización UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Asistencia Profesional de Auditoría



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Regulación reglamentaria interna), artículo 20 de la Ley General de Control Interno (8292) - Todos los entes y órganos sujetos a esta ley tendrán una Auditoria Interna.	

Objetivo	Fiscalizar en forma objetiva e independiente para proporcionar seguridad a la Administración Municipal a validar y mejorar las operaciones y así alcanzar los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, de esta forma ayudara a la administración a conformar una organización eficiente, honesta y comprometida con la calidad del servicio.
Funciones	• Revisar e informar sobre 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. • Atender las solicitudes presentadas por el Concejo, y las denuncias de funcionarios/as o contribuyentes, así como por trabajos anteriores que definan la necesidad de auditora. • 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. • Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes. • Evaluar periódicamente la estructura de control interno, para determinar su cumplimiento validez y suficiencia. • 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. • Evaluar las acciones tomadas por el Alcalde en relación con la implementación de las recomendaciones presentadas en los informes. • 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. • Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos municipales y disposiciones de la Contraloría General de la República. • Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucionales, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar, efectuar semestralmente auditorias o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	• Asesorar en materia de su competencia, al jerarca del cual depende, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento. • Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros • Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República. • Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten. Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría. • Las demás competencias que contemplen la normativa legal reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley.
Productos	• Planes y reglamentos Municipales evaluados y con recomendaciones • Informes y recomendaciones • Suficiencia y efectividad de los sistemas de control interno, garantizados • Respaldo profesional garantizado al Concejo Municipal. • Análisis, control y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que de la Contraloría General de la República en sus informes. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Informes al Concejo Municipal. Informes de Auditoría • Relación de Hechos • Asesorías • Advertencias Autorización de libros Reglamentación Interna de la Unidad • Manuales de procedimientos de la Unidad • Plan estratégico de la Unidad • Plan anual de la Unidad

1.2. Asistente Profesional de Auditoría Interna

UNIDAD: Asistente Profesional Auditoría Interna	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Auditoría Interna Municipal
NORMATIVA LEGAL Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4.- La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), artículo 20 de la Ley General de Control Interno (8292) —Todos los entes y órganos sujetos a esta ley tendrán una Auditoría Interna.	PROCESO: Fiscalización UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



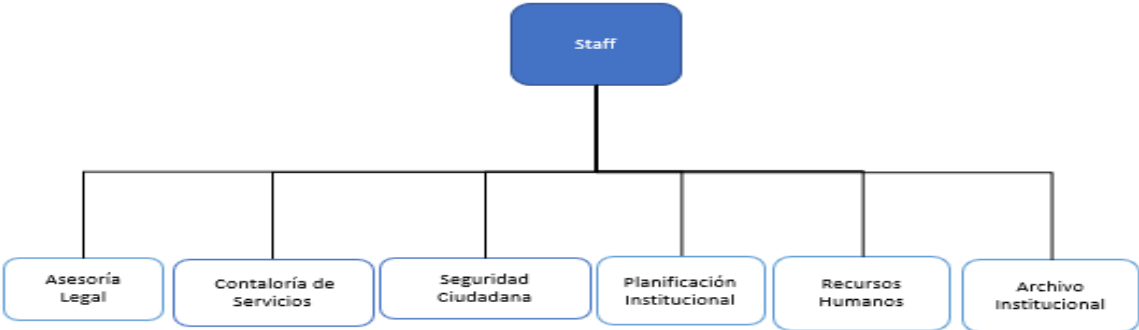
Objetivo	Acompañar en la fiscalización en forma objetiva para proporcionar seguridad a la gestión auditada y apoyar en la validación y mejoras de las operaciones y así alcanzar los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, de esta forma ayudara a la administración a conformar una organización eficiente, honesta y comprometida con la calidad del servicio.
Funciones	• Apoyar al Auditor Interno en procesos profesionales que se le requiera y genere la gestión correspondiente de auditoría interna. • Brindar apoyo asistencial profesional, técnico y administrativo que generen los procesos correspondientes al correcto funcionamiento del área. • Brindar apoyo técnico profesional en la realización de estudios de auditoría e informes de auditoría. • Realizar de informe del plan de evaluación del año anterior. • Realiza advertencias y asesorías referentes a las áreas que lo determinen. • Apoyo en la elaboración del POA correspondiente a la gestión a la cual pertenece. • Trabajar en conjunto con su superior SEVRI de auditoría y control interno. • Responsable de seguimiento de recomendaciones y disposiciones de la contraloría. • Atención y análisis ante los hechos irregulares denunciados según la normativa vigente. • Velar por la correcta tramitación en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración por la Auditoría Interna. • Realizar trabajos de gran variedad, dificultad y confidencialidad que por su naturaleza requieren alta precisión, nitidez, exactitud y discreción. • Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la dependencia. • Redactar correspondencia y otros documentos y tomar dictado taquigráfico de asuntos relacionados con el área de trabajo. • Preparar documentos variados, localiza datos e información, correspondencia y expedientes diversos y los remite al superior para su consideración. • Recibir y hacer llamadas telefónicas y resolver consultas relacionadas con la actividad de la Auditoría Interna. • Dar seguimiento a gestiones asignadas a efecto de garantizar oportunamente su trámite. • Asistir a reuniones de trabajo, cuando el Auditor Interno lo solicite, tomar notas de los asuntos tratados, prepara resúmenes, minutas e informar y hacer las comunicaciones respectivas. • Las demás competencias que contemplen la normativa legal reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley.
Productos	• Informes y recomendaciones • Suficiencia y efectividad de los sistemas de control interno, garantizados • Respaldo profesional garantizado al Concejo Municipal. • Análisis, control y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que de la Contraloría General de la República en sus informes. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Relación de Hechos • Asesorías • Manuales de procedimientos de la Unidad



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



NIVEL DE GESTIÓN Y ASESORÍA



Objetivo General

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

1. Gestión de Recursos Humanos

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

Objetivo	Dotar del personal idóneo a la institución y garantizar el desarrollo y el bienestar del recurso humano, dando los servicios de apoyo profesional-técnico- administrativo requeridos por una necesidad institucional para su eficiente y eficaz funcionamiento. Así mismo asesorar en materia laboral a la administración para la correcta toma de decisiones.
Funciones	• Reclutamiento y Selección: ✓ Control de plazas vacantes. Justificación de plazas vacantes. Concursos (internos, externos). ✓ Confección y Trámite de Ternas o Nóminas. Estudios de Reingreso y Pre ingreso Nombramientos en propiedad e interinos. Ascensos en propiedad e interinos. Evaluación del Período de Prueba. • Análisis Ocupacional: ✓ Elaboración de estudios de reasignación, reingresos, cambio de especialidades, dispensa de requisitos y reestructuraciones organizacionales. ✓ Elaboración y actualización de Manuales (Organización, Clases de puestos).



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	✓ Análisis de la organización administrativa, funcional, ocupacional y salarial del Concejo Municipal. • Capacitación y Desarrollo: ✓ Coordinar, programar y controlar todas las actividades de capacitación. Detección de necesidades de capacitación. ✓ Evaluación del Desempeño anual. ✓ Proceso de inducción al nuevo empleado. • Administración de salarios, incentivos y beneficios: ✓ Trámite de todos los movimientos de personal a través del sistema de Pagos. ✓ Control planilla Reconocimiento de incentivos Certificación de Salarios ✓ Elaboración de cálculo y reservas para el pago de prestaciones ✓ Reclamos Administración ✓ Elaboración de reportes de Costo de Mano de Obra ✓ Trámite de incapacidades (CCSS – INS) ✓ Trámite de Carrera Profesional ✓ Estudios técnicos sobre reconocimiento de pluses salariales ✓ Estudio y reconocimiento de aumentos anuales. ✓ Elaboración de Planilla de Riesgos del Trabajo al INS ✓ Certificaciones de tiempo laborado ✓ Certificaciones para efectos de pensión ✓ Rebajos de salario por nómina • Elaboración del Presupuesto Anual (salarios) Administración y Trámite: ✓ Control de pagos ✓ Deducciones ✓ Planillas ✓ Trámites variados ✓ Atención de denuncias por robos, extravíos, falsificación de documentos Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación de personal. ✓ Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales. • Relaciones Laborales: ✓ El propósito de este proceso es facilitar el mantenimiento de un buen clima de trabajo, a través de la atención constante de las necesidades de los trabajadores, la correcta aplicación de las leyes y disposiciones; así como mantener bien informados a los funcionarios sobre temas de utilidad para ellos, orientándolos y asistiéndolos. Esta gestión es partícipe de actividades relacionadas con: - Atención médica de funcionarios en INS, CCSS - Atención psicosocial familiar • Elaboración de la planilla de la CCSS y los reportes de asistencia de los funcionarios.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Productos	• Acuerdos laborales. • Asesoría en toma de decisiones organizacionales. • Registros del record laboral de los empleados (ausentismo, sanciones e incumplimiento de labores entre otros). • Propuestas de actualización del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios. • Procesos de Reclutamiento y Selección. • Planes de capacitación laboral. • Salarios al día. • Procesos administrativos concretados. Recomendaciones sobre sanciones a aplicarse.

1.1. Encargado de Planillas y Capacitación

UNIDAD: Encargado de Planillas y Capacitación	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Recursos Humano
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), aplicación de Ley General de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635.	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos

1.2. Salud Ocupacional

UNIDAD: Salud Ocupacional	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Recursos Humano
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna),	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos

Objetivo	Brindar asesoría y planificación en los procesos que busquen asegurar la seguridad del personal municipal en la ejecución de sus labores. Considerando planes preventivos de eventos que puedan comprometer la salud física del personal municipal.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Funciones	• Velar por la seguridad de los funcionarios municipales. • Supervisión, ejecución y control de diferentes actividades de la Oficina de Salud Ocupacional. • Seleccionar y archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores. • Realización de avisos al INS en caso de enfermedad o accidente laboral. • Realizar diagnósticos de las condiciones en que se encuentran las oficinas y aéreas de campo. • Realizar protocolos de seguridad y de salud para los trabajadores. • Elaborar y actualizar periódicamente el plan de Salud Ocupacional. • Realizar inspecciones en materia de Salud Ocupacional. • Realizar planes de emergencias para las instalaciones municipales. • Confeccionar reportes de accidentes semanalmente. • Realizar los reportes de accidentes ante el INS, así como el informe correspondiente. • Elaborar las recomendaciones para la compra de uniformes, implementos de seguridad, mobiliario de las diferentes dependencias municipales. • Elaborar el plan de capacitaciones sobre el tema de Salud Ocupacional, así como su coordinación. • Llevar a cabo el proceso completo de compra del área a cargo. • Coordinación con grupos internos referentes a la Comisión de Salud Ocupacional y Brigadas de Emergencia. • Coordinar actividades periódicamente en promoción de la Salud tanto interno como externo en conjunto con otras instituciones del estado. • Coordinación de la aplicación de exámenes médicos anuales, así como su frecuencia para el personal de municipal. • Mantener actualizados todos los expedientes y documentos propios del Proceso de Salud Ocupacional.
Productos	• Informes y recomendaciones • Atención inmediata ante emergencias laborales • Planes de prevención en pro de la salud ocupacional laboral. • Documentación requerida por los entes de atención médica. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Asesorías • Manuales de procedimientos de la Unidad

2. Asesoría Legal Municipal

UNIDAD: Asesoría Legal Municipal	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna),	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Objetivo	Brindar asesoría en materia legal y Judicial a la Municipalidad; realizar la defensa jurídica Municipal en las instancias que corresponda, así como asesorar y ejecutar las actividades, en busca de tener seguridad jurídica en las diferentes actividades y funciones que se desarrollan a lo interno en la Municipalidad, que en materia jurídica traslade el Concejo Municipal, el Despacho del Alcalde y demás unidades y órganos de la Municipalidad de Turrialba.
Funciones	• Brindar asesoría jurídica especializada, a las diferentes dependencias que, por la naturaleza de sus funciones, requieran la presencia o asesoría permanente de profesional(es) en Derecho entre su personal. • Representar a la Municipalidad ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda, en función del asunto legal a ser tratado. • Asesorar en materia jurídica al Alcalde, así como a los demás órganos municipales, en tiempo y lugar requeridos. • Evacuar todas las consultas que se formulen, por vía escrita, tanto a lo interno de la Municipalidad, como de parte de los administrativos o entidades públicas y organizaciones privadas que así lo soliciten, emitiendo el criterio correspondiente al caso. • Plantear las acciones judiciales que se requieren en resguardo de los servicios, intereses e imagen municipales, así como realizar las defensas correspondientes a ese nivel, cuando la Municipalidad es demandada por diferentes personas, entes o situaciones. • 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 modernización del ordenamiento jurídico municipal, así como emitir criterio legal, para mejorar la gestión municipal y los objetivos estratégicos planteados en el PEM o en la propuesta de proyectos nuevos, contrataciones o informes que requieran de un enfoque legal. • 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.
Productos	• Informes, criterios y recomendaciones • Atención inmediata ante procesos legales municipales • Documentación requerida de su competencia por los entes jerarcas. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Asesorías • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia.

3. Planificación Institucional

UNIDAD: Planificación Institucional	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), Normativas de MIDEPLAN, de la Contraloría General de la República.	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos , pero se relaciona con todos los titulares subordinados para lograr sus objetivos institucionales



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Objetivo	Formular, direccionar, fortalecer y evaluar el proceso de planificación integral en la Municipalidad de Turrialba
Funciones	• Formular, organizar y dirigir e integrar la ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal, en el Plan Estratégico Municipal (PEM), asegurando que sea coherente con los lineamientos del Gobierno Corporativo de la Municipalidad y aspectos legales y normativos establecidos por los entes de control; presentando el PEM a aprobación del Concejo Municipal, previo aval de la Alcaldía. • Integrar a todos los interesados e involucrados como miembros de representación interinstitucionales y otros entes relacionados para definir los objetivos de la Municipalidad, en la elaboración del diagnóstico y definición de objetivos estratégicos de la Municipalidad, las responsabilidades, fechas de cumplimiento (en un Cuadro de Mando Integral). • Conjuntar, orientar y proponer los ajustes a la visión, Misión, Valores y objetivos generales de la Municipalidad, así como también, participar en la definición de las políticas institucionales en coordinación con los demás Titulares Subordinados de la Institución. • Apoyar en todo el proceso de diseño y la actualización del Código de Gobierno Municipal, hasta llevarlo a aprobación del Concejo Municipal. • Coordinar y apoyar la elaboración de los objetivos de Planes Operativos anuales de las instancias municipales, garantizando su alineamiento con los objetivos estratégicos de la Municipalidad. • Formular las políticas y actualización de los objetivos generales del municipio de manera anual en coordinación con la Alcaldía y otras instancias municipales, integrando los mismos, previa aprobación del Concejo Municipal. • Asegurar que los planes, programas y proyectos elaborados y ejecutados en todas las instancias municipales cuenten con una visión integral de desarrollos en sus ámbitos económicos, sociales, culturales, urbanos y ambientales, relacionados y alineados con los objetivos estratégicos a desarrollar. • Coordinar y supervisar frecuentemente la ejecución y desarrollo de programas y planes, pidiendo retroalimentación de todos los titulares subordinados y tomar las acciones necesarias en caso de incumplimiento de los indicadores de avance de los objetivos estratégicos que le correspondan desarrollar a cada una de las dependencias responsables, a través de la Alcaldía o bajo su delegación de supervisión de cumplimiento. • Elaborar anualmente reportes de ejecución y logro de los objetivos y programas planificados con las distintas dependencias municipales, generando un Informe Anual de Transparencia a la Comunidad y CGR. • Incluir variables financieras institucionales que sean necesarias, en cualquier proceso de planificación que se realice. • Dirigir y coordinar con todos los titulares subordinados, el determinar y gestionar los riesgos de incumplimiento de los objetivos estratégicos que les correspondan dentro del PEM (la gestión de riesgos le corresponde a cada titular subordinado) • Dirigir, supervisar y coordinar la información de cumplimiento de los indicadores de gestión de los objetivos estratégicos asignados a cada titular subordinado, conforme al nivel de riesgos de incumplimiento y a la periódica que se determine. • Elaborar Informes, formular y ejecutar el POA, controlar el SEVRI y el Control interno y las Autoevaluaciones de Control correspondientes.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Productos	• Actualización de objetivos estratégicos aprobados. • Evaluación por el cumplimiento de indicadores. • Documentación requerida de su competencia por los entes jerarcas. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Asesorías • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia. • Evaluación de los titulares subordinados, en materia de apoyo para lograr los objetivos institucionales

4. Contraloría de Servicios

UNIDAD: Contraloría de Servicios	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios Ley 9158 Según el artículo 5 del Decreto N° 26025-PLAN del año 1997 Las Contralorías de Servicios estarán bajo la responsabilidad de un Contralor (a) de Servicios cuyo nombramiento lo realizará el máximo jerarca.	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos , pero se relaciona con todos los titulares subordinados para lograr sus objetivos institucionales

Objetivo	Procurar la atención requerida por los ciudadanos, beneficiarios/usuarios, fiscalizando y valorando 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 institución en los servicios prestados, buscando la eficiencia, eficacia y buen trato en su atención, conforme a la normativa vigente, 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
Funciones	• Apoyar los objetivos de servicio al cliente, en el Plan Estratégico Municipal (PEM), asegurando. • Participar y/o proponer acciones correctivas, así como el mejoramiento en la definición de las políticas, normas y procedimientos institucionales en coordinación con los demás Titulares Subordinados de la Institución, en materia de servicio al cliente, en procura de una prestación de servicios oportuna, eficaz y eficiente, que sea coherente con los lineamientos del Gobierno Corporativo de la Municipalidad y aspectos legales y normativos. • 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. • Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta. • Presentar a la Alcaldía un Informe Anual de Labores de acuerdo con la Guía Metodológica propuesta por la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios con copia al MIDEPLAN, que incluya recomendaciones formuladas al Jerarca y las recomendaciones realizar para su cumplimiento, lo que incluye mejoras y la actualización del Código de Gobierno Municipal, hasta llevarlo a aprobación del Concejo Municipal. • Presentar a la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios, el Plan Anual de Trabajo, avalado por la Alcaldía, sobre el cual debe presentar el informe anual indicado en el inciso anterior. • Verificar que en la Municipalidad se cuente con mecanismos y procedimientos eficaces de comunicación con los ciudadanos,



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	beneficiarios/usuarios. Velar por el cumplimiento de las normas jurídicos en materias de servicios públicos. • Proponer a la Alcaldía procedimientos de recepción, tramitación y resolución de inconformidades, denuncias y sugerencias de los ciudadanos, beneficiarios/usuarios, respecto a los servicios brindados en la Municipalidad, estableciendo sistemas de control y de seguimiento con accesibilidad y expeditos. • Coordinar las medidas necesarias para la debida orientación del usuario con respecto a los servicios que presta la Municipalidad. • Atender, tramitar y resolver las denuncias y quejas presentadas por el usuario, coordinando con las diferentes áreas para dar seguimiento a las acciones correctivas puestas en práctica para lograr el cumplimiento y pronta respuesta a las inconformidades presentadas por ciudadanos, beneficiarios/usuarios. • Supervisar y evaluar la prestación de los servicios municipales, con la finalidad de identificar inconsistencias y emitir las recomendaciones que correspondan o a solicitud de los ciudadanos, beneficiarios/usuarios, considerando las necesidades particulares de las personas con discapacidad. • Monitorear la prestación de servicios, llevando un control de funcionarios denunciados por mal servicio al usuario y emitir un informe trimestral a cada Jefatura para su debida atención. • Identificar conflictos en la relación de la Administración con los ciudadanos, beneficiarios/usuarios, sobre exceso de requisitos, trámites administrativos y de control interno que afecten los servicios, buscando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios. • 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 e indicado el nivel de cumplimiento. • Solicitar la intervención de la Alcaldía ante la negativa o negligencia de los responsables de atender sus solicitudes y recomendaciones, para atender en forma inmediata y determinar en conjunto con la unidad de Recursos Humanos cualquier responsabilidad por su falta de atención. • Elaborar y analizar resultados de la aplicación de instrumentos de percepción del servicio, de parte de los ciudadanos, beneficiarios/usuarios para determinar su grado de satisfacción de los servicios brindados, para generar mejoras. • Apoyar la elaboración de los objetivos de los Planes Operativos anuales de las instancias municipales, relacionadas con el servicio al cliente, garantizando su alineamiento con los objetivos estratégicos de la Municipalidad. • Formular las políticas y actualización de los objetivos de servicio al cliente del municipio de manera anual en coordinación con la Alcaldía y otras instancias municipales, integrando los mismos, previa aprobación del Concejo Municipal. • Asegurar que los planes, programas y proyectos elaborados y ejecutados en todas las instancias municipales cuenten con una visión integral de servicio al cliente, en sus ámbitos económicos, sociales, culturales, urbanos y ambientales, relacionados y alineados con los objetivos estratégicos a desarrollar. • Analiza los procedimientos y métodos que se han establecido para la atención y servicio al cliente, en cumplimiento de los objetivos Estratégicos del PEM y el PAO que le corresponde, con el fin de mejorarlos, y de hacerlos óptimos. • Elaborar Informes, formular y ejecutar el POA, controlar el SEVRI y el Control interno y las autoevaluaciones de Control correspondientes.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Productos	• Servicios municipales de calidad. • Atención a los contribuyentes. • Recomendaciones de mejora en los servicios. • Asesorías • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia.

5. Control Interno Institucional

UNIDAD: Control Interno Institucional	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Ley General de Control Interno Ley 8292 Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), Normativas de MIDEPLAN, de la Contraloría General de la República.	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos , pero se relaciona con todos los titulares subordinados para lograr sus objetivos institucionales

6. Archivo Institucional

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

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



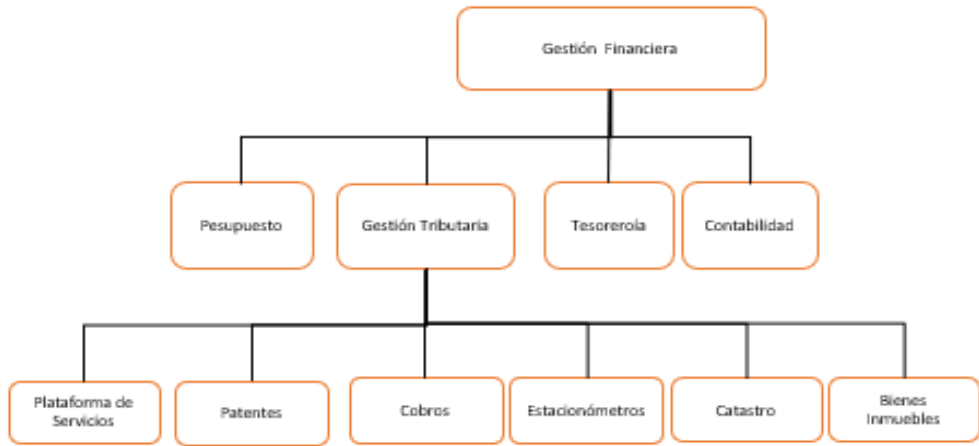
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Funciones	• Establecer, organizar, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades inherentes a la administración, custodia y conservación del acervo documental de la Municipalidad, estableciendo lineamientos para que las diferentes dependencias en la administración lleven sus respectivos archivos de gestión. • Reunir, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, conservar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución, garantizando el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad. • Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución, la transferencia y eliminación de documentos según los procedimientos que determinen para tal fin, solicitando asesoramiento técnico cuando sea necesario. • Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar su aporte a la eficiencia y la eficacia en el servicio, preparando índices, guías e inventarios. • Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la institución sobre los archivos de gestión. • Digitalizar documentación existente en el archivo y elaborar el archivo digital audiovisual según lo solicitado por el Archivo Nacional. • Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución, según sus lineamientos. • Promover y sensibilizar en la comunidad, sobre el valor, conservación y uso de los documentos.
Productos	• Correcta gestión de la documentación institucional.

NIVEL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

ORGANIGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA



Objetivo General

Como órgano de apoyo transversal, le corresponde por delegación de la Alcaldía el apoyo de la planificación y ejecución estratégica financiera y tributaria de la Municipalidad, en busca de garantizar una gestión de apoyo administrativo, con el uso eficiente de los Recursos financieros/económicos de la Municipalidad, buscando su eficiencia, a partir de la aplicación de los principios que rigen cada materia, conforme a las objetivos estratégicos del PEM, normativas y las políticas definidas por el Concejo Municipal y las disposiciones de la Alcaldía, conforme al análisis técnico permanente; en coordinación, supervisión y control; de las unidades de apoyo de Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Recursos Tecnológicos y el resto de los titulares subordinados, así como brindar



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



al cliente interno y externo servicios de calidad con información y atención oportunas, conforme a las atribuciones y obligaciones de gobierno municipal dictadas en la Constitución Política y el Código Municipal.

1. Gestión Financiera – Tributaria

UNIDAD: Gestión Financiera Tributaria	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde “Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales”. El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. título IV del Código Municipal, teniendo responsabilidad sobre los ingresos (capítulo 2), el presupuesto (capítulo 4), Tesorería y Contaduría (capítulo 5).	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS CONTADURÍA TESORERÍA PRESUPUESTO GESTIÓN TRIBUTARIA: Bienes Inmuebles, Catastro, Estacionómetros, Cobros, Patentes, Plataforma de Servicio.

Objetivo	Asegurar una correcta administración de los ingresos y egresos municipales, vigilando que se realice una correcta ejecución en percepción de tributos y aplicación de gastos.
Funciones	• Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades en relación a la gestión financiera y tributaria de la institución. • Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas y velar porque los mismos cumplan con los objetivos asignados. • Asesorar a Jefaturas en asuntos relativos al proceso financiero y de presupuesto y en aquellos estudios especiales que les soliciten. • Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el proceso tributario. • Responsable por la eficiente ejecución de las diferentes gestiones que forman parte de la Administración Tributaria. • Elaborar el plan estratégico del proceso Tributario. • Realiza estudios o investigaciones complejas en el tema de tributario. • Emitir dictámenes, criterios en materia tributaria para la toma de decisiones o requerimientos del superior, u otras áreas de la institución. • Diseñar metodologías especializadas con el fin de crear propuestas de mejoramiento en el proceso de recaudación de tributos municipales y asesora en su implementación. • Dar seguimiento a los planes propuestos en las diferentes áreas de la gestión Tributaria.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	•Elaborar la estimación de la proyección de los ingresos institucionales para la preparación de presupuestos ordinarios. •Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para la recaudación, registro y control de fondos. •Presentar de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias ante la Alcaldía Municipal. •Participar en la realización de investigaciones para la determinación de impuestos mediante la búsqueda, revisión y análisis de información, aplicando la normativa tributaria vigente en las labores que ejecute •Recabar información acerca de estrategias de sensibilización para promover una cultura acerca del pago de impuestos, el manejo de una actitud y noción adecuadas referente al tema de los tributos (educación fiscal, porque se debe pagar impuestos, etc.) •Analizar las solicitudes y emitir las resoluciones sobre las prescripciones de impuestos y tasas, condonaciones de tributos, presentadas por los administrados. •Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal. •Establecer y velar por los controles de flujos de caja y del endeudamiento municipal para una administración responsable del uso de los recursos públicos. •Proponer a los niveles superiores las políticas, planes, programas, acciones y estrategias de trabajo a ejecutar para la administración responsable de las finanzas municipales. •Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades. •Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones. •Asignar, supervisar y controlar las labores del personal colaborador, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige. •Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos. •Preparar los informes económico-financieros de la institución. •Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y entes externos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas. •Presentar informes laborales a la jefatura. •Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos. •Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda. •Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad. •Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía. •Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad. •Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas. •Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos. •Evaluar el desempeño del personal a cargo. •Realizar gestiones ante instituciones financieras por créditos o la implementación de nuevos servicios financieros.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Productos	• Control de ingresos y gastos municipales. • Correcta administración de fondos municipales. • Asesorías • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia.

1.1. Contaduría

UNIDAD: Contabilidad	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión Financiera - Tributaria
NORMATIVA LEGAL El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observaran las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Asistencia Técnica Contable

Objetivo	Realizar y verificar el control y registro de los ingresos y egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos, con el fin de obtener Estados Financieros oportunos, veraces y fidedignos
Funciones	• Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones contables, llevando las contabilidades de: movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública. • Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la Municipalidad. • Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, activos, pasivos y patrimonios; análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones. • Ejercer el control de la contabilidad municipal con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos. • Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a sus funciones. • Preparar, presentar y, si es necesario, exponer personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal. • Acatar y cumplir las normas y obligaciones que, en forma directa o indirecta, dispongan las entidades que rigen esta materia y deberá acatar los cambios a leyes, normas, reglamentos y disposiciones tanto en lo contable como en lo administrativo. • Aplicar la normativa establecida para la gestión contable dictadas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional. • Dirigir, coordinar y supervisa las labores del Proceso a su cargo de acción sustantiva o de apoyo a la gestión de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	• Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo. • Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su unidad a cargo con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas. • Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del departamento a su cargo. • Presentar informes de labores ante la jefatura. • Verificar en las diferentes oficinas y planteles de la institución, los controles relacionados al área de contabilidad con el propósito de corroborar los resultados obtenidos en el área de su competencia. • Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad. • Colaborar estrechamente con la Gestión de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo. • Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad relacionadas a la parte contable. • Llevar a cabo el proceso de coordinación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). • Revisar y aplicar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión, control de obras en proceso. • Presentar mensualmente a la Gestión Financiera el cierre mensual de las respectivas conciliaciones bancarias. • Presentar a la Gestión Financiera los análisis de las razones financieras aplicadas a los estados financieros. • Preparar el Informe, declaraciones y documentación para entes reguladores y otras entidades gubernamentales. • Implementar los sistemas de cómputo de Contabilidad. • Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores. • Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste.
Productos	• Pólizas actualizadas. • Registros actualizados sobre el valor de los diferentes equipos municipales. • Informes sobre determinación de costos de operación en la prestación de los diferentes servicios. • Notas de crédito y débito. Base de Devengado, informes contables más precisos. • Proceso contable actualizado. (Asientos contables, registro de activos, actualización de inventarios, etc.) • Informes financieros sobre ingresos, egresos, y balances entre otros. Manuales de procedimientos. • Estados Financieros de Ingresos y Egresos. • Saldo pendiente de cobro

1.1.1. Asistencia Técnica Contable

UNIDAD: Asistencia Técnica Contable	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Contabilidad



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



NORMATIVA LEGAL El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidad y las instituciones autónomas observaran las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos

Objetivo	Brindar apoyo técnico administrativo a la gestión financiera contable institucional con el fin de que se cumplan los objetivos correspondientes.
Funciones	• Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de la Gestión Contable. • Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades en la Gestión Contable • Registrar información mediante los sistemas establecidos. • Realizar estudios variados del Proceso de Contabilidad. • Confeccionar los asientos contables y realizar su respectiva vinculación al presupuesto municipal. • Hacer el registro contable de los movimientos realizados. • Crear y modificar código de familias contables y asientos predefinidos. • Analizar y depurar los auxiliares de activos fijos e inventarios. • Llevar los libros contables de base de efectivo de acuerdo con los métodos y los auxiliares necesarios según lo establecido. • Registrar el asiento mensual de depreciación de los activos municipales. • Incluir y ajustar la cuenta contable de los proveedores para la elaboración de cheques. • Realizar y registrar el asiento mensual de devengo de servicios públicos. • Levantamiento de activos institucionales en caso de que se requiera. • Revisar, generar el archivo, subirlo al banco y al Ministerio de Hacienda correspondiente al proceso de planillas. • Archivar, ordenar, custodiar y controlar los documentos generados por las gestiones del departamento. • Elaborar las remisiones de archivo al archivo municipal. • Analizar los saldos de las cuentas contables del catálogo a fin de identificar algún saldo erróneo y realizar el análisis para la corrección o ajuste contable pertinente. • Coordinar otros procesos relacionados a las labores del puesto. • Llevar la documentación de sus tareas en forma organizada y oportuna con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas. • Mantener actualizados el registro de cuentas bancarias de los funcionarios municipales. • Colaborar en las funciones como lo son la emisión de cheques para cumplir con las diferentes obligaciones municipales con funcionarios. • Mantener bajo su custodia los formularios de cheques en blanco y las claves con las que se ingresa tanto a las cuentas de caja única del estado como de las cuentas Municipales en los diferentes bancos estatales. • Emitir mensualmente los pagos correspondientes a las operaciones de crédito adquiridas por la Municipalidad. • Mantener al día las cuotas para evitar a la institución incurrir en gastos financieros por el concepto de intereses moratorios innecesarios.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	• Emitir mensualmente la cancelación a las diferentes dependencias crediticias por concepto de las retenciones realizadas a los funcionarios municipales en la planilla salarial y de las pensiones judiciales decretadas. • Colaborar con la documentación relacionada a la retención del 2% a proveedores, para presentación del formulario D-150 mensual al Ministerio de Hacienda. • Elaboración de certificaciones de renta solicitada por los funcionarios.

1.2. Tesorería

UNIDAD: Tesorería	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión Financiera - Tributaria
NORMATIVA LEGAL El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observaran las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Cajas
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.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Funciones	• Llevar a cabo la recaudación de los diferentes ingresos de la Municipalidad. • Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones municipales. • Recibir, custodiar y ejecutar las garantías de participación y cumplimiento de las empresas. • Desarrollar y aplicar adecuados procedimientos de registro, control y custodia de los ingresos recaudados por diferentes conceptos y velar porque que se realice eficientemente. • Supervisar, realizar, verificar y cancelar las inversiones con las diferentes entidades, controlando la documentación requerida, así como el destino de los recursos. A su vez verificar la situación financiera de la institución con los bancos. • Verificar que los pagos realizados por la Municipalidad se realicen de acuerdo a la normativa vigente, y los principios contables generalmente aceptados, los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República y las políticas financieras internas. • Supervisar que la reglamentación vigente sobre el uso de los fondos de caja chica de la Municipalidad se aplique correctamente y aportar los criterios oportunos para una sana administración de los mismos. • Coordinar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados o recaudados. • Cumplir las disposiciones estipuladas en el Código Municipal y leyes conexas, en lo relativo al uso y control de la Hacienda Municipal. • Verificar y firmar las órdenes de compra y pagos por servicios que se generen en la municipalidad, así como llevar el control del grupo presupuestario de acuerdo al flujo. • Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de los recursos municipales. • Promover la automatización y modernización de los servicios que brinda la Tesorería Municipal, tanto a nivel interno como externo. • Conciliar y analizar con el subproceso de Contabilidad los movimientos de las inversiones en los diferentes puestos de bolsa, bancos.

Productos	• Gasto controlado. • Informes sobre estimaciones periódicas del comportamiento de los ingresos y egresos. • Aplicación del Sistema de control interno de la Tesorería. • Obligaciones de pago canceladas en tiempo y forma Custodia de todos los títulos valores de la institución. • Registros de valores al día. • Custodia y administración eficiente de los recursos económicos del Concejo Municipal. • Manuales de procedimientos.

1.2.1. Cajas

UNIDAD: Cajas	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Tesorería



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



NORMATIVA LEGAL El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observaran las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos

Objetivo	Realizar la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos en atención directa con el contribuyente.
Funciones	•Revisar y registrar datos de los pagos recibidos y generar reportes diversos. •Recibir dinero por concepto de entradas, servicios, impuestos, timbres municipales, servicios urbanos, patentes, derechos varios y otras de similar naturaleza, y confeccionar los recibos correspondientes. •Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo. •Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado. •Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja. •Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, facturas, gastos y otros similares. •Realizar los envíos diarios de efectivo al sistema bancario. •Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros. •Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes. •Custodiar el fondo fijo de caja asignada y el de timbres municipales y fiscales. •Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. •Realizar los cierres de caja correspondientes.
Productos	• Informes sobre estimaciones periódicas del comportamiento de los ingresos. • Aplicación del Sistema de control interno de la Tesorería. • Registros de valores al día. • Custodia eficiente de recursos económicos.

1.2.2. Asistencia Administrativa

UNIDAD: Asistencia Administrativa	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Tesorería



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



NORMATIVA LEGAL El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observaran las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos

1.3. Presupuesto

UNIDAD: Presupuesto	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión Financiera - Tributaria
NORMATIVA LEGAL El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de ingresos probables. Las Municipalidades y las instituciones autónomas observaran las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos , pero se relaciona con todos los titulares subordinados para lograr sus objetivos institucionales.

Objetivo	Formular y controlar el presupuesto, a través de la ejecución presupuestaria de las distintas unidades con que cuenta la municipalidad, de manera que el presupuesto sea un instrumento de control administrativo, que conlleve al cumplimiento de las metas previstas en el Plan Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Municipal para que se racionalicen de manera eficiente y eficaz, los gastos y recursos disponibles del Municipio, de conformidad con los ingresos; para poder suministrar a la administración información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.
Funciones	• Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia presupuestaria. • Formular los diferentes anteproyectos de presupuesto. • Modificaciones presupuestarias, según las disposiciones fijadas por la Contraloría General de la República, el Concejo y la Intendencia. • Rebajos de órdenes de compra, planillas, cajas chicas y demás trámites de ejecución presupuestaria. • Calcular el giro de aportes de ley de acuerdo a los ingresos reales Municipales. • Codificación de planillas, planillas varias, pago CCSS, etc. • Digitación y Validación de documentos presupuestarios en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP). • Control, registro e impresión de Saldos Presupuestarios. • Constancias de contenido en saldos presupuestarios. • Cuantificación del Plan Anual Operativo del Concejo Municipal. • Informes de ejecución presupuestaria. • Informes de Liquidación anual presupuestaria.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Productos	• Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia presupuestaria. • Anteproyectos de presupuestos ordinario y extraordinario- Estimaciones de ingresos. • Modificaciones presupuestarias • Liquidaciones presupuestarias • Control de Saldos Presupuestarios. • Correcta codificación de los Gastos Municipales. Informes de Ejecución Presupuestaria Trimestrales. • Plan Anual Operativo Institucional debidamente cuantificado

1.4. Gestión Tributaria

UNIDAD: Gestión Tributaria	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión Financiera Tributaria
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde “Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales”.	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Bienes Inmuebles Catastro Cobros Patentes Inspecciones Plataforma de Servicio Estacionómetros

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.
Funciones	•Garantizar el control de la gestión de las diferentes áreas que componen el subproceso de la Administración Tributaria •Actualización de tasas correspondientes a los tributos municipales. •Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo del Concejo Municipal 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. •Facilitar al cliente interno y estreno procesos administrativos, por medios electrónicos.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	•Asesorar a las distintas entidades municipales en materia de su competencia.
Productos	•Ingresos constantes estimulados correctamente. •Tasas de tributos actualizadas •Planes para la estimulación de ingresos municipales •Programas de concientización al contribuyente para potencializar el pago de tributos oportuno.

1.4.1. Bienes Inmuebles

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

Objetivo	Administrar las labores de apoyo necesarias para la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles, realizar las valoraciones y mantener actualizadas las bases de datos de los mismos.
Funciones	• Realizar valoraciones de bienes inmuebles para determinar el valor de la propiedad mediante los siguientes mecanismos: • Declaraciones de bienes, incluyendo campañas de procesos masivos. • Avalúos mediante visitas de campo, análisis, cálculo de valores y haciendo la notificación respectiva. • Actualizaciones automáticas de valoración de estimación, hipotecas, permisos de construcción entre otras. • Hacer avalúos solicitados por la Alcaldía para trámites internos. • Aprobar exoneraciones, mediante análisis y verificación de los alegatos expuestos por el contribuyente para hacerse acreedor del beneficio. • Actualizar la información del sistema municipal de bienes inmuebles del Cantón, incluyendo jornadas masivas, en cuanto a: • Bienes inmuebles según los movimientos registrales. • Datos personales del contribuyente y los servicios que tenga asociados. • Mapa de valores del Cantón. • 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.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	• 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. • Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el distrito; según la plataforma de valores correspondiente. • Ajustar y actualizar las bases impositibles de los predios cuando estos sufren cambio. (Reunión o segregación) • Ejecutar la identificación de omisos • 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.
Productos	• Declaraciones de bienes inmuebles • Preparación y notificación de Avalúos • Recepción y revisión de sus trabajos

1.4.2. Catastro

UNIDAD: Catastro	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión Tributaria
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde “Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales”.	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Digitador Asistencia Técnica

Objetivo	Velar por la actualización gráfica y literalmente del sistema maestro de registro de propiedades y propietarios del cantón; para la conformación del mapa catastral del cantón de Turrialba, brindando el soporte requerido por la municipalidad para la recepción, análisis y actualización de los diferentes bienes inmuebles existentes en el cantón; así como, brindar los servicios de apoyo requeridos por otras unidades internas o en la comunidad y autorizaciones en el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Funciones	• 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 distritales. Elaborar y digitalizar los planos de las redes de infraestructura para generar el mapa de referencia en formato digital para la conformación del mapa catastral y los planos para el control urbano, usos del suelo, equipamiento de la ciudad y otros elementos del funcionamiento de la ciudad y mantenerlos actualizados. • Instalar y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica QGIS, con la correspondiente GeoDatabase de propiedades y propietarios del cantón actualizadas. • Implementar un Sistema de Información Geográfica Municipal el cual integre el mapa catastral multifinalitario y los expedientes digitales de cada una de las fincas que lo componen. • Coordinar con Construcciones, Planificación Territorial y Obra Pública, UTGVM, sobre los cambios o modificación que se presentan en cuanto a permisos de construcción, segregaciones, desarrollos urbanísticos, construcción y mantenimiento de la red vial cantonal. • Coordinar y comunicar oportunamente con las demás instancias de la municipalidad e instituciones públicas, sobre los cambios o modificaciones en el registro de propiedades. • Mantener actualizada la Conciliación Catastral, Registral y del Sistema Municipal con la información Registral y/o Catastral o por Reunión y/o rectificación de fincas.
Productos	• Catastro Municipal actualizado • Instancias de la municipalidad e instituciones públicas debidamente informadas. Mapa base actualizado con toda la información del distrito. • Base de datos de propiedades y propietarios del distrito actualizada • Bases cartográficas y literales del distrito actualizado. • Manuales de procedimientos

1.4.2.1 Digitador

UNIDAD: Digitación	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Catastro
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde “Percibir y administrar, en su carácter de administración	PROCESO: Apoyo NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



tributaria, los tributos y demás ingresos municipales”.	

1.4.2.2 Asistencia Técnica

UNIDAD: Asistencia Técnica	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Catastro
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde “Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales”.	PROCESO: Apoyo NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

1.4.3. Patentes

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

Objetivo	Otorgar, controlar y fiscalizar las licencias de las actividades lucrativas que se desarrollan en el cantón para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Funciones	• Tramitar y ejecutar las resoluciones emitidas por las autoridades correspondientes en el tema de patentes. • Calcular y actualizar el registro de la base imponible, según el proceso de declaración jurada de los contribuyentes para el respectivo cobro del impuesto de patentes. • Verificar y resolver las diferentes solicitudes de licencias comerciales nuevas, traslados, traspasos, retiros, karaoke, espectáculos públicos y licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico. • Inspeccionar locales comerciales para controlar el uso correcto de las licencias comerciales, licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico y espectáculos públicos. • Resolver los reclamos administrativos y denuncias que presenten los contribuyentes del impuesto de patentes o cualquier ciudadano(a), relacionadas con actividades comerciales en el Cantón. • Coordinar los procesos de clausura de actividades económicas y comerciales que no cumplan con la normativa vigente. • Atender al contribuyente, canalizando y resolviendo sus requerimientos, relativos al subproceso. • Velar que la Ley de Patentes y reglamentos internos relacionados al subproceso, se mantengan actualizados y proponer reformas.
Productos	• Patentes suspendidas, rechazadas u otorgadas. • Impuestos por patente cobrados oportunamente. • Patentes otorgadas o rechazadas. • Informes sobre orden y disciplina observados en el transcurso de la actividad. • Informes sobre el ingreso de personas al respectivo evento.

1.4.3.1 Inspecciones

UNIDAD: Inspecciones	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Patentes
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde “Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales”. artículo 79 del mismo Código ordena que “...para ejercer cualquier actividad lucrativa los interesados deberán contar con la licencia municipal respectiva...” Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona “...la municipalidad cobrará tasas y precios...” por los servicios que preste. Ley de Patentes, Ley de Licores.	PROCESO: Apoyo NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Objetivo	Fiscalizar el cumplimiento de normativas en las licencias otorgadas con el fin de contribuir con la generación de ingresos y el cumplimiento de la normativa aplicable.
Funciones	• Planificar y ejercer políticas, controles, procedimientos y mecanismos que garanticen el cumplimiento de las licencias aprobadas conforme a la normativa relacionada. • Inspeccionar los diferentes espectáculos públicos que se realizan en el Cantón, con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos. • Inspeccionar el cumplimiento de la Ley de Licores. • Hacer inspecciones de ventas ambulantes y estacionarias y velar porque cumplan con los requisitos establecidos para ejercer la actividad. • Velar por que los patentados estén al día en el pago de sus patentes y rótulos. • Efectuar los cierres de negocios cuando la actividad no se encuentra a derecho, o de otros servicios no cancelados conforme a la normativa. • Emitir certificados de resoluciones municipales de ubicación para el trámite de los permisos sanitarios de funcionamiento y licencias municipales. • Realizar informes del trabajo realizado diariamente con la debida documentación. • Las demás atribuciones que la ley señale expresamente • Inspeccionar locales comerciales para controlar el uso correcto de las licencias comerciales, licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico y espectáculos públicos.

1.4.4. Cobros

UNIDAD: Cobros	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión Tributaria
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde “Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales”. Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona “...la municipalidad cobrará tasas y precios...” por los servicios que preste.	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Gestión de Notificación
Objetivo	Gestionar en forma efectiva, el cobro de aquellos contribuyentes que tienen obligaciones pendientes con el municipio, para lograr su recuperación en el menor tiempo posible.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Funciones	• Gestionar el cobro de la facturación generada por los diferentes procesos de la institución de los siguientes servicios: Cementerio, desechos sólidos, acueducto, limpieza de vías, mantenimiento de parques, limpieza de lotes, alcantarillado, bienes inmuebles, patentes, licor, permiso de construcción, construcción de aceras, multas, entre otras. • Efectuar los procesos de cobro mediante acciones administrativas, judiciales y extrajudiciales de los tributos municipales. • Resolver los reclamos administrativos que presenten los contribuyentes sobre los cobros municipales con apoyo del proceso legal cuando éstos lleguen a apelación (segunda instancia) y aquellos responsables de los servicios objeto de cobro. • Autorizar y formalizar los arreglos y compromisos de pagos en vía administrativa. • Verificar de manera integral la información que generan los diferentes procesos de los servicios cobrados con: el Sistema Integrado Municipal, el Mapa de Información Geográfica y el Registro Nacional y, en caso de inconsistencia, lo notifica al proceso de origen para su corrección. • Atender al contribuyente, canalizando y resolviendo sus requerimientos, relativos al subproceso. • Notificar a los contribuyentes la morosidad y documentos relacionados a la gestión de cobros.
Productos	• Cobro oportuno de impuestos y tasas municipales. • Arreglos de Pago. • Cobro Administrativo. • Cobro Judicial. • Manuales de procedimientos. • Disminución de pendiente de cobro.

1.4.4.1 Notificación

UNIDAD: Notificación	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión de Cobro
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde “Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales”. Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona “...la municipalidad cobrará tasas y precios...” por los servicios que preste.	PROCESO: Apoyo NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

1.4.5. Plataforma de Servicios

UNIDAD: Plataforma de Servicios	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión Tributaria



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativo N.º 8220 Artículo 2º-Presentación única de documentos. La información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, no podrá ser requerida de nuevo por estos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano...Artículo 9º-... Las diferentes entidades u órganos de la Administración Pública que, por ley, están encargados de conocer sobre un trámite o requisito cuyo fin es común, complementario o idéntico, deberán llegar a un acuerdo para establecer un trámite único y compartido, así como la precedencia y competencia institucional.	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de algunas otras dependencias.
Objetivo	Facilitar la información, gestión y resultado al cliente, mediante la entrega de un servicio integrado y ágil, favoreciendo así a la facilidad de las operaciones en la Municipalidad, con la finalidad de lograr un incremento en los niveles de calidad de la prestación de los servicios municipales, mediante personal adecuadamente seleccionado, capacitado y empoderado.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Funciones	• Ofrecer información oportuna e integral al ciudadano en los asuntos que sean de su interés, en cuanto a los trámites, requisitos y procedimientos en el marco de los servicios públicos ofrecidos por la Municipalidad. Asegurando la debida atención y el trato preferencial al adulto mayor y discapacitados en cumplimiento de la Ley 7600. • Establecer los mecanismos para garantizar la presentación única de documentos por parte del usuario, en cuanto a: • Recepción y entrega de documentos que ingresen o se emitan en la Municipalidad, en ejecución de los procesos internos. • Distribución interna de la correspondencia, centralizando el registro y seguimiento de las mismas. • Generar la articulación entre los procesos responsables de los trámites para garantizar la continuidad, prontitud del servicio de atención al público y calidad de la información que se le brinda. • Incentivar el uso por parte de los usuarios del catálogo electrónico de trámites e información institucional, dispuesto en la página web. Así mismo, monitorear que la información contenida se compagine con la realidad y notificar las discrepancias al proceso responsable. • Promover la concentración de trámites de interés para el ciudadano que se puedan realizar en la plataforma y que obedezcan a procedimientos de otras instituciones que incidan en los servicios y trámites de la Municipalidad. Ejemplo: Permiso Sanitario de Funcionamiento y Visto Bueno de Ubicación de Plantas de Tratamiento con el Ministerio de Salud, entre otros. Esto con el propósito de: • Agilizar los trámites y los tiempos en los procedimientos internos. • ofrecer una mejor experiencia de servicio al ciudadano. • mejorar la imagen institucional hacia los ciudadanos y las instituciones involucradas. • Determinar y mantener actualizados procedimientos e indicadores para obtener, escuchar y aprender de los requerimientos, necesidades y cambios en las expectativas claves de los usuarios. • Garantizar la atención ininterrumpida del servicio de la plataforma, bajo una concepción de trabajo en equipo, para garantizar la debida atención al ciudadano.
Productos	• Información para retroalimentar a los procesos y subprocesos del Concejo Municipal. • Oficios, resoluciones, dictámenes, formulario y otros documentos debidamente tramitados. • Ciudadano cliente satisfecho • Consultas y llamadas telefónicas debidamente atendidas. • Manuales de procedimientos

1.4.6. Estacionómetros

UNIDAD: Estacionómetros	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión Tributaria
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Inspecciones



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



corresponde “Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales”. Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona “...la municipalidad cobrará tasas y precios...” por los servicios que preste. **Ley de Instalación de Estacionómetros N°3580 y sus reglamentos, Ley N°7600**

Objetivo	Autorizar, verificar, fiscalizar y controlar las zonas, calles, avenidas, plazas, parques y demás lugares públicos en donde se instalarán las zonas de estacionamiento. Siempre y cuando sean en calles de administración municipal.
Funciones	• Establecer los mecanismos para garantizar el control vial y correcto uso de estacionamientos en zonas del cantón. • Garantizar la venta oportuna de boletas de estacionamiento a los contribuyentes en puntos estratégicos del cantón. • Crear rutas de inspección y control en el proceso de verificación de cumplimiento del reglamento de parquímetros municipal. • Garantizar la atención inmediata a los contribuyentes que incumplan con el obtener las boletas correspondientes en el continuo uso de estacionamientos cantonales. • Distribución interna de las infracciones y seguimiento al cobro de los mismos. • Verificación en el cumplimiento de rutas por parte de los inspectores asignados. • Dar acompañamiento a la verificación y correcta marcación de los parquímetros según lo establecido en el reglamento. • Establecimiento de metas estimadas en el registro de infracciones a los inspectores a cargo de las rutas. • Determinar y mantener actualizados procedimientos e indicadores para obtener, escuchar y aprender de los requerimientos, necesidades y cambios en las expectativas del servicio. • Garantizar la atención ininterrumpida del servicio de parquímetros, bajo una concepción de trabajo en equipo, para garantizar la debida atención al ciudadano y cumplimiento de normativa.
Productos	• Estacionamientos regulados en las vías del cantón. • Ciudadano cliente satisfecho • Manuales de procedimientos

1.4.6.1 Inspecciones

UNIDAD: Inspecciones	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Estacionómetros
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), a las Municipalidades les corresponde “Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los	PROCESO: Apoyo NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

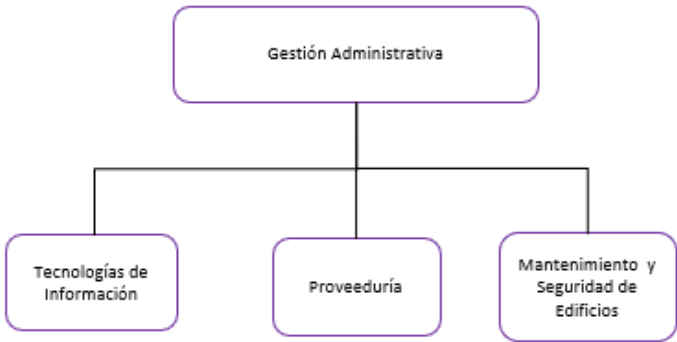


MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



tributos y demás ingresos municipales”. Artículo 74 del mismo Código Municipal menciona “...la municipalidad cobrará tasas y precios...” por los servicios que preste. Ley de Instalación de Estacionómetros N°3580 y sus reglamentos, Ley N°7600	

ORGANIGRAMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



2. Gestión Administrativa

UNIDAD: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE COORDINACIÓN: ALCALDIA
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna) La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Proveeduría Tecnologías de Información Mantenimiento y Seguridad de Edificios

Objetivo	Garantizar la administración eficiente de los servicios generales, Tecnologías de Información, de vigilancia, limpieza, transporte, proveeduría institucional, almacén y mantenimiento de la infraestructura a las distintas unidades de la municipalidad. Garantizando una adecuada atención de las necesidades de servicios y materiales fundamentales para el desarrollo normal de las actividades de las dependencias municipales; así como garantizar que se brinde un servicio eficiente y oportuno al usuario interno con miras a una eficaz gestión municipal.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Funciones	•Velar por que los sistemas de compra, almacenaje y distribución de materiales y equipo sean ágiles, oportunos, eficientes y eficaces, de acuerdo a lo establecido en la normativa pública. •Procurar que las instalaciones de las dependencias municipales reúnan las condiciones higiénicas necesarias y que los servicios internos de apoyo sean prestados en forma ágil, eficiente y eficaz. •Garantizar un adecuado manejo de la información y la documentación generada en la Municipalidad. •Procurar un adecuado resguardo de los bienes materiales propiedad de la Municipalidad y garantizar la integridad física de las personas que trabajan o visitan los edificios municipales. •Velar por que se realicen las acciones necesarias para el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno institucional. •Sistema de Compras Institucionales en proceso de adquisición de bienes y servicios eficiente según lo establecido en la legislación vigente y fondos correspondientes. •Asesorar a la Alcaldía y a las demás instancias municipales en materia de desarrollo organizacional. •Ejecutar análisis de procesos y recomendar los cambios necesarios a efecto de subsanar los problemas que se presenten en el desarrollo de los servicios que presta la municipalidad, así como elaborar los manuales sobre estructura, procesos y procedimientos que respalden dichos cambios. •Diseñar y mejorar continuamente los procesos y procedimientos de la institución en aspectos organizacionales de eficiencia y productividad. •Suministrar seguridad y vigilancia a los bienes inmuebles de la institución •Velar por la seguridad de los y las funcionarias municipales y clientes que se encuentran en las instalaciones municipales. •Mantener el orden, protección y vigilancia durante las sesiones que realice el Concejo Municipal. •Controlar y restringir el acceso de los y las visitantes a las instalaciones Municipales. •Solventar las necesidades de transporte interno de la municipalidad. •Atender y controlar las diferentes denuncias por accidentes. •Mantener al día las pólizas de los vehículos y todo aquel equipo que lo requiera. •Dar el Mantenimiento adecuado y atención oportuna a las reparaciones a la flotilla vehicular y al equipo en general. •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. •Asegurar que el sistema de tecnologías de información municipal cuente con el respaldo y las condiciones correspondientes.
Productos	• Bienes inmuebles debidamente vigilados. • Vehículos y equipo en buen estado y con excelente presentación. • Sistema de compras seguro y eficiente • Seguridad efectiva de personas. • Ciudadano cliente satisfecho • Manuales de procedimientos



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



2.1 Proveeduría

UNIDAD: PROVEEDURÍA	UNIDAD DE COORDINACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna) La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.	PROCESO: Apoyo UNIDADES INMEDIATAS Compras Bodega Asistencia Técnica

Objetivo	Administrar y conducir forma eficiente y oportuna, los procedimientos de la contratación administrativa, así como la administración de la Bodega Municipal. Todo esto con observancia a criterios técnicos, económicos
Funciones	• Adquirir por medio de los procedimientos de contratación administrativa, los bienes y servicios requeridos en todos los procesos de la municipalidad, a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), excepto las adquiridas por caja chica y las efectuadas por actividad ordinaria, según artículo 36 del Reglamento a la Ley de Contratación de Administrativa. • Revisar y actualizar los procedimientos internos, para las adquisiciones de bienes y servicios, procedimientos de contratación (contratación directa, licitación abreviada, licitaciones públicas, remates, entre otros), elaboración y aprobación de carteles, adjudicaciones, resolución de recursos de objeción y revocatoria, aprobación interna de contratos y seguimiento de la ejecución de contratos, entre otros. • Atender los trámites y solicitudes efectuados por los oferentes y contratistas en el marco de los procedimientos de contratación administrativa. • Administrar la Bodega Municipal, los procedimientos relacionados con: la recepción, el almacenamiento, codificación, despacho, registro y control, de los bienes muebles, equipos, herramientas, materiales y demás insumos, a fin de lograr una seguridad razonable en el uso y control de los recursos de la municipalidad. • Para alcanzar la eficiencia de estos procedimientos, se requiere, entre otros aspectos: • La obligatoriedad de mantener inventarios actualizados, interactuando con el subproceso de contabilidad. • Establecer los mecanismos de seguridad necesarios para el debido resguardo y la custodia. • Gestionar la información de SICOP que aplica a inventarios. • Realizar la recepción, codificación, registro, almacenamiento, salida y distribución de activos, materiales, herramientas y demás elementos del inventario. • Asegurar la trazabilidad y visibilidad de las existencias en bodega. • Asegurar el orden, limpieza y disposición segura de todos los elementos dispuestos en bodega. • Mantener registros confiables y actualizados relativos a las contrataciones administrativa, de los bienes y demás aspectos relativos a la bodega municipal, incluyendo los sistemas SICOP, SIAC y otros medios que



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	disponga la administración, relacionados con el subproceso de proveeduría, con el fin de facilitar la toma de decisiones. • Revisar y actualizar los procedimientos internos, para la administración efectiva de la bodega, así como para la planificación y ejecución de los procedimientos de contratación (contratación directa, licitación abreviada, licitaciones públicas, remates, entre otros), elaboración y aprobación de carteles, adjudicaciones, resolución de recursos de objeción y revocatoria, aprobación interna de contratos y seguimiento de la ejecución de contratos, entre otros. • Realizar las funciones de administración institucional del sistema SICOP, atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin. • Brindar asesoría en la materia de su competencia a los demás procesos de la institución.
Productos	• Sistema de compras correctamente administrado. • Suministros suficientes y correctamente custodiados. • Proceso de adquisición de bienes y servicios seguro y eficiente • Seguridad efectiva de personas. • Ciudadano cliente satisfecho • Manuales de procedimientos

2.1.1. Compras

UNIDAD: COMPRAS	UNIDAD DE COORDINACIÓN: PROVEEDURÍA
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna) La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos. Reglamentos de caja chica.	PROCESO: Apoyo NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

2.1.2. Bodega

UNIDAD: BODEGA	UNIDAD DE COORDINACIÓN: PROVEEDURÍA
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna) La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos. Reglamentos de caja chica. Reglamentos de activos.	PROCESO: Apoyo NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



2.1.3. Asistencia Técnica

UNIDAD: ASISTENCIA TÉCNICA	UNIDAD DE COORDINACIÓN: PROVEEDURÍA
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna) La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos. Reglamentos de caja chica.	PROCESO: Apoyo NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

2.2 Tecnologías de Información

UNIDAD: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	UNIDAD DE COORDINACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Colegio de Periodistas de Costa Rica. Ley General de las Telecomunicaciones. Y toda la normativa vigente y sus reglamentos.	PROCESO: Apoyo ASISTENCIA TÉCNICA

Objetivo	Este proceso da apoyo a todas las dependencias de la Municipalidad mediante la administración integral de los sistemas de información y comunicación institucionales, desarrollando aplicaciones y plataformas informáticas con tecnologías de vanguardia, que coadyuven al control interno y a una gestión moderna enmarcada en el gobierno abierto.
Funciones	• Administrar la base de datos institucional garantizando la integridad, confiabilidad, y seguridad en el acceso y variaciones, así como establecer mecanismos de registro histórico de sus modificaciones, autenticación de los usuarios, auditoría y control de acceso. • Desarrollar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Administrar la infraestructura tecnológica, a los fines de resguardar y proteger los datos, así como asegurar su disponibilidad efectiva a los usuarios. • Dar apoyo al subproceso de las redes sociales de la Municipalidad, generando aplicaciones que apoyen en los estudios de datos o proyectos a desarrollar en ese campo. • Brindar asesoramiento y soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos disponibles en la institución, orientándolos sobre su uso y beneficios. • Actualización de la página web, mediante el desarrollo de aplicaciones digitales para el procesamiento de la información por parte de los procesos



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	generadores de contenido, en coordinación con el subproceso de comunicación e información. • Generar estrategias en pro de consolidar las prácticas de gobierno abierto para que desde el uso de los recursos tecnológicos e informáticos, la municipalidad promueva acciones orientadas a la transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas. • Investigar las tendencias tecnológicas a los fines de garantizar la modernidad sostenida de la Municipalidad de Turrialba, presentando los respectivos proyectos de mejora. • Emitir criterio técnico en materia de contrataciones administrativas, para la adquisición o contratación de equipos, sistemas, servicios de consultoría relacionados con el área de Tecnología e Información que se tramiten en la Municipalidad. • Promover una cultura organizacional de apertura hacia el mundo digital, en coordinación con Recursos Humanos. • Apoyar en el monitoreo integral y registro en el sistema municipal, de los servicios asociados a cada finca y contribuyentes, para que la municipalidad tenga una información consolidada en la materia, que coadyuve a una administración más efectiva de los servicios y la recaudación de los tributos.
Productos	• Sistemas de Información correctamente administrados • Transparencia Institucional por medio de su página web • Seguridad efectiva en los sistemas informáticos institucionales • Ciudadano cliente interno y externo satisfecho • Manuales de procedimientos

2.3 Mantenimiento y Seguridad de Edificios Municipales

UNIDAD: MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS MUNICIPALES	UNIDAD DE COORDINACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).	PROCESO: Apoyo TRANSPORTES MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS SEGURIDAD INSTITUCIONAL
Objetivo	Coordinar la prestación eficiente y oportuna de los servicios internos de vigilancia, mensajería, así como el control de los bienes municipales, en cuanto a su adquisición, mantenimiento, control de uso y desincorporación.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Funciones	• Controlar que los bienes de la municipalidad se administren atendiendo criterios técnicos y económicos, velando por su mantenimiento, buen uso, custodia y, desarrollando mecanismos ágiles y eficientes para disponer de aquellos que se encuentren en desuso u obsoletos. Para estos fines debe: ✓ Proponer, actualizar y aplicar reglamentos que coadyuven al control de los bienes municipales. ✓ Mantener control registral de los títulos de propiedad de la administración municipal. ✓ Ejercer la administración de los seguros contra riesgos de los bienes municipales. ✓ Realizar inspecciones en la planta física de los bienes inmuebles de la municipalidad. ✓ Realizar el plaqueo de los bienes. • Velar por la debida seguridad de los bienes, las instalaciones y de los funcionarios frente a las acciones de terceros. • Mantener en apropiadas condiciones de limpieza y orden de las instalaciones municipales y su inmobiliario • Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones. • Administrar los servicios de mensajería interna y externa para la recolección y entrega de documentos, materiales y valores, entre otros. • Administrar y controlar la flotilla vehicular de la municipalidad, velando por: ✓ La actualización y aplicación del reglamento para el uso de los vehículos municipales y demás procedimientos internos. ✓ Atender y controlar las diferentes denuncias por accidentes donde estén involucrados vehículos de la municipalidad, en coordinación con el proceso de asesoría jurídica. ✓ Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo y al equipo en general. ✓ Velar por el buen uso de la flotilla vehicular, así como el cumplimiento de la normativa vigente para la misma (Revisión Técnica, permisos de circulación, pólizas, entre otros), coordinando con gestión financiera el pago de los derechos vehiculares. ✓ Asignación de vehículos y choferes correspondientes para las diferentes dependencias municipales.
Productos	• Instalaciones municipales limpias • Edificios municipales en correcto estado • Asignación de transportes municipales eficientes • Mantenimiento de vehículos al día • Seguridad institucional en planteles municipales

2.3.1. Transportes

UNIDAD: TRANSPORTES	UNIDAD DE COORDINACIÓN: MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS MUNICIPALES
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).	PROCESO: Apoyo NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



2.3.2. Mantenimiento de Edificios

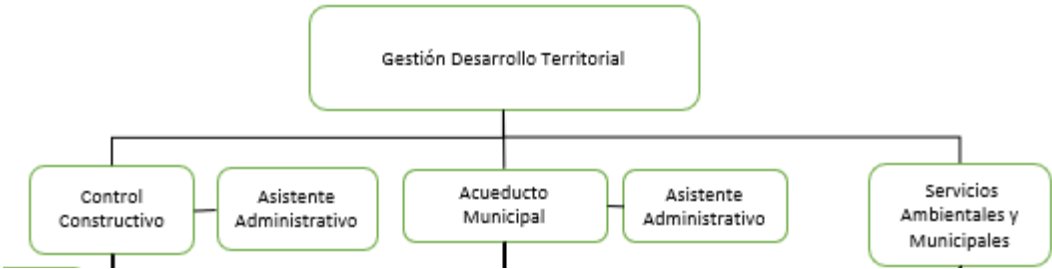
UNIDAD: MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	UNIDAD DE COORDINACIÓN: MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS MUNICIPALES
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).	PROCESO: Apoyo NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

2.3.3. Seguridad Institucional

UNIDAD: SEGURIDAD INSITUCIONAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN: MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS MUNICIPALES
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).	PROCESO: Apoyo NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

NIVEL DE PROCESOS SUSTANTIVOS

ORGANIGRAMA DE GESTIÓN DESARROLLO TERRITORIAL



Objetivo General

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



1. Gestión Territorial

UNIDAD: Gestión Territorial	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Alcaldía Municipal
NORMATIVA LEGAL Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Servicios Ambientales y Municipales Control Constructivo Gestión de Acueducto Municipal

Objetivo	Garantizar técnicamente a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo y control urbano del cantón de manera eficiente, equilibrada y ordenada en su crecimiento; buscando el desarrollo y mejoramiento de obras de infraestructura municipal y de las áreas públicas. Así como, velar por la calidad de vida de los habitantes del Cantón, a partir del desarrollo del espacio urbano y sitios públicos que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
Funciones	• Realizar investigaciones y estudios, sobre diversos aspectos de la problemática urbana, para formular planes de ordenamiento urbano de largo plazo sobre diversos aspectos de la problemática urbana y sobre la aplicación y velar por la aplicación de las estrategias, incluyendo el mejoramiento del Sistemas de Transporte y tránsito en coordinación con la UTGVM. • Establecer los mecanismos técnicos para diseñar, coordinar, revisar, analizar, orientar y proponer mejoras en el Plan de Desarrollo Urbano (plan Regulador) del Cantón mediante la elaboración de planes generales urbanos, políticas, programas, reglamentos, normas y proyectos estratégicos, en materia urbana, 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. • Promover la ejecución de los proyectos específicos contenidos en el Plan de Desarrollo Urbano, elaborando programas de inversiones urbanas con procesos de Gestión Económica y otros acuerdos del Concejo Municipal. • Planificar y administrar los mecanismos de mejoramiento para administrar los procesos de obra pública y privada, según el alcance de los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial vigentes. • Conjuntar y proponer los ajustes a la visión, Misión, Valores y objetivos generales de la Municipalidad, así como también, participar en la definición de las políticas institucionales en coordinación con los demás Titulares Subordinados de la Institución. • Velar por la correcta aplicación de la normativa aprobada por el Concejo Municipal y la supervisión de cumplimiento de los objetivos de Planificación Territorial, Construcciones, Catastro y Topografía y Obra Pública, formular en conjunto los planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	• Promover la elaboración de programas de inversión urbana, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Urbano (plan Regulador), programa de gobierno del Alcalde y otros acuerdos del Concejo Municipal, para su consideración dentro de los objetivos estratégicos a desarrollar en el PEM. • Desarrollar y plantear iniciativas y objetivos estratégicos determinados en los planes y programas de desarrollo territorial del cantón, a ser integrados en el diseño del PEM. • Realizar procesos de análisis y diagnósticos para la toma de decisiones y objetivos estratégicos a incorporar en el PEM, tomando en cuenta los intereses, características y necesidades de desarrollo territorial. • Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente al Desarrollo territorial, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. • Promover políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la Municipalidad, en materia de ordenamiento territorial. • Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia. • 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 territorial, lo mismo que apoyar las acciones sobre elaboración de perfiles y proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia. • Resolver los recursos de apelación presentados en relación con las sanciones impuestas por infracción a las disposiciones municipales administrativas, a los trámites de autorizaciones, registros, entre otros. • Velar por la organización del proceso de visado de planos. • Proponer y reglamentar las distintas modalidades de ejecución de obras municipales, así como que regulen el uso y configuración de los espacios públicos. • Supervisar el cumplimiento de los requerimientos que se contemplan para el proceso de certificados de uso de suelo. • Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en proyectos urbanos de, urbanizaciones, condominios y fraccionamientos. • Organizar y supervisar el servicio de aseo de vías y sitios públicos. • Establecer y promover la realización del 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. • Establecer los mecanismos que permitan organizar un sistema de información respecto a la labor constructiva del cantón (comercio, industria, vivienda entre otros), con el objeto de ofrecer información para la gestión planificadora. • Promover la formulación de planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón. • Coordinar con las instituciones públicas, la elaboración de cualquier tipo de obras. • Planear, organizar y controlar la construcción de las distintas obras y edificios municipales tomando en cuenta aspectos de accesibilidad. • Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso. • Elaborar planes de ordenamiento y mejoramiento del Desarrollo Territorial.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	• Brindar asesoría a otras unidades en materia de su competencia. • Organizar, dirigir, controlar y ejecutar Obras de Infraestructura Pública por las diferentes modalidades, administración directa, por contrato o encargo necesarias para el desarrollo del Cantón. • Promover el desarrollo territorial, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de desarrollo territorial y el control social de los proyectos que se realicen. • Velar por la calidad de los proyectos que se ejecuten relacionados con de desarrollo territorial. • Promover la consecución y ejecución de convenios que brinden beneficios de desarrollo territorial al cantón, manteniendo relaciones de coordinación con otras instituciones nacionales e internacionales, para la elaboración y ejecución de proyectos, en procura del desarrollo urbano y ambiental del Cantón. • Coordinar y asesorar con las dependencias municipales involucradas en la gestión urbana, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las políticas, programas y proyectos de desarrollo del Cantón, así como del ordenamiento jurídico respectivo. • Coordinar, controlar y fiscalizar la labor de las dependencias a cargo, velando porque se ajuste a los lineamientos dictados y al Plan de Desarrollo Urbano. • Coordinar con instituciones públicas y privadas que realicen funciones en materia urbana. • Con su personal o en forma interdisciplinaria, analiza los procedimientos y métodos que se han establecido para la atención y servicio al contribuyente, en cumplimiento de los objetivos Estratégicos del PEM y el PAO que le corresponde, con el fin de mejorarlos y de hacerlos óptimos. • Elaborar Informes, formular y ejecutar el POA, controlar el SEVRI y el Control interno y las Autoevaluaciones de Control correspondientes. • Es el responsable de supervisar la planeación y desarrollo de los ingresos, incorporados a la Administración Tributaria, asimismo le compete la definición de las políticas generales sobre las cuales deberán funcionar los subprocesos de Acueducto y Alcantarillado, Cementerio, Recolección de Residuos Sólidos y Limpieza de Vías. • Velar por garantizar la eficacia y eficiencia en el proceso eficiente en la ejecución de los servicios públicos.
Productos	• Mejoramiento del espacio físico urbano tanto general como específico en diferentes sectores, instalaciones deportivas para adultos y niños entre otros. • Acabados estandarizados de obras municipales. • Manuales de procedimientos. • Lograr una correcta disciplina urbana. • Comunidad concientizada sobre las normas de observación requeridas para Planos visados. • Manuales de procedimientos

1.1. Gestión de Servicios Ambientales y Municipales

UNIDAD: Servicios Ambientales y Municipales	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Gestión de Desarrollo Territorial



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



NORMATIVA LEGAL Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. Legislación y reglamentación vigente relacionada con gestión ambiental y servicio municipal.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Alcantarillado Sanitario Gestión Ambiental Gestión de Residuos Sólidos Cementerio

Objetivo	Procurar el mantenimiento la calidad de vida de los habitantes del Cantón, en materia de servicios ambientales y municipales (Alcantarillado Sanitario, Gestión Ambiental, Cementerio, Recolección de Residuos Sólidos y Limpieza de Vías), en el corto, mediano y plazo, bajo consideraciones de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad, así como planear, administrar y optimizar recursos que le den sostenibilidad a dicho servicios, mejorando su calidad y la cobertura de los mismos, conforme a los objetivos institucionales, asegurando que generen ingresos para su sostenibilidad y crecimiento, integrando a los ciudadanos organizados (Asociaciones de Desarrollo, Concejos de Distritos y otros grupos).
Funciones	• Planificar, supervisar y ejercer políticas, controles, procedimientos de servicios públicos (Acueducto, Cementerio, Recolección de Residuos Sólidos y Limpieza de Vías) buscando su sostenibilidad y crecimiento optimizando los recursos de servicios comunes; conforme a los objetivos estrategias del PEM. • Planificar la debida disposición de las aguas residuales. • Realiza investigaciones sobre recursos, costos y ubicación de proyectos y obras a construir en las plantas de tratamiento de aguas residuales, en los sistemas de alcantarillado sanitario. • Realizar investigaciones y análisis sobre los costos de operación de los servicios; asimismo le corresponde determinar la eficacia y eficiencia con que se prestan los servicios y hacer los ajustes necesarios cuando no alcanzan la rentabilidad propuesta. • Atender quejas presentadas por las y los usuarios de los servicios, que no puedan ser atendidos por la Plataforma de Servicios; revisar y aprobar las propuestas de cambios en la prestación de los servicios públicos. • Coordinar con las diferentes instancias municipales que intervienen en las autorizaciones de disponibilidades y nuevos servicios municipales y de alcantarillado sanitario. • Coordinar, Controlar, Supervisar y velar por la correcta ejecución en todo el proceso relacionado con la prestación del Servicios ambientales y municipales. • Realiza estimaciones de costos de las obras a construir y a contratar, para el mejoramiento de los sistemas de alcantarillado sanitario. • Coordinar, controlar y fiscalizar la labor de las dependencias a cargo, velando porque se ajuste a los lineamientos dictados y al plan de ejecución correspondiente. • Regular los servicios operativos que están a su cargo, contemplando la calidad del producto, la calidad del servicio, la expansión del servicio a la mayor cantidad posible de la población, y la sostenibilidad del servicio en el tiempo.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	• Participar en el desarrollo de campañas educativas relacionadas con temas ambientales, limpieza del cantón, entre otros temas que se relacionen con su gestión. • Ampliar la cobertura del servicio a otras áreas no atendidas. • Coordinar con instituciones y empresas para realizar labores conjuntas para la limpieza de la ciudad. • Regular la gestión integral de residuos cantonales, mediante la planificación y ejecución de acciones regulatorias, operativa, administrativas, educativas, ambientales de monitoreo y evaluación. • Elaborar y dar seguimiento al PEM para la gestión integral de residuos, cementerio, limpieza de vías, gestión de aguas residuales y obras de renovación de la red pluvial del Cantón, dotándolos de la infraestructura necesaria, de acuerdo a las prioridades de desarrollo definidas, en coordinación con Ingeniería, Obra Pública u Operación, según corresponda. • Responsable por brindar el servicio de recolección de desechos sólidos en los sectores residenciales, comerciales, industriales del cantón, para cumplir con las normas de higiene, así como asegurar el correcto tratamiento de esos desechos. • Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Cantonal de Manejo de Residuos. • Impulsar sistemas alternativos para la recolección selectiva de residuos valorizados. • Promover la capacitación y campañas educativas de sensibilización de los habitantes del cantón, para fomentar la cultura de recolección separada, de limpieza de espacios públicos y gestión integral de residuos y el uso adecuado del agua y fuentes de • Mantener actualizados los planos del alcantarillado sanitario. Colaborar en el desarrollo y mantenimiento del sistema de información de todos los servicios ambientales y municipales. • Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja referente a l que se le remita desde la Plataforma das anomalías presentadas en la prestación de servicios ambientales y municipales y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva. Además de gestionar la solución en caso de ser requerido. • Responsable por la correcta administración, coordinación, ejecución y de los servicios ambientales y municipales. • Mantener Bases de Datos actualizadas sobre los/as abonados/as de servicios. • Garantizar la mejora continua en cuanto a la atención del servicio que se brinda a los contribuyentes correspondientes al servicio municipal, ambiental y el alcantarillado sanitario. • Supervisar y controlar el buen mantenimiento del área verde el Cementerio. • Con su personal o en forma interdisciplinaria, analiza los procedimientos y métodos que se han establecido para la atención y servicio al contribuyente, en cumplimiento de los objetivos Estratégicos del PEM y el PAO que le corresponde, con el fin de mejorarlos, y de hacerlos óptimos. • Elaborar Informes, formular y ejecutar el POA, controlar el SEVRI y el Control interno y las Autoevaluaciones de Control correspondientes.

1.1.1. Gestión de Alcantarillado Sanitario

UNIDAD: Gestión Alcantarillado Sanitario	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Servicios Ambientales y Municipales



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



NORMATIVA LEGAL Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo del recurso hídrico y correcto alcantarillado sanitario.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INMEDIATAS No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

Objetivo	Recolectar y disponer adecuadamente de las aguas residuales domésticas e industriales. Mantener, diseñar y ejecutar planes que logren el correcto funcionamiento operativo de la red de alcantarillado sanitario.
Funciones	• Coordinar, dirigir y ejecutar un plan integral sobre la colección, tratamiento y disposición final de las aguas residuales domésticas e industriales. • Realizar estudios e investigaciones a la distribución del Alcantarillado Sanitario, con el propósito de hacer pronósticos de su estado y funcionamiento; así como recomendar las acciones necesarias para mantenerlos en óptimas condiciones. • Ejecutar proyectos y acciones tendientes a la recolección de las aguas residuales domésticas e industriales. • Elaboración de pedidos de materiales, herramientas, equipo y suministro necesario para las actividades rutinarias y especiales de Alcantarillado Sanitario. • Ejecutar los proyectos encausados al tratamiento de las aguas residuales domésticas e industriales. • Ejecutar proyectos para la disposición de los lodos (materia orgánica tratada). • Atiende quejas que tengan que ver con el funcionamiento las plantas de tratamiento de aguas residuales, mediante la inspección y elaboración de informes y planes de trabajo. • Realiza inspecciones técnicas de obras de rehabilitación de plantas de tratamiento, trabajos de reparación de averías y nuevas obras de alcantarillado sanitario. • Coordinar, dirigir y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo del alcantarillado sanitario y la planta de tratamiento.
Productos	• Aguas residuales debidamente conducidas a la planta de tratamiento. • Agua de calidad según el cuerpo receptor. • Aseguramiento de la calidad del proceso de tratamiento de agua. • Lodos debidamente dispuestos. • Agua contaminada trasladada a la planta de tratamiento. • Alcantarillado sanitario y planta de tratamiento en apropiadas condiciones de funcionamiento • Excelencia en la calidad del servicio de atención al cliente. • Servicios garantizados, clientes satisfechos.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



1.1.2. Gestión Ambiental

UNIDAD: GESTIÓN AMBIENTAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Servicios Ambientales y Municipales
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INMEDIATAS INFERIORES No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

Objetivo	Crear e impulsar el desarrollo de políticas, acciones y estrategias planificadas y gestión de riesgos ambientales, que contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección efectiva del medio ambiente en el cantón; mediante la asesoría, gestión e implementación de proyectos para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
Funciones	• Desarrollar y plantear iniciativas y objetivos estratégicos dentro del Plan de Desarrollo Cantonal, para desarrollar los proyectos de Gestión Ambiental, que puedan alinearse y generar objetivos Estratégicos del PEM, relacionados. • Realizar procesos de análisis y diagnósticos para la toma de decisiones y objetivos estratégicos a incorporar en el PEM, tomando en cuenta los intereses, características y necesidades del área Ambiental. • Programar, coordinar y ejecutar actividades educativas y promocionales en materia ambiental. • Atender las denuncias y solicitudes relacionadas con ambiente y salud, darles el trámite respectivo, en conjunto con otras entidades interinstitucionales involucradas, seguimiento y control posterior. • Supervisar y asesorar en la calidad de los servicios públicos que tienen que ver con el ambiente, tales como, calidad del agua, tratamiento de residuos, controlar las actividades del proceso ambiental, el cual incluye el control industrial, relacionado con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas. • Participar en las Comisiones creadas por el Concejo Municipal o la Alcaldía en el Área Ambiental. • Participar en la elaboración y asesoría de diagnósticos ambientales en escala comunal y nacional. • Realizar análisis de las solicitudes de desfogue Pluvial planteadas ante el Concejo Municipal con la colaboración de los procesos Desarrollo Territorial, Planificación Territorial y Construcciones. • Coordinar y colaborar con otras instituciones públicas y privadas relacionadas con la gestión ambiental, Coordinar Charlas, capacitaciones, seminarios y campañas relacionadas con la gestión ambiental, Coordinación con los grupos de proyectos de Bandera Azul Ecológica del cantón. • Con su personal o en forma interdisciplinaria, analiza los procedimientos y métodos que se han establecido para la atención y servicio al



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	contribuyente, en cumplimiento de los objetivos Estratégicos del PEM y el PAO que le corresponde, con el fin de mejorarlos, y de hacerlos óptimos. •Elaborar Informes, formular y ejecutar el POA, controlar el SEVRI y el Control interno y las Autoevaluaciones de Control correspondientes.
Productos	• Cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEM, en proyectos Gestión Ambiental. • Contribuyentes concientizados en gestión de residuos y cuidado del ambiente. • Escuelas del cantón con programas de capacitación ambiental.

1.1.3. Gestión de Residuos Solidos

UNIDAD: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Servicios Ambientales y Municipales
NORMATIVA LEGAL - Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos. Ley General de Salud, Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Operador Maquinaria Pesada Mecánico Operativos de Recolección



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Objetivo	•Garantizar la sostenibilidad técnica, financiera y ambiental en la prestación del servicio de Recolección de Basura; estableciendo sistemas de regulación en aplicación del marco legal vigente, que incentive mejoras operativas en búsqueda del cumplimiento de nuevos y mejores parámetros de eficiencia y calidad que reditúen en la satisfacción continúa del usuario.
Funciones	• Alcanzar y mantener niveles de eficiencia técnica y financiera óptimos en la prestación del servicio, fomentando alianzas estratégicas para incorporar tecnologías apropiadas en la operación de los sistemas, en la gerencia comercial de los servicios y en la gestión financiera de las inversiones. • Garantizar la sostenibilidad ambiental y financiera del servicio, valorizando la función de atención al/la usuario/a y estableciendo sistemas de regulación basados en las tarifas racionales, dentro del marco regulatorio vigente, que incentive mejoras operativas. • Establecer mecanismos de regulación técnica y económica que incentiven mayor eficiencia en la prestación del servicio y ofrezcan seguridad a los y las clientes/as o usuarios/as, así como a las instituciones financieras y a los operadores privados. • Corrección o verificación de quejas de los y las usuarias por deficiencias en el servicio prestado. • Tramite de reclamos por cobros indebidos en la tasa de recolección de basura. • Fortalecer la capacidad de la administración municipal para ejercer las funciones de regulación del servicio que le corresponde conforme el Código Municipal y la reglamentación vigente. • Monitoreo del proceso de recolección, transporte y disposición final de desechos realizado por las empresas contratadas. Mediante una efectiva regulación técnica y económica del servicio. • Definición de las especificaciones técnicas y administrativas para la contratación externa del servicio y/o renovación de contratos. • Propiciar campañas de educación ambiental en coordinación con el subproceso de Gestión Ambiental en todos los centros educativos, así como a líderes comunales. • Implementar programas de reciclaje y reutilización de desechos, con la aplicación de incentivos. • Promover acciones concretas para la prevención o reducción de la producción de desechos en la cadena de producción. • Promover un tratamiento ecológicamente racional de los desechos que se producen. • Ampliar el alcance de los servicios, para lograr la cobertura del 100% de la población cantonal.
Productos	• Ambiente sano, limpio y seguro para los ciudadanos. • Sistema de Alcantarillado Pluvial con menos desechos sólidos. • Sistema de recolección eficientemente garantizado. • Cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEM, en proyectos Gestión Ambiental. • Contribuyentes concientizados en gestión de residuos y cuido del ambiente. • Escuelas del cantón con programas de capacitación ambiental.

1.1.3.1 Operación de Maquinaria Pesada

UNIDAD: OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA	UNIDAD DE COORDINACIÓN: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



NORMATIVA LEGAL - Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos. Ley General de Salud, Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Licencias de conducir correspondientes.	PROCESO: Nivel Sustantivo NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

1.1.3.2. Mecánica

UNIDAD: MECÁNICA	UNIDAD DE COORDINACIÓN: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
NORMATIVA LEGAL - Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Ambiente en los artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos. Ley General de Salud, Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	PROCESO: Nivel Sustantivo NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

1.1.3.3. Operación de Recolección

UNIDAD: OPERACIÓN DE RECOLECCIÓN	UNIDAD DE COORDINACIÓN: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
NORMATIVA LEGAL - Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna). Ley Orgánica del Ambiente en los	PROCESO: Nivel Sustantivo NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



artículos 6, 12, 22, 28, 32, 33, 60, 71 y 97 Legislación y reglamentación vigente relacionada con el manejo de los recursos. Ley General de Salud, Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Reglamentos de Salud Ocupacional	

1.1.4. Cementerio

UNIDAD: CEMENTERIO	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Servicios Ambientales y Municipales
NORMATIVA LEGAL - Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley General de Salud, Reglamento General de Cementerio.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Operativos

Objetivo	Administrar las actividades inherentes a la ubicación, construcción, ampliación y funcionamiento de los cementerios que se ubiquen en el Cantón de Turrialba, para brindar este servicio a los ciudadanos con apego a lo establecido en los reglamentos de la municipalidad y leyes reguladoras de la materia.
Funciones	• Controlar y hacer seguimiento a las inhumaciones, previa presentación de las actas de defunción. • Controlar y hacer seguimiento a las exhumaciones, a los fines de habilitar espacio o por órdenes judiciales, atendiendo los protocolos del Ministerio de Salud y el Poder el Judicial y normativas vigentes en la materia. • Formalizar con asesoría jurídica y a través del alcalde, los contratos para el derecho de arrendamiento de las bóvedas, cruces y mausoleos, según su bloque y lote. • Coordinar y supervisar el mantenimiento general al cementerio, y velar por su embellecimiento y la seguridad. • Determinar y proponer las actualizaciones de las tarifas a cobrar por los servicios del cementerio, a ser sometidas al Concejo Municipal, tales como: inhumaciones, exhumaciones, mantenimiento y construcciones de cruces, bóvedas y mausoleos, reparaciones, entre otras. • Realizar el procedimiento de adjudicación para derechos nuevos de construcción de bóvedas que se erijan en el cementerio. • Conceder permisos para la construcción y reparación de las bóvedas. • Mantener registros actualizados de: inhumaciones, exhumaciones, difuntos, arrendamientos, entre otros. • Interactuar con el subproceso de gestión de cobros a los efectos de hacer las notificaciones a los arrendatarios morosos. • Atender las solicitudes modificaciones, traspasos o renunciaciones de los derechos de arrendamiento y dirigir al interesado a realizar el pago en las cajas de la municipalidad. • Las demás que determine el marco regulativo y directrices institucionales de la materia.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Productos	• Ambiente sano, limpio y seguro para los ciudadanos. • Atención continua y prestación de un eficiente servicio a la ciudadanía. • Ingresos municipales por servicio eficientemente brindado.

1.1.4.1. Operativos

UNIDAD: OPERATIVOS DE CEMENTERIO	UNIDAD DE COORDINACIÓN: CEMENTERIO
NORMATIVA LEGAL - Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley General de Salud, Reglamento General de Cementerio.	PROCESO: Nivel Sustantivo NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

1.2. Control Constructivo

UNIDAD: CONTROL CONSTRUCTIVO	UNIDAD DE COORDINACIÓN: DESARROLLO TERRITORIAL
NORMATIVA LEGAL - Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - Ley de Construcciones N° 833	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS PLANIFICACION URBANA TOPOGRAFÍA INSPECCIONES



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Objetivo	Cumplir y dar trámite a todas las solicitudes para realizar construcciones, ampliaciones, remodelaciones y demoliciones de edificaciones y conexas en propiedad privada o pública en áreas urbanas habilitadas, conforme al plan regulador y de desarrollo territorial, atendiendo las iniciativas de habilitación urbana para la mejor gestión de su ámbito territorial; así como, difundir y brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad y autorizaciones en el ámbito de su competencia, controlar las construcciones, edificaciones y ornato, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente.
Funciones	•Elaborar y ejecutar los planes y programas de construcción y desarrollo territorial, en concordancia con las políticas y directrices emitidas por el Concejo Municipal y el Plan de Desarrollo Urbano vigente, conforme a los objetivos estratégicos del PEM del Cantón. •Realizar procesos de recopilación, análisis y sistematizar la información para generar diagnósticos para la toma de decisiones y objetivos estratégicos en materia constructivas (comercio, industria, vivienda entre otros), a desarrollar en el cantón, para su incorporación al PEM, tomando en cuenta los intereses, características y necesidades de la población traducidas en el Plan de Desarrollo Urbano •Desarrollar y plantear iniciativas y objetivos estratégicos en materia de gestión de construcción, para completar los planes y programas de conservación y de desarrollo territorial del cantón, en Plan de Desarrollo Urbano a ser integrados en el diseño del PEM. •Tramitar en los plazos determinados de acuerdo a la normativa, las solicitudes de permisos de construcción, ampliación, remodelación y demolición entre otras, en observación de la normativa que regula la actividad constructiva en el país o de manera particular en el cantón. •Emitir informes sobre fraccionamiento y urbanizaciones, revisar y aprobar anteproyectos de urbanizaciones, lotizaciones y subdivisiones •Realizar una labor de monitoreo sistemático de los procesos de construcción, de tal forma que se evalúen las tendencias reales de la evolución de la ciudad, verificando su ajuste a los planes y reglamentos, orientando la supervisión de licencias de construcción (a cargo de Inspecciones), •Velar por la correcta aplicación de la normativa tanto de nivel nacional como local, así como otras normas conexas vigentes, en materia de construcción y planificación urbana. •Remitir a la Unidad de Inspección, las solicitudes de obra privada aprobadas para obras de construcción, ampliación, remodelación y demolición, para programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones en el ámbito urbano, de forma que se garantice el seguimiento correspondiente a los términos de aprobación de las Licencias de Construcciones que solicitan los vecinos a la Municipalidad. •Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones, registros de los asuntos de su competencia relacionados •Organizar y mantener actualizada una base de datos con la estadística de las licencias de construcción. •Efectuar las valorizaciones de las construcciones que son materia de autorización. •Apoyar en la formulación de los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras. •Emitir actos administrativos en materia de obra privada.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	• Representar a la Municipalidad ante organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, para la coordinación de actividades relacionadas con la promoción de la construcción y edificaciones. • Recopilar, ordenar y sistematizar la información respecto a la labor constructiva del cantón (comercio, industria, vivienda entre otros), con el objeto de ofrecer información para la gestión planificadora. • Ejecutar el control de las edificaciones, procediendo si fuese el caso a realizar los procedimientos de paralización y demolición. • Realizar inspecciones oculares a las construcciones de obras privadas como control Urbano, en incumplimientos indicados por la unidad de Inspección.
Productos	• Otorgar licencias de construcción a los poseedores de fincas en el cantón. • Control del Procedimiento de Regulación de Obras Construidas sin Licencia. • Generación y control del impuesto de construcciones de acuerdo a la Ley de Construcciones. • Las demás que determine el marco regulativo y directrices institucionales de la materia.

1.2.1. Planificación Urbana

UNIDAD: PLANIFICACIÓN URBANA	UNIDAD DE COORDINACIÓN: CONTROL CONSTRUCTIVO



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



NORMATIVA LEGAL - Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - Ley de Construcciones N° 833	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

Objetivo	Generar y aplicar los instrumentos que regulan el crecimiento urbano del Cantón de Turrialba, por medio de la actualización y aplicación del Plan Regulador y creación de Planes Parciales.
Funciones	• Mantener actualizado el Plan Regulador Urbano del Cantón de Turrialba por medio de la planificación según el artículo 17 de la Ley de Planificación Urbana y la creación de Planes Parciales para la renovación de la misma. • Generación de Planes de Renovación Urbana requeridos ante la creación de nueva infraestructura o la demanda de suelo urbano. • Brindar soporte a las decisiones que se toman a nivel político en materia urbana, mediante criterios, resoluciones, recomendaciones, entre otros. • Brindar criterios técnicos para la resolución de solicitudes generadas por procesos internos y por los ciudadanos. • Realizar el monitoreo y verificación sistemático de control de los indicadores de los procesos de Construcciones, Catastro y Topografía, Obra Pública y red vial, de tal forma que se evalúen las tendencias reales de la evolución de la ciudad, verificando su ajuste a los planes y reglamentos. • Buscar el mejoramiento de los espacios físicos urbanos tanto general como específico en diferentes sectores (parques, eliminación de barreras arquitectónicas brindando accesibilidad a personas con discapacidades), instalaciones deportivas para adultos y niños entre otros. • Coordinar y comunicar oportunamente con las demás instancias de la municipalidad e instituciones públicas, sobre los cambios o modificaciones para mejorar las obras comunales • Coordinar y comunicar oportunamente con las demás instancias de la municipalidad e instituciones públicas, para mejorar o hacer desapropiaciones, cambios o modificaciones en activos de la municipalidad. • Las demás que determine el marco regulativo y directrices institucionales de la materia.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Productos	• Plan Regulador Cantonal Actualizado. • Cumplimiento de normativa en materia de Plan de Desarrollo Cantonal.

1.2.2. Topografía

UNIDAD: TOPOGRAFÍA	UNIDAD DE COORDINACIÓN: CONTROL CONSTRUCTIVO
NORMATIVA LEGAL - Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - Ley de Construcciones N° 833	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

Objetivo	Velar por la actualización gráfica y literalmente del sistema maestro de registro de propiedades y propietarios del cantón; para la conformación del mapa catastral del cantón brindando el soporte topográfico requeridos por la municipalidad, para la recepción, análisis y actualización de los valores de los diferentes bienes inmuebles existentes en el cantón; así como, brindar los servicios de apoyo requeridos por otras unidades internas o en la comunidad y autorizaciones en el ámbito de su competencia.
Funciones	• Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Topografía. • Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro Nacional. • Velar por la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir de la información que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos, solicitudes de permisos de diversa índole y otros, lo anterior para mantener actualizado el mapa de valores cantonal. • Participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno. • Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones, así como de otras actividades orientadas a la elaboración de los instrumentos de uso atinentes al puesto a desempeñar.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	• Realizar trámites y operaciones sobre antecedentes, ubicación sobre censos y fincas registro y la actualización de datos sobre censos y fincas. • Identificación y actualización catastral de las propiedades Municipalidad y áreas públicas. • Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones. • Conciliar y ajustar la información digital con base en fotos aéreas, GPS y otros propios de la rama, para las actividades desarrolladas en el puesto. • Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten. • Realizar el dibujo de las propiedades segregadas, en mapa digital y luego incluirlas en la base de datos. • Enviar mensualmente una lista de las propiedades segregadas y proporcionadas al departamento de bienes inmuebles. • Realizar labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo que requiera el Municipio y los diferentes proyectos municipales. • Ejecutar las labores de censo y registro de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento catastral; revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción. • Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos. • Presentar informes de labores ante la jefatura. • Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general. • Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden. • Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de proyectos, contrataciones administrativas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas. • Efectuar giras, inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden. • Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares. • Mantener actualizado un visor con la información de Catastral fotos aéreas, ortófonos del Cantón para la mejor fiscalización y recepción de las declaraciones. • Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes. • Las demás que determine el marco regulativo y directrices institucionales de la materia.
Productos	• Grado de avance en el Cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEM, del POA y su respectivo presupuesto de ingresos y del presupuesto asignado. • Cumplimiento de normativa en materia de catastro y topografía

1.3.2 Inspecciones

UNIDAD: INSPECCIÓN DE CONSTRUCCIONES	UNIDAD DE COORDINACIÓN: CONTROL CONSTRUCTIVO



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



NORMATIVA LEGAL - Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - Ley de Construcciones N° 833	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

Objetivo	Coordinar y ejecutar las labores de inspección relacionadas con el control constructivo y la fiscalización del cumplimiento de la normativa urbana,
Funciones	• Realizar inspecciones vinculadas con las actividades de control constructivo, a saber: inspección previa, inspección de seguimiento y conclusión de obras tramitadas ante la Municipalidad. • Realizar inspecciones vinculadas con las actividades de regularización constructiva, tales como: notificación de obras sin licencia constructiva, clausura de obras sin licencia constructiva, traslado de notificaciones al subproceso de control constructivo, entre otros. • Fiscalizar las demoliciones realizadas en propiedades de ciudadanos omisos como parte del proceso de regularización constructiva. • Atender y canalizar denuncias sobre los aspectos que inspecciona. • Dar seguimiento a las licencias de construcción otorgadas por el subproceso de control constructivo para garantizar su correcta ejecución, en apego a lo aprobado por la municipalidad. • Las demás que determine el marco regulativo y directrices institucionales de la materia.

1.3. Acueducto Municipal

UNIDAD: ACUEDUCTO MUNICIPAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN: CONTROL CONSTRUCTIVO



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



NORMATIVA LEGAL - Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - Ley de Construcciones N° 833	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS FONTANERÍA BODEGA SORDADOR ENCARGADO DE CUADRILLA

Objetivo	Suministrar agua potable a los diferentes abonados según consideraciones básicas de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad; todo lo anterior, manteniendo el concepto del resguardo de la salud, para lograr una mayor calidad de vida de los y las habitantes del cantón.
Funciones	• 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 emergencia de agua (casos de incendio, ausencia de fluido eléctrico y otros casos de emergencia). • Conducción y distribución por abonado del agua potable. • Generación de producción para el cobro del servicio. • Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de acueducto. • Control de la calidad del agua. • Mejorar el servicio al cliente. • Planificación de proyectos para mejoras en los sistemas.
Productos	• Zonas de protección debidamente reforestadas. • Comunidad concientizada sobre la necesidad de proteger el recurso agua. • Propuestas de modernización de la Ley de Aguas. • Abonados/as con suministro de agua potable garantizado.

1.3.1 Fontanería

UNIDAD: FONTANERÍA	UNIDAD DE COORDINACIÓN: ACUEDUCTO MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



NORMATIVA LEGAL - Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - Ley de Construcciones N° 833	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

1.3.2 Bodega

UNIDAD: BODEGA	UNIDAD DE COORDINACIÓN: ACUEDUCTO MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL - Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - Ley de Construcciones N° 833	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

1.3.3 Soldadura

UNIDAD: SOLDADURA	UNIDAD DE COORDINACIÓN: ACUEDUCTO MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



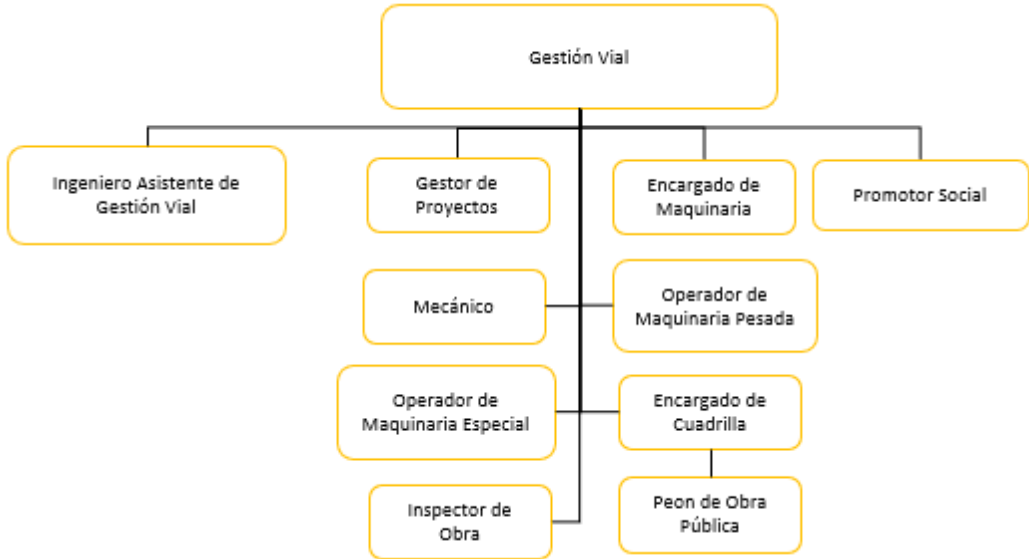
NORMATIVA LEGAL - Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - Ley de Construcciones N° 833	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

1.3.4 Cuadrillas

UNIDAD: ENCARGADO DE CUADRILLAS	UNIDAD DE COORDINACIÓN: ACUEDUCTO MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL - Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. Ley de Planificación Urbana (4240) Artículo 15 de la, en la que se indica: ...la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio Jurisdiccional... Artículo 16 en la que se indica: e) Los servicios comunales, para indicar ubicación y tamaño de las áreas requeridas para escuelas, colegios, parques, campos de juego, unidades sanitarias, hospitales, bibliotecas, museos, mercados públicos y cualquier otro similar. - Ley de Construcciones N° 833	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS OPERATIVOS



ORGANIGRAMA DE GESTIÓN VIAL



2. Gestión Vial

UNIDAD: GESTIÓN VIAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN: ALCALDÍA MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS INGENIERO ASISTENTE PROMOTOR SOCIAL GESTOR DE PROYECTOS ENCARGADO DE MAQUINARIA OPERADORES DE MAQUINARIA MECÁNICO ENCARGADO DE CUADRILLA INSPECCIONES

Objetivo	Mantener un sistema planificado para la construcción, conservación, mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico, mejoramiento y rehabilitación de la red vial cantonal, que contribuya a promover el desarrollo sostenible y la protección efectiva de la red vial, con el fin de procurar el bienestar social y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes del Cantón
Funciones	•Elaborar el Plan de Desarrollo y Conservación de la Red Vial Cantonal con base en el Plan Regulador Urbano y el Plan de Desarrollo Local •Elaborar y ejecutar los programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo •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 •Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas • Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan, mediante el reporte diario de actividad de las obras que se realizan en el cantón • 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. • 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. • Operar y mantener actualizado el sistema de gestión vial (SPEM o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón. • Operar un sistema participativo para la asignación de prioridades, con base en el TPD y otros criterios sociales y económicos. • Establecer un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT. • 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 • Implementar un programa de comunicación, divulgación y educación en torno a la conservación y la seguridad vial • Proponer alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial del cantón, así como para la inversión en este campo • Mantener un programa efectivo debidamente estructurado, de conformidad con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias sobre el mantenimiento rutinario, manual y mecanizado de las obras existentes, la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramientos u obras nuevas • Coordinar actividades de planificación, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT, que corresponda • 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 • Efectuar estudios y análisis de los asuntos referentes al tránsito, para identificar problemas de seguridad y señalamiento vial y formular un Plan Integral • Ejecutar los programas y proyectos en materia de seguridad y señalamiento vial
Productos	• Plan de Desarrollo y Conservación de la Red Vial Cantonal con base en el Plan Regulador Urbano y el Plan de Desarrollo Local implementado • Programas de conservación y desarrollo vial debidamente implementados en el cantón. • Expediente de caminos actualizado • Maquinaria y equipo para la conservación vial del cantón debidamente inventariado y en perfectas condiciones de funcionamiento. • Plan Integral seguridad y señalamiento vial implementado

2.1. Ingeniero Asistente

UNIDAD: INGENIERO ASISTENTE PROFESIONAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN: GESTIÓN VIAL



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



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

Objetivo	Acompañar profesionalmente en el cumplimiento de planes correspondientes de Gestión Vial, trabaja de manera paralela al Ingeniero coordinador dándole apoyo en la gestión requerida.

2.2. Promotor Social

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

Objetivo	Promover la conservación vial, socializa con los abonados beneficiarios de los procesos de mejora vial, capacita, comenta y acompaña.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Funciones	▪ Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines. ▪ Atender las solicitudes comunales del cantón, sobre mejoramiento y conservación vial. ▪ Aportar documentación al expediente, según ateniende al cargo y sus responsabilidades ▪ Custodiar y mantener el expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la evaluación técnica y social socioeconómico, la lista de colindantes, entre otros. ▪ Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial. ▪ Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios, comunidades y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial. ▪ Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros. ▪ Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen. ▪ Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución. ▪ Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, monitoreo y supervisión de estudios y otros. ▪ Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos públicos y desarrollar programas y actividades propias de su campo de actividad. ▪ Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional de que se le responsabiliza. ▪ Brindar asistencia de capacitación técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
Productos	▪ Comunidades concientizadas y debidamente capacitadas.

2.3. Gestor de Proyectos

UNIDAD: GESTOR DE PROYECTOS	UNIDAD DE COORDINACIÓN: GESTIÓN VIAL
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos , pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.
Objetivo	Desarrollar obras, proyectos e intervenciones en espacios públicos con alta rigurosidad técnica, económicas y con relaciones costo beneficio ventajosas, que fomenten la armonía dentro de la ciudad, el bienestar de los habitantes, la protección del ambiente y el desarrollo urbano.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Funciones	• Atención de Audiencias provenientes de gestiones de contribuyentes, gestiones de Alcaldía y Dependencias Internas de la Municipalidad. • Realización de Inspecciones en Campo de solicitudes de contribuyentes, gestiones de Alcaldía y Dependencias Internas de la Municipalidad. • Realización de Inspecciones y visitas de campo para levantamientos y diseños de proyectos. • Coordinación y realización de cálculos, diseños y formulación de proyectos • Labores de control interno en la Unidad de Diseño y Ejecución de Proyectos • Coordinación y realización de estudios de Factibilidad Técnica y Económica de Proyectos de edificaciones e intervenciones en espacios públicos. • Coordinación y Ejecución de proyectos de edificaciones e intervenciones en espacios públicos. • Actividades de formulación, diseño y ejecución de proyectos • Planificación de proyectos para mejoras en el cantón

2.4. Encargado de Maquinaria

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

2.5. Operadores de Maquinaria

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

2.6. Mecánico

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

2.7. Encargado de Cuadrillas



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL

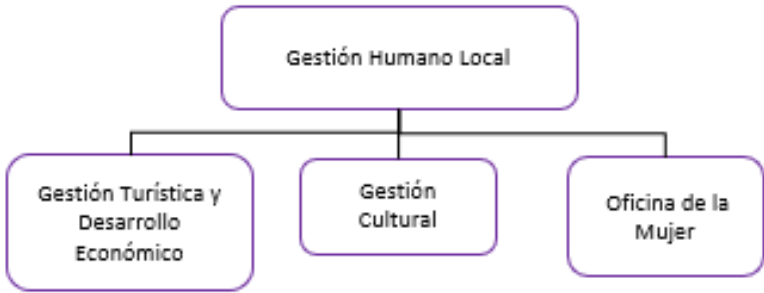


UNIDAD: ENCARGADO DE CUADRILLAS	UNIDAD DE COORDINACIÓN: GESTIÓN VIAL
NORMATIVA LEGAL Ley N° 8114 Ley N° 9329 Artículo 14 del Decreto 34624 M.O.P.T, que regula lo estipulado en el artículo 5) inciso b) de la Ley 8114	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Personal operativo. PEON DE OBRA

2.8. Inspecciones

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

ORGANIGRAMA DE GESTIÓN DESARROLLO SOCIAL



Objetivo General

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



3. Gestión Desarrollo Humano Local

UNIDAD: DESARROLLO HUMANO LOCAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN: ALCALDÍA
NORMATIVA LEGAL - Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS GESTIÓN TURISTICA Y DESARROLLO ECONÓMICO GESTIÓN CULTURAL OFICINA DE LA MUJER

Objetivo	Impulsar activamente un desarrollo integral, justo y equitativo de los habitantes del cantón, mediante acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población, la generación de oportunidades y el fortalecimiento de grupos que por razones socioculturales se encuentran en desventaja y vulnerabilidad social, así como promover la equidad de género y el desarrollo integral de la mujer.
Funciones	• Establecer los mecanismos técnicos para diseñar, coordinar, revisar, analizar, orientar y proponer mejoras en el Plan de Desarrollo Urbano (plan Regulador) del Cantón mediante la elaboración de planes generales que incluyan a las personas con discapacidad, vigilando su ejecución en su favor. • Conjuntar y proponer los ajustes a la visión, Misión, Valores y objetivos generales de la Municipalidad, así como también, participar en la definición de las políticas institucionales en coordinación con los demás Titulares Subordinados de la Institución en materia de desarrollo socioeconómicos, considerando el tema de la igualdad y equidad de género, en el que hacer municipal. • Velar por la correcta aplicación de la normativa aprobada por el Concejo Municipal y la supervisión de cumplimiento de los objetivos socioeconómicos, incluidos los planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón. • Promover la elaboración de programas de inversión socioeconómicos, y con el Plan de Desarrollo Urbano (plan Regulador, que incluya acceso a las personas con discapacidad), programa de gobierno del Alcalde y otros acuerdos del Concejo Municipal, para su consideración dentro de los objetivos estratégicos a desarrollar en el PEM. • Desarrollar y plantear iniciativas y objetivos estratégicos determinados en los planes y de Desarrollo Cantonal del cantón, a ser integrados en el diseño del PEM, involucrando actividades relacionadas con la población y derechos de la población vulnerable como niños y adolescentes, mujeres, adultos, personas con discapacidad, para lograr su plena inclusión a la vida en comunidad. • Fomentar la participación, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres y la coordinación de las acciones requeridas a efectos de referir a mujeres y hombres a los distintos servicios y programas gubernamentales, promoviendo e incentivando la creación de redes de apoyo de las organizaciones • Brindar atención especializada en Violencia Intrafamiliar en los casos que así se haya definido, o apoyar la creación de grupos de autoayuda como una forma de enfrentar la violencia • Efectuar los estudios de análisis pertinentes requeridos como marco de referencia para establecer programas de ayuda social, conformando los



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	expedientes requeridos con las recomendaciones técnicas de sociales y someterlos a la debida revisión previa a otorgar beneficios a personas vulnerables de la población. • Realizar procesos de análisis y diagnósticos para la toma de decisiones y objetivos estratégicos a incorporar en el PEM, tomando en cuenta los intereses, características y necesidades de Desarrollo Cantonal. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente al Desarrollo Cantonal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y servicios de apoyo asignados. • Promover políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la Municipalidad, en materia de Desarrollo Cantonal. • Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia. • 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 de Desarrollo Cantonal, lo mismo que apoyar las acciones sobre elaboración de perfiles y proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia.
Productos	• Construcción e instrumentación de una política social local. • Diagnóstico de las necesidades y problemáticas sociales, que afectan diferentes poblaciones en situación de vulnerabilidad o desventaja social. • Programas dirigidos a las áreas prioritarias de intervención social • Convenios interinstitucionales para instrumentar programas sociales • Índice de Desarrollo Humano Cantonal

3.1 Gestor Turista y Desarrollo Económico

UNIDAD: GESTOR TURISTA Y DESARROLLO ECONOMICO	UNIDAD DE COORDINACIÓN: DESARROLLO HUMANO LOCAL
NORMATIVA LEGAL - Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.
Objetivo	Promover la empleabilidad y el emprendedurismo, gestionando y promoviendo el turismo, aprovechando las capacidades y recursos potenciales del Cantón que coadyuven a fortalecer la identidad local y la movilidad social ascendente de sus habitantes.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Funciones	• Proponer y desarrollar programas y proyectos para impulsar el emprendedurismo y cualquier otra iniciativa que impulse el desarrollo económico local. • Promover y propiciar vínculos entre la población económicamente activa y las empresas del cantón, para la generación de empleo. • Facilitar alianzas estratégicas que permitan la promoción, formación y formalización de los proyectos de micros, pequeña y medianas empresas, así como los respectivos encadenamientos. • Promover y fortalecer las iniciativas que impulsen el desarrollo artesanal en el Cantón. • Impulsar el turismo como fuente alternativa de desarrollo local, buscando proyectos de atracción y brindándole apoyo al empresario local en su gestión de crecimiento y atracción. • Brindar capacitación técnica a las personas, tanto para concretar proyectos de emprendimiento, como a para garantizar su autosostenibilidad de las empresas ya formalizadas. • Coordinar la certificación de competencias ocupacionales por parte de las instancias correspondientes para que los ciudadanos tengan mayor accesibilidad a empleos semi calificados o calificados. • Promover el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación para que las micro y pequeñas empresas locales expandan sus mercados regionales, nacionales e internacionales.
Productos	• Generación de oportunidades de empleo y de información al respecto para los y las habitantes del cantón. • Promoción de derechos laborales. • Bolsa de Empleo • Promoción de atracción turista del cantón. • Convenios con instituciones como el INA, MEP, IMAS, entre otros para favorecer la respuesta a las necesidades de capacitación.

3.2 Gestor Cultural

UNIDAD: GESTOR CULTURAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN: DESARROLLO HUMANO LOCAL
NORMATIVA LEGAL - Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. - La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos , pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.
Objetivo	Impulsar y apoyar las acciones necesarias para fortalecer el desarrollo cultural de los habitantes del Cantón, que coadyuven a: su desarrollo integral, la convivencia ciudadana, exaltación de los valores que afirman su identidad cultural y mejoramiento de su calidad de vida.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Funciones	• Impulsar la formación y enseñanza de las artes de los ciudadanos, incentivando la creatividad y la producción cultural en las diferentes expresiones artísticas que contribuyan con el desarrollo integral, individual y colectivo. • Desarrollar actividades culturales en la población del Cantón mediante la consolidación de los espacios culturales. • Difundir el potencial sociocultural del Cantón, su patrimonio, mediante la edición de diferentes formatos de publicaciones. • Investigar, identificar y conservar el patrimonio cultural, tangible e intangible del cantón. • Crear y actualizar registros de los cultores populares, grupos artísticos y organizaciones culturales del cantón. • Coordinar y colaborar con diferentes actores sociales para la realización de la agenda de actividades culturales en el cantón. • Promover el uso de los espacios públicos través de programas socioculturales para fomentar la interacción, sano esparcimiento e integración social. • Coadyuvar a mejorar el sistema de educación, en los ámbitos público, privado y técnico, con el fin de lograr el desarrollo integral de las personas del cantón.
Productos	• Promueve el respeto, amor, identificación y pertenencia a las distintas culturas habitantes en el cantón. • Fortalece el sentimiento de pertenencia y arraigo a la cultura que representa el cantón.

3.3 Oficina de la Mujer

UNIDAD: OFICINA DE LA MUJER	UNIDAD DE COORDINACIÓN: DESARROLLO HUMANO LOCAL
NORMATIVA LEGAL - Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. - Normativa vigente de Protección a la mujer y a la familia.	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares de su propia dependencia.

Objetivo	Promover planes, programas y acciones para el cumplimiento de las políticas públicas, así como la vigencia de los derechos y el pleno ejercicio de la ciudadanía de las mujeres.
Funciones	• Promocionar los derechos de las mujeres nivel local en el ámbito comunitario e institucional. • Promover acciones específicas con el fin de aumentar las capacidades de gestión y el cumplimiento de las políticas públicas que favorezcan a las mujeres. • Plantear y dar seguimiento a acciones para promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión y quehacer municipal. • Coordinación interinstitucional y comunitaria para la atención integral y la promoción de derechos.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	• Promover acciones específicas tendientes a fortalecer la empresariedad femenina. • Coordinar y desarrollar acciones que promuevan una mejor calidad de vida de las mujeres. • Desarrollar labores de capacitación y prevención de la violencia intrafamiliar a nivel institucional y comunitario. • Realizar y actualizar diagnósticos locales con perspectiva de género.
Productos	• Mujeres con conciencia de género, informadas y apropiadas de sus derechos. Comunidad sensibilizada. • Talleres, charlas, mesas redondas, foros. • Desarrollo de proyectos, acciones y políticas favorables a los derechos de las mujeres. • Espacios reales de oportunidad y participación en el desarrollo local para las mujeres del cantón.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

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

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

- 1) Estructura municipal vigente: La Municipalidad cuenta con una estructura organizacional con una antigüedad considerable la cual ha ido obteniendo modificaciones ante la atención de necesidades institucionales y búsqueda de gestión correcta de los procesos.
- 2) Escala Salarial: En el análisis realizado se detectó una incongruencia salarial no solamente entre categorías ocupacionales, sino también dentro de las mismas categorías, causa que genera mucha inconformidad y molestia entre los mismos funcionarios activos.
- 3) Funciones fuera de categoría ocupacional: Se logra determinar que se cuenta con una considerable desactualización en los perfiles y funciones de los puestos existentes en la municipalidad, así mismo se determina también varios puestos ejecutando tareas que se salen de su categoría ocupacional.

Entre otras observaciones, se procede con la generación de la propuesta para la corrección de las condiciones anteriormente expuestas.

Recomendaciones:

- 1) Por medio del producto presentado como Manual de Organización y Funciones propuesto para la Municipalidad de Turrialba, se genera una propuesta de estructura que busca ajustarse a la realidad institucional, respondiendo directamente a las necesidades institucionales en busca del mejor aprovechamiento del capital humano. Se recomienda a la alcaldía proceder con la revisión de la propuesta tomando en cuenta que es la propia administración quien lleva a cabo el proceso de adaptabilidad, implementación y ejecución de la misma.
- 2) Adoptar la Escala de la Unión Nacional de Gobiernos Locales (en su percentil 35) como base de regulación salarial, tomando en cuenta el análisis comparativo en



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



salarios base que se le presenta a continuación. Es importante mencionar que el análisis de viabilidad financiera debe ser realizado y estudiado por la alcaldía y su equipo técnico experto en la materia correspondiente. Sin dejar de lado que nuestras propuestas pueden ser implementadas por etapas en un periodo máximo de 4 años, las mismas planificadas en el momento que se acepta la propuesta.

En los anexos siguientes mostramos información referente a las recomendaciones en este documento aportadas, dando como referencia la escala salarial vigente y la propuesta en salarios base para la relación de puestos de la Municipalidad de Turrialba, así como los respectivos movimientos que ofrece la presente mejora organizacional institucional.

ANEXOS

Anexo I Escala Salarial

ESCALA SALARIOS MUNICIPALES ACTUALIZADO -II SEMESTRE 2022															
LINEA DE AJUSES DE LOS PERCENTILES DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS															
		Instituciones Pequeñas													
		Instituciones Medianas													
		Instituciones Grandes													
Signo	Descripción	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75
OM1A	OPERARIO MUNICIPAL 1A	366,641	372,548	378,455	384,362	390,269	396,176	402,083	407,991	413,898	419,805	425,712	431,619	437,526	443,433
OM1B	OPERARIO MUNICIPAL 1B	377,759	383,088	388,416	393,745	399,073	404,401	409,730	415,058	420,386	425,715	431,043	436,372	441,700	447,028
OM2A	OPERARIO MUNICIPAL 2A	386,311	392,091	397,870	403,650	409,429	415,209	420,988	426,768	432,547	438,326	444,106	449,885	455,665	461,444
OM2B	OPERARIO MUNICIPAL 2B	391,067	396,918	402,768	408,619	414,469	420,320	426,170	432,021	437,872	443,722	449,573	455,423	461,274	467,125
OM2C	OPERARIO MUNICIPAL 2C	394,076	399,971	405,867	411,763	417,658	423,554	429,449	435,345	441,241	447,136	453,032	458,927	464,823	470,614
AM1	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1	417,887	424,138	430,390	436,642	442,894	449,146	455,398	461,649	467,901	474,153	480,405	486,657	492,908	505,412
AM2	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2	438,962	445,529	452,096	458,663	465,231	471,798	478,365	484,932	491,499	498,066	504,633	511,200	517,768	530,902
TM1	TECNICO MUNICIPAL 1	463,195	470,125	477,054	483,984	490,914	497,843	504,773	511,703	518,632	525,562	532,492	539,421	546,351	560,210
TM2A	TECNICO MUNICIPAL 2A	516,386	524,111	531,837	539,562	547,287	555,013	562,738	570,464	578,189	585,915	593,640	601,365	609,091	624,542
TM2B	TECNICO MUNICIPAL 2B	543,189	551,315	559,442	567,568	575,694	583,821	591,947	600,074	608,200	616,326	624,453	632,579	640,706	656,958
TM3	TECNICO MUNICIPAL 3	557,060	565,393	573,727	582,061	590,395	598,729	607,063	615,397	623,731	632,065	640,399	648,733	657,067	673,734
PM1	PROFESIONAL MUNICIPAL 1	651,351	661,095	670,840	680,584	690,329	700,073	709,818	719,563	729,307	739,052	748,796	758,541	768,285	787,775
PM2	PROFESIONAL MUNICIPAL 2	732,534	743,493	754,452	765,411	776,371	787,330	798,289	809,248	820,207	831,166	842,125	853,084	864,044	885,962
PM3	PROFESIONAL MUNICIPAL 3	804,670	816,708	828,746	840,785	852,823	864,861	876,900	888,938	900,976	913,015	925,053	937,091	949,129	973,206
PM4	PROFESIONAL MUNICIPAL 4	919,437	939,373	959,310	979,246	999,182	1,019,119	1,039,055	1,058,992	1,078,928	1,098,864	1,118,801	1,138,737	1,158,674	1,178,610
DM	DIRECTORES MUNICIPALES	1,138,850	1,155,896	1,172,934	1,189,972	1,207,010	1,224,048	1,241,086	1,258,124	1,275,162	1,292,200	1,309,238	1,326,276	1,343,313	1,377,389
GM	GERENTE MUNICIPAL	1,450,000	1,471,693	1,493,386	1,515,078	1,536,771	1,558,464	1,580,157	1,601,850	1,623,543	1,645,235	1,666,928	1,688,621	1,710,314	1,753,699

Anexo II Propuesta de Percentil y movimientos de mejora propuestos

NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE ACTUAL	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	SALARIO BASE ACTUAL	PERCENTIL PROPUESTO 35
MICELANEO	OM1A	OM1A	Operativo Municipal	468,148.77	396,176.00

NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE ACTUAL	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	SALARIO BASE ACTUAL	PERCENTIL PROPUESTO 35
PEÓN DE ACUEDUCTO	OM1B	OM1B	Operativo Municipal	417,611.00	404,401.00
PEÓN DE CEMENTERIO	OM1B	OM1B	Operativo Municipal	417,611.10	404,401.00
PEÓN DE LIMPIEZA DE VÍAS	OM1B	OM1B	Operativo Municipal	417,611.10	404,401.00
PEÓN DE OBRA PÚBLICAS Y VÍAS	OM1B	OM1B	Operativo Municipal	417,611.10	404,401.00
PEÓN DE PARQUES Y ORNATO	OM1B	OM1B	Operativo Municipal	417,611.10	404,401.00
PEÓN DE RECOLECCION DE BASURA	OM1B	OM1B	Operativo Municipal	417,611.10	404,401.00

NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE ACTUAL	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	OBSERVACIONES	SALARIO BASE ACTUAL	PERCENTIL PROPUESTO 35
CHOFER DE EQUIPO LIVIADO	OM1B	OM2A	Operativo Municipal	RESIGNACION	417,611.10	415,209.00

NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE ACTUAL	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	OBSERVACIONES	SALARIO BASE ACTUAL	PERCENTIL PROPUESTO 35
OPERADOR DE EQUIPO PESADO	OM1B	OM2B	Operativo Municipal		417,611.10	420,320.00
INSPECTOR DE ESTACIONOMETROS	OM1B	OM2B	Operativo Municipal	RESIGNACION	417,611.10	420,320.00
AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	OM1B	OM2B	Operativo Municipal	RESIGNACION	417,611.10	420,320.00



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE ACTUAL	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	OBSERVACIONES	SALARIO BASE ACTUAL	PERCENTIL PROPUESTO 35
OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	OM1B	OM2C	Operativo Municipal	RESIGNACION	430,725.69	423,554.00
FONTANERO	OM1B	OM2C	Operativo Municipal	RESIGNACION	417,611.10	423,554.00
MECANICO	OM1B	OM2C	Operativo Municipal	RESIGNACION	442,130.42	423,554.00
SOLDADOR	OM1B	OM2C	Operativo Municipal	RESIGNACION	414,437.00	423,554.00
SUPERVISOR DE CUADRILLA	OM1B	OM2C	Operativo Municipal	RESIGNACION	417,611.00	423,554.00
OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	OM1B	OM2C	Operativo Municipal	RESIGNACION	417,611.10	423,554.00
ENCARGADO DE MAQUINARIA		OM2C	Operativo Municipal	NUEVA		423,554.00

NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE ACTUAL	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	SALARIO BASE ACTUAL	PERCENTIL PROPUESTO 35
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AM1	AM1	Administrativo Municipal	438,867.00	449,146.00

NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE ACTUAL	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	OBSERVACIONES	SALARIO BASE ACTUAL	PERCENTIL PROPUESTO 35
ENCARGADO DE BODEGA	OM1B	AM2	Administrativo Municipal 2	RESIGNACION	417,611.10	471,798.00
NOTIFICADOR	OM1B	AM2	Administrativo Municipal 2	RESIGNACION	417,611.10	471,798.00
DIGITADOR		AM2	Administrativo Municipal 2			471,798.00
CAJERO		AM2	Administrativo Municipal 2			471,798.00

NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE ACTUAL	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	OBSERVACIONES	SALARIO BASE ACTUAL	PERCENTIL PROPUESTO 35
ENCARGADO DE CEMENTERIO	AM2	TM1	Técnico Municipal 1		475,242.63	497,843.00
ENCARGADO DE COMPRAS	OM	TM1	Técnico Municipal 1	RESIGNACION		497,843.00
PLATAFORMA DE SERVICIOS	AM1B	TM1	Técnico Municipal 1	RESIGNACION	498,547.74	497,843.00
ASISTENTE TÉCNICO CONTABLE	TM1	TM1	Técnico Municipal 1		475,424.63	497,843.00
ASISTENTE TÉCNICO DE CATASTRO	AM	TM1	Técnico Municipal 1	RESIGNACION		497,843.00
ASISTENTE TÉCNICO PROVEEDURÍA	TM1	TM1	Técnico Municipal 1	RESIGNACION	475,424.63	497,843.00

NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE ACTUAL	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	OBSERVACIONES	SALARIO BASE ACTUAL	PERCENTIL PROPUESTO 35
INSPECTOR DE OBRA PÚBLICA	TM1	TM2A	Técnico Municipal 2A	RESIGNACION	475,424.63	555,013.00
INSPECTOR MUNICIPAL	TM1	TM2A	Técnico Municipal 2A	RESIGNACION	475,424.63	555,013.00

NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE ACTUAL	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	OBSERVACIONES	SALARIO BASE ACTUAL	PERCENTIL PROPUESTO 35
ASISTENTE TÉCNICO DE LA UTGV	TM2	TM3	Técnico Municipal 3	RESIGNACION	579,770.76	598,729.00
SECRETARIO DEL ALCALDE	TM1	TM3	Técnico Municipal 3	RESIGNACION	560,008.65	598,729.00
SECRETARIO DEL CONCEJO	AM2	TM3	Técnico Municipal 3	RESIGNACION	475,242.63	598,729.00
ENCARGADO DE ALCANTARILLADO SANITARIO		TM3	Técnico Municipal 3	NUEVA		598,729.00
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS MUNICIPALES		TM3	Técnico Municipal 3	NUEVA		598,729.00
ENCARGADO DE ACUEDUCTO	TM1	TM3	Técnico Municipal 3	RESIGNACION	438,867.00	598,729.00
ENCARGADO DE CONTRALORIA DE SERVICIOS	TM1	TM3	Técnico Municipal 3	RESIGNACION	475,424.63	598,729.00
ENCARGADO DE ESTACIONOMETROS	AM2	TM3	Técnico Municipal 3	RESIGNACION	511,777.73	598,729.00
ENCARGADO DE PATENTES	TM1	TM3	Técnico Municipal 3	RESIGNACION	475,424.63	598,729.00



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE ACTUAL	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	OBSERVACIONES	SALARIO BASE ACTUAL	PERCENTIL PROPUESTO 35
ASISTENTE DE AUDITORIA	PM1	PM1	Profesional Municipal 1		706,302.00	700,073.00
ENCARGADO DE ARCHIVO	PM1	PM1	Profesional Municipal 1		706,302.19	700,073.00
ENCARGADO DE COBROS	PM1	PM1	Profesional Municipal 1		706,302.19	700,073.00
ASISTENTE PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS	PM1	PM1	Profesional Municipal 1		706,302.19	700,073.00
ENCARGADO DE RESIDUOS SOLIDOS	PM1	PM1	Profesional Municipal 1		706,302.19	700,073.00
ENCARGADO DE SALUD OCUPACIONAL	PM1	PM1	Profesional Municipal 1		706,302.00	700,073.00
PLANIFICADOR URBANO	PM1	PM1	Profesional Municipal 1		706,302.00	700,073.00
GESTOR AMBIENTAL		PM1	Profesional Municipal 1	NUEVA		700,073.00
GESTOR CULTURAL		PM1	Profesional Municipal 1	NUEVA		700,073.00
GEOGRAFO	PM1	PM1	Profesional Municipal 1		706,302.00	700,073.00
PROMOTOR SOCIAL	PM1	PM1	Profesional Municipal 1		706,302.19	700,073.00
ENCARGADO DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES		PM2	Profesional Municipal 1	NUEVA		700,073.00
TOPOGRAFO	PM1	PM1	Profesional Municipal 1		706,302.19	700,073.00

NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE ACTUAL	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	OBSERVACIONES	SALARIO BASE ACTUAL	PERCENTIL PROPUESTO 35
ASESOR LEGAL	PM2	PM2	Profesional Municipal 2		819,541.74	787,330.00
ASESOR DE ALCALDÍA		PM2	Profesional Municipal 2	NUEVA		787,330.00
ASESOR LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL	PM2	PM2	Profesional Municipal 2		560,611.80	787,330.00
CONTADOR	PM2	PM2	Profesional Municipal 2		808,086.66	787,330.00
GESTOR TURISTA Y DESARROLLO ECONÓMICO	PM2	PM2	Profesional Municipal 2		808,086.66	787,330.00
INGENIERO ASISTENTE DE LA UTGV	PM2	PM2	Profesional Municipal 2		808,086.66	787,330.00
JEFE DE LA OFICINA DE LA MUJER	PM2	PM2	Profesional Municipal 2		808,086.66	787,330.00
JEFE DE CONTROL CONSTRUCTIVO	PM2	PM2	Profesional Municipal 2		808,086.66	787,330.00
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	PM2	PM2	Profesional Municipal 2		808,086.66	787,330.00
JEFE DE TEGNOLOGIAS DE INFORMACION	PM2	PM2	Profesional Municipal 2		808,086.66	787,330.00
JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES	PM2	PM2	Profesional Municipal 2		706,302.19	787,330.00
PLANIFICADOR INSTITUCIONAL	PM2	PM2	Profesional Municipal 2		808,086.66	787,330.00
PROVEEDOR MUNICIPAL	PM2	PM2	Profesional Municipal 2		808,086.66	787,330.00
GESTOR DE PROYECTOS		PM2	Profesional Municipal 2	NUEVA		787,330.00
ENCARGADO DE PRESUPUESTO		PM2	Profesional Municipal 2	NUEVA		787,330.00
ADMINISTRADOR TRIBUTARIO		PM2	Profesional Municipal 2	NUEVA		787,330.00
TESORERO	PM2	PM2	Profesional Municipal 2		808,086.66	787,330.00



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



NOMBRE DEL PUESTO PROPUESTO	CLASE ACTUAL	CLASE PROPUESTA	CATEGORIA	OBSERVACIONES	SALARIO BASE ACTUAL	PERCENTIL PROPUESTO 35
COORDINADOR GESTION ADMINISTRATIVA	PM3	PM3	Profesional Municipal 3		808,086.66	864,861.00
COORDINADOR GESTIÓN FINANCIERO TRIBUTARIO	PM2	PM3	Profesional Municipal 3		873,291.45	864,861.00
COORDINADOR DE LA UTGV	PM3	PM3	Profesional Municipal 3		873,291.45	864,861.00
COORDINADOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	PM3	PM3	Profesional Municipal 3		873,291.45	864,861.00
COORDINADOR DE DESARROLLO HUMANO LOCAL		PM3	Profesional Municipal 3	NUEVA		864,861.00
AUDITOR MUNICIPAL	PM2	PM3	Profesional Municipal 3		826,399.00	864,861.00

- **Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Turrialba.**



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

UNION NACIONAL DE GOBIERNOS
LOCALES

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	5
I. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	7
II. CONSIDERACIONES GENERALES	8
III. organización del manual	9
IV. TERMINOLOGÍA	10
GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL (OM)	13
OPERATIVO MUNICIPAL 1A	15
MISCELANEO	15
OPERATIVO MUNICIPAL 1B (OM1B)	17
PEÓN MUNICIPAL	17
PEÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA	20
OPERATIVO MUNICIPAL 2A (OM2A)	23
OPERADOR DE EQUIPO LIVIANO	23
OPERATIVO MUNICIPAL 2B (OM2B)	26
OFICIAL DE SEGURIDAD	27
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	30
OPERATIVO MUNICIPAL 2C (OM2C)	33
ENCARGADO DE CUADRILLA	33
ENCARGADO DE MAQUINARIA	36
FONTANERO	40
MECANICO	42
OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA	45
SOLDADOR	48
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM)	51
administrativo municipal 1 (AM1)	54
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	54
administrativo municipal 2 (AM2)	57
CAJERO	57
ENCARGADO DE BODEGA	60
DIGITADOR DE CATASTRO	64



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



NOTIFICADOR	67
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL (TM)	69
TECNICO municipal 1	72
ASISTENTE TÉCNICO DE CATASTRO	72
ASISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDAD	75
ASISTENTE TÉCNICO DE PROVEEDURIA	80
ENCARGADO DE CEMENTERIO	83
ENCARGADO DE COMPRAS	86
PLATAFORMA DE SERVICIOS	89
TECNICO municipal 2A	93
INSPECTOR MUNICIPAL	93
INSPECTOR DE GESTIÓN VIAL	98
TECNICO municipal 3	101
ASISTENTE TÉCNICO DE GESTIÓN VIAL	101
ASISTENTE TÉCNICO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	105
CONTRALOR DE SERVICIOS	107
ENCARGADO DE ESTACIONOMETROS	112
ENCAGADO DE MANTENIMINETO Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS MUNICIPALES	115
ENCARGADO DE ALCANTARILLADO SANITARIO	119
SECRETARIA DE ALCALDÍA	122
SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL	125
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL (PM)	128
PROFESIONAL municipal 1	131
ASISTENTE PROFESIONAL DE AUDITORÍA	132
ENCARGADO DE PLANILLAS Y CAPACITACIÓN	136
ENCARGADO DE ACUEDUCTO	139
ENCARGADO DE PATENTES	144
CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	149
GESTOR AMBIENTAL	151
GESTOR CULTURAL	155
GESTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS	159
PLANIFICADOR URBANO	163
PROFESIONAL DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	166
PROFESIONAL DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES	169
PROFESIONAL DE CATASTRO	172
PROFESIONAL DE COBRO	175
PROFESIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	179
PROMOTOR SOCIAL	182
TOPÓGRAFO MUNICIPAL	187
PROFESIONAL municipal 2	191
ASESOR DE ALCALDÍA	192
ASESOR DEL CONCEJO MUNICIPAL	195
ASESOR LEGAL MUNICIPAL	199
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	205
ENCARGADO DE CONTROL CONSTRUCTIVO	210
ENCARGADO DE LA OFICINA DE LA MUJER	213
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	217
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	221
ENCARGADO DE PROVEEDURÍA	226
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	231
ENCARGADO DE SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES	236
ENCARGADO DE TESORERIA	242
ENCARGADO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN	248
GESTOR DE PROYECTOS	253
GESTOR TRIBUTARIO	257
GESTOR TURISTA Y DESARROLLO ECONÓMICO	261
INGENIERO GESTION VIAL	266
Profesional Municipal 3	271
AUDITOR MUNICIPAL	271
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	278
COORDINADOR DE DESARROLLO HUMANO LOCAL	283
COORDINADOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	289
COORDINADOR DE GESTION VIAL	294
COORDINADOR FINANCIERO TRIBUTARIO	299

INTRODUCCIÓN

Las municipalidades cada vez enfrentan mayores retos y asumen competencias que les demanda una gestión de recursos humano más tecnificada, moderna, con instrumentos efectivos y actualizados que facilitan la gestión del talento humano, con el fin de lograr una eficacia y eficiencia en la gestión municipal.

Los procesos de elaborar un Manual Descriptivo de Puestos constituyen un eje central para la gestión del recurso humano de los Gobiernos Locales y de este Municipalidad principalmente, resaltando entre aspectos importantes como la responsabilidad, las funciones, y los resultados de cada puesto. Las organizaciones municipales requieren de acuerdo con el artículo 129 del Código Municipal, contar con un Manual Descriptivo Integral



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



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

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

Con el presente Manual, se pretende complementar y fortalecer el proceso de Gestión del Talento Humano en las municipalidades, dotándoles un instrumento técnico, actualizado, y que facilite el diseño y estructura ocupacional. Como insumo para este diseño final de este Manual, se realiza un análisis de los elementos siguientes:

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

La elaboración del Manual requirió además de los elementos anteriores, realizar consultas de algunos manuales de otras municipalidades con el fin de este Manual Descriptivo de Puestos pueda responder a una mayor medida a la realidad institucional interna, así como también a la realidad de otros gobiernos locales de esta misma magnitud.

Como se ha mencionado este Manual es un instrumento técnico, para la gestión del recurso humano de la Municipalidad, a su vez como marco de referencia para que cada Municipalidad que así lo determine pueda elaborar su propio manual descriptivo de puestos con sus particularidades específicas.

La estructura de puestos municipales se encuentra compuesta por cuatro (4) grupos ocupacionales, los siguientes:

- Grupo Operativo: Comprende las clases que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, que sirven de soporte para la realización de diversas actividades; asimismo, por aquellas clases que ejercen control sobre puestos de naturaleza simple.
- Grupo Administrativo: Comprende las clases que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y/o intermedios de la organización.
- Grupo Técnico: Comprende las clases cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores.
- Grupo Profesional: Comprende las clases cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria; que requieren capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



profesionales y no profesionales, en las familias de puestos: alta dirección pública, investigación, análisis y asesoramiento de políticas, la prestación de servicios públicos, gerencia y administración.

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

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

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

I. METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

En el 2022, se realizó la solicitud formal de Fortalecimiento Institucional de la Municipalidad de Turrialba, donde desde la perspectiva del recurso humano de esta Municipalidad se lideró la actualización de instrumentos esenciales para la administración del personal municipal. A partir de ello, se estableció el desarrollo del presente Manual de Descriptivo de Puestos de la Municipalidad, con el fin de solventar la carencia de un instrumento actualizado a la estructura municipal.

Para su desarrollo, se estableció una metodología de análisis de diversos elementos, con el fin de establecer una sólida propuesta con base en el análisis de la estructura organizacional aprobada propuesta, el Manual Descriptivo de Puestos vigente, la relación de puestos y la escala salarial de la municipalidad.

Inicialmente, se comunicó la estrategia para la recolección de datos y se aplicó por parte de Talento Humano, un cuestionario a todos los funcionarios Municipales. Es importante indicar, que la aplicación de dicho cuestionario fue a un 100% de los colaboradores tanto del momento como los nuevos recursos que se han venido incorporando al régimen municipal, esto con el fin de todos los datos recogidos fueran tomados en cuenta.

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

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

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



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

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

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

Con ello, el análisis funcional, permitió mapear la estructura organizacional con los puestos proyectados para la realización de los procesos actuales de forma estratégica, identificando las funciones claves y funciones principales. Se parte del propósito clave en una ocupación e identifica el conjunto de conocimientos, actitudes, habilidades y comprensión necesaria para el desempeño competente en el contexto laboral municipal. Incluye las condiciones de responsabilidad, complejidad, supervisión, responsabilidad por recursos económicos, equipos y materiales, consecuencia del error, competencias, formación, experiencia y demás requisitos legales.

II. CONSIDERACIONES GENERALES

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

Es necesario estudiar el contenido de cada cargo dentro de la clase, a fin de que este instrumento le sirva de base a la gestión municipal con mayor amplitud, y no solo se emplee para efectos de selección y valoración.

El instrumento permite determinar y subsanar los requerimientos de capacitación y formación (detección de necesidades de capacitación – DNC) de los funcionarios, a fin de ajustarlos al perfil de los puestos.

El Manual Descriptivo de Puestos contiene el conjunto de descripciones y especificaciones de los cuatro grupos ocupacionales, las clases de puestos y demás información necesaria para su aplicación.

Es necesario indicar que, dentro de las responsabilidades, se debe realizar una sinergia entre el Manual Descriptivo de Puestos y la reglamentación existente de la Municipalidad, con el fin de establecer una vinculación.

La codificación establecida para cada uno de los perfiles de puestos, se realizó a raíz de una estructura de codificación binaria. Esta permitirá adaptarse a los sistemas informáticos existentes en los procesos, con el fin de articular y vincular la información existente para cada uno de los puestos. Adicionalmente, se refleja la existencia de la carrera administrativa municipal, con el fin de que los colaboradores de la Municipalidad se vean acogidos a la misma.

Finalmente, y no menos importante, se realizó este instrumento de la mano de las metas establecidas en el marco de la Agenda 2030 sobre el establecimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



III. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

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

Las clases están diseñadas según la siguiente especificación:

- **Título de la clase:** Es el nombre genérico con el que se conoce el puesto en la Municipalidad.
- **Naturaleza del puesto:** Constituye el resumen de la razón de ser y responsabilidad principal de la clase de puesto.
- **Responsabilidad por resultados:** Se refiere a los resultados más representativos que deben alcanzar los puestos de cada clase.
- **Complejidad:** Grado de originalidad y pensamiento crítico para la creación y/o adaptación de métodos, así como la facilidad para encontrar respuestas satisfactorias a los problemas que directamente se plantean.
- **Supervisión ejercida:** Señala los cargos y cantidad de personas que supervisa.
- **Supervisión recibida:** Especifica quien es la jefatura inmediata del puesto.
- **Responsabilidad por recursos económicos:** Es la responsabilidad que se tiene sobre manejo de efectivo, valores, cheques, ingresos, egresos, tarifas.
- **Responsabilidad por equipos y materiales:** Es la responsabilidad que se tiene sobre el custodio, uso y cuidado de equipos diversos y materiales.
- **Condiciones de trabajo:** Condiciones de trabajo en las cuales se desempeña el puesto, las cuales podrían demandar esfuerzo especial o exponer a riesgos específicos.
- **Consecuencia del error:** Efectos negativos que directamente implican los errores cometidos en el puesto. Indica el posible perjuicio que podría producirse y los niveles de la organización que podrían ser afectados por los errores.
- **Competencias:** Se adjunta matriz de competencias genéricas con definiciones y conductas asociadas. Se consideran competencias transversales (aquellas requeridas en todos los puestos de las municipalidades). Así como los conocimientos o destrezas necesarias para ejecutar exitosamente las funciones descritas en la clase.
- **Requisitos de formación académica:** Educación formal requerida en la clase.
- **Requisitos de experiencia:** Es el tiempo de ejercicio (expresado en meses o años) de funciones similares a las del puesto, que permita un desempeño exitoso del mismo debido al aprendizaje relevante obtenido en la práctica laboral.
- **Requisitos legales:** Son las exigencias legales para ejercer el puesto, como licencias o incorporaciones a colegios profesionales.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



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

IV. TERMINOLOGÍA

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

- 1. Asignación:** Acto mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente.
- 2. Ajuste Técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
- 3. Aprobación de estructura organizacional:** Toda estructura organizacional, así como su modificación, deberá contar con la aprobación previa del Concejo Municipal. Esta es la base para diseñar la estructura ocupacional de cada Municipalidad.
- 4. Ascenso interino:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal.
- 5. Ascenso en propiedad:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente.
- 6. Cambio de nomenclatura:** Cambio en la clasificación de puestos.
- 7. Cargo:** Identificación de un puesto de trabajo por las funciones específicas que lo conforman y que se puede distinguir en la Municipalidad.
- 8. Categoría salarial:** Código que identifica a un conjunto de valoraciones salariales ordenadas en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.
- 9. Clase genérica:** Conjunto de clases anchas lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, características genéricas del proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designarlas; que permita determinar requisitos genéricos a quienes las ocuparán; que sirvan de orientación para las clases anchas y que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud generales para escoger a los nuevos empleados. Las clases genéricas se ordenan en estratos ocupacionales, determinados previamente por las características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.
- 10. Estructura ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales, entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.
- 11. Evidencia de desempeño:** es la prueba que demuestra el grado en que se ha logrado un resultado.
- 12. Estudio integral:** Análisis ocupacional de al menos el 60% del total de puestos de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia.
- 13. Factores de clasificación:** Elementos que definen una clase dentro de un manual, tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.
- 14. Afinidad:** compatibilidad entre los intereses profesionales del puesto en comparación de un 60% de la maya curricular de su carrera.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



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

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

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

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

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

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

GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL (OM)

Este grupo está conformado por cargos que, si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad, para ejercerlos es suficiente saber leer y escribir. Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos especializados, sino más bien de experiencia y habilidades. Se opera maquinaria pesada, vehículos, equipo y herramientas. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de fortaleza muscular. Los errores pueden ser localizados fácilmente y su corrección generalmente implica pocas pérdidas para la organización. La mayoría de los trabajos son revisados en operaciones subsiguientes. En algunos de los cargos se requiere un nivel básico de organización y de coordinación. Generalmente, es necesario comprender instrucciones sencillas, por lo que es suficiente poseer como mínimo el primer ciclo concluido. En cuanto a competencias requiere de integridad y trabajo en equipo.

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO OPERATIVO MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



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

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

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

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

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

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

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
OPERATIVO MUNICIPAL OM1A	MISCELANEO	OM1A
OPERATIVO MUNICIPAL OM1B	PEON MUNICIPAL	OM1B
	PEON DE OBRAS PUBLICAS Y VIAS	
OPERATIVO MUNICIPAL OM2A	OPERADOR DE EQUIPO LIVIANO	OM2A
OPERATIVO MUNICIPAL OM2B	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	OM2B
	OFICIAL DE SEGURIDAD	
OPERATIVO MUNICIPAL OM2C	ENCARGADO DE CUADRILLA	OM2C
	ENCARGADO DE MAQUINARIA	
	FONTANERO	
	MECÁNICO	
	OPERADOR (A) DE MAQUINARIA ESPECIAL	

OPERATIVO MUNICIPAL 1A

Cargos Contenidos:

- Misceláneo (OM1A)

MISCELANEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de limpieza en: oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas adyacentes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina y otros.
- Recoger y sacar la basura, en las diferentes dependencias municipales.
- Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución.
- Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza, materiales de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución.
- Levantamiento de las listas de suministros para las compras de insumos de limpieza.
- Chequeo de las fugas de agua en pilas y servicios sanitarios.
- Realizar reciclaje del Edificio Municipal.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Tercer año Aprobado de la Educación General Básica.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

No aplica

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

OPERATIVO MUNICIPAL 1B (OM1B)

Cargos Contenidos:

- Peón Municipal (OM1B)
- Peón de Obra Pública (OM1B)

PEÓN MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores básicas en los cementerios municipales, de recolección de residuos sólidos, disposición final, separación de estos residuos y valorizables, limpieza de parques, zonas verdes, edificios institucionales y vías.
- Realizar las labores propias de sepultura e inhumación y exhumación de cuerpos.
- Realizar labores relacionadas con el mantenimiento y siembra de plantas, arbustos, entre otros; erradica malezas y otras labores similares.
- Construir y dar mantenimiento a las alcantarillas, aceras, parrillas y cajas de registro, en el cantón de Turrialba.
- Depositar basura en vehículos recolectores, realizar los acoples cuando corresponde y apoyar en el proceso correspondiente en el depósito de basura y relleno sanitario.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Clasificar, ordenar, almacenar, limpiar los residuos valorizables.
- Realizar labores de barrida y limpieza de aceras, ríos y cordón de caño, corte de maleza y zacate.
- Recoger las bolsas de residuos que se generan de las labores propias de su cargo.
- Realizar mantenimiento y limpieza de parques y zonas verdes del cantón.
- Ejecutar labores básicas de carpintería, albañilería, pintura, electricidad, jardinería, fumigación y otros oficios similares.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN

I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

PEÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de bacheo, obras públicas, emergencias y otros oficios similares, en el cantón.
- Construir y dar mantenimiento a las calles, aceras, demarcación vial, bacheos y otros.
- Atender emergencias como: limpieza de alcantarillados, caída de árboles, limpieza de derrumbes, limpieza de cause de ríos, construcción de obras pluviales, entre otros.
- Realizar el mantenimiento de las vías públicas donde ocurran emergencias y otras áreas e instalaciones diversas.
- Responsable de procesos de transporte de jefaturas, funcionarios y compañeros en caso que sea necesario.
- Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- Construir y dar mantenimiento a alcantarillas, aceras, cordón y caño, cunetas, tragantes y cajas de registro, áreas adyacentes, zonas verdes y otros para la atención de emergencias.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



REQUISITOS DE FORMACIÓN

I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

OPERATIVO MUNICIPAL 2A (OM2A)

CARGOS CONTENIDOS

- Operador de Equipo Liviano (OM2A)

OPERADOR DE EQUIPO LIVIANO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas para el manejo de equipo automovilístico, con el fin de transportar personas y bienes municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, tales como: automóviles y equipos de tracción doble y sencilla con características similares, destinados para el transporte de personal, materiales y otros.
- Transportar al personal interno o externo, de acuerdo a la programación de actividades del proceso al cual dependa, así como equipo, mercadería, materiales diversos y colabora en la carga y descarga de las mercaderías y material.
- Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del proceso al cual pertenece.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- Realizar labores de mensajería cuando la actividad lo requiere.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos, que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, vehículos y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en grave peligro la integridad física de las personas, pudiendo ocasionar lesiones graves que atenten contra la vida de las personas. Asimismo, podría originar perdidas de materiales que transporta según sea el caso, cuyas consecuencias pueden ser irreparables e invaluables con la consecuente responsabilidad legal, administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN

II Ciclo Aprobado de Educación General Básica.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 al día.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



OPERATIVO MUNICIPAL 2B (OM2B)

CARGOS CONTENIDOS

- Oficial de Seguridad (OM2B)
- Operador de Maquinaria Pesada (OM2B)

OFICIAL DE SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar labores de vigilancia de terrenos, edificios, maquinaria, vehículos, equipo de trabajo, materiales y otros bienes muebles e inmuebles.
- Velar por la vigilancia de las cámaras distribuidas en el cantón y coordinar con las instituciones y funcionarios correspondientes la atención de incidentes detectados.
- Vigilar la entrada y salida de vehículos, personas y materiales en un plantel o centro de trabajo y llevar los controles en las bitácoras correspondientes.
- Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios, examinar las puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que se hallan debidamente cerradas y que no han sido forzadas y cualquier otra irregularidad, como la existencia de tuberías rotas y riesgos de incendio.
- Inspeccionar y comprobar la entrada y salida de objetos, materiales y artículos anotados en las órdenes correspondientes.
- Brindar información sencilla al público sobre oficinas.
- Vigilar y proteger el plantel, parques, cementerio, ferias y cualquier otra propiedad Municipal.
- Colaborar con la limpieza y el aseo de los lugares de trabajo.
- Hacer reportes sobre las irregularidades observadas durante el turno de trabajo, informar a su supervisor sobre todos los asuntos relacionados con su actividad.
- Colaborar en diferentes actividades programadas por la institución y velar porque se realicen dentro de las convenientes medidas de seguridad.
- Vigilar de forma preventiva la seguridad de los vehículos y las personas que en ellos se encuentren y hacer los reportes en caso de afectaciones o peligros.
- Velar por la seguridad de los ciudadanos y el mantenimiento del orden público, en coordinación con los otros cuerpos de seguridad pública del país.
- Colaborar en la vigilancia y la conservación de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal.
- Colaborar en las labores de recepción y comunicación de mensajes a través del equipo de radiocomunicación.
- Cuidar y mantener en buen estado los implementos que le sean entregados para la prestación del servicio y responder por cada uno de ellos.
- Portar los respectivos implementos de seguridad como uniformes, chalecos, armas, entre otros.
- Velar por el mantenimiento del equipo utilizado en las labores.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN

II Ciclo Aprobado de Educación General Básica.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Permiso de portación de armas al día.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, como vehículos de carga pesada no articulados superiores a 4000 kilogramos (vagonetas, camiones recolectores y otros similares).
- Transportar materiales, equipo, mercadería y colaborar en la carga y descarga de lo transportado.
- Transportar y recolectar desechos como basura, escombros y cualquier otro material de distinta índole.
- Recolectar los desechos sólidos del cantón y transportarlos hasta el destino determinado.
- Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del Proceso al cual pertenece.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.
- Realizar reparaciones menores de emergencias.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad social	*Calidad y productividad *Iniciativa *Orientación al servicio *Trabajo colaborativo	*Conocimientos básicos en labores propias del puesto *Conocimiento de la Ley de Tránsito *Conocimiento de mecánica básica *Operación de equipo liviano

REQUISITOS DE FORMACIÓN

II Ciclo Aprobado de Educación General Básica.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día acorde con el vehículo correspondiente.

OPERATIVO MUNICIPAL 2C (OM2C)

CARGOS CONTENIDOS

- Encargado de Cuadrilla (OM2C)
- Encargado de Maquinaria (OM2C)
- Fontanero (OM2C)
- Mecánico (OM2C)
- Operador de Maquinaria Especializada (OM2C)
- Soldador (OM2C)

ENCARGADO DE CUADRILLA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas orientadas a la prestación de servicios internos y externos en la asignación, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



especializadas que requieren de destrezas físicas y manuales en la consecución de las labores propias de su especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de construcción correspondiente.
- Realizar inspecciones varias que se generan de las labores que realiza.
- Distribuir los materiales de los proyectos a realizar como: puentes, colectores de aguas pluviales, tuberías, cajas de registro y otros similares.
- Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.
- Supervisar y participar en los Proyectos del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria y los equipos de trabajo.
- Velar por el adecuado desarrollo de las obras y por el empleo de materiales de buena calidad; coordinar las labores con su personal a cargo; orientar al personal en el avance y conclusión de las obras a su cargo; hace estimaciones sobre el costo de las obras.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.
- Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y procesos de institución.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.
- Confeccionar oficios, documentos y otros referentes al Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Llevar el control de los archivos, correspondencia y expedientes que lleve.
- Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen al Proceso de construcción asignado.
- Realiza labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de Trabajo y colaborar con el Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa.

El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de la ejecución del presupuesto de obras asignadas.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

II Ciclo Aprobado de Educación General Básica.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 al día.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



ENCARGADO DE MAQUINARIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades especializadas utilizando distintas herramientas, con el fin de brindar mantenimiento preventivo, asignación y brindar el mantenimiento requerido a la flotilla de equipo y maquinaria municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirigir y controlar la operación de la maquinaria pesada u especial.
- Llevar registros y controlar la maquinaria y vehículos asignados.
- Colaborar y manipular maquinaria pesada o equipo especial.
- Diagnosticar a nivel de usuario daños a los vehículos o maquinaria para coordinar la reparación.
- Velar y coordinar el correcto funcionamiento y estado de la maquinaria, vehículos y equipos asignados que son propiedad de la institución. Le corresponde coordinar las actividades con las demás áreas municipales.
- Asignar el equipo a sus subalternos.
- Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de su gestión.
- Realizar inspecciones varias que se generan de las labores que realiza.
- Llevar controles diarios, semanales y mensuales del uso, desgaste y mantenimiento de la maquinaria, en el mantenimiento preventivo correctivo.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Apoyar las medidas y controles relacionados con la Ley de control Interno.
- Supervisa las cuadrillas de Maquinaria de la Gestión Vial.
- Reporta y controla la operación y mantenimiento de vehículos, equipos, máquinas y herramienta.
- Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria y los equipos de trabajo.
- Reporte diario de personal de maquinaria.
- Custodia los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
- Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina en el uso de la maquinaria, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen al Proceso que le corresponde.
- Realiza labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo. Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le correspondería supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No le correspondería responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACION

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Seis meses de experiencia en supervisión de personal.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día acorde al vehículo por utilizar.

FONTANERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, en el área de Fontanería.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de fontanería, velando por el buen estado de las tuberías, bombas y otros equipos del acueducto.
- Brindar mantenimiento de los tanques y redes de distribución del acueducto.
- Atender, reparar y sustituir tuberías.
- Realizar la cloración de agua según corresponda y con la debida capacitación.
- Ejecutar atención a averías de acueducto.
- Mantenimiento básico de válvulas reguladoras de presión.
- Instalar, reparar, controlar y dar mantenimiento a los sistemas de acueductos.
- Custodiar los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
- Reportar las anomalías o incumplimientos de los usuarios con los servicios que brinda el Acueducto Municipal.
- Velar por el mantenimiento básico de los equipos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales, herramientas, así como documentos. Le puede corresponder realizar los trabajos a la intemperie, movilizarse dentro y fuera de las instalaciones. Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar peso, movimientos físicos constantes, exposición a olores fuertes, elementos



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



contaminantes, al sol por tiempos prolongados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras y accidentes de tránsito.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

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

FORMACION

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica

EXPERIENCIA

Un año de Experiencia Relacionada con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

MECANICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades especializadas utilizando distintas herramientas, con el fin de reparar los vehículos y brindar el mantenimiento requerido a la flotilla municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de mecánica especializadas variadas previa coordinación.
- Reparar y ajustar componentes de embrague, de dirección, de compensación y otros de similar dificultad.
- Reparar y dar mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo pesado, vehículo liviano y de la flotilla vehicular municipal.
- Llevar el control de las herramientas de trabajo, a su cargo.
- Realizar labores de reparación y mantenimiento de vehículos relacionados con sistemas eléctricos y mecánicos, sustitución de piezas.
- Engrasar, lubricar motores de maquinaria.
- Reparar frenos, suspensión y dirección.
- Afinar motores diésel y gasolina.
- Rectificar discos y tambores.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Realizar labores de soldadura.
- Reparar motores de diésel y gasolina.
- Realizar la medición de compresores.
- Efectuar pruebas de fugas del motor.
- Reparación de distribución y clutches.
- Reparación de sistemas de dirección hidráulica.
- Detectar y reparar fallas eléctricas en automóviles.
- Velar por el empleo racional de lubricantes, repuestos, llantas, así como otros materiales y accesorios de uso común.
- Brindar asistencia a los vehículos municipales.
- Cotizar y apoyar en la compra de repuestos para los vehículos municipales.
- Mantener en adecuadas condiciones de uso el equipo y las herramientas de trabajo empleadas y brindar el correcto empleo a los materiales asignados.
- Hacer reportes sobre los desperfectos que sufren el equipo y la maquinaria con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Calidad y Productividad. *Dominio y aplicación práctica. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Sentido de Urgencia. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos técnicos en Mecánica General. *Presupuestación en repuestos automotriz. * Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito.

FORMACION

II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica

EXPERIENCIA

Un año de Experiencia Relacionada con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

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

OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Operar y conducir equipo móvil, como vehículos tipo tractor, de oruga, back hoe, camiones articulados, niveladoras, compactadoras articuladas, pavimentadoras, dragas, retroexcavadoras o cualquier otro tipo de vehículo especial y otros similares.
- Transportar materiales, equipo, mercadería, realizar trabajos de limpieza de vías, ampliar caminos, colaborar en la carga y descarga de lo transportado, entre otros.
- Transportar, limpiar y recolectar desechos como residuos, escombros y cualquier otro material de distinta índole.
- Velar por la exactitud en su trabajo y oportuno cumplimiento de las actividades que le asignen del Proceso al cual pertenece.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar desperfectos en el vehículo que requieren de mayor cuidado.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los límites de agua y lubricantes; las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el vehículo asignado.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.
- Realizar reparaciones menores de emergencia.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad social.	*Calidad y productividad. *Iniciativa. *Orientación al servicio. *Responsabilidad personal. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos básicos en labores propias del puesto. *Conocimiento de la Ley de Tránsito. *Conocimiento de mecánica básica. *Conocimiento en manejo de maquinaria de combustible (Gasolina-Diésel). *Conocimiento de la geografía del cantón.

FORMACIÓN

II Ciclo aprobado de la Educación General Básica.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

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

SOLDADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Atender todas las armaduras, montajes, confección de piezas, construcción de parrillas de alcantarillas, diafragmado de vigas de puentes, trabajos en tanques de almacenamiento, nacientes, cajas de llaves, cajas de aforo, cajas de registro, entre otras actividades propias del puesto.
- Ejecutar labores relacionadas con la construcción y reconstrucción de piezas y estructuras metálicas por medio de diversos procedimientos y técnicas de soldadura.
- Realizar trabajos de soldadura en vehículos, maquinaria y estructuras metálicas en general; midiendo, ajustando y uniendo piezas mediante la aplicación de técnicas de soldadura.
- Determinar daños y averías de las piezas para decidir la soldadura que debe usar, seleccionando los materiales y equipos necesarios para su trabajo.
- Interpretar planos y diseños de los trabajos por realizar; todo lo anterior mediante el conocimiento de las técnicas y procedimientos de su campo de actividad y a través de la utilización de los equipos y materiales necesarios para el desarrollo del trabajo.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Hacer reportes de las anomalías que se presenten en la ejecución de sus tareas, así como desperfectos en el equipo asignado.
- Presentar informes verbales y escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a la jefatura de los asuntos relacionados con su trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionados con el trabajo que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Calidad y Productividad. *Dominio y aplicación práctica. *Iniciativa. *Orientación al Servicio. *Sentido de Urgencia. *Trabajo colaborativo.	*Conocimientos técnicos en Mecánica General. *Presupuestación en repuestos automotriz. * Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de la Ley de Tránsito.

FORMACIÓN

II Ciclo aprobado de la Educación General Básica.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en actividades afines al cargo.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día acorde al tipo de vehículo por utilizar, en caso que el puesto así lo requiera.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL (AM)

En este grupo se ubican las actividades de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios que consisten en la administración de servicios municipales; la recepción, registro, custodia y control de documentos variados; transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza; la atención de público, la custodia de documentos de valor legal, la redacción de oficios, cartas, notificaciones, certificaciones y otros; el control de acuerdos, agendas, y minutas y la recepción, custodia, control y entrega de dinero y valores. Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, actas, agendas y similares. En ocasiones se demanda la aplicación de procedimientos específicos para llevar a cabo las funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la organización de oficinas, el uso de sistemas de información, el procesamiento de documentación, la custodia de la información que se produce y la atención de usuarios o miembros de la comunidad u otras entidades. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos. En la ejecución de las actividades se operan equipos diversos de transporte, oficina y de comunicación.

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

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

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

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

Creatividad: Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.

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

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

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

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

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



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

Comprensión interpersonal: Es la habilidad para escuchar, entender correctamente los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás, aunque no se expresen verbalmente o se expresen parcialmente, pero que requieren ser captados por los demás.

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

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

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

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

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AM1
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2	CAJERO	AM2
	DIGITADOR	
	ENCARGADO DE BODEGA	
	NOTIFICADOR	

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1 (AM1)

Cargos Contenidos:

- Asistente Administrativo (AM1)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Recepción, filtro y seguimiento de toda la documentación recibida.
- Recepción y seguimiento a las denuncias recibidas correspondientes a la gestión a la cual pertenece.
- Recolección de firmas y hacer entrega de documentos en recepción.
- Respuesta a las peticiones realizadas por los usuarios, búsqueda del documento, elaboración de la respuesta, búsqueda de la firma y entrega de esta.
- Control de inventario de suministros de oficina.
- Control de activos del mobiliario y equipo de cómputo del área administrativa del proceso al cual pertenece.
- Creación y seguimiento de documentación variada como solicitud de vacaciones, permisos, incapacidades, entre otras.
- Tabular facturas, control y entrega de estas por pagar.
- Foliar expedientes.
- Efectuar las órdenes de pedido para los suministros de la Gestión Administrativa.
- Elaborar solicitudes de bienes y servicios.
- Atender y brindar apoyo a los contribuyentes en consultas y procesos internos.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldo de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde supervisar el trabajo de otros.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad social	*Dominio y aplicación práctica *Comunicación eficaz *Calidad y productividad *Orientación al servicio *Responsabilidad personal	*Dominio de Excel, Word y Power Point *Técnicas básicas de organización de oficinas *Técnicas de redacción *Conocimiento de los servicios y procedimientos municipales *Conocimientos de leyes y reglamentos

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller de secundaria aprobado.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en actividades afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 2 (AM2)

Cargos Contenidos:

- Cajero (AM2)
- Encargado de Bodega (AM2)
- Digitador de Catastro (AM2)
- Notificador (AM2)

CAJERO

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información de los Procesos Municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Recibir dinero por concepto de entradas, servicios, impuestos, timbres municipales, servicios urbanos, patentes, derechos varios y otras de similar naturaleza, y confeccionar los recibos correspondientes.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo.
- Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado.
- Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja.
- Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, facturas, gastos y otros similares.
- Realizar los envíos diarios de efectivo al sistema bancario.
- Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros.
- Realizar las aperturas de boleterías.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Custodiar el fondo fijo de caja asignada y el de timbres municipales y fiscales.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Tiene responsabilidad por el manejo y custodia de recursos económicos tales como caja asignada, dinero recibido y aplicación de recibos en el sistema de ingresos municipales.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Adaptabilidad a los cambios del Entorno. *Comunicación Eficaz. *Orientación al Servicio. *Manejo de Información. *Orientación al Servicio. *Trabajo colaborativo. *Trabajo en Equipo.	*Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). *Conocimiento de los servicios municipales y de las leyes y reglamentos aplicables. *Matemática Básica. *Técnicas básicas de Organización de Oficinas. *Técnicas de Servicio al Cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller de Secundaria Aprobada y capacitación relacionada con labores de Oficina de Institución reconocida.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

ENCARGADO DE BODEGA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecuta labores asistenciales de carácter operativo y administrativo brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia de bienes e insumos y otros similares del Proceso de Adquisiciones.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Recibir, verificar, clasificar, organizar y controlar el almacenaje y despacho de las mercancías que ingresan o salen de las bodegas municipales.
- Organizar y ejecutar la codificación y ubicación de artículos en los respectivos sitios definidos previamente, procurando un adecuado y racional empleo del espacio físico.
- Llevar el control de las labores asignadas a la bodega en la que presta sus servicios, con el objeto de que éstas se cumplan con el nivel de exigencia y oportunidad requerido.
- Ejecutar inventarios periódicos en la bodega y comprueba que las existencias coincidan con los registros, mantiene controles sobre las existencias e informa sobre las mismas a su superior.
- Verificar el estado de la mercadería en bodega y hace el reporte correspondiente, cuando encuentra artículos dañados, vencidos, faltantes o cualquier otra irregularidad.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Coordinar con Proveedores institucionales fechas, condiciones, horarios y requisitos para el ingreso de mercancías y activos.
- Mantener un registro y archivo de documentos que respalden los ingresos y salidas de los bienes de bodegas.
- Ingresar y egresar mercancías de acuerdo con las reservas y órdenes de pedido.
- Etiquetar e identificar la mercadería que ingresa a la bodega.
- Almacenar, revisar y re-empacar los bienes que ingresan en la bodega.
- Realizar la apertura de códigos para el registro de mercancías en el sistema informático en uso.
- Brindar información sobre los bienes ingresados en bodega, en cuanto a estado y funcionamiento.
- Generar aportes para el mejoramiento e innovación de los procesos de trabajo, de manera que se adapten a las necesidades de los clientes y/o usuarios.
- Revisar y cotejar la mercadería con el objeto de que se cumpla con lo indicado en los formularios de retiro e ingreso de bienes.
- Mantener actualizados los registros de activos y la base de datos de inventarios (mobiliario y equipo).
- Ubicar la mercancía en los sitios designados en la bodega, los codifica y registra.
- Participar en la toma física de inventarios totales y selectivos, de las diferentes bodegas.
- Realizar conciliaciones de los inventarios de mercancías bajo su responsabilidad.
- Tramitar facturas de mercancías y activos de proveedores.
- Ordenar, clasificar y monitorear que la mercancía se encuentre ordenada de acuerdo con las normas establecidas en cuanto al manejo de bodegas e inventarios.
- Colaborar con los aspectos de orden, limpieza y seguridad del área física.
- Realizar labores administrativas que se derivan de su función tales como: llenar boletas de control, preparar informes, hacer reportes de fallas de equipo u otras anomalías.
- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando porque se cumplan de acuerdo con lo establecido y se tomen las medidas de control interno para minimizar los riesgos que atenten contra los objetivos institucionales o la integridad física de las personas.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le corresponde manejar dinero en efectivo, bienes y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social	*Dominio y aplicación práctica *Comunicación eficaz *Calidad y productividad *Orientación al servicio *Responsabilidad Personal	*Dominio de Excel, Word y Power Point. *Técnicas básicas de organización de oficinas. *Técnicas de redacción. *Conocimiento de los servicios y *procedimientos municipales. *Conocimientos de leyes y reglamentos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller de Secundaria Aprobada y capacitación relacionada con labores de Oficina de Institución reconocida.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día en caso que el puesto lo requiera el puesto.

DIGITADOR DE CATASTRO

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Digitalizar en el mapa municipal QGIS y en Excel los levantamientos de caminos (longitud, tipos, coordenadas, estaciones, tipos de superficie, derechos de vías, anchos de calzadas, número de curvas del camino, tránsito promedio de diario, tipos de terrenos aledaños, drenajes), levantamiento de pasos de alcantarillas, puentes, (medidas, tipos, coordenadas, estaciones, materiales), levantamiento de puntos de referencia ubicados en los caminos (comercios, servicios).
- Digitalizar y registrar datos para generar reportes diversos.
- Recibir la correspondencia interna y externa.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Enviar y gestionar correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros.
- Atender las demandas de información por parte de instituciones del Estado.
- Atender llamadas telefónicas.
- Asistir a la jefatura en las funciones que realice.
- Atender solicitudes de las distintas jefaturas.
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del área.
- Recibir y revisar documentos variados, recoge las firmas que correspondan y hace entrega de los mismos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.
- Mantener las bases de datos actualizadas.
- Colaborar con el análisis de las inconsistencias catastrales con respecto a la información registral.
- Apoyo al área técnica de la Unidad en el proceso de compra.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le corresponde manejar dinero en efectivo, bienes y otros valores.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social	*Dominio y aplicación práctica *Comunicación eficaz *Calidad y productividad *Orientación al servicio *Responsabilidad Personal	*Dominio de Excel, Word y Power Point. *Técnicas básicas de organización de oficinas. *Técnicas de redacción. *Conocimiento de los servicios y *procedimientos municipales. *Conocimientos de leyes y reglamentos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller de Secundaria Aprobada y capacitación relacionada con labores de Oficina de Institución reconocida.

REQUISITO DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día en caso que el puesto lo requiera el puesto.

NOTIFICADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación variada al usuario interno y externo en la gestión que le corresponde.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Cobranzas.
- Realizar los procesos de notificación de las diferentes gestiones correspondientes al proceso de cobro.
- Coordinar, verificar, informar y ejecutar la ruta a seguir en el proceso de notificación correspondiente.
- Elaborar informes de labores y de los resultados de las notificaciones realizadas.
- Asistir en las labores técnicas y administrativas requeridas por los profesionales encargados de los subprocesos de áreas.
- Entregar documentación a diferentes instituciones.
- Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en el Proceso.
- Transcribir documentos variados.
- Revisar y separar las notificaciones y los distintos expedientes.
- Recibir y atender trámite que ingresan al Proceso de Bienes Inmuebles.
- Atender público y ejecutar labores de recepción en forma personal o telefónica.
- Realizar distintas notificaciones.
- Trasladar los expedientes morosos a cobro judicial.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su Proceso.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONSECUENCIA DEL ERROR

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

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social	*Dominio y aplicación práctica *Comunicación eficaz *Calidad y productividad *Orientación al servicio *Responsabilidad Personal	*Dominio de Excel, Word y Power Point. *Técnicas básicas de organización de oficinas. *Técnicas de redacción. *Conocimiento de los servicios y*procedimientos municipales. *Conocimientos de leyes y reglamentos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller de Secundaria Aprobada y capacitación relacionada con labores de Oficina de Institución reconocida.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



REQUISITO DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día según el vehículo a utilizar.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO MUNICIPAL (TM)

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnico a los diversos procesos municipales, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, formación en el Instituto Nacional de Aprendizaje, otros institutos o cursos de capacitación técnica específica, así como amplia experiencia en el campo. Este grupo ocupacional incorpora puestos en los que se requiere formación parauniversitaria en campos diversos. Las actividades demandan aplicar criterios, principios y métodos básicos propios de una disciplina, así como la normativa, los procedimientos y los programas de trabajo establecidos para resolver los asuntos que se presenten en la actividad. Por lo general, se requiere del apoyo técnico de coordinadores y/o profesionales especialistas en la materia, para ejecutar el trabajo y lograr los resultados.

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO TECNICO MUNICIPAL

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

Creatividad: Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



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

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

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

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

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

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
TECNICO MUNICIPAL 1A	ASISTENTE TÉCNICO DE CATASTRO	TM1
	ASISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDAD	
	ASISTENTE TÉCNICO DE PROVEEDURÍA	
	ENCARGADO DE CEMENTERIO	
	ENCARGADO DE COMPRAS	
	PLATAFORMISTA DE SERVICIOS	
TECNICO MUNICIPAL 2A	INSPECTOR MUNICIPAL	TM2A
	INSPECTOR GESTIÓN VIAL	
TECNICO MUNICIPAL 3	ASISTENTE TÉCNICO GESTIÓN VIAL	TM3
	ASISTENTE TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	CONTRALOR DE SERVICIOS	
	ENCARGADO DE ALCANTARILLADO SANITARIO	
	ENCARGADO DE ESTACIONÓMETROS	
	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS MUNICIPALES	
	SECRETARIA DE ALCALDÍA	
	SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL	

TECNICO MUNICIPAL 1

CARGOS CONTENIDOS

- Asistente Técnico de Catastro (TM1)
- Asistente técnico de Contabilidad (TM1)
- Asistente Técnico de Proveduría (TM1)
- Encargado de Cementerio (TM1)
- Encargado de Compras (TM1)
- Plataformista de Servicios (TM1)

ASISTENTE TÉCNICO DE CATASTRO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de apoyo técnico de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Catastro.
- Actualizar y brindar el soporte de los sistemas de información geográfica municipal.
- Apoyar en los levantamientos topográficos, de invasiones, replanteos, curvas de nivel, entre otros.
- Apoyar la elaboración en diseños cartográficos en las distintas temáticas solicitadas por la jefatura o los distintos Procesos municipales.
- Dar seguimiento a las actividades que realiza con otros funcionarios y fuera de la Institución indicadas por la jefatura.
- Realizar informes, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Colaborar con la ejecución de estudios para el lineamiento, conciliación y análisis de la situación de propiedades.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Realizar inspecciones de campo con el fin de apoyar el cumplimiento de objetivos del área.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Apoyar la gestión en la actualización y control de mapas de catastro de los inmuebles del Cantón; informes sobre los cambios de propietarios, medidas, segregaciones, nuevos cargos.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Colaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación técnica. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Es supervisado por su superior inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo y técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social	*Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de Planificación y Organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Educación media y Técnico medio en un área afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día según vehículo a utilizar en caso que el puesto así lo requiera.

ASISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de la Gestión Contable.
- Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades en la Gestión Contable
- Registrar información mediante los sistemas establecidos.
- Realizar estudios variados del Proceso de Contabilidad.
- Confeccionar los asientos contables y realizar su respectiva vinculación al presupuesto municipal.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Hacer el registro contable de los movimientos realizados.
- Crear y modificar código de familias contables y asientos predefinidos.
- Analizar y depurar los auxiliares de activos fijos e inventarios.
- Llevar los libros contables de base de efectivo de acuerdo con los métodos y los auxiliares necesarios según lo establecido.
- Registrar el asiento mensual de depreciación de los activos municipales.
- Incluir y ajustar la cuenta contable de los proveedores para la elaboración de cheques.
- Realizar y registrar el asiento mensual de devengo de servicios públicos.
- Levantamiento de activos institucionales en caso de que se requiera.
- Revisar, generar el archivo, subirlo al banco y al Ministerio de Hacienda correspondiente al proceso de planillas.
- Archivar, ordenar, custodiar y controlar los documentos generados por las gestiones del departamento.
- Elaborar las remisiones de archivo al archivo municipal.
- Analizar los saldos de las cuentas contables del catálogo a fin de identificar algún saldo erróneo y realizar el análisis para la corrección o ajuste contable pertinente.
- Coordinar otros procesos relacionados a las labores del puesto.
- Llevar la documentación de sus tareas en forma organizada y oportuna con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
- Mantener actualizados el registro de cuentas bancarias de los funcionarios municipales.
- Colaborar en las funciones como lo son la emisión de cheques para cumplir con las diferentes obligaciones municipales con funcionarios.
- Mantener bajo su custodia los formularios de cheques en blanco y las claves con las que se ingresa tanto a las cuentas de caja única del estado como de las cuentas Municipales en los diferentes bancos estatales.
- Emitir mensualmente los pagos correspondientes a las operaciones de crédito adquiridas por la Municipalidad.
- Mantener al día las cuotas para evitar a la institución incurrir en gastos financieros por el concepto de intereses moratorios innecesarios.
- Emitir mensualmente la cancelación a las diferentes dependencias crediticias por concepto de las retenciones realizadas a los funcionarios municipales en la planilla salarial y de las pensiones judiciales decretadas.
- Colaborar con la documentación relacionada a la retención del 2% a proveedores, para presentación del formulario D-150 mensual al Ministerio de Hacienda.
- Elaboración de certificaciones de renta solicitada por los funcionarios.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación técnica. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos.

Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social	*Dominio y credibilidad técnica *Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



		*Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Educación media y Técnico medio en contabilidad.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día según vehículo a utilizar en caso que el puesto así lo requiera.
Incorporado al Colegio de Contadores Privados.

ASISTENTE TÉCNICO DE PROVEEDURIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Atender, resolver consultas y tramitar asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos.
- Recibir, registrar, digitalizar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa que llega diariamente al área de Proveeduría de manera impresa o digitalmente por los usuarios, funcionarios municipales e ingresarla al sistema digital correspondiente.
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias de la Proveeduría, con el fin de dar seguimiento.
- Redactar correspondencia y documentos de acuerdo con instrucciones del personal superior.
- Realizar diversos trabajos de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas, informes, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar.
- Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina mediante el manejo de fotocopadoras.
- Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuado y llevar los controles correspondientes para asegurar su buen uso.
- Manejar diversos sistemas de información para las solicitudes de pagos, facturas, órdenes de compra, cajas chicas, solicitudes de trámite, entre otros.
- Dar soporte en el control de tramites de incapacidades, vacaciones, ausencias del personal entre otros a cargo de la Proveeduría municipal.
- Seleccionar y archivar correspondencia en el archivo interno y realizar la remisión de la documentación al archivo central de la institución.
- Dar soporte en la realización de trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de gastos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de útiles y materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo de la Proveeduría municipal.
- Dar soporte al proceso de solicitud de bienes y servicios (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros).



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Coadyuvar en el trámite de atención de procesos de Contratación Administrativa.
- Dar soporte en el proceso de elaboración del plan anual operativo y presupuesto del área de Proveeduría.
- Recibir, plaquear y entregar suministros, materiales, equipos producto de procesos de contratación administrativa.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte.
- Generar aportes para el mejoramiento e innovación de los procesos de trabajo, de manera que se adapten a las necesidades de los clientes y/o usuarios.
- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación técnica. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del superior inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Podría tener responsabilidad por el registro, custodia y control de títulos valores, garantías de participación y cumplimiento, certificados de inversión, entre otros.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional, Mobiliario, formularios, talonarios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.

Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, producir daños de alguna consideración o retrasos en la prestación de los servicios, así como perjuicio a la imagen municipal.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Sistemas informáticos municipales. *Servicios Municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Educación media y Técnico medio en un área afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día según vehículo a utilizar en caso que el puesto así lo requiera.

ENCARGADO DE CEMENTERIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asignación, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores especializadas en el proceso correspondiente.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, dirigir, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con la ejecución y coordinación de las labores orientadas al control sobre la operación del cementerio.
- Supervisar lo concerniente a: constancias, permisos de construcción y mantenimiento de bóvedas, así como de limpieza y embellecimiento del cementerio.
- Cumplir con la aplicación y actualización del Reglamento del cementerio.
- Realizar certificaciones, sucesorios, inclusiones, cesiones, resoluciones y otros asuntos administrativos aplicando la normativa vigente.
- Velar por el manejo adecuado del funcionamiento de bodega de activos y de suministros.
- Realizar gestiones relacionadas con exhumación de cadáveres, para la comprobación de identidad mediante registro de libros posesiones.
- Disponer adecuadamente de los restos de inhumaciones y exhumaciones cumpliendo con la legislación vigente.
- Diseñar, proponer y presentar proyectos de mejoramiento de los cementerios municipales.
- Reportar a la gestión tributaria los movimientos que afecten la base de datos de los contribuyentes y colabora en la gestión de cobro.
- Atender público, facilitar información con respecto a requisitos y restricciones para cada servicio.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Mantener actualizada la información y el plan digital al igual que la fotografía de los derechos de cementerio del contribuyente.
- Mantener estrecha coordinación con las demás áreas administrativas, a efecto de que se cumpla óptimamente con las metas trazadas.
- Informar y asesorar a los clientes municipales sobre el contenido y la manera más efectiva, de cumplir con las normas legales.
- Tramitar las disconformidades de los usuarios del servicio de cementerio.
- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Actualizar el registro de inhumaciones y exhumaciones del cementerio y mantener actualizado su registro.
- Coordinar permanentemente con la jefatura inmediata las actividades propias del servicio y colaborar en las necesidades del departamento.
- Preparar y presentar los informes respectivos sobre las distintas actividades llevadas a cabo.
- Determinar las necesidades de equipo, materiales y útiles de oficina y hace las solicitudes correspondientes.
- Colaborar en la realización de procesos de contratación administrativa.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Sistemas informáticos municipales. *Servicios Municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Educación media y Técnico medio en un área afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día según vehículo a utilizar en caso que el puesto así lo requiera.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



ENCARGADO DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnicas de alguna dificultad relacionadas con el proceso de compras por caja chica en el proceso de Proveeduría Institucional.
- Asistir en el proceso de planificación, formulación y control presupuestario y otras labores del Proceso de Adquisiciones en compras menores.
- Tramitar solicitudes, cuadro comparativo, cotizaciones, adjudicaciones y notificaciones, ingreso al sistema correspondiente, relleno de cuadros Excel, impresión de documentación y reajuste de precios.
- Recepción de solicitudes departamentales debidamente aprobadas por los jerarcas correspondientes según las demandas inmediatas determinadas.
- Planificación del proceso de adquisiciones, recepción, ejecución y entrega de las mismas.
- Entrega de materiales determinados al área correspondiente por control de inventarios, así como respaldo de las adquisiciones solicitadas no adquiridas por falta de oferta. Velar por el correcto manejo y cumplimiento de la Legislación vigente correspondiente al proceso, así como velar por la actualización y cumplimiento de los reglamentos internos relacionados con el proceso responsable.
- Llevar los controles y respaldos físicos y digitales que se deriven de su función.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las funciones administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del superior inmediato.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Podría tener responsabilidad por el registro, custodia y control de títulos valores, garantías de participación y cumplimiento, certificados de inversión, entre otros.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional, Mobiliario, formularios, talonarios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.

Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, producir daños de alguna consideración o retrasos en la prestación de los servicios, así como perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Sistemas informáticos municipales. *Servicios Municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Educación media y Técnico medio en un área afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día según vehículo a utilizar en caso que el puesto así lo requiera.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



PLATAFORMA DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte técnico - administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información de los Procesos Municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en el Proceso de Servicio al Cliente.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Recibir y atender trámites.
- Asesorar a los contribuyentes en materia municipal general.
- Elaborar documentos de registro, seguimiento y archivo de estos.
- Entregar documentos por trámites procesados.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hacer registros y respaldos de datos.
- Brindar información sobre los lineamientos, requisitos y procesos que abarcan los trámites.
- Cumplir con la ley de Simplificación de Trámites.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.
- Recibir dinero por concepto de entradas, servicios, impuestos, servicios urbanos, patentes, derechos varios y otras de similar naturaleza, y confeccionar los recibos correspondientes.
- Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo.
- Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado.
- Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja.
- Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, gastos y otros similares.
- Realizar los envíos diarios de efectivo a la tesorería.
- Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Custodiar el fondo fijo de caja asignada.
- Recaudación de tributos impuestos servicios públicos patentes, alquiler de mercado, permisos de construcción, mantenimiento de cementerio y gestionar arreglos de pagos.
- Responsable del conteo de dinero y cierre de datafono.
- Cumplir con lo establecido en el fondo de caja para el cierre y la apertura en cajas para atención de clientes.
- Archivo, control y custodia de facturas correspondientes a los trámites realizados por los contribuyentes.
- Cobro y recepción de pago de los contribuyentes.
- Control diario de los depósitos recibidos por medio de documentos de Excel.
- Realización de arreglos de pago solicitados por los contribuyentes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social	*Dominio y credibilidad técnica *Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Educación media y Técnico medio en un área afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día según vehículo a utilizar en caso que el puesto así lo requiera.

TECNICO MUNICIPAL 2A

CARGOS CONTENIDOS

- Inspector Municipal (TM2A)
- Inspector de Gestión Vial (TM2A)

INSPECTOR MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecuta labores técnicas en procesos sustantivos municipales directamente relacionadas con la prestación de servicios municipales, como: inspecciones de construcción, de patentes, parquímetros, interpretación de planos otros, y cualquier otra que la institución requiera, a partir de visitas y recorridos; verificando el cumplimiento de la normativa propia de esas áreas e informando de cualquier anomalía o irregularidad que se presente.
- Ejecutar labores técnico, administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de inspección municipal.
- Realizar los procesos de notificación de las diferentes gestiones de la institución.
- Elaborar informes de labores y de los resultados de las inspecciones.
- Fiscalización y control de espectáculos públicos.
- Fiscalización en parquímetros y aplicación de las normas correspondientes a estacionómetros.
- Coordinar y participar en operativos de fiscalización con instituciones tales como: Ministerio de Salud, Fuerza Pública, entre otros, la revisión de actividades diurnas.
- Atender con la Fuerza Pública y demás instituciones, los operativos nocturnos que deban realizarse, producto de denuncias o quejas sobre (ventas ambulantes, hora de cierre de locales, venta de licor sin licencia, permanencia de menores de edad en lugares no permitidos).



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Realizar las clausuras de construcciones, locales o actividades que incumplan con la normativa oficial.
- Realizar inspecciones de labores de campo, colocación de cunetas, alcantarillas, visitas a los distritos del cantón, entre otras.
- Asistir en las labores técnicas y administrativas requeridas por los profesionales encargados de los subprocesos de áreas.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- Contribuir con los procesos de control interno y registros adecuados en cumplimiento de sus funciones.
- Contribuir en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que se asignan a su cargo.
- Entregar documentación a diferentes instituciones.
- Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones realizadas.
- Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección.
- Verificar en el campo que las patentes correspondan al lugar destinado y que la actividad y otros aspectos relacionados con las patentes concuerden.
- Fiscalización de documentos correspondientes al otorgamiento de la patente
- Participar en los distintos operativos y desalojos municipales.
- Realizar cierres cautelares y clausuras de negocios que incumplan con los requisitos de ley.
- Realizar decomisos de mercaderías y licores, en ventas ambulantes, negocios sin patentes o sin los requisitos para expedirlos.
- Colaborar en las devoluciones de mercadería o donaciones cuando se lo indica el superior inmediato.
- Verificar cargos y localizar fincas.
- Brindar atención y respuesta a las denuncias e incidencias recibidas.
- Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Fiscalizar todo el proceso de construcción de una obra con licencia municipal realizando un informe final cuando la obra esté concluida.
- Verificar el cumplimiento en sitio de la normativa constructiva y la prestación de servicios Municipales y cualquier otra que se asigne. Realizar notificaciones a los administrados sobre los diferentes Procesos Municipales.
- Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos de cobro administrativo y judicial.
- Realizar visitas al lugar donde se otorgará la patente.
- Realizar inspecciones a centros nocturnos y comercios que laboran en este horario.
- Fiscalizar y controlar de espectáculos públicos, realizar inspecciones con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos, así como para realizar el cobro del impuesto.
- Colaborar con la realización de operativos especiales en coordinación con otras instituciones.
- Distribuye correspondencia, circulares, boletines, informes, cheques, publicaciones, dinero en efectivo y otros documentos, en las instituciones del sistema bancario nacional entre otras; realiza mandados, lleva y trae mensajes orales escritos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones normales de una oficina o fuera de esta. No obstante, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del cantón y país (incluso conduciendo vehículos oficiales). Le puede corresponder también laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan. Los ocupantes de algunos cargos integrados en esta clase, pueden estar expuestos a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, y otros. El trabajo demanda esfuerzo mental y en algunos casos de esfuerzo físico, al mantener posturas fijas por largos períodos, así como a quemaduras, contaminaciones y otras afecciones como resultado de su labor. Las labores desempeñadas implican algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social	*Dominio y credibilidad técnica *Calidad y productividad *Análisis y solución de situaciones *Trabajo colaborativo *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Educación media y Técnico medio en un área afín al cargo. O primer año aprobado de carrera Universitaria afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día según vehículo a utilizar en caso que el puesto así lo requiera.

INSPECTOR DE GESTIÓN VIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores técnico, administrativas y otras tareas, relacionadas con la atención del proceso de inspección de Gestión Vial y Obra Pública.
- Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones.
- Dar soporte y asistencia al grupo de ingenieros del Proceso de Gestión Vial y Obras Públicas.
- Realizar inspecciones de labores de campo, asfaltado, bacheo, colocación de cunetas, alcantarillas, visitas a los distritos del cantón, entre otras.
- Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección.
- Realizar tareas de mensajería en trámites específicos de la Gestión Vial.
- Realiza chequeos de documentación para lo que corresponde a permisos de construcción.
- Solicitar a la jefatura el debido mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades que se utilizan.
- Elaboración de informe mensual, productos de las obras ejecutas en el cantón.
- Elaborar informes de los gastos generados por proyectos asignados a las vías cantonales, a fin de dar seguimiento a los avances de los mismos.
- Realizar pruebas técnicas en sitio, para determinar la calidad del material a utilizar o existentes.
- Revisar los reportes con los datos obtenidos de la maquinaria contratada, expedientes de equipos, consumo de combustible, entre otros.
- Atención del cliente interno y externo sobre consultas inherentes al puesto.
- Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección.
- Colaborar con el departamento de Promoción Social, las tareas del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas, como consultas y divulgación de ejecución de proyectos.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Realiza el trabajo siguiendo instrucciones precisas, la rutina establecida y las normas y procedimientos vigentes, para lo cual se requiere formación o capacitación especializada, así como experiencia en la actividad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No es responsable por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel) nivel intermedio. *Conocimiento de la Geografía del Cantón. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Sistemas informáticos municipales. *Servicios Municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Técnicas de Servicio al Ciudadano.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Educación media y Técnico medio en un área afín al cargo. O primer año aprobado de carrera Universitaria afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día según vehículo a utilizar en caso que el puesto así lo requiera.

TECNICO MUNICIPAL 3

CARGOS CONTENIDOS

- Asistente Técnico de Gestión Vial (TM3)
- Asistente Técnico de Tecnologías de Información (TM3)
- Contralor de Servicios (TM3)
- Encargado de Estacionómetros (TM3)
- Encargado de Seguridad y Mantenimiento de Edificios Municipales (TM3)
- Encargado de Alcantarillado Sanitario (TM3)
- Secretaría de Alcaldía (TM3)
- Secretaría de Concejo Municipal (TM3)

ASISTENTE TÉCNICO DE GESTIÓN VIAL

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecuta labores asistenciales de carácter técnico administrativo brindando soporte al cumplimiento de objetivos del proceso al que pertenece, así también al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia, y otros similares en el Proceso de Gestión Vial y Obras Públicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar diversas labores técnico - administrativas en el Proceso de Gestión Vial y Obras Públicas.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos. Asignar, coordinar, supervisar y controlar las labores operativas que se realizan en el Proceso de Gestión Vial y Obras Públicas.
- Realizar inspecciones varias que se generan de las labores que realiza.
- Distribuir los materiales de los proyectos a realizar y otros similares.
- Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.
- Supervisar y participar en los Proyectos del Proceso de Gestión Vial y Obras Públicas.
- Coordina, supervisa y ejecuta la coordinación con Comisión Municipal de Emergencia.
- Gestionar las vacaciones y permisos del personal a su cargo.
- Da seguimiento y control de la cuadrilla a su cargo.
- Velar por el adecuado desarrollo de las obras y por el empleo de materiales de buena calidad; coordinar las labores con su personal a cargo; orientar al personal en el avance y conclusión de las obras a su cargo; hace estimaciones sobre el costo de las obras.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.
- Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y procesos operativos.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.
- Llevar control, orden, asignación y mantenimiento al equipo de maquinaria utilizada en los proyectos de gestión vial.
 - Asistir a la jefatura en las funciones que realice y apoyar en el cumplimiento de los objetivos del área.
 - Atender solicitudes de las distintas jefaturas del proceso de Gestión Vial.
 - Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
 - Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites de interés municipal y dar seguimiento ante otras instituciones públicas y privadas.
 - Recibir y revisar documentos variados, recoge las firmas que correspondan y hace entrega de estos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes.
 - Apoyo al área técnica de la Unidad en el proceso de compra.
 - Dar seguimiento al cumplimiento y correcta entrega de los productos solicitados en la compra.
 - Atención de inquietudes y necesidades de los compañeros de la Gestión Vial.
 - Filtrar y dar seguimiento a las necesidades expuestas por sus compañeros con el fin de dar solución a las necesidades expuestas.
 - Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
 - Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
 - Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
 - Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
 - Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
 - Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le podría corresponder responsabilidad por recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimientos Contables Básicos. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diplomado Universitario o segundo año aprobado de carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día según vehículo a utilizar en caso que el puesto así lo requiera.

ASISTENTE TÉCNICO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos en el Proceso de Tecnologías de Información y Comunicación, que demandan una formación técnica básica en el campo tecnológico. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar labores variadas y de alguna dificultad técnica relativas al proceso de Tecnologías de Información.
- Instalar y configurar software y aplicaciones.
- Brindar soporte técnico al equipo de cómputo, municipal.
- Monitorear servidores municipales y equipo esencial.
- Identificar códigos de entrada y salida de datos para transcribir información a los programas.
- Realizar instalaciones de los sistemas y equipos de cómputo.
- Obtener, ordenar y analizar diferentes tipos de información de acuerdo con su campo de trabajo.
- Velar por el correcto empleo, funcionamiento y mantenimiento del equipo de cómputo.
- Apoyar en el análisis de proyectos de nuevas tecnologías.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo, tales como: transcribir datos, archivar documentos, confeccionar tarjeteros desarrollar mecanografiar cartas, memorandos, informes, cuadros y otros de similar naturaleza.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, según su competencia.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo del Proceso.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del superior inmediato.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



SUPERVISIÓN EJERCIDA
No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS
Podría tener responsabilidad por el registro, custodia y control de títulos valores, garantías de participación y cumplimiento, certificados de inversión, entre otros.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO
Es responsable por el uso racional, Mobiliario, formularios, talonarios y otros materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO
Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.
Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR
Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo. Generalmente se deben a falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y requieren poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas económicas, elevar los costos de operación de los servicios, producir daños de alguna consideración o retrasos en la prestación de los servicios, así como perjuicio a la imagen municipal.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimientos Contables Básicos. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACIÓN ACADÉMICA
Diplomado Universitario o segundo año aprobado de carrera relacionada con tecnologías de información o informática.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES
Licencia de conducir al día según vehículo a utilizar en caso que el puesto así lo requiera.

CONTRALOR DE SERVICIOS



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecuta labores asistenciales de carácter técnico administrativo brindando soporte al cumplimiento de objetivos del proceso al que pertenece, así también al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia, y otros similares en el Proceso de Contralor de Servicios.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- Atender oportunamente las inconformidades, denuncias o sugerencias presentadas por las y los usuarios de los servicios.
- Promover procesos de modernización en la organización, para que adopten políticas, normas y procedimientos que garanticen la oportuna y eficaz prestación de los servicios.
- Establecer mecanismos de coordinación institucional que faciliten la resolución de los requerimientos de las y los usuarios.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Contribuir activamente a la formación de una cultura institucional orientada al servicio del usuario.
- Identificar conflictos en temas relacionados con exceso de requisitos, trámites administrativos y de control interno, que atenten contra el buen servicio, le corresponde recomendar a la Alcaldía y a las dependencias respectivas, la mejora oportuna.
- Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y frecuencia de las incidencias presentadas y tramitarlas, así como a las acciones institucionales acatadas y recomendadas para resolver cada incidencia.
- Elaborar y aplicar al menos una vez al año, la evaluación de percepción de servicios.
- Informar a la Alcaldía la desatención de las recomendaciones emitidas y coordinar junto con Talento Humano las sanciones correspondientes ante el incumplimiento, de conformidad con la normativa vigente.
- Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las dependencias responsables respectivas.
- Proponer instrumentos a fin de satisfacer las demandas y expectativas de los usuarios, como un medio para que los mismos puedan canalizar sus inquietudes hacia la Municipalidad.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la institución para el área profesional de su competencia.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Programar y participar en las actividades de capacitación y adiestramiento del personal.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.
- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Velar por el cumplimiento de las funciones indicadas en el artículo N° 14 de la Ley N° 9158.
- Evaluar programas y actualiza conocimientos.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Ejecutar o participar en la evaluación del avance y resultados de investigaciones, estudios y actividades realizadas.
- Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Mantener al día una base de datos de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Colaborar con los procesos de control interno.
- Elaborar el proceso correspondiente de copras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro Sistema de compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le podría corresponder responsabilidad por recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimientos Contables Básicos. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diplomado Universitario o segundo año aprobado de carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día según vehículo a utilizar en caso que el puesto así lo requiera.

ENCARGADO DE ESTACIONOMETROS

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecuta labores técnicas administrativas brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y custodia, y otros similares en el Proceso de su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Aprobar en el sistema de la Municipalidad las infracciones o boletas de los partes que se realizan durante el día.
- Planificar las acciones propias de su dependencia con la participación de sus colaboradores.
- Diseñar las rutas de trabajo y asignar las labores diarias de los inspectores, territorio a cubrir y los resultados a obtener.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Promover la participación en la resolución de problemas y en la toma de decisiones entre sus colaboradores.
- Coordina con las autoridades competentes el cierre de vías, por espectáculos públicos en el cantón.
- Establecer por escrito y someter a la aprobación de sus superiores, los principales procedimientos que se realizan en su dependencia.
- Procura establecer un ambiente propicio de relaciones humanas y clima organizacional.
- Aplicar la normativa reglamentaria de la Municipalidad, sobre permisos, vacaciones, incapacidades u otros aspectos internos.
- Efectuar arcos de los partes confeccionados, confeccionar las boletas de requisición de materiales y equipo necesario, así como los servicios que se requieren para el normal funcionamiento de su unidad administrativa.
- Controlar diariamente las multas por infracciones canceladas en Tesorería Municipal.
- Velar por el correcto manejo y trámite de valores (solo cuando el puesto lo requiera), correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Elaborar el proceso correspondiente de copras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Participar en las distintas comisiones institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- Atender y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le podría corresponder responsabilidad por recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimientos Contables Básicos. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diplomado Universitario o segundo año aprobado de carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día según vehículo a utilizar en caso que el puesto así lo requiera.

ENCAGADO DE MANTENIMINETO Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS MUNICIPALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecuta labores carácter técnico brindando soporte al externo mediante la gestión y control de procesos, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles de ejecución en el servicio de mantenimiento y seguridad del Edificio Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordina, planifica y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Mantenimiento de Edificios.
- Coordina y participa de las reparaciones, remodelaciones y labores de mantenimiento de los Edificios Municipales.
- Planificar, orientar, capacitar al personal a cargo sobre la ejecución de los trabajos que se realizan con el fin de procurar un buen desempeño de las labores.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Coordinar las labores de mantenimiento correctivo y preventivo del edificio municipal.
- Supervisar el adecuado funcionamiento, limpieza y vigilancia de las instalaciones municipales.
- Tramitar y controlar el pago de los servicios públicos institucionales (agua, luz, teléfono, internet y otros).
- Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento del edificio en campos; como la fontanería, daños en la estructura y los servicios sanitarios, carpintería, pintura, fugas de agua, filtraciones, eléctricos, telefonía y otros.
- Realizar los trámites ante el Instituto Nacional de Seguros, a fin de tener las pólizas de los seguros de la flotilla vehicular institucional y póliza de responsabilidad civil al día.
- Llevar un registro detallado y actualizado de todos los conductores autorizados.
- Llevar un control de los vehículos que estén en servicio y el detalle de su estado, así como los que están fuera de servicio y el motivo. Debiendo existir un registro o control para cada unidad automotor.
- Atender y efectuar los trámites correspondientes ante el Instituto Nacional de Seguros o entidad competente, en los casos de accidentes de vehículos de la Municipalidad.
- Gestionar el servicio de centro de impresión y la mensajería.
- Asesorar, atender, resolver y dar seguimiento a consultas efectuadas por colaboradores, compañeros, superiores, instituciones públicas, empresas privadas y público en general en las áreas de su competencia. Así como coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que correspondan para atender las recomendaciones establecidas de la auditoría interna y externa, en los informes emitidos por los entes fiscalizadores y reguladores, internos y externos, en apego a las normas técnicas, administrativas y legales que se aplican a la Municipalidad.
- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño.
- Llevar controles de consumo, gastos y otros controles relacionados a la administración del proceso que le corresponde.
- Coordinar las reparaciones eléctricas requeridas en los edificios municipales.
- Vigilar el uso adecuado y el mantenimiento de la maquinaria y los equipos de trabajo.
- Inspeccionar las funciones de los colaboradores a su cargo.
- Velar por el adecuado desarrollo de las obras y por el empleo de materiales de buena calidad; coordina las labores con su personal a cargo; orienta al personal en el avance y conclusión de las obras a su cargo; hace estimaciones sobre el costo de las obras.
- Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajos, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos, realización de estudios y otros similares.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y compañeros, relacionados con la actividad de su cargo.
- Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y otras dependencias de municipales.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tienen bajo su responsabilidad.
- Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente, por la disciplina del personal, por el estricto cumplimiento de todos los asuntos que conciernen al Mantenimiento de Edificios.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le podría corresponder responsabilidad por recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimientos Contables Básicos. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diplomado Universitario o segundo año aprobado de carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día según vehículo a utilizar en caso que el puesto así lo requiera.

ENCARGADO DE ALCANTARILLADO SANITARIO

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Dirigir y ejecutar un plan integral sobre la colección, tratamiento y disposición final de las aguas residuales domésticas e industriales.
- Apoyar en la realización de estudios e investigaciones a la distribución del Alcantarillado Sanitario, con el propósito de hacer pronósticos de su estado y funcionamiento; así como recomendar las acciones necesarias para mantenerlos en óptimas condiciones.
- Ejecutar proyectos y acciones tendientes a la recolección de las aguas residuales domésticas e industriales.
- Elaboración de pedidos de materiales, herramientas, equipo y suministro necesario para las actividades rutinarias y especiales de Alcantarillado Sanitario.
- Ejecutar los proyectos encausados al tratamiento de las aguas residuales domésticas e industriales.
- Ejecutar proyectos para la disposición de los lodos (materia orgánica tratada).
- Atiende quejas que tengan que ver con el funcionamiento las plantas de tratamiento de aguas residuales, mediante la inspección y elaboración de informes y planes de trabajo.
- Realiza inspecciones técnicas de obras de rehabilitación de plantas de tratamiento, trabajos de reparación de averías y nuevas obras de alcantarillado sanitario.
- Coordinar, dirigir y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo del alcantarillado sanitario y la planta de tratamiento.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



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

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le podría corresponder responsabilidad por recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimientos Contables Básicos. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diplomado Universitario o segundo año aprobado de carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día según vehículo a utilizar en caso que el puesto así lo requiera.

SECRETARIA DE ALCALDÍA

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades asistenciales de soporte técnico que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información en la Alcaldía Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas de oficina en la Alcaldía Municipal.
- Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Transcribir documentos variados y tomar dictados.
- Coordinar, organizar, planear, dirigir y ejecutar las labores relacionadas con la Secretaría de alcaldía.
- Elaborar la agenda del alcalde y resumen de correspondencia para su gestión, redacción de notas y confección de oficios, revisión, edición y control de envío y recepción de estos.
- Recepción y trámite de correspondencia, además de llevar sus controles.
- Atender público y ejecutar labores de recepción en forma personal o telefónica.
- Apoyo a la administración en la ejecución de actividades culturales y deportivas.
- Suministrar documentación diversa a jefatura, compañeros, entidades externas o usuarios.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- Gestionar servicios de apoyo administrativo diversos.
- Acompañar y representar al alcalde en reuniones, comisiones y demás, tomar nota y dar seguimiento a lo acordado.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Forma parte de las comisiones inter e intra institucionales en que se le nombre como parte.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le podría corresponder responsabilidad por recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimientos Contables Básicos. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diplomado Universitario o segundo año aprobado de carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día según vehículo a utilizar en caso que el puesto así lo requiera.

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades asistenciales de soporte técnico que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información en EL Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores de gran variedad y dificultad de análisis, verificación, codificación, revisión y registro de datos del Concejo Municipal.
- Coordinar, organizar, planear, dirigir, coordinar y ejecutar las labores relacionadas con la Secretaría del Concejo Municipal.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal.
- Firma las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Transcribir los audios de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Elaborar la agenda del Concejo Municipal y resumen de correspondencia para el Concejo, redacción de acuerdos y confección de oficios, revisión, edición y reproducción de actas y de las sesiones del Concejo Municipal.
- Supervisar las labores del personal a cargo.
- Atender consultas, remisión de expedientes a las instancias judiciales.
- Emitir certificaciones atinentes a las gestiones municipales en general.
- Reportar dietas para el pago respectivo.
- Remitir el presupuesto de la Contraloría General de la República.
- Formar los expedientes de los proyectos presentados al Concejo Municipal.
- Canalizar las publicaciones del Concejo en el diario oficial La Gaceta.
- Colaborar en la formulación, evaluación del Plan Anual Operativo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la formulación del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con el Proceso.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

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

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Le podría corresponder responsabilidad por recursos económicos que maneja en la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



*Compromiso. *Ética. *Innovación y creatividad. *Perseverancia en la consecución de objetivos. *Responsabilidad Social.	*Análisis y solución de situaciones. *Capacidad de planificación y organización. *Dominio y credibilidad técnica. *Trabajo colaborativo	*Conocimientos de programas de office (Word, Excel, Power Point). *Conocimientos Contables Básicos. *Conocimiento de Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal y servicios municipales. *Métodos de investigación y elaboración de informes. *Técnicas de atención al Servicio al Ciudadano. *Técnicas de Redacción.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diplomado Universitario o segundo año aprobado de carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir al día según vehículo a utilizar en caso que el puesto así lo requiera.

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL MUNICIPAL (PM)

En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio y conocimientos profesionales, así como experiencia en una o varias disciplinas de las Ciencias Económicas, las Ciencias Sociales, de la Comunicación, Informática, Música, Ingeniería Civil e Industrial, Fiscalización y otras. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo operativo y especializado, el cual demanda la aplicación de conocimientos técnicos, científicos o intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad. El trabajo responde a situaciones diferentes y cambiantes que requieren un proceso complejo de análisis y que demandan la evaluación, desarrollo e implementación de proyectos, sistemas, procesos y métodos para atender eficaz y eficientemente los servicios requeridos por la Municipalidad y la comunidad. Las labores están dirigidas al logro de objetivos amplios y están sujetas a las políticas generales, objetivos, metas y estrategias del proceso de la municipalidad donde se encuentren ubicados.

COMPETENCIAS GENERALES DEL GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL

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

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

Creatividad: Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.

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

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



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

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

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

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

Orientación al cliente: Disposición a trabajar teniendo en cuenta las necesidades y demandas de los clientes, buscando siempre su máximo nivel de satisfacción.

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

Capacidad de decisión: Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.

Análisis de problemas: Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar sus posibles causas.

Control: Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones.

Liderazgo: Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.

Negociación: Habilidad para fomentar el consenso. Intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un pacto y buscar el mejor beneficio.

Empatía: Implica saber entender a los demás. Habilidad para escuchar, entender correctamente los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás a pesar de que éstos no se expresen verbalmente o se expresen parcialmente.

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

Conocimiento Organizativo: Dominio de los roles formales, las estrategias, las políticas y en general del conjunto de normas que regulan las actividades de la institución.

Conformado por:

GRUPO	PUESTO	SIGLA
PROFESIONAL MUNICIPAL 1	ASISTENTE PROFESIONAL DE AUDITORÍA	PM1
	ENCARGADOS DE PLANILLAS Y CAPACITACIÓN	
	ENCARGADO DE PATENTES	
	ENCARGADO DE ACUEDUCTO	
	CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	
	GESTOR AMBIENTAL	
	GESTOR CULTURAL	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



	GESTOR DE RESIDUOS SOLIDOS	
	PLANIFICADOR URBANO	
	PROFESIONAL DE ARCHIVO	
	PROFESIONAL DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES	
	PROFESIONAL DE CATASTRO	
	PROFESIONAL DE COBROS	
	PROFESIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	
	PROMOTOR SOCIAL	
	TOPOGRAFO MUNICIPAL	
PROFESIONAL MUNICIPAL 2	ASESOR DE ALCALDÍA	PM2
	ASESOR DEL CONCEJO MUNICIPAL	
	ASESOR LEGAL INSTITUCIONAL	
	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
	ENCARGADO DE CONSTROL CONSTRUCTIVO	
	ENCARGADO DE LA OFIM	
	ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	
	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	
	ENCARGADO DE PRVEEDURÍA	
	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	
	ENCARGADO DE SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES	
	ENCARGADO DE TESORERÍA	
	ENCARGADO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	GESTOR DE PROYECTOS	
	GESTOR TRIBUTARIO	
PROFESIONAL MUNICIPAL 3	GESTOR TURISTA Y DE DESARROLLO ECONÓMICO	PM3
	AUDITOR MUNICIPAL	
	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
	COORDINADOR DESARROLLO HUMANO LOCAL	
	COORDINADOR DESARROLLO TERRITORIAL	
	COORDINADOR FINANCIERO TRIBUTARIO	
	COORDINADOR GESTIÓN VIAL	

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

CARGOS CONTENIDOS

- Asistente Profesional de Auditoría (PM1)
- Encargado de Planillas y Capacitación (PM1)
- Encargado de Acueducto (PM1)
- Encargado de Patentes (PM1)
- Control Interno Institucional (PM1)
- Gestor Ambiental (PM1)
- Gestor Cultural (PM1)
- Gestor de Residuos Sólidos (PM1)
- Planificador Urbano (PM1)



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Profesional de Archivo (PM1)
- Profesional de Bienes Inmuebles y Valoraciones (PM1)
- Profesional de Catastro (PM1)
- Profesional de Cobros (PM1)
- Profesional de Salud Ocupacional (PM1)
- Promotor Social (PM1)
- Topógrafo (PM1)

ASISTENTE PROFESIONAL DE AUDITORÍA

NATURALEZA DEL PUESTO

Asumir funciones profesionales de apoyo en gestión de auditoría según la ley de control interno. Ejecutar labores asistenciales de carácter administrativo técnico y profesional brindando soporte al cliente interno y externo mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción y otros similares.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Apoyar al Auditor Interno en procesos profesionales que se le requiera y genere la gestión correspondiente de auditoría interna.
- Brindar apoyo asistencial profesional, técnico y administrativo que generen los procesos correspondientes al correcto funcionamiento del área.
- Brindar apoyo técnico profesional en la realización de estudios de auditoría e informes de auditoría.
- Realizar de informe del plan de evaluación del año anterior.
- Realiza advertencias y asesorías referentes a las áreas que lo determinen.
- Apoyo en la elaboración del POA correspondiente a la gestión a la cual pertenece.
- Trabajar en conjunto con su superior SEVRI de auditoría y control interno.
- Responsable de seguimiento de recomendaciones y disposiciones de la contraloría.
- Atención y análisis ante los hechos irregulares denunciados según la normativa vigente.
- Velar por la correcta tramitación en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración por la Auditoría Interna.
- Realizar trabajos de gran variedad, dificultad y confidencialidad que por su naturaleza requieren alta precisión, nitidez, exactitud y discreción.
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la dependencia.
- Redactar correspondencia y otros documentos y tomar dictado taquigráfico de asuntos relacionados con el área de trabajo.
- Preparar documentos variados, localiza datos e información, correspondencia y expedientes diversos y los remite al superior para su consideración.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas y resolver consultas relacionadas con la actividad de la Auditoría Interna.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Auditor Interno.
- Determinar las necesidades de materiales y útiles de la oficina y controla su normal abastecimiento y consumo.
- Mantener registros actualizados acerca de las labores que realizan en la oficina.
- Velar por el correcto ingreso y procesamiento de la documentación que llega a la oficina.
- Incluir datos en equipo computarizado, tales como: Microcomputadoras, realizar el procesamiento de los estos utilizando diversos paquetes.
- Dar seguimiento a gestiones asignadas a efecto de garantizar oportunamente su trámite.
- Asistir a reuniones de trabajo, cuando el Auditor Interno lo solicite, tomar notas de los asuntos tratados, prepara resúmenes, minutas e informar y hacer las comunicaciones respectivas.
- Atender al público, resolver sus consultas o los pone en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
- Coordinar, controlar y ejecutar labores de recepción y registro de documentos, trámite y manejo de estos dentro y fuera de la oficina.
- Preparar documentos, expedientes, datos e informaciones que se requieren las diferentes áreas de la dependencia.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Preparar y presentar informes y reportes acerca de las actividades realizadas.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo y técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discrecionalidad	*Análisis y solución de situaciones *Sensibilidad a la tecnología *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachiller Universitario en Contaduría.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia afín al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir al día en caso que así el puesto lo requiera.

ENCARGADO DE PLANILLAS Y CAPACITACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales en diversos procesos municipales, que se caracterizan por aplicar, metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Control de las planillas y de las remuneraciones de la municipalidad.
- Realizar planillas de todos los empleados administrativos y operativos y regidores de la municipalidad y deposito a cuentas de bancos.
- Mantener de forma ordenada el archivo de las planillas realizadas.
- Implementar técnicas de digitalización del sistema de planillas.
- Realizar los depósitos de las tocatas de la Banda Municipal.
- Reportar a la Caja Costarricense del Seguro Social, INS y al Banco Popular, cooperativas, operadoras de pensiones, los rebajos realizados en planillas, mensualmente.
- Realizar los cálculos presupuestarios anuales.
- Realizar cálculos de horas extras, suplencias, servicios especiales que se requieren en los presupuestos ordinarios, extraordinarios, modificaciones presupuestarias. Realizar constancias salariales.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Implementar un plan de vacaciones y llevar un control estricto de este, para todos los funcionarios, por ende, confeccionar las boletas correspondientes.
- Supervisión y control del proceso de capacitación y Desarrollo.
- Confeccionar un plan de capacitación, anual.
- Implementar programas de capacitación que promuevan la salud mental de los trabajadores.
- Implementación de un plan de inducción y retroalimentación de los funcionarios municipales.
- Mantener actualizados los expedientes personales de los colaboradores.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir en la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo del Proceso de Talento Humano, así como en la evaluación relacionada con las funciones que desarrolla.
- Realizar las labores administrativas que se generen en su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller Universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discrecionalidad	*Análisis y solución de situaciones *Sensibilidad a la tecnología *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachiller Universitario en Administración de Recursos Humanos.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia afín al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día en caso que así el puesto lo requiera.

ENCARGADO DE ACUEDUCTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecuta labores carácter profesional brindando soporte al externo mediante la gestión, ejecución, seguimiento y control de procesos, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles de ejecución en el servicio de acueducto municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- La función general es la de garantizar la efectiva operatividad del sistema del Acueducto Municipal del cantón, de tal forma que se suministre agua potable a los diferentes abonados, según consideraciones básicas de calidad, cantidad, oportunidad y continuidad.
- Apoyar en la elaboración el Plan Operativo Anual de la Unidad y velar por su cumplimiento, según los lineamientos de la unidad con competencia en la materia, rindiendo los informes de gestión pertinentes.
- Ejercer la supervisión del personal a su cargo con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Talento Humano.
- Hacer evaluaciones periódicas y proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- En caso de ausencia de un funcionario a su cargo, deberá reacomodar las funciones para que sean realizadas por el resto del personal o asumirlas temporalmente mientras se subsane la situación en particular, de tal forma que se asegure la prestación del servicio.
- Establecer mecanismos que garanticen la calidad del servicio en la atención al ciudadano en el desarrollo de las actividades que son de su competencia.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los procesos del área de su competencia.
- Asistir representando los intereses de la Municipalidad en diferentes instancias, foros, empresas e instituciones, dentro de su ámbito de acción, con la aprobación de su supervisor inmediato.
- Efectuar estudios de vulnerabilidad, planificación, manutención, mejora y ampliación del sistema de acueducto, proponiendo proyectos de las inversiones necesarias.
- Controlar que la captación del agua se dé mediante tomas, presas y pozos de las fuentes acuíferas y que se someta al proceso de tratamiento para su potabilización, bajo controles de calidad preestablecidos y con observancia de la normativa legal y técnica en la materia.
- Garantizar y supervisar los procesos de conducción del agua tratada desde la planta de tratamiento hacia los consumidores a través de la red de distribución que se monitorea para sectorizar el servicio y garantizar resultados eficientes en cuanto a presión, continuidad y cobertura.
- Coordinar y supervisar las operaciones y el mantenimiento correctivo y preventivo para garantizar el saneamiento y la correcta operación de todo el acueducto, con apoyo en un plan maestro de mejoras.
- Coordinar con el MINAE y otras instancias gubernamentales, las acciones requeridas para identificar las nacientes y la preservación de las zonas de recarga de los mantos acuíferos, así como para las actualizaciones de las concesiones y atención de diversas denuncias.
- Dar el visto bueno respecto a la disponibilidad de agua con fines catastrales.
- Asegurar el tratamiento, regulación, y control operativo del almacenamiento de agua para emergencias, a través de una red de hidrantes en coordinación con Bomberos.
- Impulsar en coordinación con el Departamento de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, campañas de concientización de la población sobre la conservación del agua y sus fuentes.
- Programar inspecciones para atender reclamos, denuncias, conexiones ilegales, entre otros. Así como, realizar los informes y acciones pertinentes.
- Asegurar la correcta definición de las especificaciones técnicas y administrativas y supervisar el correcto cumplimiento de las contrataciones externas del Acueducto Municipal.
- Supervisar y coordinar los procesos inherentes al levantamiento, actualización y resguardo de los planos del Acueducto Municipal.
- Coordinar y supervisar las salidas de equipo y materiales a ser usados en el acueducto que se encuentra en la proveeduría municipal.
- Acatar y hacer respetar la legislación vigente en todas las actuaciones de la organización.
- Gestionar las inversiones necesarias para la ampliación, mantenimiento y operación de la red del Acueducto.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Realizar lo que le corresponde en su puesto, en los procesos correspondientes de las compras institucionales en su gestión, por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.
- Velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo del sistema de control interno.
- Participar en las distintas comisiones institucionales en las cuales se le nombre como parte.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- Atender y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller Universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con alguna independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder supervisión de personal operativo, Administrativo o Técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discrecionalidad	*Análisis y solución de situaciones *Sensibilidad a la tecnología *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia afín al puesto.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir al día en caso que así el puesto lo requiera.

ENCARGADO DE PATENTES

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de servicios profesionales, en diversos procesos municipales, que demandan una formación universitaria en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión Municipal Tributaria.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Verificar, controlar y asistir a la administración tributaria en las actividades tendientes a mantener actualizado el registro de patentes en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.
- Visitar locales comerciales a fin de determinar si cuentan con la respectiva patente y realizar el trámite que corresponda, según normativa.
- Aprobar, supervisar y controlar las patentes comerciales, realizar la tasación de las mismas y tramitar lo referente a patentes de licores; realizar modificaciones, renovaciones, traslados, traspasos, renunciaciones y retiros de patentes; incluir las declaraciones juradas de patentes, revisar el registro de patentes sin declarar y certificados de patentes vencidas, así como de espectáculos públicos, fiestas patronales, rótulos y/o vallas publicitarias.
- Realizar la tasación de espectáculos públicos y patentes provisionales; el impuesto sobre rótulos y vallas; patentes y otros, para realizar diferentes modificaciones.
- Coordinar inspecciones y controlar para el otorgamiento de las licencias municipales y lo concerniente a las ventas ambulantes y estacionarias.
- Tramitar los reclamos administrativos, recursos de revocatoria y denuncias que se presenten relacionadas con el impuesto de patentes.
- Coordinar y ejecutar los procesos de clausura de locales comerciales que no cumplan con la normativa vigente.
- Coordinar con la unidad de Cobros las notificaciones de patentados morosos.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Generar informes periódicos sobre el comportamiento de la gestión de patentes, además realizar análisis estadísticos y proyecciones sobre las actividades desarrolladas en el Cantón.
- Gestionar la actualización y mejora de la Ley de patentes y la reglamentación relacionada con la materia.
- Ejecutar labores profesionales relacionadas al proceso de licencias y patentes.
- Realizar resoluciones de reintegro o compensación por pago de impuestos de patentes realizados de más.
- Apoyar en la recepción de declaraciones juradas de patentes comerciales y de licores.
- Coordina y apoya la visita de campo para la atención de trámites de retiros de patentes o verificaciones relacionadas con denuncias por actividades lucrativas sin regularizar.
- Fiscalizar comercios para dar seguimiento a contribuyentes con una base de datos compartida con el Ministerio de Hacienda para personas físicas y jurídicas del cantón.
- Participar en operativos interinstitucionales cuando así se requiera.
- Participar en la realización de investigaciones para la determinación de impuestos mediante la búsqueda, revisión y análisis de información, aplicando la normativa tributaria vigente en las labores que ejecute.
- Realizar el proceso de cobro a los contribuyentes evasores.
- Recalifica, aprueba y emite las licencias municipales.
- Realiza y notifica resoluciones a los contribuyentes.
- Elaborar estudios especiales atinentes a las funciones sustantivas del puesto que desempeña.
- Conformar y custodiar expedientes respetando la política institucional.
- Realizar informe de proyección de ingresos con base a los montos declarados de los patentados, para incluirlo al informe presupuestario anual.
- Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.
- Revisa y analiza los requisitos de las patentes y licencias solicitadas.
- Redactar oficios, y circulares, mociones, confeccionar informes y otros documentos de interés, además de dar respuesta a notas y atender consultas a compañeros.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Coordinar con la jefatura la actualización de leyes, reglamentos, normativa del área a cargo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, solución problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller Universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con alguna independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder supervisión de personal operativo, Administrativo o Técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discrecionalidad	*Análisis y solución de situaciones *Sensibilidad a la tecnología *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al puesto.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia afín al puesto.

Seis meses de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir al día en caso que así el puesto lo requiera.

CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales en diversos procesos municipales, que se caracterizan por aplicar, metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Realizar y dar seguimiento a las evaluaciones y verificaciones de control interno, contribuyendo a que las mismas se realicen oportunamente y proponer las medidas correctivas según los resultados.
- Asesorar y apoyar al Máximo Jerarca, a la Comisión Institucional de Control Interno y a los Titulares Subordinados en la operación del Sistema de Control Interno Institucional.
- Coordinar técnicamente la programación de actividades, el diseño e implementación de mecanismos y herramientas a nivel institucional, que permitan al Máximo Jerarca y Titulares Subordinados; evaluar, proponer y ejecutar acciones que mejoren y hagan más eficientes los controles utilizados en sus actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Generar los informes institucionales producto de la aplicación de las auto evaluaciones.
- Generar informes institucionales de seguimiento y resultados de la implementación de acciones producto de auto evaluaciones y administración de riesgos.
- Evaluar periódicamente la madurez del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).
- Administrar las herramientas utilizadas en la oficina de control interno, con el fin de que la información se mantenga actualizada y facilite la realización de los procesos de la oficina.
- Elaborar las guías de autoevaluación de control interno y gestión gerencial para realizar los procesos de evaluación del sistema de control interno.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Participar activamente en los procesos de gestión de riesgos municipales y capacitación en ambiente de control y prevención de riesgo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar activamente en las reuniones que sean solicitadas por la Alcaldía.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de bachillerato universitario. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y exposición al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a errores otros profesionales, atrasos en la ejecución de actividades o prestación de servicio, deterioro en la calidad del servicio, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y pérdida de la imagen de la institución.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discrecionalidad	*Análisis y solución de situaciones *Sensibilidad a la tecnología *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Bachiller Universitario en una carrera de Ciencias Económicas.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia afín al puesto.

REQUISITOS LEGALES



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día en caso que así el puesto lo requiera.

GESTOR AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDADES POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en Control y Vigilancia Ambiental.
- Brindar soporte técnico a la formulación de proyectos de impacto ambiental.
- Evaluación físico-ambiental a proyectos mayores (condominios, residenciales u otros).
- Realizar análisis de impacto ambiental en proyectos de desarrollo urbano.
- Atender y hacer inspecciones sobre denuncias de los proyectos.
- Elaborar resoluciones sobre solicitudes de certificado de uso de suelo.
- Elaborar documentos de evaluaciones ambientales a SETENA.
- Responsable por Bandera Azul.
- Atención a solicitudes de información requeridas por el Tribunal Ambiental Administrativo, Contraloría Ambiental y la Fiscalía Agroambiental.
- Elaborar el plan de gestión ambiental social de proyectos viales.
- Participar en inspecciones interinstitucionales que incluyen el apoyo técnico, Elaboración de mapas, informes y cualquier otra información que requiera cualquier institución pública.
- Direccionar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo.
- Atender denuncias en materia de residuos sólidos en coordinación con el MINAET, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.
- Desempeñar actividades de suma importancia para los habitantes del Cantón en lo que respecta a buscar un equilibrio con el ambiente mediante la prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos, limpieza del alcantarillado pluvial, mantenimiento de zonas verdes municipales, recolección de residuos no tradicionales, barrido de vías y sitios públicos, para lo cual se hace necesaria la Elaboración de estudios técnicos que permitan alcanzar niveles de eficiencia y competitividad en la gestión de servicios públicos, mediante el establecimiento de parámetros para medir la efectividad y calidad de los servicios.
- Velar por el cumplimiento de normativa nacional en materia de residuos sólidos y líquidos en el Cantón.
- Elaborar y coordinar la implementación del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Residuos, que cumpla con los lineamientos establecidos en normas internacionales para conseguir un equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción de los impactos en el medio ambiente
- Actualizar las bases de datos de nacientes, amenazas dentro del Proceso de control Urbano y Planificación Urbana.
- Participar y colaborar en proyectos, campañas de información y educación ambiental.
- Participar de diferentes comisiones institucionales e interinstitucionales, en las que sea asignado.
- Atender consultas o inquietudes a los administrados y dar proceso a las denuncias ambientales.
- Participar activamente y fiscalizar lo referente a la variable ambiental, dentro del Plan Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, compañeros y públicos en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.
- Apoyar la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo de su área.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que se cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discrecionalidad	*Análisis y solución de situaciones *Sensibilidad a la tecnología *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN ACADEMICA

Bachiller Universitario en Gestión Ambiental.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia afín al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día en caso que así el puesto lo requiera.

GESTOR CULTURAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control en los procesos que realiza en la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, organizar, planear, dirigir, coordinar y ejecutar las labores relacionadas con el Proceso Social de Arte y Cultura.
- Programar, planificar y producir las actividades culturales municipales, conmemorativas, cívicas, de celebración y de homenaje, que realice la institución.
- Administrar las agrupaciones culturales.
- Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia.
- Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones.
- Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención las problemáticas.
- Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades.
- Brindar capacitaciones en las comunidades.
- Planificar y producir eventos sociales.
- Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad.
- Gestionar procesos de contratación administrativa y presupuesto.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Coordinar con organizaciones e Instituciones.
- Coordinar proyectos por convenios interinstitucionales.
- Coordinación con agencias internacionales de cooperación e instituciones del Estado.
- Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas de la Gestión.
- Elaborar planes de trabajo anuales y sus correspondientes evaluaciones trimestrales.
- Buscar opciones en cooperación con el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.
- Atender a estudiantes e investigadores con interés en conocer la labor cultural de la Municipalidad.
- Planificar y producir eventos y actividades municipales.
- Proponer e implementar los proyectos orientados a la cultura.
- Elaborar las proyecciones de compras, presupuestos, solicitudes de bienes y servicios y cajas chicas relacionados a la gestión del arte y la cultura.
- Elaborar material audiovisual de la Gestión de Arte y Cultura, relacionados con el patrimonio.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Realizar propuestas de reglamentos y normativas en lo atinente al Arte y Cultura del cantón.
- Realizar labores administrativas que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discrecionalidad	*Análisis y solución de situaciones *Sensibilidad a la tecnología *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



		*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN ACADEMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia afín al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir al día en caso que así el puesto lo requiera.

GESTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales en diversos procesos municipales, que se caracterizan por aplicar, metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, organizar, planear, dirigir, coordinar y ejecutar las labores relacionadas con el Proceso de Tratamiento de Residuos Sólidos.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Realizar los trámites administrativos necesarios para asegurar el abastecimiento oportuno de los materiales, suministros necesarios para la prestación de los servicios a su cargo.
- Coordinar y realizar la logística respecto del pesaje y la venta del material.
- Realizar análisis para mejorar el desempeño, eficiencia y productividad en las labores que se desempeñan en el Proceso de Tratamiento de Residuos Sólidos.
- Gestionar la adquisición de materiales, equipos de seguridad, compra de maquinaria, entre otros, para el buen funcionamiento del proceso Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos.
- Atender denuncias en materia de residuos sólidos en coordinación con el MINAET, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.
- Asistir a las comisiones convocadas para el manejo de los residuos sólidos y otras.
- Proponer las acciones de mejoramiento requeridas, derivadas de las investigaciones que sean necesarias y realizar el seguimiento respectivo en materia de residuos sólidos.
- Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Residuos, que cumpla con los lineamientos establecidos en normas internacionales para conseguir un equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción de los impactos en el medio ambiente.
- Coordinar y asistir en la separación de material de Residuos Sólidos.
- Supervisar el personal a cargo.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Cumplir la reglamentación para el mantenimiento y operación rutinaria y periódica en el uso y control de la maquinaria y equipo asignado.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Ejecutar y participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.
- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Velar por el mantenimiento y resguardo de la maquinaria a su cargo.
- Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Elaborar plan de trabajo anual y coordinar con su superior inmediato el PAO.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior.
- Evaluar las actividades realizadas por los funcionarios a cargo.
- Realizar labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras labores propias del cargo y cualquier otra que le asigne su superior.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social	*Análisis y solución de situaciones *Sensibilidad a la tecnología *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN ACADEMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia afín al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir al día en caso que así el puesto lo requiera.

PLANIFICADOR URBANO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales en diversos procesos municipales, que se caracterizan por aplicar, metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Planificación Urbana.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Desarrollar resoluciones de procesos administrativos por casos de construcciones.
- Dar seguimiento a los plazos y procesos de las resoluciones administrativas.
- Coordinar y dirigir el diseño y construcción de obras municipales.
- Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos municipales.
- Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos propios de su especialidad.
- Promover, desarrollar y participar en actividades de adiestramiento y capacitación de personal, en el área de su especialidad.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que coordina.
- Ejecución y mejoras de las obras y bienes públicos.
- Brindar soporte en la actualización del plan regulador; realiza estudios variados correspondientes; atiende y resolver inconformidades y sugerencias de usuarios y comunidades.
- Atender, analizar las solicitudes de usos de suelo y elaborar los certificados respectivos para actividades económicas y construcciones.
- Dar soporte a otros Procesos de la Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible y otras áreas de la Municipalidad.
- Dar mantenimiento continuo de la información de uso de suelo, impresión de mapas cuando sea necesario.
- Coordinar con otras instituciones en caso de que se requiera.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente
- Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social	*Análisis y solución de situaciones *Sensibilidad a la tecnología *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



		*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN ACADEMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia afín al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir al día en caso que así el puesto lo requiera.

PROFESIONAL DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados en la gestión sustantiva municipal, que requieren formación técnica y capacitación especializada para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos municipales. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Archivo Central.
- Seleccionar y archivar diversos documentos de gestión, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Elaborar el proceso correspondiente de copras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.
- Conservar toda la documentación municipal de todos los departamentos.
- Cumplimiento de la normativa Ley 7202, revisión de sus actualizaciones y decretos.
- Envío de documentación con valor científico cultural, los mismos deben ser guardados para siempre en el archivo nacional.
- Creación de actas para la eliminación de documentación vencida.
- Capacitar al personal en proceso de listas de remisiones.
- Creación, actualización y control (JUNTO CON AUDITORIA) de reglamento y política de remisión de documentación.
- Recepción, control y fiscalización de los documentos digitales recibidos.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza, de acuerdo a la solicitud expresa de la jefatura inmediata.
- Mantener actualizado el depósito documental del Archivo Central, relacionado con los procedimientos técnicos archivísticos.
- Coordinar y colaborar con la Jefatura inmediata lo relacionado con el Archivo Central y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en otras unidades organizacionales de la municipalidad.
- Rotular las unidades de instalación (cajas) ubicadas en el depósito documental y mantenerlas actualizadas en la base de datos.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Brindar colaboración en las labores técnicas, solicitadas por la Dirección Nacional del Archivo Nacional.
- Aplicar métodos de conservación preventiva al acervo documental.
- Clasificar las series y tipos documentales recibidos en las transferencias documentales al depósito documental.
- Mantener el orden y aseo del depósito documental y áreas de trabajo, dentro y fuera del archivo central.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Localizar y entregar todo tipo de documentación e información que se encuentre en custodia del Archivo Central.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Exige esfuerzo físico y mental



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral. Está expuesto a condiciones desagradables, como polvo, humedad, ruido, hacinamiento.
Las labores desempeñadas implican algún nivel de orden y control de los documentos e información a municipal.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social	*Análisis y solución de situaciones *Sensibilidad a la tecnología *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN ACADEMICA

Bachiller Universitario en Gestión Documental.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia afín al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día en caso que así el puesto lo requiera

PROFESIONAL DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control en los procesos que realiza en la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Diseñar, coordinar, planificar, organizar y ejecutar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales del Proceso de Bienes Inmuebles.
- Gestionar proyectos que garanticen el establecimiento equitativo de la justicia tributaria en la imposición de impuestos y servicios municipales, a partir de la utilización de bases de datos literales y gráficas.
- Realizar las gestiones para la modificación de registros municipales cuando corresponda.
- Participar en las comisiones inter e intra institucionales en las que se le nombre.
- Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el cantón.
- Autorizar los trámites de solicitudes de exoneración.
- Diseñar, brindar seguimiento, controlar y fiscalizar el proyecto de declaración de bienes inmuebles del cantón.
- Autorizar las certificaciones de valor registrado.
- Elaborar dictámenes técnicos a usuarios internos y externos en cuanto a la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles.
- Confeccionar y mantener actualizados expedientes tributarios.
- Actualizar el sistema información Municipal.
- Elaborar informes de avances de proyectos y metas.
- Coordinar con el Ministerio de Hacienda la actualización de la plataforma de valores de los bienes inmuebles del cantón y una vez oficializada implementarla.
- Aprobar o rechazar la concesión de la no afectación de las solicitudes de los propietarios.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo del Proceso de Bienes Inmuebles conjuntamente con la gestión que pertenece y velar por su cumplimiento.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Diseñar, dar seguimiento, controlar y fiscalizar el proyecto de declaración de bienes inmuebles dirigido, ordenado y controlado.
- Coordinar y ejecutar los proyectos de valoración de los bienes inmuebles del cantón.
- Elaborar las certificaciones de valor registrado.
- Resolver los recursos presentados por los sujetos pasivos en cuanto a la aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles.
- Confeccionar y mantener expedientes administrativos.
- Elaborar informes de avances de proyectos y metas.
- Estudiar e identificar las sociedades mediante el Registro Mercantil.
- Actualizar el valor de las propiedades por gravámenes hipotecarios y licencias de construcción.
- Controlar y dar seguimiento a la base de los registros municipales con la información del Registro Nacional.
- Actualizar mediante inclusión, exclusión o cambio los registros municipales en los rubros de bienes inmuebles, servicios municipales, patentes, cementerios, entre otros.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimiento de los procedimientos que le correspondan.
- Llevar el control contable de los registros municipales
- Efectuar el avalúo final de las licencias de construcción.
- Aplicar las sanciones establecidos en los artículos 76, 76 bis, 76 ter del Código Municipal.
- Resolver solicitudes de acreditaciones, devoluciones, pago por demás, subrogación, cementerios.
- Confeccionar los títulos de posesión de derechos en los diferentes cementerios.
- Actualizar los registros de servicios municipales.
- Aplicar las inspecciones municipales.
- Aplicar recibos por facturación, resoluciones por prescripción, cambios de tributarios y actualizaciones de valor.
- Aplicar de resoluciones de patentes, memorándums.
- Efectuar análisis del comportamiento histórico tributario de las fincas, para efectos de elaborar el programa de selección que van a ser auditadas.
- Participar de diferentes comisiones de trabajo de la Municipalidad, en las que se asignada.
- Inscribir los permisos de construcción en el sistema y verificar el registro de servicios que produce esa construcción a partir de su aprobación.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Resolver estudios de valor, segregaciones y estudios de fincas.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo y cualquier otra que le asigne el superior inmediato.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller Universitario.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social	*Análisis y solución de situaciones *Sensibilidad a la tecnología *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



		*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN ACADEMICA
Bachiller Universitario Perito Valuador.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Un año de experiencia afín al puesto.

REQUISITOS LEGALES
Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día en caso que así el puesto lo requiera

PROFESIONAL DE CATASTRO

NATURALEZA DEL TRABAJO
Ejecución de actividades profesionales en diversos procesos municipales, que se caracterizan por aplicar, metodologías, técnicas, normas y procedimientos a la luz de los principios propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

- RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**
- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Catastro.
 - Actualizar y brindar el soporte de los sistemas de información geográfica municipal.
 - Realizar levantamientos topográficos, de invasiones, replanteos, curvas de nivel, entre otros.
 - Realizar control de calidad de censos de fincas.
 - Apoyar la elaboración en diseños cartográficos en las distintas temáticas solicitadas por la jefatura o los distintos Procesos municipales.
 - Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y fuera de la Institución.
 - Redactar y revisar informes técnicos, memorándum, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
 - Colaborar con la ejecución de estudios para el lineamiento, conciliación y análisis de la situación de propiedades.
 - Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
 - Realizar inspecciones de campo con el fin de realizar informes técnicos.
 - Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
 - Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
 - Efectuar la actualización y control de mapas de catastro de los inmuebles del Cantón; informes sobre los cambios de propietarios, medidas, segregaciones, nuevos cargos.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Colaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social	*Análisis y solución de situaciones *Sensibilidad a la tecnología *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN ACADEMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia afín al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir al día en caso que así el puesto lo requiera

PROFESIONAL DE COBRO

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.
- Elabora reportes periódicos de las gestiones realizadas.
- Reporta, depura y corrige inconsistencias de las bases de datos y emite reportes periódicamente según corresponda.
- Atiende casos complicados en la plataforma de servicios sobre el tema de gestión de cobro y a su vez realiza arreglos de pago.
- Rendir informes periódicos, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentran cada una de las mismas.
- Da seguimientos y gestiona el cobro de los tributos.
- Conformar y custodia los expedientes administrativos en gestión de cobros.
- Emite los cobros administrativos, los sectoriza, separa por distritos y coordina la entrega de la notificación.
- Realiza y da seguimiento del informe del control de los resultados obtenidos del proceso de notificación, hasta su debido pago o en consecuencia del proceso legal.
- Realiza llamadas, correos electrónicos o mensajes a los contribuyentes que se encuentran en morosidad con el pago de los impuestos y servicios.
- Aplicar en el desempeño de su labor el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Utilizar las diferentes herramientas tecnológicas para la gestión del cobro de los tributos.
- Lleva una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes.
- Ingresa en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento.
- Revisar en el sistema de facturación la recaudación diaria con el fin de corroborar los pagos hechos por medio de notificaciones.
- Realizar resoluciones por inconsistencias de cobro por parte de los contribuyentes a la Municipalidad.
- Emitir reportes a los diferentes departamentos cuando se detecta alguna inconsistencia en el cobro.
- Realizar el estudio, análisis, resolución y aplicación de prescripciones.
- Elaborar notas de crédito que se generan al realizar movimientos en el sistema por detección de inconsistencias, depuración y por aplicaciones de duplicados en el sistema correspondiente.
- Realizar y dar seguimiento a los arreglos de pago de los contribuyentes.
- Realiza los análisis sobre las solicitudes de prórroga presentadas por los contribuyentes que mantienen arreglos sobre las solicitudes de pago.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social	*Análisis y solución de situaciones *Sensibilidad a la tecnología *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN ACADEMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia afín al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir al día en caso que así el puesto lo requiera

PROFESIONAL DE SALUD OCUPACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos y profesionales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de la Oficina de Salud Ocupacional.
- Supervisión, ejecución y control de diferentes actividades de la Oficina de Salud Ocupacional.
- Seleccionar y archivar diversos documentos, así como llevar el control de trámite y documentación relacionados con sus labores.
- Realización de avisos al INS en caso de enfermedad o accidente laboral.
- Realizar diagnósticos de las condiciones en que se encuentran las oficinas y aéreas de campo.
- Realizar protocolos de seguridad y de salud para los trabajadores.
- Elaborar y actualizar periódicamente el plan de Salud Ocupacional.
- Realizar inspecciones en materia de Salud Ocupacional.
- Velar por la seguridad de los funcionarios municipales.
- Realizar planes de emergencias para las instalaciones municipales.
- Confeccionar reportes de accidentes semanalmente.
- Realizar los reportes de accidentes ante el INS, así como el informe correspondiente.
- Elaborar las recomendaciones para la compra de uniformes, implementos de seguridad, mobiliario de las diferentes dependencias municipales.
- Elaborar el plan de capacitaciones sobre el tema de Salud Ocupacional, así como su coordinación.
- Llevar a cabo el proceso completo de compra del área a cargo.
- Coordinación con grupos internos referentes a la Comisión de Salud Ocupacional y Brigadas de Emergencia.
- Coordinar actividades periódicamente en promoción de la Salud tanto interno como externo en conjunto con otras instituciones del estado.
- Coordinación de la aplicación de exámenes médicos anuales, así como su frecuencia para el personal de servicios ambientales.
- Supervisar el trabajo de su personal a cargo.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.
- Mantener actualizados todos los expedientes y documentos propios del Proceso de Salud Ocupacional.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades a su cargo.
- Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las labores que lleva a cabo.
- Elaborar el proceso correspondiente de copras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar con la elaboración del Plan de trabajo y Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Realiza el trabajo siguiendo instrucciones precisas, la rutina establecida y las normas y procedimientos vigentes, para lo cual se requiere formación o capacitación especializada,



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



así como experiencia en la actividad. La labor es supervisada mediante observación directa y los reportes que presenta.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión de la jefatura inmediata.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal técnico y operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

En algunos casos es responsable de mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipo de oficinas diversas, topografía, instrumentos, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío. Existen riesgos de agresión física por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional. Se podría requerir en ocasiones laborar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o a la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social	*Análisis y solución de situaciones *Sensibilidad a la tecnología *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN ACADEMICA

Bachiller Universitario en Salud Ocupacional.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia afín al puesto.

REQUISITOS LEGALES



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día en caso que así el puesto lo requiera

PROMOTOR SOCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en el Proceso de Gestión Vial y Obras Públicas.
 - Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines.
 - Atender las solicitudes comunales del cantón, sobre mejoramiento y conservación vial.
 - Custodiar y mantener el expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventario de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucradas.
 - Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.
 - Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios, comunidades y otras organizaciones de interés, en torno a la educación y la seguridad vial.
 - Coordinar la divulgación de la labor que se realiza a través de la prensa, murales gráficos, volantes y otros.
 - Propiciar la equidad de género en todas las actividades; todo lo anterior con el propósito de favorecer trabajos conjuntos para la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
 - Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
 - Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, monitoreo y supervisión de estudios y otros.
 - Participar en la elaboración de proyectos, basado en el ciclo de proyectos públicos y desarrollar programas y actividades propias de su campo de actividad.
 - Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional de que se le responsabiliza.
 - Brindar asistencia de capacitación técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
 - Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las dependencias responsables respectivas.
 - Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representa a la Institución ante organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras cuando el superior lo designe.
 - Aplicar entrevistas, investigar naturaleza y causas de los problemas expuestos, analiza factores económicos, sociales, y otros que se consideren necesarios.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por La Institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.
 - Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
 - Presentar informes de labores ante la jefatura.
 - Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de los proyectos que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
 - Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.
 - Evaluar programas y actualiza conocimientos.
 - Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque se ejecuten conforme con programas, fechas y plazos establecidos.
 - Sugerir y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
 - Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
 - Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
 - Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
 - Efectuar giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
 - Realizar convenios de coordinación comunal, control de impactos y aportes.
 - Realizar inventario y presupuesto de la ejecución de un proyecto.
 - Diseñar, preparar y evaluar los proyectos de ejecución claves en la definición de rutas para el enfoque turístico.
 - Ejecutar con eficiencia y eficacia en el proceso correspondiente a trámites correspondientes a la gestión de su área.
 - Redactar las actas de la Junta Vial Cantonal, así como sus acuerdos.
- Coordinación, control y seguimiento al cumplimiento de leyes correspondientes.
- Mantener actualizada una base de datos de información y comunidades, y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
 - Coordinar y participar en la redacción de los reglamentos a fines a su labor.
 - Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
 - Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
 - Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
 - Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.
 - Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
 - Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
 - Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
 - Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
 - Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura

inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo y técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social	*Análisis y solución de situaciones *Sensibilidad a la tecnología *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.

FORMACIÓN ACADEMICA

Bachiller Universitario en una carrera de las Ciencias Sociales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia afín al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir al día en caso que así el puesto lo requiera

TOPÓGRAFO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Topografía.
- Revisar y analizar la información suministrada por el Catastro Nacional.
- Velar por la creación y actualización de una base de datos confiable, a partir de la información que recibe la Municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos, solicitudes de permisos de diversa índole y otros, lo anterior para mantener actualizado el mapa de valores cantonal.
- Participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno.
- Participar en el análisis de la información recabada en inspecciones, así como de otras actividades orientadas a la elaboración de los instrumentos de uso atinentes al puesto a desempeñar.
- Realizar trámites y operaciones sobre antecedentes, ubicación sobre censos y fincas registro y la actualización de datos sobre censos y fincas.
- Identificación y actualización catastral de las propiedades Municipalidad y áreas públicas.
- Supervisar el registro y actualización de la información proveniente de estudios censales y específicos de campo sobre propiedades, fincas y construcciones.
- Conciliar y ajustar la información digital con base en fotos aéreas, GPS y otros propios de la rama, para las actividades desarrolladas en el puesto.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Asesorar y dar apoyo técnico y logístico a las diferentes instancias municipales, particulares y públicas que así lo soliciten.
- Realizar el dibujo de las propiedades segregadas, en mapa digital y luego incluirlas en la base de datos.
- Enviar mensualmente una lista de las propiedades segregadas y proporcionadas al departamento de bienes inmuebles.
- Realizar labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo que requiera el Municipio y los diferentes proyectos municipales.
- Ejecutar las labores de censo y registro de propiedades; control de metraje de propiedades para el cobro de los servicios municipales; conciliación y mantenimiento catastral; revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos; levantamiento de sitio y replanteo final de líneas de construcción.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de proyectos, contrataciones administrativas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- Efectuar giras, inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Mantener actualizado un visor con la información de Catastral fotos aéreas, ortófonos del Cantón para la mejor fiscalización y recepción de las declaraciones.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social	*Análisis y solución de situaciones *Sensibilidad a la tecnología *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios Municipales. *Word, Excel, y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos por el puesto ubicado en esta clase. *Métodos de investigación y Elaboración de informes.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



FORMACIÓN ACADEMICA

Bachiller Universitario en Topografía.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año de experiencia afín al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir al día en caso que así el puesto lo requiera

PROFESIONAL MUNICIPAL 2

CARGOS CONTENIDOS

- Asesor de Alcaldía (PM2)
- Asesor del Concejo Municipal (PM2)
- Asesor Legal Institucional (PM2)
- Encargado de Contabilidad (PM2)
- Encargado de Control Constructivo (PM2)
- Encargado de la OFIM (PM2)
- Encargado de Planificación Municipal (PM2)
- Encargado de Presupuesto (PM2)
- Encargado de Proveeduría (PM2)
- Encargado de Recursos Humanos (PM2)
- Encargado de Servicios Ambientales y Municipales (PM2)
- Encargado de Tesorería (PM2)
- Encargado de Tecnologías de Información (PM2)
- Gestor de Proyectos (PM2)
- Gestor Tributario (PM2)
- Gestor Turista y de Desarrollo Económico (PM2)
- Ingeniero de Gestión Vial (PM2)

ASESOR DE ALCALDÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Le corresponde asesorar al Alcalde Municipal, así como a la atención y Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de criterios para la resolución de asuntos de la Alcaldía Municipal, dichos criterios se basan en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de las directrices que son emanadas por la Alcaldía Municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en la Alcaldía Municipal.
- Brindar asesoría técnica y profesional al Alcalde en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de éstos.
- Colaborar en la asesoría de los proyectos de diversa complejidad a cargo del Alcalde.
- Asistir junto con el Alcalde a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades cuando así se requiera.
- Brindar asesoría al Alcalde en la materia de su especialidad.
- Asesorar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades de asesoría, que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Atender y dar seguimiento a las directrices emitidas por la Alcaldía.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Asesorar en la presentación de resultados, investigaciones, estudios y actividades realizadas.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Atención de consultas de las distintas dependencias de la institución y de terceros.
- Realizar las labores de asesoría que se derivan de su función.
- Realizar mociones con diferentes iniciativas, para lo cual se requiere la coordinación, el análisis de información y la Elaboración de la respectiva moción para que sean de conocimiento del Concejo Municipal.
- Elaborar resoluciones administrativas, que en su mayoría son revisadas por otras jefaturas y firmadas por el alcalde.
- Resolver y dar trámite a los recursos de apelación y revocatoria presentadas ante la Alcaldía Municipal.
- Dar seguimiento a recursos de amparo.
- Redactar y revisar informes técnicos, cartas, mensajes, contratos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza
- Buscar insumos para la atención y resolución de trámites presentados ante la Alcaldía Municipal.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente.
- Participar en las comisiones institucionales en las cuales sea designado.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afín al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir al día en caso que así el puesto lo requiera.

ASESOR DEL CONCEJO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, a nivel académico de Licenciatura Universitaria, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Asesorar al Concejo Municipal y/o sus Comisiones, en asuntos de su competencia.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Realizar los estudios que el Concejo y/o sus Comisiones le encarguen.
- Preparar proyectos de dictámenes y acuerdos que presenten Regidores, Comisiones o el Concejo como tal, velando que cumplan y atiendan los requerimientos legales correspondientes.
- Analizar, resumir, comentar, preparar, revisar y corregir, documentos variados que se sometan a su consideración.
- Atender y evacuar consultas sobre asuntos de su competencia.
- Dar seguimiento a solicitudes (información) hechas por Regidores, el Concejo o sus Comisiones, al Alcalde Municipal y otras instituciones públicas y privadas.
- Coordinar, por delegación del Concejo, la implementación de actividades que permitan conocer y canalizar las demandas comunales, sobre servicios y obras.
- Participar en la definición de políticas, en materia de competencia del Concejo.
- Participar en reuniones con miembros del Concejo y con funcionarios administrativos o particulares, para coordinar actividades, obtener información y definir planes y métodos de trabajo.
- Definir estrategias y metodologías para la identificación de requerimientos de ayuda comunal y promover la coordinación de proyectos y convenios en esta área.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Revisar las normas y de las propuestas de las mismas.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata, mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas. Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Dos años de experiencia afín al puesto.
Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir al día en caso que así el puesto lo requiera.

ASESOR LEGAL MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el proceso de Servicios Jurídicos.
- Redactar dictámenes o textos sobre Proyectos de Ley, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Convenios, Contratos, Adendas a esos instrumentos, recursos, reclamos administrativos, entre otros, acordes a la actividad de la Municipalidad.
- Asistir a audiencias administrativas ante órganos de regulación y control externos y audiencias judiciales y otras, ante los órganos competentes correspondientes, en representación legal de la Municipalidad.
- Realizar análisis, actualizar y procesar jurisprudencia a nivel de la Corte Suprema de Justicia, Sala Constitucional, Procuraduría General de la República y de la Contraloría General de la República.
- Tramitar procesos legales en todas sus etapas en materia de tránsito, laborales, contenciosos, penales, civiles, comerciales, incidentes procesales, reclamos, procesos de ejecución de sentencia, acciones civiles resarcitorias, juicios ejecutivos, plantear arreglos extrajudiciales y finiquitos por delitos en contra de la Municipalidad y recursos de apelación, amparo, acciones de inconstitucionalidad, casación, contencioso de contratación administrativa entre otros.
- Ejecutar y analizar procesos administrativos disciplinarios (estudiar el caso, dar traslado de cargos, audiencias, recepción de prueba, análisis y redactar informe) de los trabajadores para determinar y recomendar las medidas disciplinarias.
- Asesorar a los representantes patronales en general en materia de relaciones laborales, mediante consultas escritas, personales o telefónicas que hagan para mantener criterios uniformes sobre los diferentes temas laborales.
- Atender casos relacionados al régimen disciplinario del personal, que conlleva el estudio de expedientes, notificaciones, entrevistas, recolectar información, valorar la falta, emitir informe respectivo.
- Atender casos de conciliación laboral, lo cual implica estudiar los casos, pruebas y documentos, efectuar levantamiento de actas, elaboración de informes.
- Asesorar a la Municipalidad, e integrar órganos directores: en materia de procedimientos sancionatorios o de resolución contractual en contratación administrativa en todas sus etapas. Así como preparar los proyectos de resolución de los reclamos y recursos interpuestos con motivo de la contratación de bienes y servicios que realiza la Empresa.
- Ejecutar seminarios y charlas de capacitación sobre cualquier rama del derecho a toda la población de la Municipalidad, para que conozcan con claridad sus derechos y obligaciones y sus implicaciones en la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Evacuar las consultas de carácter jurídico, escritas y verbales, que formulen el alcalde Municipal, el Concejo Municipal y las diferentes unidades del municipio.
- Patrocinio y dirección jurídica en procesos judiciales en que la Municipalidad sea parte (laboral, contencioso administrativo, penal).
- Rendir el informe con las recomendaciones correspondientes cuando se emita una resolución o sentencia judicial, en las que sea parte el municipio.
- Dar el visto bueno a las escrituras de cesión de aéreas públicas que por ley debe ceder los desarrolladores de proyectos urbanísticos a favor del municipio.
- Gestionar las certificaciones de expedientes, personería jurídica y aquellos documentos que se requieran presentar en una diligencia judicial o administrativa.
- Brindar la asesoría correspondiente para atender los reclamos administrativos que se presenten contra el municipio, cuando así lo requiera alguna unidad administrativa de la institución.
- Atender los recursos ordinarios de revocatoria o apelación, según corresponda, que se presenten contra actos emanados de la Alcaldía o el Concejo Municipal.
- Otorgar la aprobación interna a los contratos que se originen de un proceso licitatorio y que no estén sujetos al refrendo contralor, esto mediante registro de usuario en la plataforma de compras públicas.
- Emitir criterios y asesorar en procesos de contratación administrativa, respecto a la elaboración de informes técnicos y proyectos de resolución de recursos, esto como usuario institucional de la plataforma de compras públicas.
- Interponer las acciones judiciales necesarias en defensa de los intereses locales y del Gobierno local.
- Realizar la defensa efectiva y en todas las etapas del proceso, ante las instancias judiciales correspondientes cuando el municipio sea parte o bien, cuando se interponga algún recurso de amparo en contra del Gobierno local.
- Actuar como asesor del órgano decisor en procedimientos ordinarios administrativos disciplinarios.
- Interponer los recursos de amparo o las acciones de inconstitucionalidad cuando sean necesarias.
- Elaborar los informes técnicos que se requieran adjuntar a las consultas que sean necesarias presentar ante los órganos fiscalizadores y consultores del Estado en materia de hacienda pública (Contraloría General de la República) materia técnica-jurídica (Procuraduría General de la República).
- Representa a la municipalidad en actividades relacionadas con otras organizaciones públicas o privadas en las que debe emitir criterios técnicos.
- Planificar, dirigir, aprobar y supervisar la confección e implementación de directrices, lineamientos, normas, estándares, mejores prácticas, reglamentos, manuales, procedimientos, e instructivos que regulen las actividades / operaciones y responsabilidades de la Coordinación, con el fin de que éstos estén alineados con la visión y objetivos estratégicos de la Municipalidad y velar por su funcionamiento.
- Proporcionar y promover las buenas relaciones laborales, ejerciendo los poderes de Dirección, Fiscalización y Disciplinario en procura de la eficiencia y clima laboral favorable, así como un ambiente de motivación, trabajo en equipo, solidaridad, control y mejora del personal del proceso a su cargo que genere mejores resultados en el trabajo y en el desarrollo del personal.
- Ejecutar acciones para motivar, acompañar y reconocer al personal a su cargo con el fin de lograr la consecución de los objetivos y metas establecidas.
- Realizar reuniones con superiores, iguales y colaboradores, con el propósito de tratar asuntos técnicos, de innovación y administrativos que afectan las actividades de su dependencia.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que correspondan para atender las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por los entes fiscalizadores y reguladores, (Auditoría Interna y CGR) internos y externos.
- Controlar el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, proponiendo nuevos métodos, herramientas y sistemas para mejorar los procesos a su cargo y reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Formular, ejecutar y controlar el plan anual operativo y el respectivo presupuesto del proceso a su cargo, con la participación del personal a su cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y velar por su cumplimiento.
- Solicitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo de Servicios Jurídicos, para el funcionamiento adecuado del proceso.
- Evaluar los procesos, productos y servicios que brinda el proceso a cargo, con el fin de que sean mejorados e innovación para adaptarlos a las nuevas exigencias, a las necesidades de los clientes y a los cambios en el entorno.
- Asistir a reuniones, seminarios, sesiones y otras actividades en representación de la institución, cuando así le es delegado por sus superiores.
- Establecer las metas y objetivos en participación con el personal a cargo, realizar la evaluación del desempeño anual, bajo los parámetros del proceso de evaluación establecidos en la institución.
- Aplicar a su personal a cargo los incentivos basados con resultados establecidos en la institución.
- Elaborar planes de seguimiento y mejora del desempeño del personal a cargo, (que contenga un conjunto de medidas para mejorar la calificación del periodo vigente o del periodo siguiente) en los casos que corresponda, esto en etapas de seguimiento o de evaluación, deberá comunicar los resultados al área de Gestión del Potencial Humano.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del proceso a cargo, y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.
- Identificar los riesgos relevantes asociados a las actividades que orienta la gestión jurídica, y definir las medidas que permita la administración de esos riesgos, con el fin de facilitar la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- Registrar en un expediente físico o digital todos los documentos relacionados con cada una de las etapas de la evaluación del desempeño del personal a cargo.
- Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.
- Realizar las labores administrativas que se deriven de su función.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad,



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discrecionalidad	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en Derecho.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afín al puesto.
Un año de experiencia en supervisión de personal.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir cuando así el puesto lo requiera.

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control en los procesos que realiza en la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones contables, llevando las contabilidades de: movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública.
- Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la Municipalidad.
- Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, activos, pasivos y patrimonios; análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.
- Ejercer el control de la contabilidad municipal con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos.
- Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y toda otra información requerida por organismos nacionales y municipales vinculados a sus funciones.
- Preparar, presentar y, si es necesario, exponer personalmente, toda la información requerida por el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.
- Asesorar, proyectar y proponer nuevos sistemas o perfecciona los existentes, para mejorar los controles y eficiencia general.
- Atender y controlar los asuntos relativos a Contabilidad general.
- Acatar y cumplir las normas y obligaciones que, en forma directa o indirecta, dispongan las entidades que rigen esta materia y deberá acatar los cambios a leyes, normas, reglamentos y disposiciones tanto en lo contable como en lo administrativo.
- Aplicar la normativa establecida para la gestión contable dictadas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional.
- Participar junto con su superior inmediato en la definición de planes y políticas que ha de aplicar la Municipalidad en un área específica de cobertura institucional, dentro de un programa de acción de esta.
- Dirigir, coordinar y supervisa las labores del Proceso a su cargo de acción sustantiva o de apoyo a la gestión de la Municipalidad.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su unidad a cargo con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del departamento a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Verificar en las diferentes oficinas y planteles de la institución, los controles relacionados al área de contabilidad con el propósito de corroborar los resultados obtenidos en el área de su competencia.
- Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
- Estudiar y proponer nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Colaborar estrechamente con la Gestión de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo.
- Coordinar actividades con otras dependencias de igual o mayor nivel; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se vinculen con su área de trabajo a su campo.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad relacionadas a la parte contable.
- Llevar a cabo el proceso de coordinación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- Revisar y aplicar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión, control de obras en proceso.
- Presentar mensualmente a la Gestión Financiera el cierre mensual de las respectivas conciliaciones bancarias.
- Presentar a la Gestión Financiera los análisis de las razones financieras aplicadas a los estados financieros.
- Preparar el Informe, declaraciones y documentación para entes reguladores y otras entidades gubernamentales.
- Implementar los sistemas de cómputo de Contabilidad.
- Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste.
- Elaborar el proceso correspondiente de copras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.
- Evaluar programas, actualizar conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo, técnico o profesional, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discrecionalidad	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en Contabilidad.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afín al puesto.
Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional de Contadores Privados.
Licencia de conducir cuando así el puesto lo requiera.

ENCARGADO DE CONTROL CONSTRUCTIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control en los procesos que realiza en la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las diferentes actividades atinentes al cargo.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Revisar las solicitudes de permisos de construcción. (físicas y digitales) ▪ Elaborar de oficios de aprobación de solicitudes de permiso.
- Elaborar de oficios de rechazo de solicitudes de permiso.
- Elaborar, controlar y velar por el cumplimiento del Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo de su Proceso.
- Elaboración de oficios de respuesta a trámites externos e internos.
- Atender consultas o inquietudes de los ciudadanos.
- Emitir criterios técnicos a la Alcaldía Municipal en temas relacionados a permisos de construcción y procesos de demolición.
- Revisión en conjunto con la responsable de Urbanismo de los anteproyectos de urbanizaciones, condominios y obras de impacto.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Elaboración de Informes de Anteproyectos
- Elaboración de Informes de Proyectos para remitir al Concejo Municipal.
- Participar en las distintas comisiones municipales en las cuales sea nombrado.
- Inspecciones sobre denuncias y proyectos.
- Elaboración de resoluciones de procedimientos administrativos.
- Responder recursos de revocatoria de las resoluciones administrativas.
- Participación en la ejecución de las demoliciones.
- Brindar apoyo técnico a otros Procesos.
- Participar en reuniones de la Dirección.
- Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su departamento con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.
- Analizar e instrumentar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o propone cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Mantener al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo, técnico o profesional, siendo responsable por la oportunidad,



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.
Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



			que se ubique en esta clase.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en Ingeniería en Construcción o Ingeniería Civil.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afín al puesto.
Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir cuando así el puesto lo requiera.

ENCARGADO DE LA OFICINA DE LA MUJER

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Diseñar, planificar, organizar y elaborar investigaciones, estudios descriptivos, análisis y diagnósticos, proyectos y otros trabajos profesionales de su área de conocimiento, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en las actividades sustantivas, de apoyo técnico y administrativo de la Institución.
- Brindar información permanente a las mujeres sobre sus derechos, servicios existentes en distintas instituciones; así como de los programas y servicios que desarrolla el INAMU y otras instituciones públicas como privadas, a favor de la igualdad y equidad de género.
- Brindar atención psico-terapéutica a nivel individual a mujeres víctimas y sobrevivientes de violencia basada en género e intrafamiliar.
- Fomentar la participación, la organización, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales y organizaciones.
- Monitorear el cumplimiento de las políticas públicas a favor de las mujeres en el ámbito local.
- Incidir en los planes municipales conjuntamente con la Comisión de la Condición de la Mujer, a fin de que estos incorporen los intereses y necesidades de las mujeres.
- Referir a las mujeres a distintos servicios y programas estatales y gubernamentales.
- Coordinar de manera permanente con el IMAS, INAMU y con el Programa de Oficinas Municipales de la Mujer.
- Integrar la red de atención y prevención de la violencia contra las mujeres e intrafamiliar del cantón y brindar de apoyo a la labor de las OFIM, con organizaciones, profesionales y grupos de mujeres.
- Mantener una coordinación en el ámbito institucional en el nivel local, impulsando la creación de redes interinstitucionales.
- Coordinar sistemáticamente con la Comisión de la Condición de la Mujer de las Municipalidades, y las distintas instancias Municipales que tengan que ver con el cumplimiento de sus objetivos.
- Promover la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer municipal.
- Promover el desarrollo integral de la mujer, a través de campañas educativas y culturales y toda clase de programas de promoción humana.
- Apoyar la creación de organizaciones femeninas.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Velar por la seguridad y bienestar de la mujer, mediante la investigación de su situación real y del cumplimiento de las leyes que la favorecen.
- Divulgar las leyes que garantizan los derechos específicos de la mujer.
- Ayudar a la mujer en la obtención de empleos mejor remunerados y la protege contra todo tipo de discriminación social y económica por razón del sexo.
- Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.
- Coordinar e informar todas las actividades sociales, culturales y recreativos con el Gestor.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo con especificaciones y/ o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Evaluar programas sociales, recreativos, culturales y actualiza conocimientos.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Sugerir y pone en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otras que se le encomienden.
- Representar a la municipalidad en las distintas redes y programas sociales relacionada a su cargo.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas afines a la profesión y nivel del puesto.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en Psicología.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afín al puesto.
Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir cuando así el puesto lo requiera.

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Planificación Institucional Estratégica.
- Realizar estudios variados atinentes a su cargo asignados por su superior.
- Participar en la elaboración de estudios sobre la organización, planificación, funcionamiento, evaluación, y control de las estructuras.
- Elaborar y revisar informes memorándum, cartas, mensajes, instrumentos de evaluación, estudios y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades del Proceso.
- Administrar sistemas informáticos que se le asignen, relacionados con las funciones que realiza.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Apoyar en la coordinación de las distintas actividades del Proceso.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Brindar asesoría a las dependencias municipales en el área de planificación.
- Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Cantonal demás instrumentos institucionales.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad,



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en Planificación.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afín al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir cuando así el puesto lo requiera.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, Elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Análisis Financiero Presupuestario.
- Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual, coordinando con los distintos procesos administrativos.
- Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos, de la evolución de la programación financiera y de los movimientos del gasto.
- Controlar la ejecución presupuestaria.
- Realizar registros y reservas de caja chica.
- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.
- Analizar los componentes financieros y presupuestarios de la institución.
- Elaborar registros presupuestarios de planillas, retenciones y contribuciones patronales.
- Realizar reservas de trámites de pago directo
- Realizar el registro y reservas de solicitudes de bienes.
- Archivar información que se derivan de las funciones que realiza, auxiliares de órdenes de compra, partidas específicas y municipales, reservas de trámites de pago directos.
- Realizar informes de ejecución, informes de contenido presupuestario para los diferentes procesos y gestiones.
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria suministrando la información necesaria para la toma de decisiones.
- Verificar, certificar los saldos y disponibilidad presupuestaria de los procesos de contratación administrativa.
- Mantener actualizado el Flujo de Caja de recursos libres.
- Elaborar documentos presupuestarios (Ordinarios, Extraordinarios, Modificaciones presupuestarias).
- Elaborar los informes correspondientes a la evolución del gasto en relación al presupuesto como a las transferencias.
- Preparar las liquidaciones presupuestarias.
- Liquidar y cancelar los aportes de ley a otras instituciones
- Revisar y aprobar los Asientos diarios de Ingresos y Egresos.
- Revisar, validar y remitir el Informe Trimestral de ejecución presupuestaria a la Contraloría General de la República.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Validar la información digitada en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para la incorporación de la información presupuestaria.
- Elaborar las propuestas de Procedimientos para las diferentes labores del Proceso.
- Coordinar con el Proceso de Talento Humano la supervisión y control del gasto de salarios y otros rubros desde el punto de vista presupuestario.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Asistir a reuniones con supervisores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller Universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad o requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera en Ciencias Económicas.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afín al puesto.
Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir cuando así el puesto lo requiera.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



ENCARGADO DE PROVEEDURÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la compra y registro, en el proceso de proveeduría.
- Implementar y mantener actualizados los sistemas informáticos que se requieran para la realización de las labores a su cargo.
- Recibir, Revisar y tramitar las solicitudes de compras de bienes y servicios por medio de la plataforma de SICOP u otro sistema electrónico de compras vigente.
- Gestionar y tramitar las solicitudes de exención de tributos a través del sistema de Información Electrónico de la Dirección General de Hacienda.
- Coordinar los aspectos relacionados con cotizaciones y la adquisición de bienes y servicios, con el fin de mantener un adecuado nivel de existencias.
- Velar por el adecuado cumplimiento de la codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos en bodega.
- Analizar las observaciones y recomendaciones realizadas por sus colaboradores en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Proponer los lineamientos en la materia que no estén previstos en la Ley.
- Dictaminar sobre la procedencia de celebrar Licitaciones Públicas, Abreviadas, Contrataciones Directas, Remates, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley correspondiente.
- Emitir recomendación sobre la resolución final para la contratación de la adquisición, arrendamiento o servicio de que se trate.
- Atender consultas y recursos de objeción realizadas por medio de SICOP por los usuarios internos y externos.
- Controlar la investigación de fuentes de suministro en el proceso de cotización, así como la autorización de las órdenes de compra.
- Responsable por la correcta aplicación de métodos y procedimientos, así como la capacitación a los demás colaboradores en cuanto a lo correspondientes a la plataforma SICOP.
- Llevar a cabo los procesos que correspondan ante la inclusión de los nuevos códigos en los nuevos catálogos en la plataforma correspondiente.
- Realiza recomendaciones y resolución sobre los recursos de apelación o revocatoria presentados.
- Realiza los trámites de exoneración en el Ministerio de Hacienda de vehículos y maquinaria adquiridos por la institución.
- Realizar el proceso correspondiente desde la apertura de ofertas, hasta su adjudicación, por medio de la plataforma de SICOP.
- Velar porque los bienes de la Municipalidad permanezcan debidamente inventariados y respaldados documentalmente.
- Asesorar y coordinar con las instancias municipales, todo lo referente a la programación y adquisición de bienes y servicios.
- Analizar y evaluar los bienes y servicios adquiridos durante la vigencia fiscal para la planificación del siguiente período.
- Levantar estadísticas de compras a nivel nacional de la Institución, con base en el comportamiento de la adquisición de bienes e insumos en el período fiscal correspondiente.
- Participar en la elaboración del plan anual de compras.
- Establecer procedimientos y modelos expeditos para la adquisición de bienes y servicios de la Institución.
- Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su proceso.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Proceso a su cargo.
- Mantener controles y registros variados y velar porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Asesorar a la Gestión y al Proceso de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
- Coordinar actividades con otros procesos de igual o mayor nivel que la suya; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Bachiller Universitario. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo o técnico, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en Administración o Derecho.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Dos años de experiencia afín al puesto.
Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir cuando así el puesto lo requiera.

ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control en los procesos que realiza en la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes al Proceso de Talento Humano.
- Asesoría técnica directa al alcalde en temas de su competencia buscando acompañar en la correcta toma de decisiones evitando que el responsable incurra en error.
- Responsable por la aplicación e implementación en el cumplimiento de las leyes vigentes en temas organizacionales y salariales.
- Verificación del correcto proceder en los procesos de administración de personal buscando determinar claridad, transparencia y legitimidad en los procesos organizacionales.
- Control de plazas, análisis, concursos, salarios, vacaciones, capacitación y aplicación de su normativa correspondiente.
- Responsable por la actualización de las normativas correspondientes a la administración de personal.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos para la Administración del Talento Humano municipal.
- Normalizar y estandarizar los procedimientos de gestión del Talento Humano de la Municipalidad.
- Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad en coordinación con las diferentes jefaturas.
- Realizar diversos informes técnicos sobre la gestión del Talento Humano.
- Analizar estudios de la escala salarial para realizar los ajustes pertinentes.
- Coordinar y ejecutar las diferentes actividades relativas al desarrollo del Talento Humano.
- Coordinar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización.
- Realizar estudios sobre incentivos y beneficios del personal.
- Coordinar las diferentes actividades de control asistencia y puntualidad del personal municipal.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Informar sobre el régimen disciplinario del personal de la Municipalidad según corresponda.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión del Unidad de Recursos Humanos y comunicarlo.
- Brindar asesoría en materia laboral a las diferentes instancias municipales.
- Coordinar lo referente al pago de planillas del personal y dietas de regidores.
- Gestionar los expedientes del personal de la Municipalidad velar su orden y actualización.
- Confeccionar algunas acciones de personal.
- Elaborar y coordinar las liquidaciones de prestaciones legales y cesantía.
- Coordinar lo referente a la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Atender las consultas recibidas por funcionarios, jefatura, contribuyentes, otras instituciones, entre otros.
- Coordinar la información de las prácticas profesionales o pasantías de los estudiantes que vienen a la institución.
- Asistir a reuniones de diversa índole en relación con la administración del Talento Humano.
- Coordinar las funciones que se le asignan a cada una de los funcionarios del proceso de Talento Humano y velar porque las mismas se desarrollen de manera adecuada.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo, técnico o profesional, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en Administración de Recursos Humanos.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afín al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir cuando así el puesto lo requiera.

ENCARGADO DE SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión y con el dominio de competencias técnicas y conductuales específicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, supervisar y ejercer políticas, controles, procedimientos de servicios públicos (Cementerio, Recolección de Residuos Sólidos, Alcantarillado Sanitario y Limpieza de Vías) buscando su sostenibilidad y crecimiento optimizando los recursos de servicios comunes; conforme a los objetivos estratégicos del PEM.
- Planificar la debida disposición de las aguas residuales.
- Realiza investigaciones sobre recursos, costos y ubicación de proyectos y obras a construir en las plantas de tratamiento de aguas residuales, en los sistemas de alcantarillado sanitario.
- Realizar investigaciones y análisis sobre los costos de operación de los servicios; asimismo le corresponde determinar la eficacia y eficiencia con que se prestan los servicios y hacer los ajustes necesarios cuando no alcanzan la rentabilidad propuesta.
- Atender quejas presentadas por las y los usuarios de los servicios, que no puedan ser atendidos por la Plataforma de Servicios; revisar y aprobar las propuestas de cambios en la prestación de los servicios públicos.
- Coordinar con las diferentes instancias municipales que intervienen en las autorizaciones de disponibilidades y nuevos servicios municipales y de alcantarillado sanitario.
- Coordinar, Controlar, Supervisar y velar por la correcta ejecución en todo el proceso relacionado con la prestación de Servicios ambientales y municipales.
- Realiza estimaciones de costos de las obras a construir y a contratar, para el mejoramiento de los sistemas de alcantarillado sanitario.
- Coordinar, controlar y fiscalizar la labor de las dependencias a cargo, velando porque se ajuste a los lineamientos dictados y al plan de ejecución correspondiente.
- Regular los servicios operativos que están a su cargo, contemplando la calidad del producto, la calidad del servicio, la expansión del servicio a la mayor cantidad posible de la población, y la sostenibilidad del servicio en el tiempo.
- Participar en el desarrollo de campañas educativas relacionadas con temas ambientales, limpieza del cantón, entre otros temas que se relacionen con su gestión.
- Ampliar la cobertura del servicio a otras áreas no atendidas.
- Coordinar con instituciones y empresas para realizar labores conjuntas para la limpieza de la ciudad.
- Regular la gestión integral de residuos cantonales, mediante la planificación y ejecución de acciones regulatorias, operativa, administrativas, educativas, ambientales de monitoreo y evaluación.
- Elaborar y dar seguimiento al PEM para la gestión integral de residuos, cementerio, limpieza de vías, gestión de aguas residuales y obras de renovación de la red pluvial del Cantón, dotándolos de la infraestructura necesaria, de acuerdo a las prioridades de desarrollo definidas, en coordinación con Ingeniería, Obra Pública u Operación, según corresponda.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Responsable por brindar el servicio de recolección de desechos sólidos en los sectores residenciales, comerciales, industriales del cantón, para cumplir con las normas de higiene, así como asegurar el correcto tratamiento de esos desechos.
- Dar seguimiento a la actualización el Reglamento Cantonal de Manejo de Residuos.
- Impulsar sistemas alternativos para la recolección selectiva de residuos valorizados.
- Promover la capacitación y campañas educativas de sensibilización de los habitantes del cantón, para fomentar la cultura de recolección separada, de limpieza de espacios públicos y gestión integral de residuos.
- Mantener actualizados los planos del alcantarillado sanitario. Colaborar en el desarrollo y mantenimiento del sistema de información de todos los servicios ambientales y municipales.
- Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja referente a lo que se le remita desde la Plataforma das anomalías presentadas en la prestación de servicios ambientales y municipales y resolver y preparar la resolución o respuesta respectiva. Además de gestionar la solución en caso de ser requerido.
- Responsable por la correcta administración, coordinación, ejecución y de los servicios ambientales y municipales.
- Mantener Bases de Datos actualizadas sobre los/as abonados/as de servicios.
- Garantizar la mejora continua en cuanto a la atención del servicio que se brinda a los contribuyentes correspondientes al servicio municipal, ambiental y el alcantarillado sanitario.
- Supervisar y controlar el buen mantenimiento del área verde el Cementerio.
- Direccionar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo, siendo estas: limpieza de vías y sitios públicos, cementerio, mantenimiento de zonas verdes, recolección de residuos sólidos y mantenimiento del alcantarillado pluvial.
- Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados al área que dirige.
- Desempeñar actividades de suma importancia para los habitantes del cantón en lo que respecta a buscar un equilibrio con el ambiente mediante la prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos, limpieza del alcantarillado pluvial, mantenimiento de zonas verdes municipales, recolección de residuos no tradicionales, barrido de vías y sitios públicos, para lo cual se hace necesaria la elaboración de estudios técnicos que permitan alcanzar niveles de eficiencia y competitividad en la gestión de servicios públicos, mediante el establecimiento de parámetros para medir la efectividad y calidad de los servicios.
- Ser responsable de los informes y ejecución de programas para los procesos que coordina, los cuales son de gran importancia para los habitantes del cantón, cuyo bienestar es el fin último de esta institución.
- Realizar estudios del trabajo de los diferentes servicios, mediante los métodos para realizar actividades, con el fin de mejorar la utilización eficaz de los recursos y de establecer normas de rendimiento con respecto de las actividades que se están realizando.
- Velar porque los recursos de la Gestión de Saneamiento Ambiental se combinen de la mejor manera posible para alcanzar la máxima productividad.
- Velar por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos.
- Velar por el cumplimiento de normativa nacional en materia de residuos sólidos y líquidos en el cantón.
- Dar seguimiento a la implementación del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Atención al personal del área sobre vacaciones, permisos, incapacidades, problemas con los vehículos, rutas nuevas, resolución de conflictos.
- Colaborar con la revisión de rutas, para supervisar anomalías reportadas de los contribuyentes, análisis de rutas para la reducción de tiempo y consumo de combustible.
- Realizar recorridos de rutas de los servicios.
- Controlar el buen uso de los uniformes.
- Elaborar, actualizar, modificar el Plan Anual Operativo.
- Llevar el control presupuestario por meta de cada erogación de dinero que se realice de las unidades.
- Colaborar con la confección de los oficios que emite el área, como nombramientos de los compañeros de jornales, dar respuesta a correspondencia, información emitida hacia otras instancias internas, externas o contribuyentes.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Velar por la implementación del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos en su totalidad y el instrumento regulatorio denominado Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos y Servicios Públicos Relacionados, brindados en el Cantón, en amparo de la Ley 8839.
- Realizar investigaciones y análisis de la organización y disposición de los procedimientos técnicos y administrativos del trabajo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo, técnico o profesional, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afín al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir cuando así el puesto lo requiera.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



ENCARGADO DE TESORERIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios profesionales asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos profesionales para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Proceso de Ingresos y Gastos.
- Hacer el cierre de cajas diario del proceso de distribución contable.
- Custodiar el efectivo, títulos valores, cuentas bancarias y otros valores propios de las arcas municipales.
- Controlar y registrar los ingresos de diferentes dependencias e instituciones.
- Actualizar el registro y conciliación de las operaciones de crédito que mantiene la Municipalidad.
- Realizar el ingreso de movimientos en libros y sistemas informáticos asignados a su Proceso. Efectuar la revisión y procesamiento de trámites de pago.
- Confeccionar reintegros de cajas chicas.
- Realizar las conciliaciones bancarias a nivel del Proceso de Ingresos y Gastos.
- Llevar el control de intereses bancarios.
- Ejecutar y seguimiento de las inversiones que realiza la Municipalidad de acuerdo a su reglamento a las diferentes entidades bancarias.
- Verificar y ejecutar las solicitudes de nóminas de pago.
- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Llevar el control de registro de movimientos generados digitalmente en las gestiones correspondientes.
- Gestionar trámites de pago de las planillas.
- Realizar la entrega de cheques u otros documentos cuando se requiera.
- Efectuar los informes y declaraciones ante entes gubernamentales según su ámbito de competencia.
- Solucionar inconvenientes con sistemas de pago digital: tarjetas, depósitos, Sinpe, entre otros.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Asistir a la jefatura en la elaboración de programas de trabajo.
- Recaudar, custodiar, pagar y controlar los recursos financieros a partir de la recaudación de los diferentes ingresos, el pago puntual de las obligaciones adquiridas, la custodia de valores y el control de los ingresos y egresos, entre otras actividades, todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente.
- Comprobar y velar por los diferentes expedientes de pago realizados por la Municipalidad a efectos que se realicen de acuerdo con la normativa vigente, principios contables generalmente aceptados, lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, así como las políticas y procedimientos financieras internas.
- Controlar los disponibles de las cuentas bancarias, a efectos de cubrir los diferentes compromisos de pago institucionales.
- Recibir, custodiar y entregar las garantías de participación y cumplimiento de las empresas que participan en los diferentes procesos de contratación administrativa, establecidos en la Ley de Contratación Administrativa.
- Operar la caja chica asignada, para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el reglamento.
- Supervisar que la reglamentación vigente sobre el uso de los fondos de caja chica de la Municipalidad se aplique correctamente. Aportar los criterios oportunos para una sana administración o modificaciones a la reglamentación.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Firmar todos los cheques municipales y verificar los respaldos de los distintos trámites, órdenes de compra, pagos por servicio que respaldan los pagos.
- Verificar y firmar los expedientes correspondientes a pagos por transferencia de fondos a través de los diferentes bancos, pagos fijos y productos de las compras institucionales.
- Vigilar que las transacciones financieras y económicas que realice el Departamento Tesorería cuenten con los respaldos respectivos generados por los diferentes movimientos.
- Aplicar adecuados procedimientos de registro, control y custodia de las diferentes transacciones de los ingresos recaudados, por diferentes conceptos y velar porque que se realicen en forma eficiente.
- Cumplir las disposiciones estipuladas en el Código Municipal y leyes conexas, en lo relativo al uso y control de la Hacienda Municipal.
- Velar sobre el mejoramiento de los sistemas de emisión y cobro de servicios municipales, coordinar, establecer convenios con entidades financieras (conectividad) para una recaudación más eficiente, brindando a los contribuyentes un mejor servicio para el pago de los ingresos municipales.
- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.
- Mantener los expedientes de cheques ordenados, por cuenta y por números consecutivos, producto de la gestión que genera la actividad de Tesorería. Así como anualmente realizar la remisión correspondiente de los expedientes de pago al archivo central.
- Suscribir, cancelar y monitorear las Inversiones financieras que realice la municipalidad en las diferentes entidades, Así como ser vigilante de todos los trámites y requisitos propios de dicha gestión.
- Supervisar y aprobar a través de la Sección de Egresos las liquidaciones de gastos de viaje, al interior y exterior del país, ajustándose al “Reglamento de gastos de viaje” vigente, emitido por la Contraloría General de la República para este fin.
- Atender y velar porque las diferentes solicitudes, recomendaciones de la Auditoría interna se cumplan en las diferentes áreas adscritas al Departamento.
- Llevar y mantener el control de los documentos que se reciben y dar respuesta oportuna.
- Administrar las cajas recaudadoras, que funcionan en la plataforma de servicios de la Municipalidad, realizando arqueos diarios y sorpresivos, dotarlos de menudo, cierre de caja diario, comprobación del dinero recaudado, emisión de los depósitos bancarios por cada cajero, resolución de los conflictos que se generen.
- Velar por el buen funcionamiento de los datafonos y de sus lámparas ultravioleta para la detección de billetes falsos, resolver dudas sobre los medios de pago que presente el contribuyente, anulación de los comprobantes de ingreso cuando esto se amerite.
- Confirmación de los depósitos recibidos por los contribuyentes a las cuentas bancarias de la municipalidad, antes de la emisión del comprobante de ingresos.
- Revisar los reportes de los ingresos (detalle de los recibos emitidos y por orden consecutivo, detalle diario de la recaudación por código).
- Llevar el registro de los cierres por cajero, detallando el desglose por billetes y monedas el total recaudado con su número de depósito y el monto final del fondo de caja.
- Realizar la remesa diaria correspondiente a la recaudación de los ingresos recibidos en las cajas recaudadoras
- Mantener al día el auxiliar de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad, realizando conciliaciones bancarias.
- Revisar y aplicar los pagos correspondientes a planillas, liquidación de viáticos, dietas a los regidores municipales.
- Llevar al día el libro diario de caja con todos los movimientos de los ingresos y egresos de esta municipalidad.
- Archivo y control de todos los documentos generados en su gestión.
- Ordenar, revisar y archivar los cheques y documentos de pago por transferencia.
- Realizar todos los pagos, tanto de servicios públicos como de los compromisos adquiridos, endosando los cheques y enviarlos al banco para su respectivo depósito.
- Mantener el fondo de caja chica y el de recaudación, en debido orden y completo.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
 - Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
 - Administración de la caja chica.
 - Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
 - Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
 - Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
 - Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo, técnico o profesional, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera en Ciencias Económicas.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afín al puesto.
Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir cuando así el puesto lo requiera.

ENCARGADO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Dar soporte informático en materia de software y hardware, así como sistemas municipales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, a los programas y a la red general.
- Actualizar y dar mantenimiento a los distintos sitios web municipales y redes sociales institucionales.
- Instalar, administrar y brindar el software y hardware de la institución.
- Atender las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los programas y equipo en general.
- Realizar, administrar y revisar los respaldos de información de los diferentes equipos.
- Asistir a la jefatura del Proceso en nuevos proyectos tecnológicos.
- Realizar controles de funcionamiento y recursos de máquinas virtuales.
- Depurar equipos electrónicos, computadoras, impresoras, etc.
- Coordinar los traslados de equipo tecnológico dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Brindar soporte técnico al proceso de Salarios e Incentivos de Talento Humano.
- Elaborar el cronograma para el plan de mantenimiento de los equipos informáticos.
- Apoyar en la capacitación necesaria a los usuarios finales de los sistemas desarrollados.
- Archivar documentación relacionada con las actividades de la Gestión.
- Programar aplicaciones y programas a nivel municipal que permitan dar soluciones innovadoras.
- Administrar y gestionar la arquitectura de redes.
- Colaborar con la jefatura en las compras de equipo tecnológico.
- Mantener un adecuado inventario de los suministros de cómputo.
- Colaborar en la instalación de equipos de audio y video.
- Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- Supervisar el buen uso de los equipos, asignados a cada una de las dependencias municipales.
- Velar por otorgar niveles de seguridad a los usuarios de los programas municipales.
- Manejar y gestionar la documentación de los sistemas municipales y su distribución a nivel institucional.
- Crear cuentas de correo electrónico institucionales.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que se cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso.
- Realizar procesos de contratación administrativa en temas de tecnología, información y comunicación.
- Atender la instalación mantenimiento y el seguimiento del sistema.
- Velar por el cumplimiento de los convenios relacionados con su labor.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras vigente.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en Ingeniería Informática

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afín al puesto.
Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir cuando así el puesto lo requiera.

GESTOR DE PROYECTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios profesionales asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos profesionales para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el Proceso de Diseño y Ejecución de Proyectos.
- Realizar diseños y ejecución de proyectos institucionales.
- Efectuar el cálculo de proyectos para la ejecución de partidas municipales.
- Realizar análisis y diagnósticos necesarios para la elaboración de proyectos.
- Dirigir técnicamente los proyectos en apoyo a contrataciones realizadas por otras dependencias municipales.
- Emitir criterios técnicos que se generan de las labores a su cargo.
- Efectuar inspecciones y coordinar las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas, planes y actividades propias de su campo de actividad y de las funciones administrativas.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Elaborar el proceso correspondiente de copras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo, técnico o profesional, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental y físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afín al puesto.
Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.
Licencia de conducir cuando así el puesto lo requiera.

GESTOR TRIBUTARIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en la Gestión Tributaria.
- Atender a los contribuyentes.
- Responsable por la correcta ejecución de los peritajes en procesos referentes a la gestión tributaria.
- Asegurar la actualización de las Bases de datos referentes al proceso tributario, tomando en consideración contar y dotar a la unidad tributaria de las herramientas idóneas para su eficiente gestión.
- Ser responsable de la generación de recaudación de los tributos, intereses, sanciones y otros.
- Elaborar informes correspondientes a la gestión tributaria.
- Dirigir y desarrollar proyectos que impulsen la recaudación de tributos.
- Definir estrategias y políticas tributarias de la institución.
- Ejecutar los procedimientos de verificación, y de fiscalización y determinación, para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Controlar los ingresos por concepto de impuesto de tributos.
- Revisar constante y permanente de la base de datos municipal para detectar inconsistencias y poder subsanarlas aplicando el debido proceso de depuración.
- Dirigir y coordinar la actualización del registro de contribuyentes y las bases de datos con el fin de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos.
- Coordinar actividades con las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad, con el fin de integrar toda la información tributaria.
- Elaborar en coordinación con el Proceso de Presupuesto, la proyección de los ingresos institucionales.
- Controlar la gestión de las diferentes áreas que componen el proceso tributario.
- Supervisar y coordinar que la base de datos de los registros tributarios se mantenga actualizada.
- Realizar estudios relacionados con el análisis estadístico, económico y tributario.
- Promover la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Gestión Administrativa Tributaria.
- Realizar los estudios y resoluciones correspondientes a: recursos, reclamos y solicitudes de revisión presentados por los contribuyentes referentes a materia tributaria.
- Analizar y atender las consultas de los funcionarios de la Gestión de su cargo y las de otras dependencias de la institución sobre aspectos tributarios.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo y el Plan Anual de Trabajo de su Gestión.
- Asistir a reuniones con superiores, colaboradores de la Gestión o entes externos, con el fin de coordinar las distintas actividades tributarias o asuntos relacionados con los programas de trabajo.
- Ejecutar la recalificación quinquenal del estudio de mercado.
- Controlar el buen uso de los uniformes



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Realizar estudios tarifarios de los servicios como basura, cementerio y limpieza de vías.
- Realizar análisis sobre el interés moratorio.
- Presentar informes laborales ante la jefatura.
- Certificar las deudas de los contribuyentes para realizar los procesos de cobro judicial.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina especializada, políticas y planes operativos, así como la interpretación de directrices, normativa y procedimientos. El trabajo es evaluado por medio de resultados, por el grado de cumplimiento de los planes y objetivos de la Dirección a su cargo y por la satisfacción de usuarios internos y del cliente ciudadano.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde supervisar el personal de los diversos estratos ocupacionales, excepto de dirección y gerencial.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Está sometido a laborar bajo presión, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones. Puede exponerse a represalias por parte de personas que no respetan la normativa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo de resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afín al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir cuando así el puesto lo requiera.

GESTOR TURISTA Y DESARROLLO ECONÓMICO

NATURALEZA DEL TRABAJO



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución, así como el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos; y la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar, dirigir, asignar, controlar y planificar las actividades relacionadas con las labores orientadas al control sobre la gestión económica y la operación turística del cantón.
- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en Intervención Comunitaria.
- Formular proyectos para la solicitud de recursos no reembolsables, como para la solicitud de financiamientos.
- Identifica, formula, controla y evalúa proyectos de inversión pública del Municipio.
- Coordinar con organismos nacionales e internacionales de cooperación.
- Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia.
- Elaborar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo del cantón.
- Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones.
- Participar en redes interinstitucionales e institucionales para la atención las problemáticas.
- Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades.
- Planificar y producir eventos sociales.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Realizar actividades formativas, culturales, recreativas para la comunidad.
- Gestionar procesos de contratación administrativa y presupuesto.
- Evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la unidad y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Preparar informes sobre temas variados relacionados con las actividades de asesoría, investigación, operaciones de campo y/o de control de las áreas de su competencia.
- Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades dentro o fuera de la Municipalidad en compañía de sus superiores o en su representación.
- Coordinar capacitaciones y asistencias técnicas con instituciones públicas y comunidades en busca de potencializar el desarrollo económico del cantón.
- Acompañamiento y seguimiento en los procesos de formalización y gestión de las MiPymes.
- Conocimiento de las leyes y normativas en el ámbito de sostenibilidad Ambiental.
- Participar en instancias de coordinación cantonal, regional y nacional.
- Promover actividades que promuevan el crecimiento económico y la generación de empleo en el cantón.
- Ejecuta proyectos para la administración, gestión y la creación de empresas de servicios turísticos y hoteleros.
- Coordinar e incentivar el buen funcionamiento y mantenimiento de las zonas y áreas del cantón más visitadas por los turistas.
- Planear, ejecutar y supervisar actividades representativas de la zona en periodos de temporada alta para la atracción de los turistas.
- Atender, orientar y evacuar dudas de los visitantes del cantón.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales, normativa, procedimientos, protocolos, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la observación de la eficacia y eficiencia logrados en el cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos cumplidos, consistencia y oportunidad de las recomendaciones planteadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la coordinación, control y evaluación del trabajo de personal operativo, administrativo, técnico o profesional, siendo responsable por la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas por parte de las unidades del proceso.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina y campo que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afín al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir cuando así el puesto lo requiera.

INGENIERO GESTION VIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en materia de control de construcción, reconstrucción de Obras Públicas y Gestión Vial.
- Colaborar por delegación de su superior, en la coordinación y supervisión de las labores técnicas que realiza.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Analizar y plantear proyectos de mejoras en la red vial cantonal.
- Ejecutar el presupuesto destinado a proyectos de Gestión Vial y Obra Pública cantonal según corresponde a la Ley 8114 y Ley 9639.
- Atender, gestionar y ejecutar planes de reacción ante emergencias surgidas por desastres naturales.
- Colaborar en el diseño de calles, caminos, puentes, edificios y otras obras de ingeniería civil, a solicitud y bajo supervisión directa de su jefatura.
- Determinar cargas máximas y equivalentes usadas en el diseño de puentes, calles y caminos.
- Efectuar la programación de la mezcla asfáltica.
- Velar por la debida aplicación de leyes, decretos, acuerdos, disposiciones y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- Colaborar con la formulación de planes atinentes al proceso.
- Planear, presupuestar, gestionar, ejecutar y controlar proyectos de infraestructura y obras.
- Colaborar en la formulación y desarrollo de los programas de adiestramiento y capacitación de personal técnico de menor nivel.
- Realizar estudios de desfogues de los proyectos a implementar.
- Realizar inspecciones de las labores a su cargo.
- Dar seguimiento a los proyectos de ejecución de partidas con respecto a Gestión Vial.
- Brindar informes de las labores que se desarrollan bajo su gestión.
- Participar en la redacción de proyectos, informes técnicos generales, normas, procedimientos y otros instrumentos y documentos afines a su área de actividad.
- Realizar la programación de obras.
- Elaborar el proceso correspondiente de compras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.
- Controlar y manejar las herramientas de planificación del Proceso al que pertenece.
- Atender y resolver consultas y quejas que le formulan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que le son encomendadas.
- Llevar controles variados de las actividades asignadas y ejecutadas.
- Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en el mejoramiento de los existentes.
- Presenta informes de labores ante la jefatura.
- Asistir en la revisión y corrección de informes técnicos y de labores, del personal de su unidad o dependencia por encargo de su jefe.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores.

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo, administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto.

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en Ingeniería Civil o Ingeniería en Construcción.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia afín al puesto.

Un año de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir cuando así el puesto lo requiera.

PROFESIONAL MUNICIPAL 3

Cargos Contenidos:

- Auditor Municipal (PM3)
- Coordinador Administrativo (PM3)
- Coordinador Desarrollo Humano Local (PM3)



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Coordinador Desarrollo Territorial (PM3)
- Coordinador Financiero Tributario (PM3)
- Coordinador Gestión Vial (PM3)

AUDITOR MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con el ordenamiento jurídico, normativo y Técnico que rigen el ejercicio de la Auditoría, así como velar por la correcta, eficaz y eficiente ejecución de los Servicios de Auditoría Interna (Servicios de Auditoría y Servicios Preventivos).
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el proceso de Auditoría Interna.
- Realizar auditorías (financieras, operativas o de carácter especial) o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
- Efectuar una conferencia final con la Administración de la entidad u órgano auditado y con los responsables de poner en práctica las recomendaciones o disposiciones, antes de emitir el Informe definitivo, con el fin de exponer los resultados, conclusiones y disposiciones o recomendaciones de la auditoría, de conformidad con lo establecido por las políticas y procedimientos de la organización de auditoría.
- Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno.
- Realizar la valoración de riesgo de los procesos sustantivos de la Auditoría Interna, e instaurar las medidas correctivas pertinentes.
- Definir los criterios y herramientas mediante los cuales pueda determinar, priorizar y abarcar los asuntos críticos empresariales que debe vigilar y fiscalizar, de acuerdo con la planificación estratégica y los recursos de que dispone.
- Preparar juntamente con el personal a cargo los Planes Anuales Operativos (PAO), presupuesto, las modificaciones.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras vigente.
- Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- Preparar en conjunto con el personal a cargo los planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Validar la información del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna en el Sistema PAI de la Contraloría General de la República, así como ir actualizando las correspondientes modificaciones y conclusión de cada actividad registrada en el PAI.
- Elaborar relaciones de hechos o denuncias Penales, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría, siguiendo la metodología de Auditoría de Carácter Especial en lo aplicable de acuerdo con el Marco Normativo aplicable.
- Revisar y aprobar informes anuales de la ejecución del plan de trabajo (grado de cumplimiento y de los logros relevantes) y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna.
- Formular el plan estratégico de la Auditoría Interna, elevarlo a conocimiento del jerarca, y darle el oportuno seguimiento; el cual deberá ser consistente con los objetivos de plan estratégico institucional.
- Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.
- Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
- Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso de Auditoría Interna.
- Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la auditoría interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Evaluación de las acciones tomadas por el alcalde, titulares subordinados a cargo de un proceso y/o área administrativa en relación con la implementación de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Ejecutar un proceso sistemático para la planificación de la actividad de auditoría interna, el cual debe documentarse apropiadamente. Dicho proceso debe cubrir los ámbitos estratégicos y operativos, considerando la determinación del universo de auditoría, los riesgos institucionales, los factores críticos de éxito y otros criterios relevantes.
- Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tenga acceso.
- Mantener una comunicación proactiva y efectiva con la Administración de la entidad u órgano, con el fin de facilitar el normal desarrollo de todo el proceso de Auditoría Interna, sin perder de vista ni comprometer en ningún momento la objetividad e independencia.
- Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, y colaborar con dicha información.
- Solicitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo de la auditoría interna y para el funcionamiento adecuado del proceso.
- Gestionar programas y actividades de capacitación para los funcionarios de la Auditoría Interna, a efecto de garantizar que mantengan individualmente y como grupo, los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.
- Mantener un archivo permanente actualizado, ya sea en forma impresa, digital u otro medio electrónico, que contenga la información relevante sobre la entidad u órgano sujeto de auditoría.
- Desarrollar, liderar, aplicar, mantener y perfeccionar un Programa de Aseguramiento de la Calidad que cubra todos los aspectos de la Auditoría Interna.
- Realizar la auto evaluación de control interno de los procesos bajo su responsabilidad, y darle seguimiento al plan de acciones correctivas.
- Llevar a cabo actividades de seguimiento sobre las acciones ejecutadas por la administración municipal con miras de implementar las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, producto de los estudios realizados.
- Evaluar los resultados de la planificación de la unidad, de conformidad con los indicadores de gestión que haya definido.
- Atención de denuncias, sobre presuntos hechos irregulares u omisiones, en relación con el uso y manejo de fondos públicos o que afecten la Hacienda Pública por parte de los funcionarios de la Municipalidad, o sujetos pasivos que se le hayan transferido recursos



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



para su administración e hicieran un uso improcedente de éstos, según lo regulado por la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N.º 8422.

- Emitir los informes derivados de los estudios de auditoría, bien sea de asunto de su competencia o los que se constituyen en insumo para las autoridades competentes en caso de que sea necesario establecer procesos administrativos.
 - Aplicar y evaluar los mecanismos necesarios para la debida planificación, organización, seguimiento y demás labores gerenciales atinentes a la actividad de auditoría interna.
 - Llevar a cabo las autoevaluaciones de la calidad de la actividad de la auditoría interna.
 - Gestionar ante el Concejo Municipal u otras instancias, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de otra naturaleza, necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades de la Auditoría Interna, enfatizando el impacto que sobre la fiscalización y el control produce la limitación de recursos, conforme al marco legal vigente.
 - Establecer los indicadores de gestión necesarios para evaluar el avance y cumplimiento de los planes y objetivos y tomar las acciones correctivas pertinentes del área a su cargo.
 - Dictar los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes para dirigir y administrar la Auditoría Interna.
 - Diseñar y velar porque se mantengan actualizados los documentos escritos donde se establezcan, procedimientos, metodologías y otros que orienten el trabajo de la Auditoría Interna.
 - Ejecutar las labores administrativas que se derivan del cargo de jefatura, en cuanto a los recursos humanos de la Auditoría, conforme al marco jurídico vigente.
 - Velar por la correcta administración de los recursos materiales, tecnológicos y de otra naturaleza de la Auditoría Interna, para la consecución de las metas y objetivos de la Auditoría Interna.
 - Realizar la auto evaluación de control interno de los procesos bajo su responsabilidad, y darle seguimiento al plan de acciones correctivas.
 - Desarrollar, liderar, aplicar, mantener y perfeccionar un Programa de Aseguramiento de la Calidad que cubra todos los aspectos de la Auditoría Interna.
- Presentar un informe de fin de gestión de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y cuando proceda por la Administración Activa.
- Definir lineamientos para la comunicación de los resultados de los Servicios de Auditoría Interna.
 - Promover el pensamiento creativo y la innovación, para lograr la mejora continua de los procesos bajo su coordinación, esto mediante la propuesta de ideas y proyectos que generen valor y eficiencia institucional en todos sus procesos.
 - Planificar, dirigir, aprobar y supervisar la confección e implementación de directrices, lineamientos, normas, estándares, mejores prácticas, reglamentos, manuales, procedimientos, e instructivos que regulen las actividades / operaciones y responsabilidades de la Coordinación, con el fin de que éstos estén alineados con la visión y objetivos estratégicos de la Municipalidad y velar por su funcionamiento.
 - Proporcionar y promover las buenas relaciones laborales, ejerciendo los poderes de Dirección, Fiscalización y Disciplinario en procura de la eficiencia y clima laboral favorable, así como un ambiente de motivación, trabajo en equipo, solidaridad, control y mejora del personal a su cargo que genere mejores resultados en el trabajo y en el desarrollo del personal.
 - Controlar el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, proponiendo nuevos métodos, herramientas y sistemas para mejorar los procesos a su cargo y reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
 - Evaluar los procesos, productos y servicios que brinda el proceso de Auditoría Interna, con el fin de que sean mejorados e innovación para adaptarlos a las nuevas exigencias, a las necesidades de los clientes y a los cambios en el entorno.
 - Autorizar el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos del personal de la auditoría interna, todo de acuerdo con el marco jurídico que rige para el ente u órgano.
 - Vigilar que los funcionarios de la auditoría interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como las políticas,



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la auditoría interna) que les sean aplicables.

- Gestionar la estructura de personal en otras disciplinas cuando amerite.
- Ejecutar acciones para motivar, acompañar y reconocer al personal a su cargo con el fin de lograr la consecución de los objetivos y metas establecidas.
- Establecer las metas y objetivos en participación con el personal a cargo, realizar la evaluación del desempeño anual, bajo los parámetros del proceso de evaluación establecidos en la institución.
- Aplicar a su personal a cargo los incentivos basados con resultados establecidos en la institución.
- Elaborar planes de seguimiento y mejora del desempeño del personal a cargo, (que contenga un conjunto de medidas para mejorar la calificación del periodo vigente o del periodo siguiente) en los casos que corresponda, esto en etapas de seguimiento o de evaluación, deberá comunicar los resultados al área de Gestión del Talento Humano.
- Registrar en un expediente físico o digital todos los documentos relacionados con cada una de las etapas de la evaluación del desempeño del personal a cargo.
- Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo, que contemple la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo N°34 de la Ley General de Control Interno N°8292.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores.

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo, administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. La



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.
Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto.

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en Contaduría Pública.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres años de experiencia afín al puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional de Contadores Públicos.
Licencia de conducir cuando así el puesto lo requiera.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla, evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, propios de una disciplina a nivel de licenciatura, el dominio de la situación interna y del entorno municipal, contar con amplia experiencia en el ejercicio de la profesión y con el dominio de competencias técnicas y conductuales específicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a lo administrativo de la institución.
- Velar por que los sistemas de compra, almacenaje y distribución de materiales y equipo sean ágiles, oportunos, eficientes y eficaces, de acuerdo a lo establecido en la normativa pública.
- Procurar que las instalaciones de las dependencias municipales reúnan las condiciones higiénicas necesarias y que los servicios internos de apoyo sean prestados en forma ágil, eficiente y eficaz.
- Garantizar un adecuado manejo de la información y la documentación generada en la Municipalidad.
- Procurar un adecuado resguardo de los bienes materiales propiedad de la Municipalidad y garantizar la integridad física de las personas que trabajan o visitan los edificios municipales.
- Velar por que se realicen las acciones necesarias para el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno institucional.
- Sistema de Compras Institucionales en proceso de adquisición de bienes y servicios eficiente según lo establecido en la legislación vigente y fondos correspondientes.
- Asesorar a la Alcaldía y a las demás instancias municipales en materia de desarrollo organizacional.
- Ejecutar análisis de procesos y recomendar los cambios necesarios a efecto de subsanar los problemas que se presenten en el desarrollo de los servicios que presta la municipalidad, así como elaborar los manuales sobre estructura, procesos y procedimientos que respalden dichos cambios.
- Diseñar y mejorar continuamente los procesos y procedimientos de la institución en aspectos organizacionales de eficiencia y productividad.
- Suministrar seguridad y vigilancia a los bienes inmuebles de la institución
- Velar por la seguridad de los y las funcionarias municipales y clientes que se encuentran en las instalaciones municipales.
- Mantener el orden, protección y vigilancia durante las sesiones que realice el Concejo Municipal.
- Controlar y restringir el acceso de los y las visitantes a las instalaciones Municipales.
- Solventar las necesidades de transporte interno de la municipalidad.
- Atender y controlar las diferentes denuncias por accidentes.
- Mantener al día las pólizas de los vehículos y todo aquel equipo que lo requiera.
- Dar el Mantenimiento adecuado y atención oportuna a las reparaciones a la flotilla vehicular y al equipo en general.
- 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.
- Asegurar que el sistema de tecnologías de información municipal cuente con el respaldo y las condiciones correspondientes.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal subalterno encargado de ejecutar los distintos programas.
- Asesorar a Jefaturas Departamentales en asuntos relativos a sus áreas de acción y en aquellos estudios especiales que les soliciten.
- Confeccionar los presupuestos ordinarios y extraordinarios atinentes al área, en coordinación del área respectiva.
- Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal.
- Supervisar los programas administrativos de los diferentes departamentos que integran la institución, referente al área correspondiente.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar.
- Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones.
- Coordina trabajos comunales, pasantías, prácticas profesionales de estudiantes en la Institución.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que coordina.
- Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Asistir a reuniones con superiores y con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos.
- Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda.
- Dictar normas y procedimientos para la ejecución de las labores administrativas y velar por su correcta aplicación.
- Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- Atender las políticas y directrices emitidas por la Alcaldía.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Otras responsabilidades afines al cargo.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general.

SUPERVISIÓN RECIBIDA



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutar tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país, trabajo bajo presión y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera en Ciencias Económicas.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres años de experiencia afín al puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir al día cuando así el puesto lo requiera.

COORDINADOR DE DESARROLLO HUMANO LOCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, controlar y ejecutar las tareas institucionales relacionadas con la Gestión de Desarrollo Local y Turismo, Social, Cultural y Económica.
- Identificar, promover y facilitar el proceso de desarrollo participativo propiciando una gestión coordinada, interinstitucional y comunal acorde con los principios de desarrollo humano sostenible.
- Coordinar las acciones de asistencia social, económica, cultural y ambiental impulsadas por la Municipalidad.
- Dirigir la preparación de estudios socioeconómicos; atención, análisis y aplicación de soluciones según los diferentes proyectos de carácter cantonal ofrecidos.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas organizadas por la municipalidad.
- Diseñar, facilitar y acompañar acciones participativas de diagnóstico, formulación, ejecución, y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, comunales y situacionales.
- Desarrollar asesorías, contribuyendo a la formación de funcionarios de instituciones públicas y privadas vinculadas a la implementación de estos programas y proyectos.
- Desarrollar acciones de capacitación y de fortalecimiento organizativo y gestiona con organizaciones sociales y organismos no gubernamentales.
- Promover, impulsar y llevar a cabo proyectos culturales valiéndose de una variedad de instrumentos para generar desarrollo cantonal, así mismo, construye puentes que inviten a la comunidad a integrarse a los programas e incluirse como agentes de cambio, favoreciendo los procesos y los hábitos culturales de la comunidad.
- Promover la ejecución de actividades, proyectos, iniciativas que contribuyan en la promoción de la actividad turística y al destino.
- Velar por el cumplimiento de metas y objetivos de los planes estratégicos de largo, mediano y corto plazo de su competencia.
- Trabajar en conjunto con entidades públicas y privadas en iniciativas que promuevan el desarrollo del cantón.
- Gestionar recursos de entidades nacionales y organismos internacionales.
- Revisar, actualizar la estructura funcional, así como mantener actualizado los manuales de procedimientos de la gestión a su cargo.
- Realizar diagnósticos para identificar los potenciales del cantón para un desarrollo cantonal integral sostenible.
- Participar activamente en la formulación de los planes estratégicos de mediano y largo plazo del Cantón.
- Revisar y aprueba los planes de trabajo de los técnicos y profesionales a cargo.
- Revisar, aprobar las solicitudes presupuestarias, solicitudes de compra, vacaciones, permisos de su personal a cargo.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Velar por que se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
 - Mantener controles sobre los diferentes trabajos, así como la elaboración y entrega de informes de las labores que se realizan en la dependencia y vela por que se cumplan con los programas establecidos.
 - Evaluar el desempeño del personal a cargo.
 - Elaborar el proceso correspondiente de copras institucionales en su gestión específica por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas u otro Sistema de compras vigente.
 - Revisar, corregir y firmar informe cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
 - Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
 - Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
 - Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo. De mi área sí
 - Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
 - Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
 - Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
 - Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
 - Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
 - Contribuir al desarrollo personal y profesional de los actores involucrados en los proyectos de las partidas Específicas, proyectos de desarrollo comunal y productivo.
 - Diseñar planes de capacitación para los concejos de distritos, grupos comunales y productivos a nivel cantonal.
 - Informar sobre la asignación de recursos por parte del gobierno a cada distrito, mediante reuniones con los miembros de los concejos de distrito y atención de consultas individuales cuando los interesados lo requieran.
 - Coordinar reuniones entre Municipalidad, Concejos de Distrito y grupos comunales.
 - Organizar seminarios, talleres y cursos para suplir las demandas de capacitación, a nivel de comunidades.
 - Diseñar una estrategia de comunicación en forma permanente para la promoción de las potencialidades del Cantón.
 - Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
 - Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
 - Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina especializada, políticas y planes operativos, así como la interpretación de directrices, normativa y procedimientos. El trabajo es evaluado por medio de resultados, por el grado de cumplimiento de los planes y objetivos de la Dirección a su cargo y por la satisfacción de usuarios internos y del cliente ciudadano.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



programas de la Dependencia en la cual labora. Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto general.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo, administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones. Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

REQUISITOS DE FORMACIÓN
Licenciatura en Ciencias Sociales.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Tres años de experiencia afín al puesto.
Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Licencia de conducir al día cuando así el puesto lo requiera.

COORDINADOR DE DESARROLLO TERRITORIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad

- RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**
- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores de ejecución, control y seguimiento de los proyectos de infraestructura: edificios, y otros bajo la jurisdicción municipal, tanto en cuanto a construcción como mantenimiento y todo lo relacionado a la Gestión de Desarrollo Territorial Cantonal.
 - Proponer e implantar las políticas, objetivos y programas de trabajo dentro de la gestión de Desarrollo Territorial.
 - Velar por el debido cumplimiento de los planes y políticas establecidas por la institución en su área de trabajo.
 - Estudiar y revisar los planes que recibe la oficina, indicar las recomendaciones pertinentes y autorizar los permisos para las construcciones.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Planear y controlar el desarrollo urbano del cantón en coordinación con otros organismos estatales.
- Coordinar y dirigir el diseño y construcción de obras públicas municipales.
- Estudiar, diseñar y presupuestar los anteproyectos y proyectos municipales.
- Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos propios de su especialidad.
- Promover, desarrollar y participar en actividades de adiestramiento y capacitación de personal, en el área de su especialidad.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que coordina.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalternos, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia.
- Revisar, corregir y elaborar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su trámite correcto.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con lo programado.
- Coordinar las actividades del proceso a su cargo con otros departamentos del Municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, ley y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Instruir a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Realizar, aprobar o rechazar todo el proceso y tramitología de los permisos de construcción.
- Realiza y fijar en monto respectivo del impuesto de permisos de construcción.
- Realizar la tasación de construcciones para definir el valor de obras para posterior poder fijar el monto a cobrar.
- Realizar tramitología usos de suelos y ubicaciones y recursos de revocatoria.
- Evacuar las consultas y denuncias de los contribuyentes.
- Realizar los procedimientos respectivos en violación de sellos y desobediencia a la autoridad.
- Elaborar procedimientos administrativos para efectuar las respectivas sanciones a las obras.
- Realizar el trámite de imponer sanciones en el sistema Municipal.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores.

Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo, administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo; sin embargo, otros se realizan en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo que demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, lluvia, polvo, calor o frío y accidentes de tránsito.

Está sometido a laborar bajo presión, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

En ocasiones se podría requerir laborar fuera de la jornada laboral o demandar algún grado de disponibilidad.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres años de experiencia afín al puesto.
Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
Licencia de conducir al día cuando así el puesto lo requiera.

COORDINADOR DE GESTION VIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución, coordinación y control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes y modelos variados. Elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Proceso de Infraestructura Vial y Obras Públicas.
- Velar y cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 8114 y la Ley N°9329, en lo atinente al Proceso de Gestión Vial.
- Coordinar, distribuir, controlar y dar seguimiento los presupuestos asignados a los respectivos proyectos del proceso.
- Elaborar los proyectos para la recuperación y la buena atención de la red vial cantonal.
- Elaborar, diseñar, asignar, y dar seguimiento a los proyectos de Gestión Vial Cantonal.
- Participar en las comisiones inter e intra institucionales en las cuales sea nombrado.
- Realizar las especificaciones técnicas de los carteles de contratación, para la necesaria consecución de los proyectos propuestos.
- Participar en la atención de emergencias del cantón.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- Elaborar y ejecutar programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avalados por el Concejo.
- Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de las vías.
- Promover la participación de otros órganos en la conservación vial.
- Colaborar con el MOPT y otras instituciones en la actualización el inventario de la red vial del cantón.
- Velar por el mantenimiento de la maquinaria municipal dedicada a la atención de vías públicas.
- Mantener expedientes con información detallada de todos los caminos del cantón: colindantes, trabajos hechos, tránsito diario promedio, etc.
- Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos viales que se realicen, ya sea con recursos propios o contratados.
- Preparar informes periódicos al Alcalde, Concejo Municipal, Junta Vial Cantonal y Concejos de Distrito, sobre los programas de gestión vial del cantón.
- Promover y facilitar la instrucción vial en escuelas y colegios del cantón.
- Vigilar por el cumplimiento de normas de control de pesos de vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal.
- Coordinar actividades con el MOPT para la planificación, evaluación y desarrollo para el desarrollo y conservación vial.
- Establecer programas de aseguramiento de la calidad de los materiales y las obras, de manera que garantice el uso más eficiente de los fondos públicos.
- Promover, desarrollar y participar en actividades de adiestramiento y capacitación de personal, en el área de su especialidad.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que dirige.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.
- Asignar, supervisar y controlar las labores de colaboradores; encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.
- Revisar, corregir y elaborar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su trámite correcto.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con lo programado.
- Coordinar las actividades del proceso a su cargo con otras oficinas del municipio e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general y además brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y externos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Velar porque las actas de la Junta Vial Cantonal estén debidamente constituidas y firmadas.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la interpretación normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de licenciatura.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la supervisión de personal operativo, administrativo, técnico y profesional.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la municipalidad, realizar inversiones rentables y seguras, evitar pérdidas económicas o presupuestarias, lograr mayor eficiencia organizacional y apoyar la toma de decisiones en materia económica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos e instrumentos asignados, así como por su custodia y protección.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutan tanto en las oficinas como en el campo, según el puesto desempeñado. Los últimos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas del país y trabajar expuesto al sol, lluvia, frío, polvo y accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiera debe trabajar fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden incluir inversiones mal evaluadas, tarifas obsoletas o mal estimadas, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios y en general, inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso y causar pérdidas económicas, atrasos en los servicios, afectación a los usuarios y perjuicio a la imagen municipal. Asimismo, pueden hacer incurrir en errores a profesionales y superiores.

COMPETENCIAS



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad social	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de calidad *Trabajo colaborativo *Prudencia *Comunicación eficaz	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio *Sistemas informáticos municipales *Métodos de investigación y elaboración de informes *Manejo de reuniones *Técnicas de negociación *Metodologías de planificación *Técnicas especializadas de la actividad en que labora *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia afín al puesto.

Tres años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Licencia de conducir cuando así el puesto lo requiera.

COORDINADOR FINANCIERO TRIBUTARIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades operativas, administrativas y técnicas que se realizan en diferentes procesos de la institución, enfocadas en proyectos estratégicos que incidan en la toma de decisiones a nivel institucional, así como en el dominio de la gestión municipal, interpretación de normas y procedimientos, la prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia y las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades referentes a lo económico-financiero - tributario de la institución.
- Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas.
- Asesorar a Jefaturas en asuntos relativos al proceso financiero y de presupuesto y en aquellos estudios especiales que les soliciten.
- Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para la recaudación, registro y control de fondos.
- Presentar de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias ante la Alcaldía Municipal.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal.
- Establecer y velar por los controles de flujos de caja y del endeudamiento municipal para una administración responsable del uso de los recursos públicos.
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes, programas, acciones y estrategias de trabajo a ejecutar para la administración responsable de las finanzas municipales.
- Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones.
- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal colaborador, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.
- Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Preparar los informes económico-financieros de la institución.
- Realiza las certificaciones de valor de la propiedad, contables a los bancos.
- Validación en sistema de planes de la Contraloría General de la Republica y Contabilidad Nacional, la información emitida por los procesos a su cargo, con el fin de llevar un control cruzado.
- Realizar y presentar ante el Consejo Municipal informes de ejecución y evaluación de forma semestral.
- Realización de informe respectivo a los ingresos por transferencias del Gobierno Central sobre la Ley 8114 y la ejecución de los mismos.
- Elaboración de informes correspondientes en tiempo oportuno, dirigido a las entidades correspondientes.
- Realizar gestiones ante instituciones financieras por créditos o la implementación de nuevos servicios financieros.
- Brindar asesoría a las dependencias de la institución, colaboradores, superiores, personal de otras Instituciones en la materia de su competencia.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el proceso tributario.
- Responsable por la eficiente ejecución de las diferentes gestiones que forman parte de la Administración Tributaria.
- Elaborar el plan estratégico del proceso Tributario.
- Realiza estudios o investigaciones complejas en el tema de tributario.
- Emitir dictámenes, criterios en materia tributaria para la toma de decisiones o requerimientos del superior, u otras áreas de la institución.
- Diseñar metodologías especializadas con el fin de crear propuestas de mejoramiento en el proceso de recaudación de tributos municipales y asesora en su implementación.
- Dar seguimiento a los planes propuestos en las diferentes áreas de la gestión Tributaria.
- Proponer y desarrollar juntamente con las dependencias que integran el proceso, estrategias y planes que permitan contar con una visión compartida.
- Definir las directrices para la organización del trabajo del proceso y contribuye significativamente en la definición de políticas, disposiciones y normas, con base en los lineamientos establecidos por la estrategia institucional, las da a conocer y vela por su adecuada aplicación.
- Velar por la constante eficiencia en la atención, revisión y solución de las solicitudes que requiere el contribuyente municipal por medio de la plataforma de servicio.
- Dirigir, organizar, evaluar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, que aseguren el debido funcionamiento de la función tributaria municipal, en lo que respecta a los procesos de gestión tributaria, fiscalización, control, recaudación y atención al contribuyente; todo lo anterior acorde a la legislación vigente en la materia.
- Integrar esfuerzos de su personal y mantiene una comunicación efectiva con las otras áreas y unidades de la Municipalidad y con otros órganos y entes públicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de las resoluciones tributarias.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Coordinar asuntos propios del proceso tributario con otras instituciones públicas y privadas.
- Preparar, impartir y gestionar capacitación en temas específicos relacionados con el proceso tributario.
- Elaborar el proceso correspondiente de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Electrónicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras vigente.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina especializada, políticas y planes operativos, así como la interpretación de directrices, normativa y procedimientos. El trabajo es evaluado por medio de resultados, por el grado de cumplimiento de los planes y objetivos de la Dirección a su cargo y por la satisfacción de usuarios internos y del cliente ciudadano.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en su área de actividad, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia en la cual labora. Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto general.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar al personal operativo, administrativo, técnico o profesional que se encuentre a su cargo, siendo responsable por la calidad, productividad, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas trazados.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable de los recursos económicos que maneja en la Municipalidad, por evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina y campo; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones. Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Gerenciales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
*Compromiso *Ética *Innovación y creatividad *Perseverancia en la consecución de objetivos *Responsabilidad Social *Discreción	*Comunicación efectiva *Dirección de equipos de trabajo *Liderazgo *Visión estratégica *Manejo y resolución de conflictos	*Análisis y solución de situaciones *Gestión de Calidad *Trabajo colaborativo *Responsabilidad Personal *Capacidad de planificación y organización	*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal. *Servicios municipales. *Word, Excel y Power Point de nivel intermedio. *Sistemas informáticos municipales. *Métodos de investigación y Elaboración de informes. *Manejo de reuniones. *Técnicas de negociación. *Metodologías de planificación. *Técnicas especializadas de la actividad en que labora. *Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

REQUISITOS DE FORMACIÓN



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Licenciatura en una carrera en Ciencias Económicas.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres años de experiencia afín al puesto.

Dos años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Licencia de conducir al día cuando así el puesto lo requiera.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Hace unas Sesiones atrás el Concejo le dijo que el 30 de julio o junio el Alcalde tenía que traer el Manual de Puestos al Concejo, por algo que sucedió que yo todavía no me lo explico, no me lo explico, la Comisión ya se nombró, está don Francisco, don Octavio y mi persona, antes de reunir yo la Comisión yo empecé a leer el documento, porque antes yo de reunir una Comisión yo tengo que saber a qué voy hacerlo, como Presidente de la Comisión, cuando me doy cuenta es que en el Acta y el documento que remitieron al Concejo es el Manual Operativo o el Manual Descriptivo de Puestos del 2007, o sea el vigente, ese no ocupa aprobación porque ya está aprobado, o sea alguien aquí pues se confundió y nos dio el documento que no era, entonces hoy en coordinación con el Alcalde le dije que me dieran el documento que realmente tenemos que estudiar y aquí sí está, el nuevo Manual aquí lo tengo en mis manos y pedí que me lo dieran en físico, para que no me cometan más ese terrorífico error que hicieron perder el tiempo de este servidor leyendo un documento que no era, porque no es un documento chiquitico y eso si se los digo hay que tener cuidado en eso y este documento que ustedes ven adivinen esto hay que tenerlo aprobado antes del 9 de setiembre, véanlo, entonces don Francisco y don Octavio, los 2 el Manual de Organización y Funciones aquí está y el Manual con las correcciones aquí están, igual lo vamos a incorporar en el Acta señora Secretaria y convocando igual a la Comisión de don Francisco, don Octavio y mi persona que se reitera la misma para el 9 de agosto, a las 2:00 p.m., don Francisco 9 de agosto a las 2:00 p.m., pero yo voy a decirle a la Secretaria que le mandemos esto digitalmente por supuesto, esto urge y habrá que ver como ustedes resuelven con los otros miembros, pues hay que cambiarlo, lo que ocupamos es esto el 9 de agosto, a las 2:00 p.m., la señora Secretaria que lo trasmita a los miembros de la Comisión, eso es una barbaridad que nos pusieron un documento que no era, yo estoy como dicen agua como para chocolate, pero aquí ya están los 2 documentos, lo vamos a incorporar en el Acta, esa convocatoria a Comisión, hay otros miembros, estos son solo 2 de la Comisión, la Comisión de lo de la Convención eran 5, pueden ir otros, porque eran otros miembros de la Comisión, tal vez Ana Yubel si pueda ir ese día en representación de la Comisión don Fernando, con esos de la Convención puede ir Ana Yubel para no enredar chayotes con zapallos.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal: Lo primero fue eso que les indique, porque en realidad el acuerdo, yo les plantee de hecho como esta semana no pudo llegar una persona del Concejo, entonces programamos inmediatamente para esta semana.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: De que estas hablando.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal: De lo de la Convención nada más.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: No, estamos con lo del Manual.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal: Entonces yo les plantee a ellos 3 fechas, entonces no me dijeron no, el 9 porque el Licenciado de ellos solo puede a las 2:00, por eso fue que les decía y ellos lo que están pidiendo es presencia del Concejo, entonces lo dejo ahí constando, lo segundo y muy importante en relación a este documento, son 2 documentos y estos sí recogen dos cosas muy importantes, primero las observaciones que habíamos hecho de fondo, sobre algunas cosas estaban como repetidas, muletillas y demás y segundo se destaca muy bien las observaciones en tema



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



de funciones amparadas a la Ley Marco de Empleo Público, porque eso es importante, porque la Ley Marco de Empleo Público toma como insumo las funciones para determinar el puntaje para que eventualmente cualquier funcionario público se le pueda determinar la remuneración a percibir, entonces es importante esos 3 aspectos, cualquier cosa yo ayer estuve en la actividad con la Unión de Gobiernos Locales sobre cómo se hace el cálculo y doña Paola, las 2 me preguntaron sobre esto, entonces si se va hacer una convocatoria porque ellas andan con todo el tema y don Arturo sabe muy bien porque está en la Junta Directiva de ahí, entonces ellos están con todas capacitaciones del tema de la implementación de las escalas salariales de los salarios globales, que les avisemos con bastante tiempo para que ellas venga.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: El documento todo se va incorporar en el Acta, el Acta va a ser gruesita, pero es para que todos lo tengan, este que dice Manual de Organización y Funciones viene por cada puesto, Catastro, Digitador, Asistente Técnico, Patentes, Inspectores, así lo van a tener, esto es lo que estábamos requiriendo desde la Presidencia Municipal, esto es lo que estábamos necesitando, cuando yo vi el otro casi me da un ataque al corazón, porque no era el que yo estaba pidiendo, o el que el Concejo había solicitado, pero aquí ya está el documento y habrá que correr, desgraciadamente tiempo perdido, no voy a decir culpa de quien, pero tiempo perdido y ahora nos corresponde a nosotros correr como locos para sacar la tarea, yo si le dejo constando en Actas porque yo haré lo que me corresponde a mí como Presidente Municipal y Presidente de esa Comisión y le pido la ayuda a usted Octavio como Vicepresidente y a Francisco que está en esa Comisión para poder ver este tema lo más rápido posible y Ana Yubel que atienda lo que el señor Alcalde indico con la Convención Colectiva que también es importante en ese sentido, en cualquier situación yo podría nombrar una delegación adicional para el tema de la Convención Colectiva para que pueda también estar en esa reunión, entonces lo dejamos constando en Actas y se lo transmitimos a la Comisión respectiva este documento tal y como lo ha indicado la Presidencia y que se indique hasta hoy lo estamos recibiendo, que hoy es 4 de agosto, aquí está la fecha de recibido, porque el documento si lo estamos recibiendo hasta hoy. Los señores Regidores que están de acuerdo en respaldar esta determinación de la Presidencia y trasladárselo a la Comisión respectiva por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Respaldar la determinación del Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal y trasladar el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Turrialba y el Manual con las respectivas correcciones a la Comisión Especial del Manual de Puestos. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

- 4. Oficio No. DFOE-LOC-1367 (10199) firmado por la Licda. Vivian Garbanzo Navarro – Gerente de Área y la Licda. Marlen Muñoz Herrera – Fiscalizadora Asociada – Contraloría General de la Republica, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 01 de agosto 2023.**

Asunto: Aprobación parcial del presupuesto extraordinario n.º 2-2023 de la Municipalidad de Turrialba

La Contraloría General recibió el oficio n.º MT-DA-LFLA-385-2023 de 5 de junio de 2023, mediante el cual se remite el presupuesto extraordinario n.º 02-2023 de la Municipalidad de Turrialba, que tiene el propósito de incorporar al presupuesto vigente, Ingresos Tributarios y no Tributarios, Transferencias corrientes de Órganos Desconcentrados, Transferencias de capital del Gobierno Central, Transferencias de capital de Instituciones Descentralizadas no Empresariales, así como recursos provenientes del Financiamiento por Superávit Libre y Específico, para ser aplicados en las partidas de Remuneraciones, Servicios, Materiales y Suministros, Intereses y Comisiones, Bienes Duraderos, Transferencias Corrientes y Amortización.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



1. CONSIDERACIONES GENERALES.

1.1. FUNDAMENTO NORMATIVO DE LA GESTIÓN.

El acto de aprobación parcial presupuestaria se efectúa en base con las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la República en los artículos 184 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, 18 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (LOCGR) n.º 7428, 106 del Código Municipal Ley n.º 7794 y otras leyes conexas.

La aprobación interna efectuada por el Superior Jerarca como requisito de validez del documento aportado, consta en el acta de la sesión n.º 81 celebrada el 23 de mayo de 2023. Esto de conformidad con lo regulado en la norma 4.2.3 de las NTPP.

1.2. ALCANCE DEL ACTO DE aprobación parcial EXTERNA

La aprobación parcial se fundamenta en la documentación proporcionada y en las certificaciones remitidas por esa entidad de acuerdo con lo establecido en la norma 4.2.14 de las NTPP; por lo que la veracidad de su contenido es de exclusiva responsabilidad del personal que las suscribió.

Además, se aclara que de acuerdo con la norma 4.2.16 de las NTPP, el análisis de legalidad que realiza la Contraloría General en la aprobación parcial presupuestaria externa, se circunscribe a los aspectos detallados en la norma 4.2.13 y 4.2.14 de ese mismo cuerpo normativo. Por lo tanto, queda bajo la exclusiva responsabilidad de la Administración los demás aspectos no abordados en el análisis descrito, los cuales están sujetos a la fiscalización posterior facultativa y en general a las vías ordinarias de revisión de los actos, tanto en sede administrativa como judicial.

Asimismo, lo resuelto con respecto a este presupuesto no constituye una limitante para el ejercicio de las potestades de fiscalización de la Contraloría General sobre los recursos y aplicaciones a los cuales se les da contenido presupuestario en este documento o en futuros presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias

1.3. RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DURANTE LA FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La ejecución del presupuesto es de exclusiva responsabilidad del jerarca y de los titulares subordinados, la cual debe ajustarse a la programación previamente establecida y realizarse con estricto apego a las disposiciones legales y técnicas, dentro de las que se encuentran la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, n.º 9635.

2. RESULTADOS.

Al respecto, luego del análisis realizado, el Órgano Contralor resuelve aprobar parcialmente, el citado documento presupuestario de conformidad con lo que a continuación se indica:

1. Se aprueba:

a) Los Ingresos tributarios, por la suma de ₡191,11 millones, por concepto de Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles, Impuestos específicos sobre la construcción, Impuesto sobre rótulos públicos, Patentes Municipales, con base en las justificaciones y estimaciones presentadas en el documento presupuestario.

b) Los Ingresos no tributarios, por la suma de ₡222,13 millones, por concepto de Venta de agua, Venta de otros bienes, Alquiler de edificios e instalaciones, Servicios de instalación y derivación de agua, Servicios de cementerio, Servicios de recolección de basura, Servicios de aseo de vías y sitios públicos, Servicios de depósito y tratamiento de basura,



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Mantenimiento de parques y obras de ornato, Servicios de instalación y limpieza de cloacas, Otros derechos administrativos a actividades comerciales, Intereses sobre cuentas corrientes y otros depósitos en Bancos Público, Multas de tránsito, Intereses moratorios por atraso en pago de impuesto e Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios, con base en las justificaciones y estimaciones presentadas en el documento presupuestario. Al respecto, ver lo indicado en el punto 2. a) siguiente, sobre improbaciones.

c) La Transferencia corriente de Órganos Desconcentrados proveniente del Consejo Nacional de la Política Pública de la Persona Joven, según lo dispuesto en la Ley General de la Persona Joven, n.º 8261 y sus reformas, por un monto de ₡5,64 millones, con base en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico 2023, n.º 10331 y sus reformas.

d) La Transferencia de capital del Gobierno Central, proveniente del Ministerio de Obras Públicas y Transporte, según lo dispuesto en la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria, n.º 8114 y sus reformas, por la suma de ₡259,03 millones, con base en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico 2023, n.º 10331 y sus reformas.

e) La Transferencia de capital de Instituciones Descentralizadas no Empresariales, proveniente del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal –IFAM- por concepto de la Ley del impuesto al ruedo, n.º 6909, por un monto de ₡0,95 millones, incluida en el presupuesto inicial 2023 de ese Instituto.

f) Los Ingresos de recursos de vigencias anteriores, correspondientes al Superávit libre por la suma de ₡268,81 millones y Superávit específico por un monto de ₡1.082,41 millones, con fundamento en la liquidación 7 presupuestaria del período 2022, aprobada por el Concejo Municipal en sesión n.º 74 celebrada el 10 de febrero de 2023. Ver lo indicado en puntos 2. b), c) y 3. siguientes.

g) El contenido presupuestario para financiar los gastos por un monto total de ₡2.030,08 millones, distribuidos en la partida de Remuneraciones, Servicios, Materiales y Suministros, Intereses y comisiones, Bienes Duraderos, Transferencias Corrientes Amortización; incorporados en el Programa I, II y III, según lo dispuesto en la norma 4.2.10 de las NTPP.

2. Se imprueba:

a) Las sumas de ₡3,14 millones, ₡2,02 millones, ₡18,06 millones y ₡35,85 millones de los ingresos por concepto de Venta de otros servicios, Parquímetros, Intereses moratorios por atraso en pago de impuesto, Intereses moratorios por atraso en pago de bienes y servicios, respectivamente, por cuanto se incumple el principio presupuestario de universalidad e integridad establecido en los artículos 176 de la Constitución Política, el 100 del Código Municipal, el 5 inciso a) de la Ley n.º 8131 y el numeral 2.2.3 inciso a) de las NTPP; principio que establece que el presupuesto se constituye de los ingresos probables y los gastos autorizados, lo que obliga a que la propuesta de gastos deba estar debidamente respaldada en recursos que sean factibles de recibir por parte de la institución que los propone.

Lo anterior, en consideración de que las estimaciones y justificaciones aportadas por esa Administración no brindan suficientes elementos para determinar la factibilidad de la recaudación total de esos ingresos, considerando el comportamiento de la recaudación a junio de 2023.

La improbación de los ingresos presupuestarios implica un ajuste en los gastos presupuestarios por el mismo monto.

b) La suma de ₡1,12 millones de ingresos del Superávit específico por concepto de “Fondos no detallados sin asignación presupuestaria”, así como su aplicación en gastos, ya que no



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



son factibles de utilizar hasta tanto la municipalidad determine el origen de esos recursos (libres o específicos) y ajuste lo pertinente en la Liquidación presupuestaria del período 2022.

Lo anterior, incumple el presupuestario incumple el principio de universalidad e integridad establecido en los artículos 176 de la Constitución Política, el 100 del Código Municipal, el 5 inciso a) de la Ley N.º 8131 y el numeral 2.2.3 inciso a) de las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos (NTPP); principio que establece que el presupuesto se constituye de los ingresos probables y los gastos autorizados, lo que obliga a que la propuesta presupuestaria debe estar debidamente respaldada en recursos que sean factibles de recibir por parte de la institución que los propone; así como de gastos que sean viables ejecutar.

Al respecto, debe considerarse que dicho saldo corresponde a una suma separada para efectos de una posterior incorporación al presupuesto, una vez que se determine su procedencia y se realicen los ajustes pertinentes a la liquidación presupuestaria respectiva. No se omite señalar que, de ajustarse la liquidación, deberá ser aprobada por el Concejo Municipal y remitirse a la Contraloría General conforme se establece en la normativa vigente, la cual se constituye en un insumo indispensable para los análisis que realiza la Contraloría General.

c) El contenido presupuestario por un monto de ₡0,06 millones, gastos que se financian con los ingresos del superávit específico proveniente del saldo de la Ley del impuesto al banano n.º 7313. Lo anterior, por cuanto dicho superávit se origina de recursos no ejecutados provenientes de transferencias del Presupuesto Nacional de la República del ejercicio presupuestario 2021 con finalidad libre.

Al respecto, se incumple lo estipulado en artículo 17 del título IV de la Ley n.º 9635 y sus reformas, “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”, así como el artículo 27 del Decreto Ejecutivo n.º 41641-H y sus reformas, “Reglamento al título IV de la ley n.º 9635, denominado Responsabilidad Fiscal de la República”; normativa que señala que si al terminar el ejercicio presupuestario las entidades no han ejecutado la totalidad de las transferencias corrientes y de capital del Presupuesto Nacional de la República, el saldo no ejecutado deberá reintegrarse al Presupuesto Nacional.

Lo anterior incumple el Principio de universalidad e integridad establecido en los artículos 176 de la Constitución Política, el 100 del Código Municipal, el 5 inciso a) de la Ley n.º 8131 y el numeral 2.2.3 inciso a) de las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos (NTPP); principio que establece que el presupuesto se constituye de los ingresos probables y los gastos autorizados, lo que obliga a que la propuesta presupuestaria debe estar debidamente respaldada en recursos que sean factibles de recibir por parte de la institución que los propone; así como de los gastos que sean viables ejecutar.

La suma resultante de la improbación indicada deberá trasladarse a la partida de Cuentas especiales, grupo 9.02.02 Sumas con destino específico sin asignación presupuestaria; para que posteriormente la municipalidad vía variación presupuestaria, **proceda a realizar la transferencia de recursos al Presupuesto Nacional.**

3. OTROS ASPECTOS

a) Reclasificar el ingreso considerado en el grupo “3.3.1.0.00.00.0.0.000 Superávit libre” por la suma de ₡79,25 millones, al grupo “3.3.2.0.00.00.0.0.000 Superávit específico”, con base en lo indicado en el oficio n.º CMT-026-2023 del 28 de julio de 2023. Al respecto, esa administración deberá realizar los ajustes pertinentes a la liquidación presupuestaria del período 2022 con el fin de que se refleje el monto correcto.

b) En lo que respecta al Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), las cuentas de ingresos y de gastos improbados y de reclasificación del presupuesto se



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



pondrán a disposición de los usuarios que tienen la función de registrar y validar la información presupuestaria en dicho sistema con el fin de que esa Administración realice los ajustes correspondientes.

Dado que no resulta posible para la Contraloría General identificar las subpartidas afectadas, se requiere que se solicite mediante el SIPP, cuáles son dichas partidas con el fin de proceder a su habilitación y pueda esa Administración realizar los ajustes. Para cumplir con todo lo indicado anteriormente se concede un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del recibido del oficio.

Asimismo, deberá realizarse el ajuste de la información del plan básico en los casos que corresponda producto de las improbaciones realizadas en el presente documento presupuestario, en el plazo indicado anteriormente.

c) En virtud de algunas inconsistencias presentadas en la documentación remitida e información incompleta, que provocaron solicitudes de información, se insta a esa Administración para que previo a la presentación de futuros documentos presupuestarios a la Contraloría General, cumplan a cabalidad con el marco legal y técnico aplicable del presupuesto institucional, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. Lo anterior, en aras de un trámite más ágil y expedito de los documentos sometidos a la aprobación del Ente Contralor.

4. CONCLUSIÓN.

El análisis que el Órgano Contralor llevó a cabo se fundamentó en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal vigente. Por tanto, la Contraloría General aprueba parcialmente el presupuesto extraordinario n.º 2 para el 2023 por la suma de ¢2.030,08 millones.

- **Oficio No. DFOE-LOC-1380 (10300) firmado por la Licda. Vivian Garbanzo Navarro – Gerente de Área y la Licda. Marlen Muñoz Herrera – Fiscalizadora Asociada – Contraloría General de la Republica, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 04 de agosto 2023**

Asunto: Corrección y aclaración del oficio n.º 10199 (DFOE-LOC-1367) del 01 de agosto de 2023

La División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, por medio del Área de Fiscalización para el Desarrollo Local, emitió el oficio n.º 10199 (DFOE-LOC-1367) del 01 de agosto de 2023, a través del cual aprobó parcialmente el presupuesto extraordinario n.º 2 para el 2023 de la Municipalidad de Turrialba, en lo que interesa, indica:

“(…) 1. Se aprueba:

f) Los Ingresos de recursos de vigencias anteriores, correspondientes al Superávit libre por la suma de ¢268,81 millones y Superávit específico por un monto de ¢1.082,41 millones, con fundamento en la liquidación 1 presupuestaria del período 2022, aprobada por el Concejo Municipal en sesión n.º 74 celebrada el 10 de febrero de 2023. Ver lo indicado en puntos 2. b), c) y 3. siguientes.

g) El contenido presupuestario para financiar los gastos por un monto total de ¢2.030,08 millones, distribuidos en la partida 2 de Remuneraciones, Servicios, Materiales y Suministros, Intereses y comisiones, Bienes Duraderos, Transferencias Corrientes Amortización; incorporados en el Programa I, II y III, según lo dispuesto en la norma 4.2.10 de las NTPP.”.

“(…) 4. CONCLUSIÓN.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



El análisis que el Órgano Contralor llevó a cabo se fundamentó en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal vigente. Por tanto, la Contraloría General aprueba parcialmente el presupuesto extraordinario n.º 2 para el 2023 por la suma de ¢2.030,08 millones”.

De la revisión y análisis realizado por el Órgano de Fiscalización Superior, determinó un error; por lo que de conformidad con el artículo 353 de la Ley General de la Administración Pública (LGAP), n.º 6227; sus propios actos administrativos de aprobación o improbación de los documentos presupuestarios (DPSA), pueden ser revisados de manera oficiosa, cuando al dictarlos se hubiere incurrido en manifiesto error involuntario que aparezca de los propios documentos incorporados al expediente, por lo que el Órgano Contralor resuelve corregir los siguientes apartados: “2. Resultados” en el punto “1. Se aprueba” en los incisos f) y g); así como el párrafo señalado en el apartado “4. Conclusión”, del oficio n.º 10199 (DFOE-LOC-1367) del 01 de agosto de 2023, y en su lugar debe leerse de la siguiente manera:

“(.) 1. Se aprueba:

f) Los Ingresos de recursos de vigencias anteriores, correspondientes al Superávit libre por la suma de ¢268,81 millones y Superávit específico por un monto de ¢1.081,28 millones, con fundamento en la liquidación presupuestaria del período 2022, aprobada por el Concejo Municipal en sesión n.º 74 celebrada el 10 de febrero de 2023. Ver lo indicado en puntos 2. b), c) y 3. siguientes. g) El contenido presupuestario para financiar los gastos por un monto total de ¢2.028,95 millones, distribuidos en la partida de Remuneraciones, Servicios, Materiales y Suministros, Intereses y comisiones, Bienes Duraderos, Transferencias Corrientes Amortización; incorporados en el Programa I, II y III, según lo dispuesto en la norma 4.2.10 de las NTPP”.

“(...) 4. CONCLUSIÓN.

El análisis que el Órgano Contralor llevó a cabo se fundamentó en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal vigente. Por tanto, la Contraloría General aprueba parcialmente el presupuesto extraordinario n.º 2 para el 2023 por la suma de ¢2.028,95 millones”.

Además, anótese la referencia de este oficio, al margen superior del oficio n.º 10199 (DFOE-LOC-1367) del 01 de agosto de 2023, que consta en los archivos institucionales del Órgano Contralor.

Lic. Álvaro Castillo Cedeño – Coordinador de Hacienda Municipal: El Presupuesto es una muy buena noticia porque de los doscientos ochenta y nueve millones la Contraloría aprobó doscientos veintiocho millones, eso quiere decir que todos los proyectos que estaban dentro del Presupuesto están totalmente aprobados, creo que es una buena noticia para los compañeros que tienen ahí proyectos de IBI, de Cemento, todos los proyectos que está en ese Presupuesto están totalmente aprobados, tenemos una rebaja por un tema que es un tema técnico, les voy a decir porque, cuando se aprobó la amnistía tributaria eso condonaba los intereses para que las personas al segundo trimestre del periodo 2021 pudieran suscribir un arreglo de pago sin los intereses de por medio, que es lo que ha pasado, pues obviamente cuando una persona llega hacer un arreglo de pago el interés no se está percibiendo, entonces es por ende que es un ingreso que ha venido aunque ha tenido una alza en lo que es la recaudación de todos los servicios, de lo que son ingresos libres que estaban bajo un arreglo de pago, nos ha afectado directamente la recaudación, nosotros le logramos demostrar a la Contraloría que los Ingresos por Moratoria de Bienes y Servicios es un ingreso libre, como lo de la Patente, como son los Impuestos de Construcciones, como son los servicios que brinda la Municipalidad, certificados y se han logrado levantar todos los servicios de acuerdo a lo que era amnistía, lograr quitar el interés al usuario y nosotros también mejorar recaudación, pero como la Contraloría está viendo que esos rubros no están llegando al comportamiento del 2021 y 2022 no está dando como



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



ese castigo, entonces básicamente el impacto es meramente por temas administrativos que nos va a tocar reajustar nosotros en un próximo Presupuesto, pero sería un tema digamos que meramente administrativo.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Don Álvaro, entonces de los dos mil y resto millones, como cincuenta son los que no se aprobaron.

Lic. Álvaro Castillo Cedeño – Coordinador de Hacienda Municipal: Sesenta millones.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Pero esos sesenta millones acláremosle a la ciudadanía y a este Concejo que no es que se están perdiendo, esos van a fondos sin asignación presupuestaria es o a donde es que van ese dinero.

Lic. Álvaro Castillo Cedeño – Coordinador de Hacienda Municipal: Nosotros vamos a tener que volver a demostrarle a la Contraloría en un Extraordinario No. 3 que efectivamente esos recursos son parte de lo que tenemos que presupuestar para ajustar con el Presupuesto improbadado, el problema fue, vamos a ver, cuando la Contraloría vio, el asunto fue así cuando nosotros presentamos el Extraordinario 2 usamos un escenario que llegaba de enero a abril 2023 y usamos históricos del Presupuesto 2021 y 2022 para que vieran como estaba respaldado el tema del Presupuesto Ajustado, porque hay que acordar que nosotros trabajamos con un Presupuesto que actualmente está ajustado, la Contraloría lamentablemente tiene un periodo de revisión de 2 meses, cuando la Contraloría empieza a revisar el tema de ingresos nos dice bueno ustedes ya cerraron el cierre de junio, entonces ya yo no quiero saber que paso en el 2022, ni en el 2021, yo quiero saber cómo están ustedes en el 2023, claro en el 2023 esa partida no se va a compensar con los periodos anteriores, entonces va a revelar que efectivamente va a tener un saldo a la baja, pero se va a compensar con ingresos como patentes por ejemplo está en un excedente de sesenta millones, entonces que es el problema, que nos cambiaron la metodología para estimar el ingreso y no nos dieron chance para explicar, o sea que son parte de ingreso libre, no sé si me explico, eso fue.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Don Álvaro y esos sesenta millones de colones que fue lo que no se aprobó exactamente, tal vez para que usted le aclare a los señores Regidores.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal: Básicamente porque aquí ya dos personas me han preguntado, vamos a ver nosotros proyectamos un ingreso que tenemos respaldado en base a lo recaudado durante el año, la Contraloría dice ustedes no están creciendo a esa velocidad, entonces nosotros le decimos hemos tomado lo que estamos creciendo ahorita, ahora tenemos que en este Extraordinario que espero presentar ya el último la próxima semana incorporando esos recursos y no afecta ningún proyecto, sino afecta lo que es gasto administrativo y un aspecto muy importante que me llamo la atención y aquí esta don Dennis y me parece que hizo, Dennis si podes inclusive traer ahora para incorporar en el Acta la respuesta que dio a la Contraloría, volvieron por una vez más a improbar lo que es alimentación y otras cosas para actividades culturales, a pesar de que el documento creo que Dennis era fácil era de unas 6, 7 páginas, pero no entendemos para que ustedes vean el nivel de precisión que hizo, porque aquí si voy a ser muy sincero, el nivel de precisión de las actividades, o sea Dennis incorporo las efemérides y las actividades de navidad, inclusive explicaba tal día se va hacer tal cosa, tal día se va hacer tal cosa, con fecha y nos llama la atención, pero si sabemos que se lo hacen también a otras Municipalidades, pero básicamente eso es el tema.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Y por eso en el inicio de la Sesión tomamos la decisión que fueran por fondos de Caja Chica y habrá que autorizarlos vía Modificación Presupuestaria, pero eso para salir lo de temas culturales.

Lic. Álvaro Castillo Cedeño – Coordinador de Hacienda Municipal: De Administración quitó por ejemplo cinco millones ciento ochenta y ocho mil en la parte de seguros, dos



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



millones setecientos en mantenimiento y reparación de equipo inmobiliario de oficina, cinco ochocientos en combustible y lubricantes, seiscientos veinte mil en tintas, dos millones seiscientos en repuestos, quinientos siete mil colones en textiles y vestuarios, tres millones en útiles y materiales de limpieza, setecientos mil colones en equipo de transporte, seis millones novecientos cincuenta y cinco mil en equipo e inmobiliario de oficina, ocho millones en lo que son unas indemnizaciones que tenía programada la Asesoría Legal, tenemos dos millones en mantenimiento de edificios, tres millones noventa y siete en mantenimiento, eso se suma, uno es por materiales en servicio e ingeniería dos millones y otro por el mantenimiento de los edificios que es equipo e inmobiliaria de oficina por tres millones noventa y siete, dos millones en demoliciones y los ocho millones de educación, culturales y deportivos.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Si, pero si usted ve en el fondo, el Presupuesto de dos mil y resto de millones, solamente sesenta millones, entonces me parece que eso es una muy buena noticia, lo único es darnos por notificado y solicitarle a la Administración la incorporación del Presupuesto Extraordinario ya en las cuentas.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal: Solamente dejar constando que la semana anterior yo presenté un oficio indicando que tal pronto ingresara el Extraordinario 2, presupuestábamos el tercero, porque ahí también hay proyectos, entonces la próxima semana entregaríamos, son básicamente compromisos presupuestarios ese Presupuesto, ustedes lo verán y tratar de incorporar parte de esta proyección que nos están recortando si Dios lo permite, esto sobre todo también por una razón de que no podemos presentar dos Presupuestos, no podemos discutir 2 Presupuestos en un mismo mes y el Presupuesto se discute en setiembre, entonces tiene que discutirse un Presupuesto en agosto y el otro en setiembre, primer aspecto y segundo que la Contraloría no recibe Presupuestos Extraordinarios después de setiembre.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Los señores Regidores que están de acuerdo en hacer la información.

Reg. Flora Solano Salguero: Ahí si me preocupo y voy a ver si entendí, de esos sesenta millones que el compañero Alvarito nos explica, pero hay mucho compromiso ahí delicado que me parece a mí que si hay que ponerle atención, si escucho al señor Alcalde decir que eso es el compromiso que no lo aprobó la Contraloría, lo van asumir en otro Presupuesto, eso es lo que yo entendí, estoy bien, yo sé que es bastante la aprobación que dio la Contraloría y que en buena hora que gracias a Dios cuando dijeron parcial hasta que se encoge uno, pero realmente para ser tan grande la cantidad de dinero, es poco, pero entonces si me preocupaba que muchas cosas que la Municipalidad, que la Administración necesita no las aprobaban, por ejemplo las fiestas efemérides, lo de diciembre, ahora estaba diciendo don Arturo que para esas fiestas, yo le escuche a don Arturo, él dijo que eso se va a tomar de Caja Chica y también le pregunte que hasta cuanto monto, él me dijo que hasta dos millones y de Caja Chica, es que a mí me interesa saber, es poco al lado de lo aprobado, entonces si estamos de acuerdo en que esos sesenta millones no vaya afectar, nos afecta el Extraordinario, pero lo hacen en otro Extraordinario, así es, así estoy, no sé va entonces, o sea que siempre va a salir, vea yo les estoy haciendo excitativa porque hay veces nosotros no aprendemos y no preguntamos y después dice si imparcial, pero eso que es, con que se come y no ponen atención, compañeros de verdad más respeto a la hora que uno esté conversando acá, porque no lo digo por participar, sino porque tengo inquietudes.

Sind. Alfonso Álvarez Vargas: Este tema es muy técnico, definitivamente es complejo porque es técnico, pero si me alegra la noticia que ya los Síndicos, Consejos de Distrito, las comunidades van a tener ahora un auge de disponibilidad para proyectos que lo acaba de decir el compañero Álvaro, lo que si siempre se mantiene verdad y que yo me acuerdo desde la Federación de Municipalidades de Cartago que el finado Licenciado don Salvador, que estuvo aquí mucho tiempo en esta Municipalidad buscando estrategias para ver de qué manera se cobraba la morosidad, porque son mil cuatrocientos millones de morosidad y



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



cuantos años hay de que la morosidad se mantiene, no sé si tengo entendido que si ha bajado bastante la morosidad, pero en fin a veces uno se pone a analizar que la Municipalidad sinceramente, lo más responsable y lo que la mantienen son los más pobres, todo mundo recibe su pensoncita y viene, lo primero que hace es venir a pagar sus mensualidad, su basura y aunque se queden con un poquito ajustados para el gasto de la casa, pero son gente que se preocupan por venir a pagar sus impuestos, mientras que hay muchos que quizás pueden pagar los impuestos y definitivamente no hay manera, entonces aquí lo que preocupa son los mil cuatrocientos millones de morosidad, que siempre se ha buscado de forma de como bajar eso, en una ocasión desde que estaba el Alcalde le contaba ahora yo a Álvaro cuando estaba Alfonso Pérez hubo una vez que él, que quitaron lo que eran intereses, todo lo que eran recargos y cobraban solamente y aumento bastante la recaudación, se bajó bastante la morosidad en ese sistema, pero en fin es preocupante, contento por un lado con esa disponibilidad de los compañeros Síndicos de todo el Cantón para que aprovechemos esos recursos que dice Álvaro que ya se pueden en materiales y proyectos de las comunidades y a la vez con los dos mil y resto de millones es bastante, o sea sinceramente, pero si me sigue preocupando los mil cuatrocientos millones de morosidad.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Suficientemente discutido. Los señores Regidores que están de acuerdo en aprobar la aceptación del oficio de la Contraloría y por lo cual remitirlo a la Administración para que los recursos del Presupuesto Extraordinario sean incorporados ya de pleno derecho al Presupuesto Ordinario 2023. Los señores Regidores que están de acuerdo en proceder conforme por favor levantemos la mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Aprobar los oficios presentados por la Licda. Vivian Garbanzo Navarro – Gerente de Área y la Licda. Marlen Muñoz Herrera – Fiscalizadora Asociada – Contraloría General de la Republica, por lo tanto, se le solicita al M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal, proceda a incorporar las partidas presupuestarias en el Presupuesto Ordinario con los recursos autorizados. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

5. Publicación del Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de Turrialba en el Diario Oficial La Gaceta.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Notificarle al Concejo Municipal que ya salió publicado en La Gaceta 136 del 27 de julio del 2023 el Reglamento de Caja Chica, que pasa de tener creo que eran seiscientos o quinientos mil colones el monto a dos millones de colones como monto máximo de giro de caja chica, ya está en plena ejecución ese Reglamento.

6. Invitación de la Asamblea Legislativa a la Sesión Solemne.

Tiene el honor de invitarle a la **Sesión Solemne** en Conmemoración de los 120 años del cantonato del cantón de Turrialba, los 50 años de la declaratoria del Monumental Nacional Guayabo, los 50 años del establecimiento del Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza (CATIE).

Conforme a las facultades que le confieren a la Asamblea Legislativa los artículos 114 y el artículo 47 del Reglamento Legislativo se aprobó trasladar el recinto Parlamentario.

Fecha: jueves 17 de agosto de 2023

Hora: 10:00 a.m.

Lugar: Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza (CATIE), Turrialba



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Hemos estado trabajando con la Alcaldía y el Gestor de Cultura todo el proceso este de las actividades del Cantonato y dejo constando en Actas de una vez la invitación de la Asamblea Legislativa para los Regidores propietarios y a los suplentes y a todo el Concejo, con esto aclaro primero que en el Edificio Wallace, en la salita interno donde van a estar los mínimo 50 Diputados que son lo que ya confirmaron, los Regidores Propietarios, los 7, si un propietario no va, pues es el suplente, ingresaran junto con el señor Alcalde y la Vicealcaldía, los restos miembros del Concejo estarán en una sala conexas, todos los señores Síndicos y Regidores Suplentes con aire acondicionado, con todas las condiciones para que estén, otros invitados estarán en toldos en la parte externa del edificio, entonces les indico los miembros del Concejo tendrán su condición, no es una cosa que yo ordene, es por espacio, que el edificio no reúne las condiciones para una Sesión para meter a todo el Concejo Municipal, entonces como hay otros invitados que llegan, los 7 miembros del Concejo estarán junto con la Alcaldía y el resto del Concejo estará en una sala cerquita, a menos de 50 metros con las condiciones apropiadas para que puedan estar en la actividad del 17 de agosto, que es a las 10:00 a.m., igualmente los que tendrán la lista, la Secretaria solicitará para el tema de lo que es el ingreso al edificio como corresponde

7. Actividades del Cantonato y Convocatoria a Sesión Extraordinaria Solemne.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Lo otro Dennis va a explicar todas las actividades, bueno primero el Alcalde y después Dennis, en el entendido que se quiere tener varias actividades, que empezamos según lo que aprobó la Comisión de Cultura desde el 11 de agosto con la cuestión literaria que se van hacer unos homenajes, hoy tenemos que convocar a Sesión Extraordinaria para el 14 de agosto, que es a las 3:00 p.m., ahorita hablamos también del recorrido de San Buenaventura en la mañana, todas las otras actividades que hay, que es muy bonito el esfuerzo, yo agradezco a la Administración, a la Alcaldía y a todas las personas que se están involucrando en este proceso tan importante, pero igualmente es todo lo relativo a lo de la Asamblea Legislativa que es parte de este proceso, entonces entiendan que hay actividades desde el 11 hasta el 25, 26, porque es con las cosas de Parques Nacionales que vino el muchacho Miguel Salazar de Parques Nacionales, entonces el programa lo van a leer, después de que habla Luis Fernando y don Dennis, quedará en el Acta, habrá más detalles que la Presidencia le estará indicando a cada uno de ustedes para poder ser parte de esta fiesta, son 120 Años del Cantón de Turrialba, 50 Años de la Creación del CATIE y 50 Años de la Fundación del Parque Arqueológico Guayabo.

- Cronograma de Actividades para el Cantonato.





MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



1

2

3

4

5

6

ACTIVIDADES
Cantonato 120 Aniversario

TURRIALBA
120 ANIVERSARIO

04 AGOSTO - AL 25 -EXPOSICIÓN DE FOTOGRAFÍAS -
TEATRO MUNICIPAL

Exposición Fotográfica Fraser Pirie

'Costarricenses, Trazos de Luz en Nuestra Historia'

Horario:

- Lunes y Martes de 5 pm a 8 pm.
- Miércoles, Jueves y Viernes 4pm a 8pm.

5 AGOSTO - TEATRO MUNICIPAL

8PM - CINE FORO UNED - Pensando en una ciudad moderna segura y sostenible, el nuevo reto de los ciudadanos ante los desastres.

II AL 13 DE AGOSTO FESTIVAL INTERNACIONAL DE POESIA

Parque Recreativo Jorge Debravo

Sabado 12 de agosto
2:00 pm
Lectura de poesia en homenaje a Marco Agullar
Travesia de generaciones poetica de 2 a 5pm y musica
Organiza Turrialba Literaria, Colabora Municipalidad de Turrialba.

1

2

3

4

5

6

12 AL 14 DE AGOSTO FERIA DEL CANTONATO

Parque Central Quesada Casal
Sabado 12 de Agosto.
11 AM - Presentación Gimnasia y Ballet Amigos
06:00 PM A 08:00 PM - Concierto Grupo Tumbao

Domingo 13 de agosto
03:00 PM a 7:00pm -DJ y Animación

14 DE AGOSTO SESIÓN SOLEMNE CANTONATO -
TEATRO MUNICIPAL

Santo Patron de Turrialba San Buenaventura

10:00 AM - Salida Frente a la Antigua Iglesia de Colorado, del Santo Patron de Turrialba San Buenaventura, bajando hasta llegar a Carnes Mata, pasando por el puente de la alegría, tomando la izquierda para ingresar al Barrio Recope, Cedros, Parquesito del Silencio, Nuevos Horizontes, Sictaya, Puente negro, dobla a mano izquierda, Barrio San Rafael Bañeario las Americas, dobla a la derecha sobre Calle Puntarenas para tomar la ruta 10 y en los semáforos donde está la Estación de Servicio JSM gira a la derecha continúa hasta la farmacia San Buenaventura, gira a la izquierda hasta la Monpick, nuevamente a la izquierda para finalizar frente al templo católico San Buenaventura.

3 PM - Acto Solemne 120 Aniversario del Cantón - Teatro Municipal.
4 PM - Presentación Sesión de Saxofones - Banda Municipal

1

2

3

4

5

6

15 DE AGOSTO FERIA TURRIALBA Y JIMENEZ EN LA ASAMBLEA LEGISLATIVA.

09:00 A 03:00 PM Asamblea Legislativa en San José, Piso 1.

11:00 AM - Acto Protocolario

17 SESIÓN SOLEMNE DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

10:00 Am Edificio Wallace CATIE, en el Marco del 120 Aniversario - Tendremos Actos Culturales. Abierto a Publico.

17 DE AGOSTO CONCIERTO -TEATRO MUNICIPAL -
PARQUE CENTRAL QUESADA CASAL

02:30 pm Visita Teatralizada - Teatro Municipal (cupo limitado)
03:00 pm Acustico y Sentido - Teatro Municipal (Todo Publico)
07:00 pm Banda Municipal - Parque Central Quesada Casal

1

2

3

4

5

6

19 DE AGOSTO CONCIERTO TEATRO MUNICIPAL

Concierto 7:00 pm

Artistas
Javier Mata
Marvin Camacho
Gerardo Bonilla
Banda Municipal

19 DE AGOSTO EVENTO DÍA DE LA MADRE

8:00 pm Parque Recreativo Jorge Debravo

Organiza
Comité de Deportes.
Colabora Municipalidad de Turrialba

20 DE AGOSTO - I RECREATIVA MTB ENTRE VOLCANES

SALIDA - PARQUE NACIONAL VOLCÁN IRAZÚ
HORA - 07:30 AM
META - SANTA CRUZ - TURRIALBA
DIFICULTAD - 7-8 DE 10

1

2

3

4

5

6

21 AL 27 FESTIVAL INTERNACIONAL DE ARTES ESCÉNICAS PUENTE 2023. COSTA RICA - MEXICO

Martes 22 - Biblioteca publica - Mes de las Bibliotecas Publicas
9:30 am - Lectura Dramatizada - 'La mujer que olia a ganas de vivir de Arnoldo Ramos.

Miercoles 23 agosto
10:00 am - Taller Tres con Todo el (Mexico) - Escuela Carmen Lyra
10:00 am - Taller Clown (México) - Escuela la Dominica
04:00pm - Taller de Folclore (Mexico) - Teatro Municipal

Jueves 24 agosto
02 pm a 04 pm - Presentación de Clown - Adultos Mayores.
02 pm a 04 pm - Taller papel picado - Adultos Mayores

Viernes 25 agosto
08:30 AM - Vaselina se canta a la Mexicana - Liceo Tres Equis
10:00 am - Cuentacuentos (Mexico) - Biblioteca Publica
07:00 pm - Presentacion Impro - Clown (CR,Mexico)- Teatro Municipal

Sabado 26 agosto
08:00 pm Vaselina se canta a la Mexicana - Teatro Municipal

1

2

3

4

5

6

ACTIVIDADES
Cantonato 120 Aniversario

TURRIALBA
120 ANIVERSARIO

21 Y 25 DE AGOSTO BIBLIOTECA PÚBLICA

22 AGOSTO 9:30 AM LECTURA DRAMATIZADA
25 AGOSTO 10:00 AM CUENTACUENTOS (MX)

24 DE AGOSTO ACTO OFICIAL DÍA DE LOS PARQUES NACIONAL - TEATRO MUNICIPAL

CELEBRACIÓN 50 AÑOS DE CREACIÓN DEL MONUMENTO NACIONAL GUAYABO
10 AM - ACTO PROTOCOLARIO, CÁNTICOS Y DANZAS ANCESTRALES CABÉCAR



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal: Voy hacer entrega formal del cronograma de actividades detallado que inicia el 4 de agosto, inicia hoy, las actividades iniciaron, no inician el 11, es hoy, ya hoy arrancamos con las actividades de los 120 Años del Cantón de Turrialba, lo segundo es hacer un agradecimiento porque esto no es un esfuerzo aislado, yo creo que sería ingrato mencionar que esto es una labor del Alcalde, para nada, yo primero comienza agradeciéndole a don Dennis Ramírez por el trabajo efectuado, es la persona que en realidad ha tomado, tal como su puesto lo dice, pero yo creo que ha sacado muy buen tiempo para hacer muchas actividades a muy bajo costo en realidad, yo me quedaba asombrado ahora que en Nicoya tuvieron que destinar sesenta millones para el 25 de julio y uno se queda asombrado, lo que nosotros lo vamos hacer con tan poco en realidad, entonces yo creo que lo primero es agradecerle a don Dennis, al igual esto paso por un proceso en donde desde la Administración participamos con él revisando las actividades que se iban a realizar, los recursos con los que contamos y obviamente los esfuerzos que podemos hacer, por ultimo agradecerle también porque yo creo que es muy importante, agradecerle a SINAC, a la Ferretería Santa Rosa, a la Municipalidad de Turrialba, al Ministerio de Cultura y Juventud, a el CATIE, a Turrialba Literaria y al Grupo de Amigos – Escuela Formativa, que de manera desinteresada nos están colaborando en las actividades a realizarse, con esto hago que conste en Actas la entrega formal del cronograma de actividades impreso.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Alcalde me parece que usted ha dicho algo importante, los costos de este programa son sumamente bajos para que el pueblo de Turrialba no crea que estamos haciendo como diríamos, un festín con los recursos municipales para festejar esto, realmente es muy poca la inversión, es mucho la coordinación interinstitucional del CATIE, de la Asamblea, de otras empresas, de empresarios como la Ferretería Santa Rosa que agradezco públicamente a don Adrián Salazar su apoyo y ni que decir a los funcionarios municipales, Policía, Tránsito, Bomberos, a la Iglesia Católica que realmente han aportado en este tema, a los medios de comunicación y rogarles de que ustedes sean parte de todas estas celebraciones, Dennis como dijo don Luis Fernando que usted vaya haciéndolo poco a poco, despacio, para que los ciudadanos lo escuchen y también los señores Regidores, sepan que el programa va a quedar en el Acta para que después todos lo vean.

Bach. Dennis Ramírez Pérez – Gestor de Cultura: Primero que nada, muchísimas gracias por este espacio, creo que es muy importante, creo que la parte cultural a veces lastimosamente, escuchando que se improbaron, en los Presupuestos se cree que el arte es un gasto de dinero, cuando más bien es una inversión que es cualitativa siempre para una región y creo que es algo que tenemos que ponerle un poquito más de cuidado, para continuar con el tema del Cantonato, las actividades si son de muy bajo costo, hemos logrado realizar una coordinación entre instituciones y agrupaciones, primero que nada quiero agradecerle al señor Alcalde y la señora Vicealcaldesa porque hemos conformado un grupo bastante completo, en conjunto con el señor Gestor de Turismo – Elmer Salazar y con la señora Susan de la Oficina de la Mujer, que hemos estado trabajando fuertemente



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



para que todas las actividades culturales, sociales, puedan tener un desarrollo que impacte mucho más fuerte el Cantón de Turrialba y creo que esta agenda que tenemos en este momento es parte de eso, es un pequeño paso que ojala se convierta en pasos más grandes pronto y que se vea que la parte cultural, social y artística es importante para el desarrollo social de un cantón, les voy a comentar empezamos el 4 de agosto al 25 con una exposición fotográfica que está en el lobby del Teatro Municipal, la exposición es de Fraser Pirie se llama “Costarricenses, Trazos de Luz en Nuestra Historia”, tiene un horario de lunes y martes de 5:00 p.m. a 8:00 p.m., los miércoles, jueves y viernes de 4:00 a 8:00 p.m., el 5 de agosto en el Teatro Municipal vamos a tener a las 6:00 p.m. un cine foro con la UNED que se llama “Pensando en una ciudad moderna, segura y sostenible, el nuevo reto de los ciudadanos ante los desastres”, del 11 al 13 de agosto tenemos el Festival Internacional de Poesía, que es desarrollado, organizado por Turrialba Literaria y en colaboración con la Municipalidad, eso sería a las 2:00 p.m., va haber lectura de poesía en homenaje a Marco Aguilar y se va a tener una travesía de generaciones poéticas desde las 2:00 p.m. a las 5:00 y música, en el Parque Recreativo Jorge Debravo, el parque nuevo, del 12 al 14 está la Feria del Cantonato, esta feria es desarrollada por el Gestor de Turismo – Elmer Salazar, que no se encuentra con nosotros, pero es el que la está desarrollando en conjunto con el apoyo de mi persona y de Vicealcaldía, va a ser en el Parque Central Quesada Casal, el sábado 12 vamos a tener de 3:00 a 7:00 DJ y animación en el parque y a las 11:00 una presentación de gimnasia y ballet amigos, de 6:00 a 8:00 vamos a tener un concierto de Grupo Tumbao que es un concierto de música calipso, el 14 de agosto vamos a tener el acto solemne del cantonato, eso va a ser a las 10:00 a.m. y voy a explicar la ruta señor Presidente Municipal, quiere que hable de la ruta que se va a dar, la salida va a ser frente a la antigua Iglesia de Colorado, bajando hasta llegar a Carnes Mata, pasando por el puente de la alegría tomando la izquierda para ingresar al Barrio Recope, Cedros, Parqucito del Silencio, Nuevos Horizontes, Sictaya, Puente negro, luego se dobla a mano izquierda, hacia Barrio San Rafael, Balneario las Américas, se dobla a la derecha Calle Puntarenas para tomar la ruta 10 y en los semáforos donde está la Estación de Servicio JSM, se gira a la derecha y continua hasta la farmacia San Buenaventura, luego se gira a la izquierda hasta la Monpick, nuevamente a la izquierda para finalizar frente al templo católico San Buenaventura, esa sería la ruta que vamos a tener el 14 a las 10:00 a.m. y luego a las 3:00 p.m. vamos a tener el acto de los 120 Aniversario en el Teatro Municipal, a las 4:00 tendremos la presentación de Sesión de Saxofones de la Banda Municipal, el 15 de agosto hay un Feria Turrialba y Jiménez en la Asamblea Legislativa de 9:00 a 3:00 p.m. y eso va a ser en San José en la Asamblea Legislativa y a las 11:00 hay un acto protocolario, el 17 tenemos la Sesión Solemne de la Asamblea Legislativa que va a ser a las 10:00 a.m. en el Edificio Wallace en el CATIE, en el Marco del 120 Aniversario y tendremos actos culturales que van a estar abiertos a público, el mismo 17 de agosto vamos a tener un concierto en el Teatro Municipal y el Parque Central, a las 2:30 tendremos una visita teatralizada en el Teatro Municipal que es de cupo limitado, luego a las 3:00 p.m. tenemos el concierto acústico y sentido en el Teatro Municipal abierto a todo público y a las 7:00 p.m. tenemos el concierto de la Banda Municipal en el Parque Central, el 19 de agosto tendremos un concierto en el Teatro Municipal a las 7:00 p.m., los artistas que estarán será Javier Mata, Marvin Camacho, Gerardo Bonilla y la Banda Municipal, ese mismo 19 de agosto a las 6:00 p.m. en el Parque Recreativo Jorge Debravo tendremos un evento para el Día de la Madre que lo organiza el Comité de Deportes en colaboración con la Municipalidad, el 20 de agosto vamos a tener la primera Recreativa de MTB entre volcanes, la salida va a ser en el Parque Nacional Volcán Irazú, la hora es 7:30 a.m., la meta es Santa Cruz – Turrialba y la dificultad es de 7 a 8 en una escala de 10, del 21 al 27 tendremos el Festival Internacional de Artes Escénicas El Puente 2023 – Costa Rica – México, el martes 22 en la Biblioteca Pública vamos a tener una lectura dramatizada a las 9:30, esta lectura dramatizada es de una obra de Teatro que se llama “La mujer que olía a ganas de vivir” de un autor Costarricense que también tenemos los derechos de esa obra para esa lectura dramatizada de manera gratuita, el miércoles 23 de agosto a las 10:00 a.m. tendremos un taller del Grupo Tres con Todo de México en la Escuela de Carmen Lyra, a las 10:00 a.m. vamos a tener un Taller de Clown de un Grupo de México también en la Escuela La Dominica y a las 4:00 p.m. vamos a tener un Taller de Folclore Mexicano en el Teatro Municipal, luego el jueves 24 de agosto de 2:00 a 4:00 p.m. vamos a tener una presentación de clown para un grupo de



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



adultos mayores en Tuis y de 2:00 a 4:00 al mismo tiempo se va a estar dando un taller de papel picado también para otro grupo de adultos mayores que está por confirmarse, el viernes 25 de agosto a las 8:30 a.m. vamos a tener una presentación que se llama Vaselina se canta a la Mexicana en el Liceo de Tres Equis, a las 10:00 vamos a tener el cuentacuentos de un Grupo Mexicano en la Biblioteca Pública y a las 7:00 p.m. vamos a tener una presentación del grupo de improvisación teatral que se ha venido desarrollando en el Teatro Municipal de personas 100% Turrialbeñas en conjunto con los Grupos Mexicanos y luego terminando esa presentación, hay una presentación de clown del Grupo de México que viene de Guerrero, el sábado 26 de agosto a las 6:00 p.m. tendremos la presentación de Vaselina se canta a la Mexicana en el Teatro Municipal, esa es abierta a todo público y ese sería el cronograma de las actividades de esta Festiva Internacional, que quiero dejar claro que también no tiene ningún costo para la Municipalidad, no estamos invirtiendo ni un solo colón, en transportes, ni en comida, ni en hospedajes, ni en tiquetes aéreos, ni nada, solamente este festival puede costar más de \$50 000 000 y lo estamos trayendo completamente gratis a Turrialba, entonces creo que eso es importante dejarlo claro y otra vez del 21 al 25, tendremos el 22 la lectura dramatizada y el 25 el cuentacuentos, el 24 de agosto tenemos el acto oficial de los Parques Nacionales en el Teatro Municipal en celebración del 50 Aniversario de la Creación del Monumento Nacional Guayabo, que a ser a las 10:00 a.m., vamos a tener un acto protocolario, luego vamos a tener canticos y danzas ancestrales, cabécar, que esto es también, vamos a traer a Albín que es de Grano de Oro, que él es el Profesor de Cultura Cabécar en la Escuela de Grano y nos va a compartir un poco de sus tradiciones y un poco de su cosmo edición cabécar y estas serían todas las actividades que tendríamos este agosto, creo que es importante otra vez recalcar que tenemos una agenda bastante amplia, una agenda que cubre casi que todo el sector, es bastante simétrica, es adultos mayores, niños, personas de todo tipo de población y creo que eso es lo importante que la cultura tiene que ser completamente simétrica, nos gustaría poder llegar a más distritos, llegar a todos los distritos, pero es un pequeño paso y creo que es una gran agenda y nada, eso sería.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Y que el costo es mínimo y esto aclaro la Comisión de Cultura aprobó unas cosas, por eso yo dije desde el 11, esto ya son otras instituciones que les corresponde a ellos, por ejemplo, lo de la Asamblea el Concejo no lo aprueba porque como le vamos a dar una orden a la Asamblea Legislativa, o las partes del Ministerio del SINAC, eso tampoco, pero lo que quisimos y desde la Presidencia hemos insistido en eso con el señor Alcalde es de empatar, de homogenizar las diferentes actividades y hacer un solo programa, que es el que hoy aquí traemos, entonces lo que le correspondía aprobar al Concejo, se aprobó en el Dictamen de la Comisión de Cultura, las otras cosas que están acá son parte de programas que lo que se está haciendo hoy es la integralidad de las diferentes actividades, por eso no era necesario que fueran a la Comisión de Cultura de una vez se los aclaro, pero la Presidencia ha estado involucrada directamente, no requieren ingreso del dinero del Concejo Municipal ni de esta Municipalidad y hay otras decisiones que se van a ir tomando direccionadas, por ejemplo el tema del Teatro esas actividades que tenemos y al llegar los Diputados se ocupará por lo menos que los estacionómetros y esa calle sea cerrada, entonces esa decisión la tomaremos la otra semana para que se cierre esa calle, lo relativo a los desfiles de San Buenaventura y lo demás, eso ya lo hemos coordinado directamente con la Policía de Tránsito, no es un cierre total de la carretera, sino es fluido y ahora mismo después de que discutamos el tema tomaremos el acuerdo de convocar a Sesión Extraordinaria del 14 de agosto, que eso si le corresponde al Concejo, que eso no viene aquí porque es el Concejo el que tiene que hacer la convocatoria, si aclararles entonces que ha sido un esfuerzo importante y que ha sido mucho la participación del CATIE, del Ministerio de Educación Pública, del SINAC, de la Banda Municipal, de la Asamblea Legislativa, don Alejandro y doña Rosaura que han estado muy involucrados y evidentemente de los que vienen en la hojita aquí, de la Ferretería Santa Rosa, la Cruz Roja, el Ministerio de Cultura, Bibliotecas Públicas y también de esta participación de México que eso es importante Dennis, que ellos mismos están pagando sus gastos, que no hay una inversión de parte de la institución.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Bach. Dennis Ramírez Pérez – Gestor de Cultura: Son 4 agrupaciones de México, todas son de diferentes lugares, algunas son de Universidades, entonces yo creo que es importante también saber de qué hay un esfuerzo de cada una de las agrupaciones independientes también que vienen, que están pagando su propio tiquete, que vienen aportar un poco de sus trabajos, de sus presentaciones y que tienen un valor monetario bastante alto y que vienen aquí por \$0 digamos.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Tal vez si usted le pasa ahora el programa digital a Luis Fernando y que Luis Fernando me lo pase a mí Luis y yo se lo paso a los Regidores, el programa esté ya digital, después de que lo sometamos a discusión.

Reg. Flora Solano Salguero: Es que le iba a preguntar a Dennis, Dennis agradecerle todo el esfuerzo que ha hecho usted como Gestor de Cultura, me consta que ha hecho bastante, o sea la presencia suya en esta Municipalidad ha llenado un vacío que había de parte de cultura, quiero que me diga cuál es el parque central, que yo no conozco, usted si es de Turrialba, hay otra actividad que menciono en la Asamblea Legislativa o es que escuche mal, pero si el parque central no sé cuál es.

Bach. Dennis Ramírez Pérez – Gestor de Cultura: Es Quesada Casal.

Reg. Flora Solano Salguero: Para que corrijan eso, porque cualquiera igual a mí, puede decir cuál es el parque central, no lo conozco, pero sí que hagan el cambio Parque Rafael Quesada Casal, si les parece.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Si es que no tenemos un parque central, parque central se habla es en la ciudad capital, aquí tenemos Parque Rafael Quesada Casal.

Bach. Dennis Ramírez Pérez – Gestor de Cultura: Le haremos el cambio, entonces.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Y lo otro es la actividad tal vez don Dennis que ella dice es de lo de esto el 15 en la Asamblea, eso es una actividad de los Diputados que es una exposición, tal vez si quieres explicar Dennis, es una exposición que hacen en la Asamblea, de hecho, Luis Fernando está invitado y a mí me estaban girando hoy la invitación que no sé si me llegó al correo, porque no me ha llegado todavía, pero eso es en la Asamblea Legislativa, el 15 de agosto, en el primer piso de la Asamblea.

Bach. Dennis Ramírez Pérez – Gestor de Cultura: Si eso es en la Asamblea Legislativa, el primer piso, pero cuando se hizo la integración de todo lo que se estaba desarrollando la misma Asamblea Legislativa pidió que pudiera entrar dentro de nuestra agenda, porque se va haber exposición de ciertas cuestiones representativas de Turrialba, tanto así que se está buscando un Acto Cultural también para llevar a la Asamblea Legislativa, pero es por eso, por el 120 Aniversario también y por la Creación del 50 Aniversario del Monumento Nacional Guayabo.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Alguna otra pregunta, suficientemente discutido. Los Regidores que están de acuerdo en respaldar el cronograma de actividades del Cantón y de las otras actividades por favor levanten la mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad, voto el Regidor Marco Abarca Castro. Los señores Regidores que están de acuerdo en convocar a Sesión Extraordinaria Especial Solemne del Concejo Municipal para el 14 de agosto, a las 3:00 p.m., en el Teatro Municipal con motivo de los 120 Años del Cantón de Turrialba por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad. Los señores Regidores que están de acuerdo en que se le curse invitación a los 7 Diputados de la provincia de Cartago a esta Sesión Solemne, al Jefe de la Policía, al Sacerdote y a todas las personas que siempre invitamos y que se comisione para eso a la Secretaria del Concejo Municipal por favor levanten la mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad. Los señores



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Regidores que están de acuerdo en aprobar la ruta de San Buenaventura y le pido a don Mariano que me ayude ese día como lo hicimos el año pasado Luis Mariano que ya eso estaba aprobado, pero lo reiteramos, la ruta, es 14 de agosto, la ruta es salida frente a la antigua Iglesia de Colorado, bajando hasta llegar a Carnes Mata, pasando por el puente de la alegría, tomando la izquierda para ingresar al Barrio Recope, Cedros, Parquecito de El Silencio, Nuevos Horizontes, Sictaya, Puente negro, dobla a mano izquierda, Barrio San Rafael, Balneario Las Américas, dobla a la derecha sobre Calle Puntarenas para tomar la ruta 10 y en los semáforos donde está la Estación de Servicio JSM gira a la derecha continua hasta la farmacia San Buenaventura, gira a la izquierda hasta la Monpick, nuevamente a la izquierda para finalizar frente al templo católico San Buenaventura. Los señores Regidores que están de acuerdo en aprobar la ruta y que se le notifique de esa manera a la Policía de Tránsito sirvan hacerlo levantando su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad, la Presidencia solicita la ayuda del Presidente de la Comisión de Cultura con esto, sino fuese posible por temas de trabajo o familiares de don Mariano, que quede en Actas que le solicito formalmente la ayuda a doña Flora Solano, porque esto es mucha logística de la situación del traslado de San Buenaventura y yo no quiero ninguna dificultad con un santo con tanta antigüedad, si don Mariano tiene dificultades, sino entonces doña Flora usted me colabora con la Iglesia para esas cosas, que se haga constar y también don Dennis que le pase digitalmente a don Luis Fernando y don Luis Fernando a nosotros.

SE ACUERDA:

1. El Concejo Municipal respalda el cronograma de actividades con relación a la celebración del 120 Aniversario del Cantón de Turrialba, el 50 Aniversario del Monumento Nacional Guayabo y el 50 Aniversario de la creación del CATIE. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado. (Votó el Reg. Abarca Castro en lugar del Reg. Sáenz Murillo).
2. Convocar al Concejo Municipal a Sesión Extraordinaria Solemne, el día lunes 14 de agosto del 2023, a las 3:00 p.m., en el Teatro Municipal Omar Salazar Obando, por el motivo de la celebración de los 120 Años del Cantón de Turrialba. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.
3. Comisionar a la Licda. Cristina Araya Rodríguez – Secretaria del Concejo Municipal para que curse invitación de la celebración del Cantonato a los 7 Diputados de la provincia de Cartago, al Presb. Jorge Gómez Gómez – Cura Párroco, al Jefe de la Policía. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.
4. Aprobar la ruta del traslado del Santo San Buenaventura, indicando que dicha ruta será la siguiente: salida frente a la antigua Iglesia de Colorado, bajando hasta llegar a Carnes Mata, pasando por el puente de la alegría, tomando la izquierda para ingresar al Barrio Recope, Cedros, Parquecito de El Silencio, Nuevos Horizontes, Sictaya, Puente negro, dobla a mano izquierda, Barrio San Rafael, Balneario Las Américas, dobla a la derecha sobre Calle Puntarenas para tomar la ruta 10 y en los semáforos donde está la Estación de Servicio JSM gira a la derecha continua hasta la farmacia San Buenaventura, gira a la izquierda hasta la Monpick, nuevamente a la izquierda para finalizar frente al templo católico San Buenaventura. Notifíquesele a la Policía de Tránsito de Turrialba. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

8. Entrega de las llaves de la ciudad de Turrialba.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Con respecto al otro tema de esto de la Asamblea si decirles que la idea era entregar las llaves de la ciudad, que ya eso fue un acuerdo anterior, que se hizo cuando se presentó la moción, entonces la reiteración en este caso de que las llaves de la ciudad se le entregarían al Presidente de la Asamblea Legislativa – don Rodrigo Arias Sánchez. Los señores Regidores que están de acuerdo en respaldar o reiterar esta decisión y por lo cual se le instruye a la Administración para que



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



se elaboren las llaves de la ciudad sirvan hacerlo levantando la mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad, sepa que esto ya se había tomado la decisión anteriormente.

SE ACUERDA:

Reiterar la decisión presentada por el Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal, por lo tanto, se instruye a la Administración para que procedan a confeccionar las llaves de la ciudad de Turrialba. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Ese día igualmente se estarían haciendo algunos reconocimientos al CATIE y al Parque Nacional Guayabo, cuestión que ya también se tomó y que la Administración tome en cuenta eso para la elaboración de las respectivas plaquitas, en cuanto a los pergaminos los de los Poetas eso lo está haciendo Turrialba Literaria, pero hay otros que si tienen que ser hechos por la Administración, que son los que vienen en el Dictamen de la Comisión de Cultura, entonces que la Administración quede igualmente autorizada según el acuerdo de la Comisión para que puedan elaborarlos, llevando la firma del Alcalde, mi persona y del Presidente de la Comisión de Cultura, eso serían los temas con respecto al Cantón, reiterándoles que todos están cordialmente invitados, que nadie se sienta excluido de las actividades, que sientan que son parte de estas actividades, que pueden venir acompañarnos y ser parte de esta fiesta, ya con esto este Concejo Municipal cerrara su gestión, será el último Cantón que estaremos celebrando, por lo cual lo importante que todos podamos ser parte de esta bellísima fiesta cantonal, que son 120 Años del Cantón de Turrialba.

9. Nota suscrita por el señor Ronald Ramos Herra, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 01 de agosto 2023.

Mi nombre es Ronald Eduardo de Jesús Ramos Herra, portador de la cédula 3 0290 0175, de la provincia de Cartago, cantón de Turrialba, distrito de Peralta. Me pongo en contacto con ustedes por este medio para comunicarles que yo soy una persona de bajos recursos, por lo tanto, quiero solicitarles el permiso para vender temporáneo, ya que yo no cuento con un trabajo fijo. De antemano les agradezco su comprensión y espero recibir su ayuda.

Celular: 8640-4856 o 7077-9210

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Hay que solicitarle al señor Ramos le indique a este Concejo que desea vender, con qué plazo desea vender y donde desea venderlo. Los señores Regidores que están de acuerdo en solicitarle esa aclaración a don Ronald Ramos Herra sirvan hacerlo levantando su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado.

SE ACUERDA:

Solicitarle al señor Ronald Ramos Herra le indique al Concejo Municipal que desea vender, con qué plazo desea vender y donde desea venderlo. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

10. Nota suscrita por ACOFLOR – Asociación Costarricense de Floristas y Grupo de Floristas Turrialbeñas, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 03 de agosto 2023.

Les saludo esperando que su función esté siendo ejercida con gran esmero y honorabilidad y deseándoles éxito en todas sus funciones.

De parte de Grupo de Floristerías de Turrialba, queremos agradecerles su colaboración anteriormente con respecto a su decisión de no brindar permisos temporales a personas ajenas a las patentadas en Turrialba, eso nos ayuda a los comerciantes de flores que



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



esperamos con ansias fechas importantes para ayudarnos en nuestros negocios y en la situación económica actual del país.

Por lo tanto, este año, venimos pidiendo la misma colaboración, ya que hemos sabido, que ha habido muchas solicitudes de permisos temporales, para vender flores y esto nos afecta directamente ya que estas personas al pedir solo permiso para un día específico, y ser directamente de fincas aledañas que vender productos de inferior calidad pero a un precio muy por debajo del que nosotros pedimos, nos afectan y quedamos con mucho producto que no se puede usar otros días, ni guardar, ni tener por mucho tiempo, generándonos pérdidas irreparables.

También queremos solicitarles su colaboración y apoyo, con la inspección y vigilancia constante de parte del departamento de patentes de la Municipalidad y fuerza pública, para que no se realicen las ventas ambulantes de flores, de esquinas, casas, o locales en los que no se dedican a la venta de flores normalmente y aprovechan estos días. Especialmente los días anteriores a la fecha del 15 de agosto, día de la madre, del presente mes del año 2023.

Agradecemos de antemano, fervientemente la atención a esta nota.

Teléfono: 8840-6734

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: La solicitud sería reiterarla a Patentes que no se van autorizar permisos temporales de venta de flores, darle la instrucción a Patentes para que realice los operativos y comunicarle a Fuerza Pública para que igualmente actué de esa manera.

Reg. Flora Solano Salguero: Don Arturo en caso de eso, había un comunicado que unos vecinos de igual manera que son ventas ambulantes y nos lo pasaron a la Comisión de Sociales sino me equivoco, o sea no se les va a poder permitir.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Pero son flores.

Reg. Flora Solano Salguero: Son flores igual, siempre se ha aprobado, sí, porque si vienen así documentos, porque estamos contradiciendo, nos mandan a ver qué hace la Comisión, ahora ellos piden que se respete y tienen toda la razón, porque son patentes que se pagan anualmente y otra cosa no es con eso, pero el documento anterior que usted leyó, esto hay que pasarlo a la Comisión de Jurídicos que no le escuche.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: No, primero le estamos diciendo a él que nos indique que desea vender, porque ahí no lo dice y donde, pero lo dice a mano y no viene firmado, tiene que aclararlo como corresponde.

Reg. Flora Solano Salguero: Si, es la firma de él, acá Ronald Ramos, manzanas, yuplon.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Pero viene a mano doña Flora.

Reg. Flora Solano Salguero: Si, lo agrego.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Es mejor que él lo aclare directamente.

Reg. Flora Solano Salguero: Que se le devuelva para que aclare.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Ese fue el acuerdo, ese fue el acuerdo y doña Flora le aclaro si a la nota es clara, no permitimos las ventas de flores, si la Comisión de Sociales decide o le recomienda al Concejo que a un grupo a una persona en particular se le permita vender flores, aquí lo discutimos, todas las reglas tienen sus



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



excepciones, pero aquí yo no puedo hacer una regla para cada tema, aquí la regla es una no se permite la venta ambulante de flores el día de la madre y si la Comisión desea hacer algo, eso se discutirá, si la Comisión así lo ve necesario doña Flora, si lo cree necesario, sino lo ven necesario pues ahí queda el tema verdad.

Reg. Mariano Sáenz Murillo: Lo lamentable ahí es contradecirse, ya el año pasado tuvimos un acuerdo con respecto a eso y en realidad no es justo que patentados que pasan todo el año pagando y pagando mes a mes y están al día, que se den patentes de un día, porque no solamente en el día de la madre, está en día de finados, todas esas actividades que se celebran, donde se regalan flores, pero no solamente el punto es, con el asunto de las flores, también los otros patentados, con el montón de carros que andan ahí en Turrialba, que no sabe uno si tiene permiso o no tiene permiso y es una competencia desleal para empresarios o pequeños empresarios Turrialbeños que tienen patente, pagan mes a mes, van al día y que una fecha especial lleguen un montón a hacer su agosto y realmente no es justo, igual quiero recalcar no solamente con el asunto de las flores, sino con otras ventas que se dan en Turrialba y que es un comercio desleal con los patentados Turrialbeños.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Los señores Regidores que están de acuerdo en atender la nota y por lo cual reiterar que no se permitirá permisos temporales de flores el día de la madre, se le comuniquen a Patentes y a Fuerza Pública por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

El Concejo Municipal atiende la nota presentada por ACOFLOR – Asociación Costarricense de Floristas y Grupo de Floristas Turrialbeñas, por lo tanto, se reitera que no se permitirán permisos temporales de flores en la celebración del Día de la Madre. Comuníquese al Departamento de Patentes y Espectáculos Públicos y a la Fuerza Pública de Turrialba. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

11. Oficio No. UAI-MT/112-2023 firmado por la Licda. Karleny Salas Solano – Auditora Municipal, dirigido al M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal, recibido con fecha 01 de agosto 2023.

Asunto: Asesoría No.01-2023.

Modelo de Gestión para Resultados en el Desarrollo (GpRD)

Al amparo de lo establecido en el acápite No. 22, inciso d), de la Ley General de Control Interno, el cual faculta a la Auditoría Interna a “**asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.**”

Es importante indicar que para brindar la presente Asesoría, implica realizar observaciones que previenen lo que legal, administrativa y técnicamente corresponde a un asunto determinado y se brinda a las autoridades correspondientes, que según lo manifestado por la Contraloría General de la República, este tipo de asesorías, se brinda en el entendido que se dan elementos de juicio para la preparación y formación de la voluntad administrativa y además esta asesoría no compromete la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de ese proceso en cuanto las demás competencias que la Auditoría puede y debe ejercer en su papel de fiscalizador.

Es por lo anterior, que remitimos una asesoría producto de la evaluación de elementos básicos a considerar en la implementación del Modelo de Gestión para Resultados (GpRD).

I. Antecedentes



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



La Contraloría General de la República (CGR) en coordinación con la Auditoría Interna municipal, inició un proyecto para determinar si el quehacer institucional de la Municipalidad de Turrialba, se realiza bajo el enfoque del modelo de Gestión para **Resultados en el desarrollo (GpRD)**, de conformidad con el marco normativo y buenas prácticas atinentes.

El Modelo de GpRD establece un enfoque del accionar del Estado, que está orientado a que las instituciones públicas generen valor para la población meta a la que se dirigen sus acciones, en un ciclo de mejoramiento continuo de sus procesos que permita incrementar el desempeño institucional, mediante la atención oportuna de las prioridades y necesidades de esos beneficiarios, por medio de la provisión de bienes y servicios oportunos y de calidad.

Dicho modelo tiene su asidero legal en los artículos No.55 y No.56 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No.8131 y su propuesta de implementación en el Sector Público, data del mes octubre del año 2017 con la emisión de la Directriz Gestión para resultados en el desarrollo dirigido al sector público (GpRD) N°093-P, en la que se establece el modelo de la gestión pública en concordancia con los lineamientos generales establecidos por el MIDEPLAN y el Ministerio de Hacienda, en el ejercicio de sus funciones rectoras.

Cabe indicar, que el artículo No.1 de dicha directriz señala: “Asimismo, se **insta a los entes públicos con autonomía política constitucional**, a los entes y empresas públicas que operan en mercados abiertos y a los entes públicos no estatales, para que apliquen dicho modelo.” El subrayado y negrita no forma parte del original.

El modelo se basa en cinco áreas temáticas considerando todos los elementos del ciclo de gestión, que deben impulsar la generación de valor público: Planificación para resultados, Presupuesto por resultados, Gestión financiera y adquisiciones, Gestión de programas y proyectos y finalmente Seguimiento y evaluación. Como se puede apreciar en la imagen No.01:

Imagen No.01



Fuente: CGR Gestión por Resultados

II. Enfoque de Gestión para Resultados para el sector municipal

Las municipalidades poseen una responsabilidad ineludible de aportar valor público en relación con los servicios que brinda a las personas que forman parte del cantón, mediante el aporte de servicios que contribuyan de manera efectiva a la mejora de la calidad de vida de su población, así como al fomento de las actividades lucrativas que se desarrollan en los cantones.

La aplicación del enfoque de GpR en el Sector Municipal, pretende orientar en la dirección efectiva e integrada de su proceso de creación de valor público a fin de optimizarlo, asegurando la máxima eficacia, eficiencia y efectividad del desempeño institucional, mediante la vinculación efectiva de sus programas y acciones con los presupuestos respectivos.



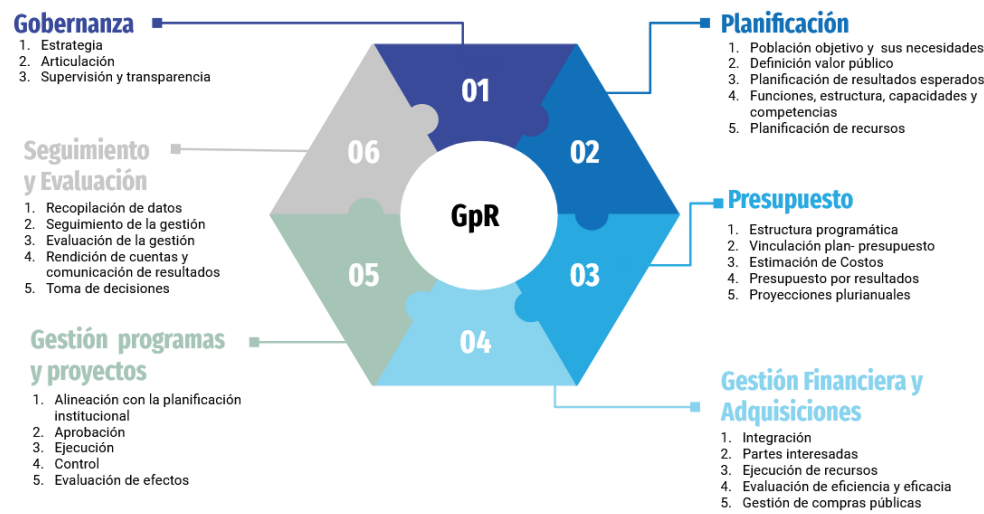
MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Cabe indicar, que la Normas y elementos básicos de la gestión del Riesgo, para su inclusión en la planificación y el aprovisionamiento presupuestal Municipal, con énfasis en la reducción y prevención del riesgo de la Comisión Nacional de Emergencia (CNE), recomienda una serie de herramientas que puede utilizar el gobierno local en el proceso de Planificación Municipal, el cual destaca la Gestión por Resultados (GRO) o también denominada administración por objetivos o dirección por resultados. Es un enfoque de gestión que busca incrementar la eficacia y el impacto (eficiencia y efectividad) de las políticas de la organización, a través de que los funcionarios asuman una mayor responsabilidad por los resultados de su gestión. Se caracteriza *“por la adecuación flexible de los recursos, de los sistemas de gestión y de las estructuras de distribución de responsabilidades y autoridad, hacia un conjunto de resultados estratégicos precisos, definidos y dados a conocer con antelación, y que sean posibles de cumplir en un período programado. Mediante la aplicación de esta forma de gestión, se puede dotar a la administración pública y privada de un conjunto de metodologías y técnicas que permitan lograr consistencia y coherencia entre los objetivos estratégicos y los planes de cada una de las entidades productivas.”*

Como se indicó anteriormente, el modelo está compuesto de cinco (5) pilares, pero resulta indispensable contar con mecanismos de gobernanzas que guíen y dirijan su implementación, según lo recomendado por la CGR. Para efectos de esta asesoría se incluirán la gobernanza como parte integral del modelo (anexo No.01), como se aprecia en la siguiente imagen No.02:

Imagen No.02
Detalla de los Pilares del Modelo GpRD



Fuente: CGR Gestión por Resultados

A continuación, se bridará una breve descripción de cada uno de los pilares:

III. Pilar 1: Gobernanza

La implementación de la GpRD como modelo de gestión implica cambios culturales en el accionar de la institución y requiere el fortalecimiento institucional hacia un Sector Público Municipal más eficaz, eficiente y transparente en la atención de las necesidades públicas.

Dicho marco establece la necesidad de orientar la cultura institucional a la generación de valor público y definir un mecanismo que permita registrar y divulgar constantemente los avances y rezagos en el proceso de adopción del enfoque de GpR, incentivando la participación y el diálogo para mejorar el proceso de su implementación, además, impulsa mejoras en la transparencia y rendición de cuentas para la ciudadanía.

En la imagen No.03, se observan algunas acciones de gobernanzas que se pueden ejecutar para la implementación del modelo de GpR:

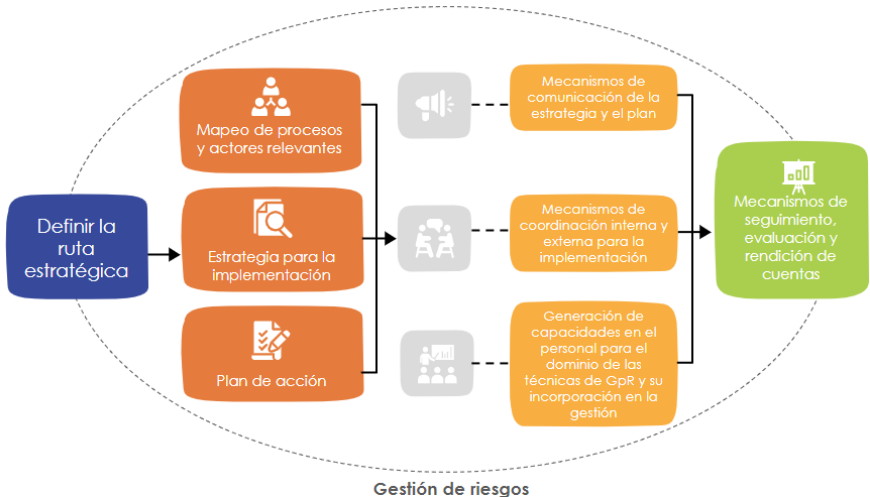


Imagen No.03

Fuente: CGR /Gestión por Resultados

Como se aprecia en la anterior imagen, la gobernanza, requiere de normas y principios para el direccionamiento de la estrategia institucional y las prioridades seleccionadas con el propósito de cumplir con los objetivos. Además, es fundamental asignar la responsabilidad del personal, articular los componentes institucionales requeridos y proporcionar los mecanismos de comunicación, supervisión y transparencia con el propósito de asegurar la ejecución de los procesos que permitan alcanzar los resultados junto con su respectiva rendición de cuentas.

Lo anterior, se logra implementando acciones que generen capacidades en el personal sobre el conocimiento y dominio de las técnicas de GpR en sus diferentes ámbitos, con el objetivo de garantizar la sostenibilidad del proceso y establecer procedimientos específicos para la supervisión y transparencia de la implementación de la GpR. Lo anterior, tiene el propósito de fomentar la participación de las áreas internas involucradas en su ejecución.

Así mismo, es de vital importancia el involucramiento del nivel político y directivo en la formulación de la estrategia de implementación del modelo, se definan el acompañamiento del personal encargado a nivel ejecutor para asumir dicho enfoque e incorpore fechas estimadas de inicio y fin, metas, actividades y tareas detalladas alineadas con las funciones del personal encargado, los recursos requeridos y los responsables de su ejecución, control y seguimiento.

IV. Pilar 2: Planificación para resultados

El proceso de planificación para resultados de corto, mediano y largo plazo tiene el propósito de fortalecer la gestión pública, en la consecución de resultados, es decir, un producto (bienes y servicios), efecto e impactos, se logre generar valor público en la satisfacción de las necesidades de la población objetivo y la transparencia para el fortalecimiento de la democracia.

Además, la planificación para resultados, es tanto de carácter estratégica como operativa y promueve un enfoque participativo. Es estratégica al definir los objetivos y políticas de la institución a mediano y largo plazo para orientar la gestión pública. También es operativa, ya que a partir de las orientaciones estratégicas se establecen los programas y proyectos relevantes para atender las necesidades de la población, señalando los productos (bienes y servicios) de orden público y con los cuales se espera alcanzar los efectos e impactos en la población, consignando responsables y estimaciones de los insumos o recursos humanos, físicos, tecnológicos, monetarios, entre otros, para la implementación de los



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



planes. Igualmente, requiere la participación de los diversos sectores sociales, con la finalidad de tener una comprensión más amplia de la dinámica del desarrollo y un mayor apoyo y credibilidad en la gestión pública.

La Municipalidad aprobó el 27 de setiembre del 2022, el Plan Estratégico Municipal (PEM) para un periodo de cinco años, del 2022 al 2027, el cual no cuenta con mecanismos formales (metodologías, directrices, procedimientos, políticas, plantillas, entre otros) el cual oriente la planificación estratégica en el enfoque de GpR, como son la identificación, priorización, y selección de necesidades de los munícipes, a atender en el mediano o largo plazo. Tampoco posee una definición formal de las intervenciones pertinentes o el valor público que se desea generar, ni dispone de mecanismos para planificar o gestionar sus recursos humanos y tecnológicos.

El Marco conceptual y estratégico para el fortalecimiento de la GpRD, define valor público como: “(...) la capacidad del Estado para dar respuesta a problemas relevantes de la población en el marco del desarrollo sostenible, ofreciendo bienes y servicios eficientes, de calidad e inclusivos, promoviendo oportunidades, dentro de un contexto democrático”.

Al no contar con una metodología debidamente formalizada con respecto a la elaboración y seguimiento de la planificación estratégica que dirija el accionar institucional, limita al Gobierno Local de contar con un instrumento que guíe y alinee a toda la entidad hacia una dirección que facilite conocer sus competencias y funciones asignadas legalmente, su capacidad instalada para atender las necesidades de la población objetivo y la mejora continua de sus procesos. Lo anterior, con el fin de cumplir con los objetivos de la Municipalidad y procurar fortalecer el proceso de toma de decisiones orientado a generar valor público a la ciudadanía.

El Código Municipal en su artículo N°4 inciso h) y artículo N°17 inciso e), señala la obligación de promover un desarrollo local participativo e inclusivo, que contemple la diversidad de las necesidades y los intereses de la población; y presentar, un programa de gobierno basado en un diagnóstico de la realidad del cantón, el cual deberá ser difundido a las diferentes organizaciones y a los ciudadanos del cantón.

Además, se requiere fortalecer los mecanismos de comunicación periódica con los públicos de interés, a efectos de involucrarlos en la planificación institucional. Los Lineamientos Generales sobre la Planificación del Desarrollo Local indican que en las diferentes fases del proceso de planificación del desarrollo local se debe propiciar la aplicación de mecanismos idóneos y accesibles para que se consideren las opiniones de los ciudadanos. Con respecto este punto, esta Auditoría emitió la advertencia No.08-2018 del 24 de agosto del 2018, solicitando: *“Advierte la obligación de elaborar, aprobar y publicar un procedimiento de participación en las fases del proceso presupuestario, con el objeto establecer pautas claras y precisas para fortalecer la participación de las personas habitantes del Cantón”*. A la fecha de este oficio se encuentra pendiente su implementación y ejecución.

Aunado a ello, es pertinente indicar que la Municipalidad no ha gestionado e implementado acciones con el fin de contar con el Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI), es decir, no se cuenta con la valoración de riesgo institucional, que permita adoptar los métodos de uso continuo para la identificación, administración, documentación y comunicación de los riesgos institucionales.

En relación con la valoración de riesgos, tanto la LGCI como las Normas de Control Interno para el Sector Público (NCISP), disponen identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazo, y analizar el posible efecto de los riesgos identificados.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Cabe indicar, que esta Auditoria emitió la Advertencia UAI-MT/116-2017 del 06 de setiembre del 2017, señalando la ausencia de dicho instrumento. Dicho riesgo es señalado en forma reiterada en diferentes informes de cumplimientos y seguimientos. Así mismo, se emitió el Informe No. 03-2022 del 11 de mayo del 2022, del estudio de auditoría de carácter especial: “Seguimiento de la gestión públicas sobre el establecimiento e implementación de mecanismos para la prevención de la corrupción”, el cual se encuentra pendiente la recomendación No.4.5, el señalaba:

“Elaborar, en el plazo no mayor de dos meses contados a partir del recibo del presente informe, un plan de acciones tendente a **diseñar, aprobar e implementar el Marco Orientador y por ende el Sistema de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)** según lo señala la norma, donde se incluyan los riesgos de corrupción.” La negrita y subrayado no forman parte del original.

El no contar con una valoración de riesgos institucional se encuentra limitada la identificación de los riesgos, la evaluación, selección y ejecución de medidas para la administración de estos y con ello, proporcionar información que apoye la toma de decisiones, orientadas a ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable y así promover, de manera razonable, el logro de los objetivos institucionales.

Es así como, las situaciones encontradas se contraponen al principio de efectividad con el que deben desarrollarse estos procesos, según lo establecido en el artículo No.5 del Reglamento General del Sistema Nacional de Planificación, y a la expectativa de que el Plan Estratégico Institucional y se elabore y actualice bajo el enfoque de GpRD, como se indica en el artículo No.4 de los Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el Sector Público en Costa Rica, del año 2023.

Además, el apartado 2.5 del Modelo para el mejoramiento de la gestión institucional del MIDEPLAN del año 2017, indica que el enfoque en las personas usuarias implica el deber de conocer las necesidades y expectativas de la población objetivo, y que se utilice esta información en el desarrollo de productos y servicios institucionales que satisfagan dichos requerimientos y generen valor.

V. Pilar 3: Presupuesto por resultados

El presupuesto por resultados consiste en la programación, aprobación, ejecución y rendición de cuentas de los recursos financieros de acuerdo con los resultados deseados e identificados en la planificación. Para ello, es fundamental la previsión de gastos en función de las prioridades para el desarrollo y que el análisis de la ejecución de los recursos asignados se realice evaluando los resultados alcanzados por la intervención pública (considerando tanto los productos como los efectos en la población) más que la simple contabilización de gastos monetarios.

En síntesis, el presupuesto por resultados tiene por finalidad orientar el proceso presupuestario hacia el logro de los objetivos institucionales, por medio de la modificación y mejora de las herramientas existentes que permiten fortalecer el vínculo entre la planificación y el presupuesto.

El proceso presupuestario requiere desarrollar acciones relacionadas con las proyecciones de sostenibilidad para asegurar el logro de los objetivos institucionales.

Cabe indicar que las Normas técnicas sobre presupuesto público, disponen la necesidad de propiciar la aplicación de mecanismos idóneos para que se consideren las opiniones de las personas que conforman la organización y de la ciudadanía; además de una visión plurianual en el presupuesto institucional, estableciendo mecanismos e instrumentos necesarios que permitan realizar las proyecciones de las fuentes de financiamiento y de los gastos, relacionados con el logro de esos resultados. Asimismo, la responsabilidad del



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



jerarca de conocer y utilizar los resultados de la evaluación presupuestaria para la rendición de cuentas y la toma de decisiones en los diferentes niveles, en procura de mejorar la gestión institucional en general y en particular la presupuestaria, de forma permanente, consistente y oportuna.

Cabe indicar, que la Municipalidad no ha implementado procedimientos para la formulación, aprobación y seguimiento del presupuesto municipal, el cual permita así mismo cumplir con un enfoque de GpR, considerando:

- Secuencia lógica en las actividades que se deben ejecutar.
- Responsables y plazos de la ejecución y aprobación de las actividades.
- Mecanismos que aseguren la vinculación de la formulación y aprobación del presupuesto con los resultados planificados, incorporando una visión prospectiva.
- Mecanismos de control que aseguren la vinculación de la ejecución de los recursos con los resultados planificados.
- Mecanismos que permitan la medición y evaluación de los resultados planificados para cada producto final de los presupuestos.
- Entre otras.

Así mismo, la Administración no ha implementado acciones para la actualización y capacitación del personal en materia de presupuesto, y por ende, de presupuesto por resultados.

VI. Pilar 4: Gestión Financiera y Adquisiciones

La gestión financiera es el conjunto de elementos administrativos de las organizaciones públicas que hacen posible la captación de recursos y su aplicación para la concreción de los objetivos y las metas del sector público en la forma más eficaz y eficiente posible. Los elementos administrativos son las unidades organizativas, recursos, normas, sistemas y procedimientos que se realizan para la programación, gestión y control orientados a captar y colocar los recursos públicos. De esta manera, se requiere la interrelación de los sistemas de presupuesto, administración tributaria, tesorería y contabilidad para una gestión financiera eficiente.

Así mismo, la Gestión de las Adquisiciones procura que los bienes para la gestión institucional se obtengan en forma oportuna y en excelentes condiciones de calidad y precio, con el fin de obtener los resultados planificados promoviendo la competencia y la transparencia mediante el uso de sistemas electrónicos. Cabe indicar que la institución desde el 2018, realiza las compras por el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) y se cuenta con la herramienta de plan de plan de adquisiciones (aunque carece de elementos de vinculación con el Pao institucional) el cual es incluido en dicho sistema.

La Municipalidad no dispone de procesos en la gestión administrativa financiera institucional; que incorporen lo siguiente:

- Acciones para fomentar la cultura y el liderazgo institucional en procura de fortalecer dicho pilar y brindar productos de excelencia.
- Mecanismos (políticas, procedimientos) para gestionar e integrar los procesos de presupuestos, contabilidad y tesorería.
- Mecanismos (por ejemplo: políticas, lineamientos, registros, sistemas, entre otros) que permitan verificar el estado de ejecución de los recursos financieros y su vinculación con los objetivos institucionales.
- Acciones para monitorear la ejecución de los procesos de gestión financiera de manera periódica y sistemática, promoviendo la excelencia en los productos (bienes y servicios) definidos.
- con un plan de adquisiciones institucional vinculado con los objetivos estratégicos, promoviendo el logro de los resultados establecidos.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



- Monitoreo del avance en la ejecución del plan de adquisiciones institucional promoviendo el logro de los resultados establecidos.
- Entre otras.

Cabe indicar, que desde el año 2018 la Municipalidad adquirió un sistema integrado de egresos (Contabilidad, Tesorería (egresos), Proveeduría, Planificación y presupuesto, Recursos Humanos y planillas, entre otras) denominado Yaipan. A la fecha de este oficio no se ha puesto en producción el sistema, este hecho provoca un atraso en la automatización e integridad de los diferentes módulos.

La Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en su artículo N°5 inciso b), establece que la administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno de la ley.

Las Normas técnicas básicas que Regulan el Sistema de Administración Financiera de la Caja Costarricense de Seguro Social, Universidades Estatales, Municipalidades y otras entidades de carácter municipal y Bancos Públicos, en su apartado N°2, incisos 2.1.2 b) y c), establecen el facilitar información oportuna y confiable sobre el comportamiento económico financiero institucional, mediante el desarrollo de los sistemas de información correspondientes, como apoyo a los procesos de toma de decisiones y evaluación de la gestión. Sumado, a la definición del marco de responsabilidades de los participantes en el Sistema de administración financiera institucional.

Por su parte, la LGCI así como las NCISP establecen el identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y metas institucionales y sus posibles efectos; la necesidad de documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional. Finalmente, indican la necesidad de gestionar y verificar la calidad de la gestión, para asegurar su conformidad con las necesidades institucionales, a la luz de los objetivos y con base en un enfoque de mejoramiento continuo.

VII. Pilar 5: Gestión de Programas y Proyectos

Los programas y proyectos deben estar alineados con las prioridades de desarrollo y establecer indicadores y metas con los resultados previstos de producto, efecto e impacto, así como las distintas actividades necesarias, para su ejecución con plazos establecidos y las organizaciones y personas responsables de cumplir con las tareas respectivas, así como su vinculación con la planificación institucional.

Se determinó que la Municipalidad no cuenta con regulación interna que permita gestionar de una manera eficiente los programas y proyectos a ejecutar en el cantón. Se identificó la ausencia de los siguientes elementos básicos para fortalecer la gestión de proyectos:

- Formulación de proyectos priorizados y vinculados a la planificación estratégica de corto, mediano y largo plazo.
- No se definen desde su formulación de los plazos de los programas y proyectos.
- La determinación de criterios para la aplicación de estudios de factibilidad de los proyectos.
- Involucramiento de las partes interesadas.
- Mecanismos internos de evaluación, rendición de cuentas y mejoramiento continuo de las distintas fases de ejecución de proyectos.

En referencia con lo indicado anteriormente, las Normas técnicas sobre presupuesto público en su norma 1.1, definen proyectos de inversión pública como un conjunto de procedimientos y actividades planificadas y relacionadas entre sí, con un inicio y un fin, que permiten ejecutar una inversión pública y cuyos componentes están vinculados como una unidad funcional, el cual permite dar una solución integral a una necesidad o exigencia



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



social, promover el desarrollo o mejorar la prestación de un servicio o actividad pública. Se incluyen dentro de estos proyectos tanto los de desarrollo como los de inversión física, que se caracterizan por no ser recurrentes en el corto plazo, están asociados al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales y en su ejecución se desarrollan las fases de formulación de perfil, prefactibilidad, factibilidad, contratación, financiamiento, ejecución, operación y la evaluación.

Las Normas Técnicas de Inversión Pública en su norma 1.7 menciona que antes de iniciar el proceso presupuestario para el año siguiente, los jerarcas institucionales deben establecer y señalar las prioridades institucionales de los proyectos de inversión que se programarán para el periodo siguiente.

Además, las NCISP en la norma 4.5.2 señala como actividades a ejecutar para una adecuada gestión de proyectos lo siguiente: la identificación de cada proyecto, con indicación de su nombre, sus objetivos y metas, recursos, las fechas de inicio y de terminación; la designación de un responsable del proyecto con competencias idóneas para que ejecute las labores de planear, organizar, dirigir, controlar y documentar el proyecto; la planificación, la supervisión y el control de avance del proyecto. Asimismo, la definición de las consecuencias de eventuales desviaciones y la ejecución de las acciones pertinentes; el establecimiento de un sistema de información confiable, oportuno, relevante y competente para dar seguimiento al proyecto; finalmente, la evaluación posterior, para analizar la efectividad del proyecto y retroalimentar esfuerzos futuros.

El Modelo para el Mejoramiento de la Gestión Institucional, estipula la incorporación dentro del accionar del Estado y como norma obligatoria, la participación de los usuarios, de manera que estos tengan incidencia en la planificación y valoración de los servicios públicos, generando instituciones públicas orientadas a las personas y ciudadanos más activos y responsables en la búsqueda de soluciones integrales a los problemas del país.

VIII. Seguimiento y evaluación

El Seguimiento y evaluación permiten determinar el avance en el logro de metas y objetivos, así como los efectos en la población objetivo. Por un lado, el seguimiento es un proceso continuo y sistemático de recolección de datos de acuerdo con los indicadores y metas programadas, para verificar lo realizado y sus resultados, tanto en términos físicos como financieros, que ofrece información necesaria para mejorar la gestión pública. Por otro lado, la evaluación consiste en la valoración sistemática y objetiva sobre el diseño, la ejecución, puesta en práctica y de los resultados de políticas, planes, programas y proyectos para apoyar la toma de decisiones y mejorar la gestión pública.

La institución, presenta debilidades en las siguientes prácticas que permita la GpR:

- Disponer de datos confiables, oportunos y útiles que permitan medir los resultados alcanzados en forma oportuna, con el fin de promover
- Definir mecanismos que permitan el seguimiento de la gestión institucional con el fin de alcanzar los resultados planificados.
- Definir mecanismos que permitan la evaluación de la gestión municipal con fin de determinar el avance y el grado de cumplimiento de los resultados planificados para satisfacer las necesidades de la población objetivo.
- Incorporación del seguimiento y la evaluación en la toma de decisiones con el objetivo de implementar los ajustes necesarios para alcanzar los resultados planificados.

Sobre este tema las NCISP en sus normas 1.4, 1.7, 6.1, 6.2 y 6.3, establecen como responsabilidades del Jarca y los titulares subordinados, el mantenimiento de una



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



comunicación constante y el seguimiento de los asuntos asignados a los distintos miembros de la institución, además del diseño, adopción, evaluación y perfeccionamiento de las actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, así como el establecer formalmente, mecanismos y canales de comunicación que permitan la detección oportuna de deficiencias, desviaciones y las autoevaluaciones periódicas.

Adicionalmente, los Lineamientos Generales sobre la Planificación del Desarrollo Local en sus apartados 2.11.4 y 2.11.5, señalan que se debe de establecer en la fase de control y evaluación, los mecanismos necesarios para que la ejecución se mantenga dentro de los límites previstos en los planes de desarrollo local y se procure el suministro de información confiable y oportuna. Además, del establecimiento de mecanismos para que los resultados del control retroalimenten el proceso de planificación.

El Modelo para el mejoramiento de la gestión institucional, menciona como uno de los aspectos esenciales para la GpRD la participación de los usuarios, de manera que estos tengan incidencia en la planificación y valoración de los servicios públicos, generando instituciones públicas orientadas a las personas y ciudadanos más activos y responsables en la búsqueda de soluciones integrales a los problemas del cantón.

Las situaciones expuestas, tienen como origen la falta de mecanismos formalizados de control, que regulen el seguimiento y evaluación de la gestión a nivel institucional en el marco de la gestión para resultados; que contengan los responsables, objetivos e indicadores, plazos, acciones de seguimiento y evaluación, así como la periodicidad e información a incluir en los informes productos de los seguimientos y evaluaciones de esos planes.

Es importante tomar en consideración la herramienta de la CGR y aplicada por esta Auditoría a la Administración, en donde se detallan las acciones que deberán de realizar la administración para la implementación del Modelo en cuestión.

Cada uno de los funcionarios, jefaturas, Alcaldía y Concejo Municipal puede ser impulsor del cambio, con dicha implementación, ya que busca promover una mayor y mejor generación de valor público.

Anexo No. 01

1. Gobernanza Prácticas	2. Planificación para Resultados Prácticas	3. Presupuesto por Resultados Prácticas	4. Gestión Financiera y Adquisiciones Prácticas	5. Gestión de Programas y Proyectos Prácticas	6. Seguimiento y Evaluación Prácticas
1. Definir una estrategia institucional con el fin de implementar la Gestión para Resultados.	1. Determinar la población objetivo y sus necesidades con el fin de planificar la intervención pública requerida.	1. Definir una estructura programática presupuestaria vinculada y en la planificación para posibilitar la asignación y gestión de los recursos financieros de forma coherente con los resultados definidos.	1. Integrar los elementos administrativos, estos conllevan orientados a la separación y aplicación de los recursos financieros para alcanzar de forma eficaz y eficiente los resultados definidos.	1. Formular programas y proyectos alineados con la planificación institucional para promover el alcance de los resultados planificados.	1. Disponer de datos confiables, oportunos y útiles que permitan medir los resultados alcanzados, promoviendo la calidad de la información en los procesos de seguimiento y evaluación.
2. Articular los componentes institucionales para cumplir con la estrategia de implementación de la Gestión para Resultados.	2. Planificar los resultados esperados para atender las necesidades de la población objetivo a partir de la definición del valor público a generar.	2. Vincular la planificación y el presupuesto para mejorar la eficacia en la asignación de los recursos financieros de manera que estén alineados con los productos finales y los resultados definidos.	2. Integrar las partes interesadas institucionales relacionadas con la gestión financiera para mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, facilitar la coordinación y disminuir duplicidad de funciones.	2. Aprobar programas y proyectos con el propósito de fortalecer la verificación de sus aportes con los resultados planificados.	2. Definir mecanismos que permitan el seguimiento de la gestión institucional con el fin de implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados.
3. Definir mecanismos para la supervisión y transparencia en la implementación de la Gestión para Resultados.	3. Planificar actividades, proyectos, programas y productos con sus respectivos objetivos y metas para alcanzar los resultados esperados que permitan atender las necesidades de la población objetivo.	3. Estimar los costos de los productos finales planificados con el fin de disponer de información suficiente y oportuna para apoyar la toma de decisiones, asegurar el buen uso de los recursos públicos y alcanzar los resultados definidos.	3. Ejecutar los recursos financieros según los resultados planificados para garantizar la calidad, continuidad y sostenibilidad de los productos definidos.	3. Ejecutar programas y proyectos de forma coordinada según la aprobación realizada para garantizar el cumplimiento de los resultados definidos.	3. Definir mecanismos que permitan la evaluación de la gestión institucional con el fin de determinar el avance y el grado de cumplimiento de los resultados planificados para satisfacer las necesidades de la población objetivo.
	4. Articular las funciones, estructura, competencias y capacidades institucionales necesarias para cumplir las actividades, proyectos, programas y productos planificados.	4. Definir un proceso para la formulación, aprobación y seguimiento del presupuesto institucional con enfoque a resultados para asegurar que los recursos se asignen con una visión sistémica y prospectiva.	4. Establecer mecanismos de control relacionados con la gestión financiera que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de las operaciones, garantizar la oportunidad y confiabilidad de la información así como mejorar la toma de decisiones en cuanto a los resultados planificados.	4. Controlar los programas y proyectos con el fin de implementar los ajustes o cambios requeridos de forma oportuna para cumplir con los resultados planificados.	4. Rendir cuentas y comunicar los resultados del seguimiento y evaluación sobre el uso de los recursos y el avance en los objetivos alcanzados de forma transparente y oportuna.
	5. Planificar los recursos institucionales necesarios para cumplir las actividades, proyectos, programas y productos planificados.	5. Elaborar presupuestos plurianuales considerando de forma prospectiva las necesidades de la población objetivo en el mediano y largo plazo para estimar, priorizar y gestionar los recursos requeridos.	5. Gestionar compras públicas para alcanzar resultados institucionales promoviendo la transparencia y generación de valor público.	5. Evaluar los efectos alcanzados en la población objetivo por medio de la ejecución de los programas y proyectos con el fin de medir el avance en los resultados planificados.	5. Incorporar el seguimiento y la evaluación en la toma de decisiones con el objetivo de implementar los ajustes necesarios para alcanzar los resultados planificados.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Se hace incorporado en el Acta y se traslada para su análisis a la Comisión de Auditoría Municipal. Los señores Regidores que están de acuerdo en proceder conforme por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



SE ACUERDA:

Trasladar el oficio presentado por la Licda. Karleny Salas Solano – Auditora Municipal a la Comisión Especial de Auditoría para su análisis. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

12. Oficio No. DFOE-SEM-1316 (10313) firmado por el Lic. Carlos Morales Castro – Gerente de Área – Contraloría General de la República, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 04 de agosto 2023.

Asunto: Atención de la disposición 4.5 del informe N.º DFOE-DL-IF-00011-2018, emitido por la Contraloría General de la República.

Con la solicitud de que se haga del conocimiento de los miembros del Concejo Municipal de la Municipalidad de Turrialba, en la próxima sesión que se celebre, a partir del recibo de esta comunicación, nos referimos al informe de fiscalización N.º DFOE-DL-IF-00011-2018, sobre la eficacia en la atención de necesidades de saneamiento de aguas residuales por parte de la Municipalidad de Turrialba, en el cual se giró a la Alcaldía Municipal, entre otras, la disposición 4.5 referente a la definición, incorporación e implementación del servicio de alcantarillado sanitario dentro de los procesos institucionales.

Sobre el particular, la Alcaldía Municipal de Turrialba propuso a ese Concejo Municipal, la actualización del manual descriptivo de puestos y la modernización de la estructura organizacional vinculada al proceso de gestión de desarrollo territorial, la cual incluye el servicio de alcantarillado sanitario en los procesos institucionales del Municipio, razón por la cual esta Área de Seguimiento comunicó a la Alcaldía Municipal, por medio del oficio N.º **10307 (DFOE-SEM-1315)** del 04 de agosto de 2023, la finalización del seguimiento de la disposición 4.5, anteriormente citada.

En virtud de lo expuesto, corresponde a ese Concejo Municipal, en el marco de sus competencias, resolver lo procedente en atención a la actualización del manual descriptivo de puestos y la modernización de la estructura organizacional de la Municipalidad de Turrialba, y así procurar que ese Gobierno Local cuente con un servicio de alcantarillado sanitario, formalmente establecido dentro de los procesos y la gestión institucional; lo cual es de suma importancia para la toma de decisiones, la atención de las necesidades referentes al saneamiento de aguas residuales ordinarias en el cantón y la eficiencia en la prestación del servicio.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Esta nota le vamos a contestar doña Cristina a la Contraloría que para eso se nombró una Comisión, es el acuerdo que existía anteriormente, no el de hoy, sino el anterior y se le anexa el acuerdo de hoy que estamos recibiendo el Manual de Puestos hoy y que la Comisión va a trabajar en eso. Los señores Regidores que están de acuerdo que en ese sentido se le conteste a la Contraloría el Oficio 10313 sirvan hacerlo levantando su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Indicarle al Lic. Carlos Morales Castro – Gerente de Área – Contraloría General de la República que el Concejo Municipal de Turrialba nombró una Comisión Especial para que proceda con el análisis y discusión del Manual Descriptivo de Puestos. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



13. Nota firmada por los señores Rigoberto Fonseca Mora – Presidente y Martín Vega Fonseca – Vicepresidente – Comité de Deportes San Antonio, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 28 de julio 2023.

Esperando que se encuentren muy bien me dirijo a ustedes señoras y señores del Concejo Municipal, de hace meses atrás hemos venido arrastrando un problema en un muro de contención que tenemos en la plaza de Deportes en la esquina sur oeste, esto es en la comunidad de San Antonio de Santa Cruz, este muro nos presenta un problema en la parte de abajo donde se está minando y se está agrietando hacia arriba, hemos buscado soluciones para que no se nos vaya a venir abajo, lo cual perderíamos parte de la plaza y caería en parte de la vía pública, la solución que tenemos para esto es meter alcantarillas en el desagüe que está a un lado de la vía pública para poder nosotros hacer un buen relleno y lograr sostener el muro, lo que necesitaríamos de parte de ustedes es que nos ayuden con las alcantarillas que se ocuparían para poder hacer el relleno ya que en estos momentos no contamos con dinero para poder solventar la compra de las alcantarillas.

Celular: 8957-0988

Correo electrónico: rigoderosello@gmail.com

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Vamos a trasladarle esta nota al Ingeniero Julio Mora para que nos dé un informe sobre el tema y al Comité Cantonal de Deportes para su atención. Los señores Regidores que están de acuerdo en proceder conforme por favor levantemos la mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Trasladar la nota presentada por los señores Rigoberto Fonseca Mora – Presidente y Martín Vega Fonseca – Vicepresidente – Comité de Deportes San Antonio al Ing. Julio Mora Solano – Encargado de la Unidad Técnica de Gestión Vial para que brinde un informe al Concejo Municipal y al Comité Cantonal de Deportes y Recreación Turrialba para su atención. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

14. Nota suscrita por el señor William Picado Cascante, con copia al Concejo Municipal, recibido con fecha 14 de julio 2023.

Desde octubre del año del 2022 estoy pidiendo a la Municipalidad, a la Gestión Vial que me arreglen un problema muy grande con respecto a la carretera, lo cual, por no darle mantenimiento, el agua cuando llueve se me mete a la casa, botándome la tapia, ya son tres veces que el agua cuando llueve se me mete a la casa, yo me he estado comunicando con este señor Julio el Jefe de Gestión Vial y no me da respuesta, aquí tengo fotos y los audios que él me manda y me deja en visto, ya que tengo miedo que la calle o el muro colapse por tanta agua, solo me dicen que la maquinaria esta varada, es tanta el agua que me ha botado la tapia tres veces, lo cual no puedo hacer nada a la calle, pedí que me ayudaran, pero no recibo respuesta alguna de parte de la Municipalidad, solo pedí que me ayudaran a reparar la carretera, lo cual solo son 200 metros para evitar que el agua se meta a la casa de Estefany Vega Solano, ced. 3-216-438, pido ayuda ya que el terreno o la carretera se está falseando mucho.

Teléfono: 8992-1771

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: La señora hasta en cinta, ella está embarazada, hoy el señor vino, yo lo atendí y fui donde Julio Mora para que lo atendiera, don Julio dice que es que el back hoe, uno está malo y el otro está trabajando fuera del área central de la ciudad, pero que él va a ponerle atención a esto, yo le dije ya hicieron una inspección, ya hay un informe técnico, me dijo que no, que lo que habían hecho era una visita, pero que no hay informe técnico, yo entonces siento que con respecto al acuerdo es pedirle a Julio que nos dé un informe técnico de este tema, un informe al



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Concejo sobre esto y que se busque una solución en el menor tiempo posible, entendiendo que no es haciendo un canal para que el agua de esta casa se le vaya a otro vecino, porque sería trasladar el problema, o sea tiene que haber un tema técnico, esto no es un tema político, es un tema técnico y hay que buscarle una solución, porque la casa de Estefany Vega Solano al parecer está más baja, que el nivel de la calle y eso evidentemente por gravedad genera que las aguas se le vayan para la casa de ellos, eso es normal, pero eso hay que buscarle una solución.

Reg. Mariano Sáenz Murillo: El señor conversó también conmigo, pero primero que estaba indignado porque no se le daba respuesta, que llamaba, mandaron una nota y no se le respondió, más de 15 días y después que si la casa está más baja que la carretera, pero hay un problema en la carretera, hay un problema que entonces lo que hace es que el agua con las lluvias tan fuertes que se han dado estos días prácticamente pasen y se les metan a la casa de la señora, le atraviesa toda la sala, toda la casa ahí, entonces por la condición también de ella es preocupante y que tienen el temor de que se deslice una parte de una peña que hay ahí y les vaya a caer encima a ellos.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Totalmente don Mariano, me parece que es muy sensible el tema.

Reg. Octavio Arce Obando – Vicepresidente Municipal: Es más breve el asunto mío, primero obviamente apoyando la situación de que se haga el estudio con respecto a este caso y lo otro tocando que era la parte de Noche Buena por ahí, tal vez que he estado hablando con la Presidenta de la Asociación de Desarrollo, que hay una zona por donde está la línea que ahí la vez pasada la Municipalidad eso es INCOFER, pero la Municipalidad había ayudado a limpiar la zona, porque es una zona que se puede utilizar como de forma emergencia por decirlo así y aparte de que se está dando una problemática otra vez para que el bus pasara, entonces ellos lo que decían es que ojala le limpiaran esa otra zona por donde pasa la línea, que esta aterrado de mucho material aparentemente, por aquello de que el bus en algún momento tuviera algún otro problemita a la hora de pasar donde habitualmente transita, eso sería.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Si claro, porque si la calle se va imagínese, mal mayor, vamos a solicitar ese informe a don Julio Mora. Los señores Regidores que están de acuerdo en proceder conforme y pasar la nota además a la Junta Vial Cantonal sirvan hacerlo levantando su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Trasladar la nota presentada por el señor William Picado Cascante a la Junta Vial Cantonal y al Ing. Julio Mora Solano – Encargado de la Unidad Técnica de Gestión Vial para que brinde un informe técnico al Concejo Municipal. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

15. Nota firmada por el señor Rigoberto Aguilar Martínez – Presidente – Asociación de Desarrollo Integral de Santa Rosa, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 28 de julio 2023.

La Junta Directiva de la Asociación de Desarrollo Integral de Santa Rosa, le solicita la colaboración, para que nos puedan aportar 6 metros de lastre o asfalto reciclado, para rellenar hueco sobre el tramo de calle de Linda Vista que no está asfaltado.

La solicitud la planteamos, debido a las malas condiciones de ese tramo y la imposibilidad de que pueda entrar algún vehículo ahí. Como es conocido, en ese lugar habitan una gran cantidad de personas, sobre todo, adultos mayores que están muy enfermos y que en determinado momento requieren salir en ambulancia o algún vehículo; incluso si se diera



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



una emergencia y tuviera que ingresar el vehículo de bomberos, se hace imposible el ingreso.

Correo electrónico: adisanrosa@gmail.com

Teléfono: 89772922

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Me parece que esto hay que trasladárselo al señor Alcalde para que según los recursos pueda atender esta solicitud. Los señores Regidores que están de acuerdo en proceder conforme por favor levantemos la mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Trasladar la nota presentada por el señor Rigoberto Aguilar Martínez – Presidente – Asociación de Desarrollo Integral de Santa Rosa al M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal para que según los recursos pueda atender dicha solicitud. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

16. Oficio No. DVT-DGIT-S-2023-295 firmado por el Ing. Diego Rugama Monge – Jefe Departamento de Semáforos – Dirección General de Ingeniería de Tránsito – MOPT, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 01 de agosto 2023.

La presente para hacer referencia a su Oficio N°SM-854-2023, en contestación a su inquietud he mantenido comunicación con el señor Alcalde de Turrialba, en la cual me informa que el puente del balneario, ya se encuentra adjudicado en firme, por el cual el semáforo de ruta 10 se encuentra intermitente; por lo anterior se espera la conclusión de los trabajos en un plazo de tres meses y se nos comunicará oportunamente para la activación del semáforo.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Entonces que nos están diciendo, que jamás van a activar el semáforo, porque si no eso va a ser un caos vial, vamos a darnos por atentos con la nota y esto no sé creo que fue una moción que se había presentado o una nota que se había recibido, si es así que se le conteste a los ciudadanos que dieron la indicación o sino solamente se archiva la nota.

17. Nota suscrita por el señor Enrique Solano Murillo – Pastor General – Asociación Cristiana de la Iglesia Evangélica Centroamérica de Turrialba – La Vid, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 31 de julio 2023.

Esperando que se encuentren muy bien, me dirijo a ustedes para solicitarles el uso de las instalaciones del Parque Quesada Casal, en la fecha del 03 de setiembre del año en curso, de las 10:00 am a las 12:00 pm.

Esto debido a que, en nuestra iglesia, Comunidad Cristiana La Vid, deseamos realizar una actividad con proyección a la niñez y por supuesto a sus padres. La misma, contará con payasos, zumba kids, talleres, pintacaritas y golosinas gratis para los menores.

Lo anterior, con el fin celebrarles el día del niño y de paso ofrecer un tiempo de sano esparcimiento, fomentar los valores y la unión familiar.

De antemano agradecemos su valiosa colaboración y deseamos que la gracia y el favor de Dios estén con ustedes.

Contactos: 2556-8216 / 8833-9404

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Yo no veo problema en esto.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Reg. Flora Solano Salguero: Ese señor de La Vid había pedido para el 9 de setiembre, yo le acabo de preguntar a Dennis si había compromiso con el 9, no me ha contestado, en este caso hay que tener mucho cuidado cuando se alquila y se presta el parque, esta semana que se hizo una actividad para recoger dinero para unas 2 familias que afectaron por un incendio que hubo en las casas, el domingo temprano yo pase por ahí y resulta que estaba, donde está el quiosco abajo hay un tipo, donde se meten todas las luces, que hay suiche y eso, la caja de breakers, bueno está en mal estado, yo se lo manifesté a don Alexander, ahora ese montón de basura que dejan, deberían de ponerle un alto a esto o que en el Reglamento que viene del parque que la gente que solicite el parque deben de dejarlo con la basura recogida, pero cuando se hace la actividad ellos tienen a la hora de terminar que se fijen de que no hayan quedado ningún residuo, ya ellos tienen un elemento, dice no, nosotros recogimos toda la basura y el cuidado que hay que tener con esa caja de breakers a la hora de poner la conexión, porque está en un estado, sino se va hacer un incendio o algo va a pasar, pero yo se los digo porque yo lo vi, yo pase por ahí, estuve un rato y “Pipo” fue el que me dijo venga vea como esta ese breakers que da miedo y lo de la basura también que yo pase y digo yo que es ese basurero, la gente vota la basura y nosotros nos prestan el parque, hacemos la actividad y nos vamos para la casa y la basura queda ahí, entonces sí que tal vez se le pueda decir a ese Iglesia La Vid tal vez nos colaboren en que el parque a la hora que termine la actividad tengan ese cuidado de fijarse de que no quede mucha basura en el parque.

Reg. Mariano Sáenz Murillo: Yo entiendo que más bien lo pasaron para el 3 pensando en que las actividades del 9 eran más cercanas a la Semana Cívica, entonces lo pasaron para esa fecha y en realidad yo creo que esa gente anteriormente se le había prestado una vez y ellos son muy ordenados, ellos son muy ordenados, pero si sería importante que se les pueda dar la oportunidad.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Los señores Regidores que están de acuerdo en dispensarlo del trámite de comisión este permiso por favor levanten la mano, aprobado por unanimidad. Los señores Regidores que están de acuerdo por aprobarlo por el fondo por favor levantemos la mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Aprobar la dispensa del trámite de comisión, por lo tanto, se autoriza por el fondo al señor Enrique Solano Murillo – Pastor General – Asociación Cristiana de la Iglesia Evangélica Centroamérica de Turrialba – La Vid para que hagan uso del Parque Rafael Ángel Quesada Casal el día domingo 03 de setiembre del 2023 durante las horas indicadas. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

18. Oficio No. MT-DP-MFS-62-2023 firmado por el señor Mauricio Fuentes Sánchez – Encargado del Departamento de Patentes y Espectáculos Públicos, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 17 de julio 2023.

Asunto: Caso Gimnasio Ubicado en frente al Plantel de Recope.

Por medio de la presente me permito comunicar con relación al acuerdo Municipal Oficio N° SM-721-2023, lo siguiente:

Primero: El Señor Luis Miguel Smith Rojas, el día 21 de diciembre del 2022 solicito un traslado de Patente, a 100 metros Oeste del Plantel de Recope. Para lo cual presento los siguientes documentos:

- Certificado de Uso de Suelo
- Permiso Sanitario de Funcionamiento
- Póliza de Riesgos de Trabajo del INS.
- Formulario de Solicitud y cedula de identidad.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Segundo: Por medio del Oficio MT-DP-001-2023 del 09 de enero 2023, el departamento de patentes notifica al Señor Smith Rojas, que presento un Uso de suelo para Segregación. Por lo que debe presentar un Uso de Suelo acorde a las actividades a desarrollar.

Tercero: El interesado presenta Resolución Administrativa de Uso de suelo PU-US-0046-2023 del día 16 de enero del 2023, donde autoriza actividades de impacto Medio, y en las observaciones se indica que el uso de suelo es para gimnasio. El cual se declara conforme condicionado.

Cuarto: con base a los documentos presentados, el día 27 de enero del 2023, el departamento de patentes aprueba el traslado de la patente de Gimnasio, condicionada al uso de Suelo de la propiedad y al Permiso Sanitario de funcionamiento.

Además, es importante aclarar que el Departamento de Patentes no tiene la competencia técnica y legal para medir los niveles de ruido que se generan a causa de esta actividad. Esta competencia le corresponde al Ministerio de Salud. Según como lo establece el Reglamento para el Control de la Contaminación por Ruido N° 39428-S.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Aquí viene todo el expediente, como se había nombrado una comisión que preside usted don Eduardo, donde está don Francisco y doña Elizabeth trasladamos este documento a la Comisión para su análisis y seguimiento. Los señores Regidores que están de acuerdo en proceder conforme por favor levantemos la mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Trasladar el oficio presentado por el señor Mauricio Fuentes Sánchez – Encargado del Departamento de Patentes y Espectáculos Públicos a la Comisión Especial Investigadora para su análisis y seguimiento. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

19. Nota suscrita por el Lic. Julio González Buitrago – Presidente y la Licda. María Elena Montoya Piedra – Secretaria – Comité Barrio La Cecilia, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 28 de julio 2023.

Reciban un cordial saludo de parte del Comité de Barrio La Cecilia, quien medio expresa las más sinceras gracias por el apoyo que nos brindaron para mejorar la vía pública, la cual se encontraba en pésimas condiciones de conservación, así como la demarcación vial la cual era sumamente importante para la accesibilidad a nuestro barrio.

En esta línea les solicitamos seamos incluidos en próximos presupuestos para darle continuidad en la mejora del pavimento en nuestro barrio y que sea considerado el tramo que falta de pavimentar desde donde finalizó el reciente asfaltado, hasta el final del Barrio. Queremos por este medio felicitar a los funcionarios del Departamento de Unidad Técnica Vial, y al señor Roberth Vega en la demarcación de la misma, en cuanto asesoría, apoyo y acompañamiento en este proyecto.

Aprovechamos esta misma nota, con el fin de solicitarles el apoyo para mejorar las condiciones de las dos pasarelas (puentes) que comunican el Barrio La Cecilia con Turrialba, las cuales están muy deterioradas, el piso está despegado de las bases, tienen huecos, hay que lavarlos, pintarlos y limpiarlos. Ante esta petición les comunicamos que este comité puede coordinar, con apoyo de ustedes en el mejoramiento de estas vías de acceso y mejorarlas, pero necesitamos el apoyo antes de que suceda un accidente al que un peatón, sea que se hunda y se lesione, importante mencionar que estas pasarelas son el camino utilizado por cientos de estudiantes diariamente hacia sus centros educativos y al ser tan angostos su tránsito es limitado, además que ocasionalmente lo usan motocicletas que lo han deteriorado aún más.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Esto entonces se lo trasladamos a la Junta Vial Cantonal y al Alcalde para que le den seguimiento y al Consejo de Distrito del Distrito Central de Turrialba, don Alfonso, pero esto es del Distrito Central.

Sind. Alfonso Álvarez Vargas: No importa que sea del Distrito Central, es de La Cecilia y hay un compañero que trabaja en seguridad en Banco Nacional de La Suiza y es muy amigo mío y él vive ahí y estuvimos hablando eso, se estuvo hablando en cuanto al agua también, el problema que tienen con el agua y cuanto a ese puente, yo fui y en verdad es increíble cómo está ese puente, ese paso ahí donde vive, de ese puente vive él un toquecito hacia un lado y yo le dije bueno yo en cualquier momento llego por ahí, primero donde él que es un gran amigo mío en seguridad y lo segundo para constatar ahora que mandan eso, de que si es preocupante ese puente señor Presidente como está en las condiciones que esta, ojala que en verdad estén actuando ahí.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Los señores Regidores que están de acuerdo en transmitir esta nota a la Junta Vial Cantonal, a la Alcaldía y al Consejo de Distrito del Distrito Central de Turrialba para su atención y análisis sirvan hacerlo su mano, aprobado en acuerdo firme y aprobado por acuerdo firme por 6 votos presentes, el ultimo Regidor que es faltante es del Partido Acción Ciudadana que el propietario tiene el permiso de la Presidencia e igualmente la suplente no está en su curul con permiso de la Presidencia, por lo cual se votó con 6 votos.

SE ACUERDA:

Trasladar la nota presentada por el Lic. Julio González Buitrago – Presidente y la Licda. María Elena Montoya Piedra – Secretaria – Comité Barrio La Cecilia a la Junta Vial Cantonal, al M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal y al Consejo de Distrito de Turrialba para su atención y análisis. Aprobado por unanimidad con 6 votos (El Partido Acción Ciudadana no tiene representación en la curul de la segunda Regiduría con permiso de la Presidencia). Acuerdo definitivamente aprobado con 6 votos (El Partido Acción Ciudadana no tiene representación en la curul de la segunda Regiduría con permiso de la Presidencia).

20. Nota firmada por el señor Efraín Barrios Sánchez, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 03 de agosto 2023.

Asunto: Acuerdo N°SM-158-2023 de fecha 17 de febrero de 2023.

- 1) Uso de suelo, PU-US-0515-2023 otorgado al terreno plano C-2267068-2021 dado por la profesional Vanessa Valverde Vargas, bajo ciclo CFIA, solicitado por el profesional José Ronaldo Pereira Calderón quien dio como nombre del proyecto cambio de estructuras de techo, instalación eléctrica y mejores”. Este ciclo CFIA indica “Si no hay concordancia entre la información del sello y el resultado de la consulta mediante el código, el sello es nulo”
- 2) El uso de suelo sobre el inmueble fue declarado conforme como Mixto Comercial Residencial para desarrollar la actividad, a esto le aunamos que la profesional decidió otorgar el uso de suelo únicamente con el documento ciclo CFIA que no autoriza para ningún tipo de construcción.
- 3) En dicho terreno no se remodelo nada, se construyó una obra totalmente nueva, esta obra fue presentada mediante el procedimiento ciclo CFIA y no como una obra constructiva, el profesional de Control Constructivo y el Director Técnico de la obra tienen parentesco muy cercano, primos hermanos.
- 4) Ustedes son conocedores de esta situación, en su momento hice la denuncia del caso, pero siendo que este Gobierno Local con su irresponsabilidad e incompetencia han dejado de lado sus responsabilidades en este asunto.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



5) En acuerdo en firme de este Concejo Municipal se le solicita al Alcalde y a la Auditora Interna llevar a cabo una investigación sobre el caso denunciado y ya debe estar resuelta la investigación.

Petitoria: Solicito copia certificada y foliada de la investigación solicitada por el Concejo Municipal, que se le encargó al Alcalde y a la Auditora Interna de conformidad con lo dictado por la Ley 6227 y su Reglamento ya terminó.

Para notificaciones, correo electrónico: efrainbarriosanchez@gmail.com

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Entonces esto se lo trasladamos al Alcalde y a la Auditora Municipal. Los señores Regidores que están de acuerdo en proceder conforme por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad y en firme con los 6 votos presentes, indicando que todavía no está presente un representante faltante del Partido Acción Ciudadana.

SE ACUERDA:

Trasladar la nota presentada por el señor Efraín Barrios Sánchez al M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal y a la Licda. Karleny Salas Solano – Auditora Municipal. Aprobado por unanimidad con 6 votos (El Partido Acción Ciudadana no tiene representación en la curul de la segunda Regiduría con permiso de la Presidencia). Acuerdo definitivamente aprobado con 6 votos (El Partido Acción Ciudadana no tiene representación en la curul de la segunda Regiduría con permiso de la Presidencia).

21. Nota firmada por la señora Ligia Sánchez Fuentes – Secretaria – Junta de Educación – Escuela El Recreo, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 01 de agosto 2023.

Reciban un saludo cordial de la Junta de Educación, dirección de la Escuela El Recreo, ubicada 200 metros oeste del Hogar de Ancianos San Buenaventura de Turrialba.

El motivo de la presente es dirigimos a ustedes de manera muy respetuosa para solicitarles la donación de chatarra por medio de RECOPE.

Lo que se recogiera si nos hicieran la donación sería para llevar a cabo un proyecto el cual consiste en la construcción de un gimnasio o espacio el cual sería utilizado como salón de actos cívicos, para impartir las lecciones de educación física, así evitaríamos que los estudiantes estén expuestos bajo el sol durante estas lecciones.

Además, dentro de la población estudiantil contamos con un niño con una situación especial de discapacidad al cual le vendría muy bien este tipo de espacios amplios que le faciliten su movilidad y la accesibilidad adecuada con su andadera.

Nuestra población estudiantil proviene de familias de escasos recursos, que trabajan mayormente en labores agrícolas, trabajos ocasionales o prestación de servicios informales.

Para todos es sabido los recortes que ha sufrido la mayoría de las entidades gubernamentales, en nuestro caso se ha reducido el presupuesto en más del 50 % cosa que no nos ha permitido llevar a cabo este proyecto.

Toda la ayuda que se nos pueda brindar será de mucho beneficio para toda la comunidad educativa y en general de toda la comunidad del Recreo, Turrialba. Esperando tomen en cuenta nuestra solicitud.

Correos electrónicos: 3008066421@junta.mep.go.cr
junta.elrecreo@hotmail.com



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Teléfono: 8366-2379

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Esto entonces se lo trasladamos a RECOPE y al Consejo de Distrito del Centro de Turrialba.

Reg. Mariano Sáenz Murillo: Realmente conozco el caso de La Escuela El Recreo, no sé si algunos han ido por allá, la escuela prácticamente los espacios que tiene son espacios en tierra, entonces quiere decir que los chiquitos para poder desarrollar ahí educación física o actividades culturales prácticamente tiene que ser en el pasillo y desgraciadamente ahora con este verano que hubo e igual con las lluvias es bastante difícil, ahí la población es una población que el padre de familia trabajan al campo o trabajan en otro tipo de actividades, pero si es muy importante, ellos piensan hacer una especie de gimnasio, como un gimnasio para mejorar las condiciones de los niños y poder hacer las actividades culturales también, porque si llueve prácticamente tienen que suspender todo lo que quieran hacer, lo que planeen.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Los señores Regidores que están de acuerdo en proceder conforme, trasladárselo a RECOPE y al Consejo de Distrito del Distrito Central por favor levantemos su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Trasladar la nota presentada por la señora Ligia Sánchez Fuentes – Secretaria – Junta de Educación – Escuela El Recreo a la Refinadora Costarricense de Petróleo (RECOPE) y al Consejo de Distrito de Turrialba. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

22. Nota firmada por el señor Álvaro Hernández Brenes – Presidente – Comité de Caminos Calle Rojas, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 06 de junio 2023.

Asunto: Trámite para solicitar el traslado de servidumbre a camino público.

Sirva la presente para saludarles, así mismo deseamos informales que en meses anteriores hemos realizado una solicitud acerca de nuestro interés para trasladar un camino que se ha entregado de hecho al servicio público para el paso de la comunidad de Calle Rojas, en Tayutic.

ES importante mencionar que **“el artículo 1 de la Ley General de Caminos Públicos, Ley 5060 del 22 de agosto de 1972, ofrece una clasificación de los caminos públicos de acuerdo a su función y el órgano encargado de su administración”** en este se contempla que la Red Vial Cantonal se conforma **por los caminos no** incluidos por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) dentro de la red vial de su competencia, y es administrada por las municipalidades.

Está formada por:

“a) Caminos vecinales: Caminos: Caminos Públicos que suministren acceso directo a fincas y a otras actividades económicamente rurales; unen caseríos y poblados con la Red vial nacional, y se caracterizan por tener bajos volúmenes de tránsito y altas proporciones de viajes locales de corta distancia.

b) Calles locales: Vías públicas incluidas dentro del cuadrante de un área urbana, no clasificadas como travesías urbanas de la Red vial nacional.

c) Caminos no clasificados: Caminos públicos no clasificados dentro de las categorías descritas anteriormente, tales como caminos de herradura, sendas, veredas, que proporcionen acceso a muy pocos usuarios, quienes sufragaron los costos de



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



mantenimiento y mejoramientos. (Así reformando por la ley No. 6676 de 18 de setiembre de 1981, artículo 1°)

De lo anterior se deduce que son las municipalidades los indicados para la determinación de un camino público, por lo cual acudimos a ustedes para que generen el debido proceso para que nuestra vía sea considerada como de dominio público y de uso común ya que consideramos que el tramo solicitado ha sido utilizado como parte del camino público por los vecinos de esta comunidad como facilidad para el acceso a los predios colindantes durante muchos años. Por tanto, a pesar que no son vías expresamente por ley se han destinado al uso público, si es una vía utilizada de uso y costumbre por las personas, cuya finalidad hacen de ésta una vía pública transitable, a pesar de que no se encuentra oficialmente establecida como tal.

Así mismo, expresamos que es de nuestro conocimiento que para constituir una calle pública es necesario que el propietario de un inmueble privado ceda o venda voluntariamente el terreno a la autoridad, por lo cual expresamos que los siguientes propietarios estamos en la disposición de DONAR la franja de terreno o camino actual para que esta vía se de 14 metros. Así mismo, reiteramos que la inscripción o modificación de las medidas corren por cuenta de nosotros como propietarios:

Nombre y aceptación de donación de propietarios:

	Nombre.	No. Cedula	No. Plano	Finca	Impuestos al día
1-	Dagoberto Hernández Brenes	3-0270-0098	22572	07243200	✓
2-	Marco Antonio Barboza Hernández	3-0304-0622	C-0809089-89	148770	✓
3-	Mirania Pereira Montenegro	3-0236-0684			
4-	Rolando Corrales Araya	3-0315-0432	0000052	072378	✓
5-	Alexis Hernández Brenes	3-0245-0577	C-22617-73	72396	✓
6-	Lisbeth Rojas Montero	3-0278-0698	C-731153-88	116653	✓
7-	Mario Enrique Leiva Leiva	1-0630-0582			
8-	María Elizette Araya Morera	3-0267-0797	22583	72356	✓

Justificación:

La presente solicitud lo hacemos con el interés de mejorar las condiciones de las propiedades de todos los colindantes al camino debido a que se cuentan con ideas para proyectos productivos que mejoraran la economía de la zona, pero se requiere que el ICE realice la extensión del alumbrado público para desarrollar estos proyectos. Adicionalmente, indicamos que esta zona es altamente productiva por lo cual necesitamos la colaboración de las autoridades para dotar de la infraestructura pública adecuada para desarrollarla. Así mismo, del total de más de 8 propietarios que se encuentran a lo largo de los 500 metros que se busca cambiar a camino público, todos han realizado durante años el mantenimiento requerido a este camino, incluso a inicios de este año se realizó la sustitución de un paso de alcantarilla para mejorar las salidas de agua.

Importante mencionar que a pesar que este camino no tiene una conectividad con otros del distrito, es importante mencionar que los caminos públicos en Tayutic, ninguno presenta conectividad con otros, condición que se repite en todo el distrito. Así mismo, aseguramos que entregaremos esta sección del camino en condiciones adecuadas para su transitabilidad.

Por lo tanto, le solicitamos al Concejo Municipal la donación de la sección del camino para que sea inscrito como camino público, ayudando así a mejorar las posibilidades socio económicas de las personas dueñas de estas fincas.

Teléfonos: 8975-6996 / 8975-6665



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Incorporamos la nota en el Acta del Concejo, se la trasladamos para su análisis al Asesor Legal del Concejo para saber cuál es el procedimiento legal y al Ingeniero Julio Mora para que nos dé un informe. Los señores Regidores que están de acuerdo en proceder conforme por favor levantemos la mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Trasladar la nota presentada por el señor Álvaro Hernández Brenes – Presidente – Comité de Caminos Calle Rojas al Lic. Carlos Calvo Sánchez – Asesor Legal del Concejo para su análisis y el procedimiento legal y al Ing. Julio Mora Solano – Encargado de la Unidad Técnica de Gestión Vial para que brinde un informe al Concejo Municipal. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

23. Oficio No. CAD-35-2023 firmado por la Licda. Rosaura Molina Romero – Gestora Administrativa, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 04 de agosto 2023.

RESPUESTA: ACUERDO SM-888-32023

Visto el acuerdo SM -888-2023 fechado 03 de agosto del año en curso, me permito indicarle que en fecha miércoles 19 de Julio del año en curso, se procede a dar respuesta a la solicitud que nos realiza el señor pastor y Capellán Luis Carlos Calderón, del Ministerio Rhema Internacional, donde nos solicita el uso del teatro municipal para el sábado 30 de septiembre en un horario de 4 pm - 9:30 p.m.

Se transcribe respuesta indicada por medio de correo al señor Luis Carlos Calderón:

Señor Luis Carlos Calderón el Teatro Municipal se encuentra sin fechas disponibles ya que la agenda sobre disponibilidad del espacio para las actividades se cerró en el mes de febrero del 2023, y contamos con compromisos adquiridos hasta las últimas semanas de diciembre del presente año.

Se copia correo enviado.

(sin asunto)

RM

Rosaura Molina <rmolina@muniturrialba.go.cr>
Para "Luis Carlos Calderón Corrales"; 'dramirez@muniturrialba.go.cr'; 'mrowe@muniturrialba.go.cr'

👍

↩ Responder

↩ Responder a todos

➡ Reenviar

⋮

Mensaje reenviado el 3/8/2023 12:59.

Buenos días Compañera Rosaura Molina, le pido el favor de remitir este correo al Señor Luis Carlos Calderón ya que no encontré el correo donde el realiza la solicitud para hacerle llegar de manera directa mi respuesta.

Señor Luis Carlos Calderón el Teatro Municipal se encuentra sin fechas disponibles ya que la agenda sobre disponibilidad del espacio para las actividades se cerró en el mes de febrero del 2023, y contamos con compromisos adquiridos hasta las últimas semanas de diciembre del presente año.

Espero tenga un lindo día.

Me despido atentamente.

Dennis Ramírez Pérez

GESTOR DE CULTURA

MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Entonces se le indica al señor que no hay espacio para lo que él solicitaba en el Teatro, porque está ocupado, que así se le comunique al señor Carlos Calderón. Los señores Regidores que están de acuerdo en comunicar esta nota al señor Calderón sirvan hacerlo levantando su mano, aprobado.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



SE ACUERDA:

Trasladar el oficio presentado por la Licda. Rosaura Molina Romero – Gestora Administrativa al señor Luis Carlos Calderón Corrales - Ministerio Rhema Internacional. Aprobado por unanimidad.

Reg. Octavio Arce Obando – Vicepresidente Municipal: Creo que la semana pasada tocamos el tema, lo que yo, o sea uno trata de explicarse o mentalmente tratar de ver la salida, la situación a lo que se da, uno dice porque si este señor pidió hace como 2 meses que le prestaran el teatro no le dijeron de una vez que no, que hablara con este funcionario, que hablara con el otro, que hablara con la parte administrativa y se lo bailaron y ya el evento está encima verdad del señor prácticamente, porque ustedes saben que el tiempo pasa muy rápido y justamente hasta hoy le dijeron que no por estos motivos, porque no se lo dijeron desde el principio, son las cosas que uno dice como estamos trabajando, o tenemos un orden, un horizonte, entonces estas son las cosas que a uno realmente lo dejan pensando y hay muchos pequeños detalles que por más pequeños que sean tenemos que cambiar, porque si no vamos a seguir en lo mismo, la gente se siente vacilada, la gente se siente que realmente no hay un orden y si puede haber un orden, pero desgraciadamente a veces no se cumple, entonces desde mi parte ni nombres digo porque si uno dice nombres dicen que la persona no está y que es una falta de respeto, pero sí creo que es importante que así como le ayudamos a una u otra institución en lo que se pueda, aquí levantando la mano y a veces arriesgando el peculio como dicen, que también seamos responsables con las personas y les digamos las cosas como son, sino se podía desde el principio, porque no le dijeron al señor no se puede porque ya hay un orden, no, nada más patearon el balde y patearon el balde y patearon el balde, ahora ellos tendrán que ver como corren, a donde hacen la actividad, creo que gracias a Dios hay muchos lugares donde se pueden hacer, lástima porque este era un lugar muy bueno para la actividad que iban a realizar que eran valores familiares, pero en fin como lo dije el otro día, pedimos más seguridad, esto y lo otro y no incrementamos en cosas más importantes como son los valores, pero así es esto, que quede en Actas mis palabras.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal: Vean yo me entere esta situación que está indicando don Octavio hasta la semana anterior, el oficio no fue entregado a mí, yo hago una consulta siempre antes previa a emitir mi criterio, o sea uno debería preguntar antes si se dio una respuesta, para saber si se dio o no se dio y eso fue lo que yo hice y lo que tengo en este documento, se le respondió el 19 de julio, este señor, si es correcto, ese entrego doña Rosaura, ahora hay algo muy importante que se me explico, no era una fecha, era utilizar el teatro de manera reiterada para una “x” cantidad de actividades, que es lo que se me explica además es que coincide también con otras actividades, yo respeto las creencias de cualquier persona, voy a dar mi criterio personal, pero yo creo que para cualquier actividad religiosa e inclusive teniendo yo mi religión, creo que podrían tratar de utilizar los lugares que utiliza normalmente lo que son Sacerdotes, Pastores y demás, si fuese un evento aislado yo no veo ningún problema, pero si ya lo que buscamos es la reiteración, no sé si efectivamente y no lo explica en ninguna de las notas en realidad, pero no sé si efectivamente es lo adecuado para un lugar, pongo otro ejemplo, el mismo tema de lo que pasaba antes con las graduaciones, muchos centros educativos tienen sus lugares para hacer su graduación y en su momento todo el mundo quería hacer uso del teatro, con todo el perdón, sin hacerse cargo digamos de limpieza, de la seguridad y todo y pues sé que nos debemos al pueblo, pero eso también significa una serie de costos e inclusive yo he indicado y se lo he dicho muchas veces a doña Rosaura y a don Dennis, estoy de acuerdo en que podamos apoyar a muchas organizaciones, yo creo que eso nadie se va a negar, pero si deberíamos de tener por mientras unos mínimos para que el lugar de cuide y voy a poner un caso muy muy claro, los baños de los hombres, lastimosamente son lugares que a veces después de una actividad masiva tienden hacer de las cosas más desagradables, porque a veces como que no pueden apuntar bien y además de eso y nos reímos pero es cierto, cierto o no, entra uno a un baño de hombres y parece que hay que apuntarle al resto de la pared, pero no al orinal, entonces yo digo tras de eso nosotros tenemos que después enviar a nuestros funcionarios hacerlo, cuando digo yo podría ser



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



una tarea que quien organice debería de poder hacerla y no es un requerimiento que usted le diga mira tienes que poquito cloro, desinfectante, quienes no hemos limpiado una taza de un baño, entonces son las cosas, yo en estos casos como les digo lo primero que hice fue pregunto se respondió la nota o no del señor y esa fue la información que me dieron.

Reg. Octavio Arce Obando – Vicepresidente Municipal: Como dije ni nombres voy a decir, sé que don Fernando no estuvo tanto al tanto de la situación, eso sí lo dejo claro, estaba más excluido en el problema que otra cosa, pero según entiendo y según la nota la iban a utilizar, solo sería el 30 de setiembre no me acuerdo si era como de 2:00 a 10:00 p.m., o 4:00 a 10:00 p.m., algo así y era un asunto no meramente religioso, sino que tiene que ver con otras situaciones de valores ahí, lo que si fue reiterativo fue la cantidad de veces que el señor solicito el lugar, eso sí fue reiterativo, pues no era que lo iban a utilizar varios días, era solo el 30 según tengo entendido y el señor busco el 30 con mucho tiempo de antelación, porque dijo ya han pasado las fechas patrias por decirlo así, pero en aquel momento se dieron varias situaciones, bueno don Dennis dijo ahora que incluso él estuvo en México, en ese tiempo también él estuvo preguntando, porque él me dijo yo le mande unos correos a don Dennis, hablo con doña Rosaura, supongo que con doña Milagro también, pero a él no se le dio una respuesta concreta, sino que paso el tiempo, paso el tiempo y hasta ahora le dijeron que no, entonces eso es a veces el descontento que hay, que no se le dijo en un tiempo, sí, pero también por la actividad, que tiene premura y tienen que buscar el lugar, que no se le dijera de una vez no se puede porque está ocupado esas fechas, o no se puede porque Reglamento no se puede y punto, nada más que dijeran que no, pero no le dijeron que no, nada más que lo dejaron pasar, lo dejaron pasar y ya.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Está claro, aquí fue la situación que no recibió una respuesta, sí o no, pero no se le dio, eso fue todo, bueno ya el tema fue votado.

24. Nota suscrita por la Regidora Ana Yubel Calderón Loaiza y los Síndicos Yamileth Rivera Bocarino y Oscar Araya Núñez, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 28 de julio 2023.

Como ya es de conocimiento de la Municipalidad la Comunidad de Yama en Javillos de Pavones, tiene una emergencia en sus caminos, los cuales se han incrementado debido a las últimas lluvias

Por eso les solicitamos que por favor nos ayuden con un cuidado paliativo, ya que es una comunidad donde viven una gran cantidad de familias. y no pueden utilizar sus vehículos para trasladarse a sus respectivos trabajos, personas adultas mayores que necesitan salir, los taxis no pueden prestar el servicio, así como también dificulta la entrada de vehículos de emergencia.

Como es de conocimiento de este Concejo Municipal, como de la Administración hay un proyecto con el INDER de asfaltado de dichos cuadrantes y gracias a Dios todo el proceso va avanzado todavía falta hacer algunos trámites más.

Por esa razón necesitamos su cooperación para dar un cuidado paliativo y así ayudar a los usuarios de los caminos.

Reg. Ana Yubel Calderón Loaiza: Esta nota como ustedes ven adjunta a ella van una del INDER, va una nota que mando la Asociación de Desarrollo al INDER y el INDER me pidió que si la podíamos adjuntar como presión del mismo, también viene una del señor Sacerdote de la comunidad y obviamente la hicimos en conjunto la señora y el señor Sindico y mi persona, como es de conocimiento y es como redundar en lo mismo, hay un proyecto muy lindo de un asfaltado en todo el cuadrante de Yama, pero obviamente todo eso lleva un proceso y ellos necesitan que se haga algo que sea transitable, hace unos días fueron los Bomberos, gracias Dios pues que no dio a más la emergencia, pero no pudieron entrar, la Cruz Roja prácticamente ya no puede prestar el servicio, la Fuerza Pública está en los



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



mismos problemas, porque definitivamente ya no es transitable en vehículo, casi que ni caminando como dice uno, entonces lo que nosotros solicitamos tanto doña Yamileth Rivera, como don Oscar Araya, mi persona, la Asociación de Desarrollo, el párroco de la parroquia y demás es ver si nos pueden ayudar haciendo un cuidado paliativo, mientras se termina de desarrollar la gestión del proyecto que gracias a Dios y ahí le agradecemos a la Administración que nos está metiendo muchísimo la mano, ya está en muy buenos términos, pero ellos necesitan, necesitan como sacar sus vehículos, los adultos mayores necesitan de los taxis para salir a sus citas, los taxis dicen que suban, ellos no pueden caminar, o sea es todo una problemática que hay, ese camino nunca se le ha hecho prácticamente nada, ahora con estas lluvias quedo peor, intransitable, podríamos ir tal vez ahí a caballo, tal vez sería la única opción, entonces si les pido a este Concejo y a la Administración que por favor nos ayuden, un cuidado paliativo, un raspadito con algo ahí que le echemos mientras este proyecto, que es un proyecto muy hermoso y es que el que Yama va quedar muy bonita el día que eso se pueda desarrollar, pero si necesitamos un cuidado paliativo en esas vías, que mis palabras queden en Actas.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Sabemos las necesidades que tiene ese camino, junto con otros.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal: Voy hacer muy concreto, lo primero nosotros tuvimos una reunión hace bastante tiempo, yo se lo dije, estuvo doña Ana Yubel, en esa reunión, a doña Yamileth salí de esa reunión y salí y le expliqué lo mismo, hace más de 6 meses nos reunimos con el INDER y ahí fui muy claro yo en la reunión, indíquenos cuales son los requerimientos que ustedes necesitan para que arranquemos el proyecto, por parte de la Municipalidad ya se incluyó los fondos en el Presupuesto, los fondos están ahí, nosotros tenemos que ejecutar el proyecto, al día de hoy en la última reunión doña Yubel está clara que nos dijeron de que es que no tenían claro que era lo que íbamos a necesitar, o sea a hoy no tenemos el apoyo del INDER, lo que tenemos es una posible y digo muy posible porque tengo que decirlo, porque en la última reunión yo sinceramente yo también, usted me noto, yo estaba molesto y estoy molesto porque o sea partíamos del hecho de que íbamos a trabajar vía convenio y que el trabajo iba hacer realizado entre los 2 y nosotros incorporamos los recursos y tenemos que ejecutarlos y lo que va a ser es que la gente se va a quedar a medias esperando la carpeta asfáltica, que eso es lo que están esperando, entonces lo primero es dejar claro eso, el proyecto no se va a ejecutar como se tenía pensado, además porque yo creo que ha habido por parte de nosotros toda la intensidad, pero yo sí creo que la gente de la comunidad de Yama necesita saber la realidad porque el proyecto no se ejecutó con el INDER, que por cierto corresponde, porque es un Asentamiento, Asentamiento Yama, lo segundo es está bien la intervención, lo que tenemos que tener cuidado es que tipo de intervención se va a ir hacer y si se puede, porque cuando a veces se interviene un lugar que ya no tiene material, o sea el mal puede ser peor, que lo que uno pensaba como arreglo, porque la gente a veces es como bueno que seamos reacondicionamiento de la superficie de rueda, eso yo creo que sería lo primordial, que en este caso que el Ingeniero vaya a ver que se puede hacer con lo existente actualmente, nosotros vamos a colocar el material que nos corresponde, esperando que el INDER, porque tal como lo vieron yo le planteé inclusive a ellos y les dije porque no los incluyen en un Presupuesto Extraordinario este año y ya nos salieron indicando el tema de regla fiscal y yo eso también lo veo bastante complicado, porque, que lo saquen de regla fiscal está pidiendo el INDER, lo está pidiendo Bomberos, lo está pidiendo el mismo INS, lo está pidiendo, son como 5 o 6 instituciones, en el momento en el que está el país sinceramente yo no veo que todas esas exclusiones se den, entonces lo dejo en Actas hoy porque me preocupa que después pase más de 6 meses, 7 meses y el proyecto no haya arrancado, o sea con el alcance que todos pensaban y eso es lo que yo quería decir, porque no se había dicho, ahora inclusive a mí yo sé que doña Yubel ha estado corriendo mucho, me ha estado pidiendo mucha información, que le envié, que para esto y que lo otro, pero vean con todo el respeto doña Yubel usted no debería estar haciendo eso, eso lo tuvieron que haber hecho ellos hace 6 meses, esa información no le correspondía estar corriendo la comunidad y se lo dije en la reunión, que es lo que ocupan, hoy me salen con un convenio que ya hemos firmado un montón de convenios con un montón de



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



instituciones, esa información se pudo haber dado fácilmente hace 6 meses, no era gran cosa, pero bueno, esa es la situación en la que estamos, es bueno que ustedes conozcan lo que está pasando, para que si después también a ustedes le quieren achacar el muerto como dicen popularmente, ustedes se puedan sacudir y que digan la verdad como fue.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Esa nota no solamente se la enviamos al Alcalde y a la Junta Vial, sino también vamos a mandársela al Presidente Ejecutivo del INDER, me parece importante hacerlo.

Reg. Ana Yubel Calderón Loaiza: Si don Fernando estoy consciente de que no es de ahora, sino desde hace muchos años y si tuvimos aquí una reunión antes de salir el señor Cubero y ahí se tomaron algunas directrices, se ha venido hablando, en esta última semana hemos tratado de trabajar muy duro, porque estoy metida y porque estoy tratando de hacer presión, porque a mí sí me interesa el camino de Yama, soy Regidora de ahí, bueno de todo el Cantón, pero soy Regidora, vivo en Pavones, veo la necesidad de Yama y no me interesa si yo tengo o no tengo que correr, o si son los empleados del INDER, lo que yo quiero es que ese convenio se dé, ellos están trabajando para ya sacarlo precisamente en esta semana, acuérdesese que en la última reunión dejamos un tiempo para ya adjuntar todo de un mes, bueno gracias a Dios ya por parte de Gestión Vial fueron hacer el estudio de cuanta capacidad necesita el camino en material para poder hacer un asfalto, hacer unos huecos ahí, ustedes saben más de eso, ya ellos fueron, en estos días si Dios quiere ya Gestión va con el INDER a decirle a la gente los lineamientos que tienen que tener sus terrenos por la invasión del terreno de la vía que hay, que ya eso en esta semana ellos van, yo correré y seguiré corriendo, me toque o no me toque, lo debe hacer o no lo debe de hacer, yo voy a seguir haciéndolo y yo llamo todos los días al INDER y lo voy a seguir haciendo y yo les digo que ocupan, díganme, yo corro, porque yo quiero ver que Yama tenga ese sueño de una calle asfaltada como muchas otras comunidades y como ha pasado en otras que me alegra mucho y nosotros ahorita aquí no les estamos achacando, mucho menos falta de interés o algo a la Municipalidad, ni mucho menos, sabemos que la Municipalidad ha corrido mucho, Gestión Vial ha corrido mucho, lo que pasa es que todos sabemos y la comunidad sabe que no es un proyecto fácil, porque ha habido mucho invasión de lo que es la vía, pero estamos trabajando en eso y mientras yo esté aquí lo voy a seguir haciendo hasta que yo vea esas calles asfaltadas, porque es mi responsabilidad, es mi responsabilidad no solo porque esté aquí sentada, sino como vecina de velar que mi comunidad crezca, tenga mejoras, especialmente los vecinos y por un lado especialmente velo por los adultos mayores que son un montón que viven ahí en sillita de ruedas y más que ya no pueden ni siquiera asistir al Grupo del Adulto Mayor porque los taxis no los van a sacar, porque los carros se les quedan pegados o simplemente se quedan sin tanque de gasolina o más donde pegan las piedras, entonces por eso es que don Luis yo estoy en esto, por eso es que estoy en esto y me meto y busco información y demás y se lo mando al otro y le pido al otro, porque si tengo mucho interés, así como yo sé que lo tiene doña Yamileth, que lo tiene la Asociación de Desarrollo, que lo tienen un montón de personas, solo que si Dios le da a uno la oportunidad de poderlo hacer y puedo hacerlo, porque no lo voy hacer, nada esto es lo que yo digo y ahorita lo que nosotros estamos pidiendo si cabe la posibilidad es de un pequeño cuidado paliativo, que sé que todo genera gasto, mientras el proceso del proyecto sale, que yo sé que va a cumplir, el señor que estuvo aquí con nosotros reuniéndose que es el Jefe Interino ahorita del INDER él estuvo y está presionando para que este convenio se le dé lo más pronto posible y quedamos en término de un mes y eso fue la semana pasada y ya la mitad del trabajo está hecho, ahora lo que estamos esperando es que la muni nos aporte o Gestión Vial lo de los gastos para incluirlo en el proyecto, para ya presentarlo, pero yo si digo sí piensan que me toca o no me toca, lo siento, porque lo voy a seguir haciendo.

Sind. Yamileth Rivera Bocarino: Esto es un problema ya muy viejo, es un problema que tiene tal vez unos 14 o 15 años de lucha, ha sido un problema viejo y ha sido porque lamentablemente si, tal vez el Alcalde en esa parte tiene mucha razón, la negligencia ha sido principalmente del INDER, nosotros el apoyo que pedimos es porque el INDER nos ha fallado montones de veces, nos ha llevado en engaño, en engaño, ahora hace poco



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



estuvimos aquí era un par de meses que estuvo el topógrafo que venía desde San José porque ellos no tiene ahorita uno ahí en plaza y ya digo las mediciones ya están, se hizo una presentación muy buena, muy bonita de todo, hay algunos problemillas, pero no son problemas que no se puedan resolver, claro que se pueden resolver, el problema aquí que nosotros le estamos pidiendo en esta nota, aquí a Gestión Vial, Junta Vial, el Alcalde, al Concejo que nos apoye, es que mientras tanto se hace el proceso de que se vaya asfaltar la calle, nos ayuden con algunos tramos de la carretera que realmente están, que no se pueden transitar, son como unos 4 o 5 tramos, sabemos que un poco de material, alguna ayuda ahí, porque hay partes que definitivamente no se puede pasar, no solo tenemos esa clase de problemas, los niños de la escuela da lástima porque cuando no llueve no hay por donde pasar, hay que ir brincando y brincando y digo yo es una injusticia, porque tener una calle de calidad es un derecho en este país, es un derecho que todos tenemos, no tenemos que estar rogándole y suplicando, porque es un derecho, ahora el INDER siempre ha tenido ese dinero, que de alguna manera u otra les han hecho recortes, pero el dinero salió, se aprobó, se han hecho un montón de gestiones, se ha hecho mediciones, ahora lo que nosotros estamos pidiendo es a este Concejo y a todas las personas que estén facultadas para que se haga un arreglo mientras tanto en la calle, no estamos pidiendo algo más, estamos pidiendo algo muy normal y estamos afanando un derecho como ciudadanos, yo sé lo que es estar ahí, lo que es pasar momentos donde no se puede pasar o no se puede ir a la pulpería, un montón de situaciones, los carros no quieren entrar, las ambulancias, pero lo más difícil, lo más duro para nosotros es que pasan los años y van y miden los del INDER, los otros y sí, si lo vamos hacer, no lo vamos hacer y la gente sigue engañada, la gente tiene que saber la verdad, pero también la gente tiene que saber que tiene un derecho, yo sé que muchas veces se puede poner, está la Sala Cuarta, yo creo que todo siempre sí nos vamos a la Sala Cuarta, pero quisiéramos no tener que recurrir a esas cosas, quisiéramos que las cosas se hicieran de bien.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Los señores Regidores que están de acuerdo en dar ese apoyo que solicitan los compañeros de Pavones, solicitarle al Alcaldía y a Gestión Vial generar alguna estrategia para poder dar solución a esto, pero también enviárselo a la Presidencia Ejecutiva del INDER y a la Junta Directiva del INDER que actúen rápidamente, de hecho, yo voy hablar con un par de compañeros que son miembros de la Junta Directiva del INDER, don Julián Arias el Viceministro de Agricultura y con el Alcalde de Tilarán don Juan Pablo Barquero que es el nuevo integrante de la Junta Directiva del INDER para decirle que presionemos en este sentido, vamos a tratar de darle seguimiento a este tema. Los señores Regidores que están de acuerdo en aprobar como lo ha indicado la Presidencia por favor levantemos la mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad, pero que se lleven que tienen nuestro apoyo rotundo en esa situación.

SE ACUERDA:

- El Concejo Municipal le brinda un voto de apoyo a la solicitud presentada por la Regidora Ana Yubel Calderón Loaiza y los Síndicos Yamileth Rivera Bocarino y Oscar Araya Núñez. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.
- Solicitarle a la Alcaldía Municipal y al Departamento de la Unidad Técnica de Gestión Vial generen una estrategia para que le brinden una solución a lo supra citado. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.
- Envíese a la Presidencia Ejecutiva del INDER y a la Junta Directiva del INDER para que actúen lo más pronto posible. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



ARTÍCULO TERCERO
DICTÁMENES DE COMISIONES MUNICIPALES

1. Dictamen de la Comisión de Gobierno y Administración.

Reunión celebrada el día 04 de agosto de 2023, a las 15:00 p.m., con la asistencia de:

Reg. Arturo Rodríguez Morales
Reg. Walding Bermúdez Gamboa
Reg. Elizabeth Bermúdez Morales
Reg. Octavio Arce Obando
Reg. Kevin Aguilar Sandí

Se somete a aprobación de la Comisión de Gobierno y Administración la integración de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, todas vienen con el visto bueno de respectivo Supervisor Escolar, por lo tanto;

Se somete a aprobación de la Comisión las siguientes Juntas de Educación o Juntas Administrativa:

Escuela El Volcán
Jardín de Niños Turrialba
Escuela San Juan Bosco –Tuis
Escuela Laboratorio Turrialba

SE ACUERDA: Nombrar el siguiente miembro en Juntas de Educación:

Escuela El Volcán

Casia Rojas Miranda
Lisbeth Mora Gómez
Luz Marina Obando Mora

Jardín de Niños Turrialba

José Luis Hidalgo Salazar
José Uriel Mora Gómez
Katia Tomás Quiros
Sandra Lopez Rivas
Ariel Quesada Fonseca

Escuela San Juan Bosco –Tuis

Alejandra Aguilar Ortiz
Roy Calvo Nuñez
Analive Salmerón Hernández
Gerardo Alvarado Bonilla
Leticia Mora Vega

Escuela Laboratorio Turrialba

Manuel Antonio Miranda Pereira
Armando Valverde Quirós
Carlos Luis Mejía Valverde
Maritza Quirós Salazar
María de la Paz Brenes Aguilar

Observación: Presidió el Vicepresidente de la Comisión el Reg. Arturo Rodríguez Morales, debido a que el Reg. Artavia Roda-Presidente de la Comisión se encuentra incapacitado de igual forma su puesto como miembro lo ocupó su suplente la Reg. Elizabeth Bermúdez Morales.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Al ser las 15:10 horas finalizó la reunión.

(F) Arturo Rodríguez Morales – Vicepresidente de la Comisión Municipal de Gobierno y Administración.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Solo anotar que yo ocupe la Presidencia de la Comisión porque don Randall sigue incapacitado y que doña Elizabeth ocupa el puesto de Randall en la comisión porque está actuando como Propietaria, que eso lo anoten en el dictamen. Los señores Regidores que están de acuerdo en aprobar el dictamen de la Comisión de Gobierno y Administración, por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Aprobar el dictamen presentado por la Comisión Municipal de Gobierno y Administración. Se aprueba la nómina presentada. Comuníquese al Director/Directora. Se le indica a las personas nombradas que deben pasar a la Oficina de la Secretaría Municipal, para proceder con su juramentación y el registro de firmas, la cual se realiza todos los martes de 10:00 a.m. a 12:00 m.d., los jueves y viernes de 2:00 p.m. a 3:00 p.m. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

2. Dictamen de la Comisión Municipal Especial sobre tema de las dificultades en el suministro de agua en el Acueducto del Casco Central de Turrialba.

1. Solicitar un espacio en el Concejo Municipal para que nos den chance de exponer sobre el sistema Río Claro.
2. Levantar una de las restricciones actuales del servicio de agua basados en los datos vistos en reunión con los técnicos del Acueducto.
3. Realizar visita de campo con el personal de Acueducto para tener una visión más amplia del trabajo que se está realizando.
4. Reunirnos con las comunidades afectadas para explicarles que está pasando actualmente.
5. Reconocer la necesidad de la recalificación del cargo y las funciones del Gestor Hídrico porque no podemos exigirle al Acueducto si no tiene estructura.

(F) Reg. Mariano Sáenz Murillo – Presidente de la Comisión Municipal Especial.

Reg. Mariano Sáenz Murillo: En realidad ese dictamen es bastante viejito, ya nosotros estuvimos reunidos con Diana y con el compañero Luigi, nos enseñaron ahí varios trabajos de lo que están realizando y seguimos haciendo visitas, se hizo una visita al Acueducto en el parte acá de Río Claro y para el jueves si Dios lo permite a las 8:00 a.m. estaremos realizando otra visita a otras partes del acueducto también, el problema no es por faltantes de agua, ahí hay mucha agua lo que pasa es que el acueducto en realidad es un acueducto que está ya muy viejo, hay unos trabajos importantes que se quieren hacer ahí en Torre Luna ahí vimos los tanques prácticamente los tanques están a la par de la casas eso no hace que haya una buena presión se recibió, ese proyecto no se debió haber recibido en ese momento por la cuestión del agua según conversando con Luigi los equipos que tienen esos tanques deberían haber estado por lo menos 20 metros o un poquito más alejados de lo que son las viviendas, porque prácticamente los tanques están prácticamente en el patio de algunas casas ahí y esas casas tienen muchos problemas de agua ya también falta de válvulas, está totalmente desactualizado, entonces realmente hemos venido haciendo un trabajo junto con ellos, nos han enseñado algunos equipos que se están utilizando y realmente pues uno valora mucho el trabajo tanto de la Arquitecta pero me parece y lo comentábamos el trabajo de Luigi es un trabajo que realmente creo que ese muchacho debería estar ejerciendo ya como el puesto que realmente el o darle el puesto que



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



realmente se merece porque creo que ha venido una muy buena labor pero poco a poco se ha van a ir viendo los cambios y los resultados pero si también de parte mía y creo que de don Orlando también que vimos eso creemos que prácticamente Luigi está como cualquier otro funcionario y en realidad si amerita que se le dé el espacio para que él pueda seguir que se valore el trabajo de ese muchacho en realidad, es bastante bueno.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Damos por recibido el informe de esta comisión especial.

Se da por recibido.

3. Dictamen firmado por la Síndica Felicia Méndez Ortega.

El día de ayer me nombraron en comisión para atender a los vecinos del Barrio Cipreses y 70 junto con los funcionarios de Gestión Vial, donde tuvimos una extensa reunión donde se tocó el tema sobre el camino de estos barrios ya mencionados, se trató de evacuar la inconformidad que tenían los vecinos por la deficiente intervención de un tramo de la calle, por lo cual se les dejó muy claro a los funcionarios de la Municipalidad que no se les dio la importancia ni el tratamiento que realmente ameritaba al igual que el resto de la calle intervenida la cual es muy evidente que si se cumplió con lo que se tenía ya establecido, después de tanto conversar los funcionarios se comprometieron con el grupo de vecinos a mejorar esa parte ya mencionada en intervenirla de la mejor manera ya que aún queda pendiente 150 m de asfalto que en una reunión especificaron se iba colocar en dos puntos problemáticos de dicha calle, ellos también nos aclararon que al no alcanzar el lastre destinado para la calle de nuestra comunidad, tendrán que reponer ese tramo con perfilado, el cual tienen en los planteles de la Municipalidad.

Aclaro que ese tipo de material solucionaría temporalmente el faltante, porque no es un material base con consistencia para ser colocado como material de primera calidad.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Damos por recibido el informe, doña Felicia que se le había declarado en comisión y agradecerle y felicitarla por ese trabajo que hizo como Síndica y la representación que hizo verdad, sirvieron las gestiones que usted realizó doña Felicia, le reconozco ese liderazgo.

Se da por recibido.

Sind. Felicia Méndez Ortega: Este es el primer informe que doy, todavía falta el segundo espero que en algún momento se lea para que ya vayamos viendo más o menos como va caminando aún falta un poquito entonces en el segundo informe creo que quedará un poquito más claro.

4. Dictamen presentado por la Reg. Flora Solano Salguero.

PROYECTO DE LEY
EXPEDIENTE NO. 23.747

REFORMA AL ARTICULO 46 DE LA LEY NO. 7558 LEY ORGANICA DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA DEL 3 DE NOVIEMBRE DE 1995 PARA ELIMINAR EL USO DE BILETES Y MONEDAS EN LOS SERVICIOS PUBLICOS.

En base a lo leído para la reforma del artículo en mención, lo que se pretende es eliminar el uso de billetes y monedas, adoptado únicamente medios de cobro y pago electrónicos. Existe un plazo perentorio para que se pueda implementar este tipo de reforma. Recomendando al Concejo Municipal dar el apoyo a la modernización que se adapte a todas las personas, instituciones y otros.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: En discusión este proyecto de ley, discutido. Los señores Regidores que están de acuerdo en aprobarlo por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme aprobado por unanimidad y se traslade a la Asamblea Legislativa.

SE ACUERDA:

Aprobar el dictamen presentado por la Regidora Flora Solano Salguero. Se transcribe a la Asamblea Legislativa, en respuesta a la consulta del Proyecto de Ley N° 23.747. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

5. Dictamen presentado por el Reg. Marco Abarca Castro.

En atención a la solicitud de la Presidencia del Concejo, en la Sesión Ordinaria 167-2023 del pasado viernes 14 de Julio del año en curso; de realizar una valoración del Expediente Legislativo 23.781 *“Reforma a la Ley de Tránsito por vías públicas terrestres y seguridad vial; Ley No. 9078 del 4 de octubre de 2012, que establece nuevos requisitos para la implementación del uso de un chaleco retrorreflectivo con el número de placa de la motocicleta, que mejore su identificación y la de su conductor y pasajero”, y considerando que:*

- El proyecto busca modificar los Artículos 4, 117 y 147 de la Ley No. 9078; estableciendo que las motocicletas deberán en adelante utilizar 2 placas alfanuméricas de tamaño visible, qué se debe incluir el número de placa de la motocicleta tanto en el chaleco reflectivo como en el casco de quienes viajen en la motocicleta y que, además se impondrán multas de 20.000 colones a quienes incumplan con estas disposiciones.

Partiendo de lo anterior, este Regidor recomienda al Concejo Municipal pronunciarse a favor del presente Proyecto de Ley.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: En discusión este proyecto de ley, discutido. Los señores Regidores que están de acuerdo en aprobarlo y trasmitirlo a la Asamblea Legislativa, por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Aprobar el dictamen presentado por el Reg. Marco Abarca Castro. Se transcribe a la Asamblea Legislativa, en respuesta a la consulta del Proyecto de Ley N° 23.781. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

6. Dictamen presentado por la Comisión Municipal Especial de Alto Nivel.

SESIÓN DE LA COMISIÓN DE ALTO NIVEL, celebrada a las 13:50 horas, del día 20 de junio, 2023, en la Municipalidad de Turrialba

Presentes

Licda. Milagro Rowe Arias
Lic. Jose Pablo Quiros Picado
Maricruz Duran Alfaro
Octavio Arce Obando
Walter Coto Fernández

Ausentes

M.Sc. Luis Fernando León A.
Francisco Castro Murillo
Yubel Calderón Loaiza



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Se procede hacer lectura de la propuesta de Convención Colectiva presentada por la ASOCIACIÓN NACIONAL DE EMPLEADOS PUBLICOS Y PRIVADOS —ANEP del capítulo 1 al artículo 1.

Se suspende la reunión, dado que la señora Milagro Rowe Arias no puede dar aprobación a los artículos de la propuesta.

Se toma esta reunión como parte de la negociación que se está realizando. Se mantiene fecha y hora de la reunión programada para el día 03 de agosto, 2023 a las 13:30

SE ACUERDA:

Solicitarle al Concejo Municipal se corrija el acuerdo SM-835-2023 inciso 27 de la Sesión Ordinaria N° 167-2023 celebrada por el Concejo Municipal de Turrialba, el día viernes 14 de julio del 2023, y se incorpore al MS.c Luis Fernando León Alvarado Alcalde Municipal y a la Licda. Milagro Rowe Arias Vice Alcaldesa en la Comisión de Alto Nivel y que se defina el quórum de la Comisión.

Se aclara que la seccional ANEP-Municipalidad de Turrialba es el sindicato competente y representativo para negociar convenios colectivos, conforme al artículo 696 del Código de trabajo.

(F) Reg. Octavio Arce Obando – Presidente Comisión Municipal Especial de Alto Nivel.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Esa fue la primera reunión de la Comisión está donde está Octavio, don Francisco y doña Ana Yubel, este es el primer informe lo damos por recibido.

Se da por recibido.

7. Dictamen firmado por la Síndica Felicia Méndez Ortega.

El día viernes 21 de Julio 2023 me nombraron en comisión porque me encontraba dándole seguimiento a los acuerdos que se pactaron con los funcionarios de la municipalidad de Turrialba y los vecinos de barrio Cipreses y barrio 70 el día 13 de Julio 2023, ese día se acordó hacer mejoras en una sección del camino que no había quedado en óptimas condiciones, se retomaron los trabajos de reparación en esa sección por parte del ente municipal y aclaro que si se han corregido muchas anomalías que presentaba el camino y aun se continúa con los trabajos hasta el día de hoy viernes 28 de Julio abordando también las pendientes próximas a colocar carpeta asfáltica para dejarlas en muy buenas condiciones, esperamos que al terminar dichas reparaciones el camino quede excelente y acorde a los trabajo que se deberían de realizar en nuestros distritos.

Sé que hoy el trayecto que los funcionarios se comprometieron a reparar estaba en la fase final de bombeo, hoy no los acompañe en los trabajos, pero el ingeniero Fabián me comunico que hoy terminaban.

Me di a la tarea de darle seguimiento toda la semana y pude comprobar que los trabajadores de la municipalidad cumplieron con el objetivo de corregir cuanta anomalía encontraban.

Sind. Felicia Méndez Ortega: Hasta el día de ayer todavía le falta como le llaman el bombeo, es como le llaman, hable con Fabián porque yo quería que fuera a inspeccionar antes de que se fuera la maquinaria pero ya la maquinaria se fue entonces no se ha terminado ese trayecto tal y como ellos habían acordado que lo iban hacer, estoy a la espera de que él vaya a inspeccionarlo para ver si se puede terminar porque como quedó no va quedar, necesito que me entiendan en que si se dio el trabajo como ellos dijeron pero no se ha terminado del todo, falta el bombeo porque en estos días que llovió poquitito ya se



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



nota el centro y la piedra muy suelta, yo hable con Fabián y le dije necesito que hagan la inspección antes de que se vaya la maquinaria, pero la maquinaria ya se fue, no porque yo le dije a él ya se fue la maquinaria y él me dijo sí y no he ido hacer la inspección y le digo y entonces, falta como eso, eso es lo que le falta, porque así como quedó, como lo dije en el informe el perfilado no es un material para trabajar una carretera pero era lo que había, se acabó el otro material y había que seguir con otro pero por lo menos que terminemos como tiene que ser y aquí le falta eso.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Los señores Regidores que están de acuerdo en que se traslade este informe y se le pidan explicaciones al Alcalde y al Jefe de la Unidad Técnica de Gestión Vial, por favor levanten su mano, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Trasladar el dictamen presentado por la Síndica Felicia Méndez Ortega al M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal y al Ing. Julio Mora Solano- Director de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, para que brinden un informe al Concejo. Aprobado por unanimidad.

8. Dictamen presentado por la Reg. Flora Solano Salguero.

Informe de Participación de la Gestión de Conflictos en Épocas de Cambio.

Participé en un taller realizado en Cartago e invitación del Concejo Municipal del 21 de julio, patrocinado por la Federación de Municipalidades de la Provincia de Cartago, muy interesante el tema, que será de mucho provecho para que la Municipalidad pueda traer esa clase de taller.

Uno de los puntos resaltados.

1. ¿Qué piensa y entiende?

Lo que realmente importe. Principales preocupaciones. Inquietud y aspiraciones

2. ¿Qué ve?

Entorno compañeros y jefaturas

3. ¿Qué oye?

Lo que dicen los compañeros, lo que dice el jefe, lo que dicen las personas influyentes.

4. ¿Qué dice y qué hace?

Actitud en público, aspecto y comportamiento hacia los demás.

Agradecer a don Jeffrey Beltrán- Director Ejecutivo de FEDEMUCARTAGO, por dar la oportunidad a la Municipalidad de participar en varios talleres y preocuparse por mantenernos informados.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Gracias doña Flora por esa representación, tomamos nota del informe y el agradecimiento sincero por la representación que realizó, si gusta hacemos ese acuerdo agradecerle a don Jeffry Beltrán Director Ejecutivo de la Federación de Cartago en las condiciones en que ha indicado la Reg. Flora Solano en su informe. Los señores Regidores que están de acuerdo en aprobar este agradecimiento, vota don Marco Abarca en lugar de Mariano Sáenz Murillo que no está en su curul con permiso de la Presidencia por favor levanten la mano, aprobado en acuerdo en firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Aprobar el dictamen presentado por la Regidora Flora Solano Salguero. Comuníquese al Ing. Jeffrey Beltrán Montoya- Director Ejecutivo de la Federación de Municipalidades de



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Cartago. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado. (Votó el Reg. Abarca Castro en lugar del Reg. Sáenz Murillo que no se encuentra en su curul con permiso de la Presidencia).

9. Dictamen firmado por el Reg. Kevin Aguilar Sandí.

Informe de la gira que fui invitado como regidor para acompañar el diputado Alejandro Pacheco y el Ingeniero Villegas de CONAVI realizada el viernes 30 de junio. Además, nos acompañaron la Sra. Vice alcaldesa Milagro Rowe el asesor del diputado Pacheco Edgar Mata la Sra. síndica Olga Fernández y varios dirigentes de ambas comunidades.

1. En la comunidad de Pacayitas hablamos del reinicio de las obras de la Ruta Nacional 413, la cual comunica La Suiza, Pacayitas y Tres Equis, obra que implica el mantenimiento, limpieza, conformación, muros, cabezales y demás trabajos en mejora de la superficie de ruedo, este iniciará el próximo lunes 3 de Julio, según indicó el ingeniero y tiene un costo de 380.000.000 millones y cubre un total de 20.5 km
2. En la comunidad de Tuis conversamos con vecinos de Tuis, Chirripó y Tayutic, quienes solicitan intervención inmediata en la ruta 414, que va desde el Distrito de La Suiza hasta Chirripó y que evidentemente está en muy mal estado.

En la comunidad de Tuis nos encontramos con dirigentes de las asociaciones de desarrollo de tuis, platanillo y Chirripó. Cabe destacar que ya el día de hoy viernes 7 de julio se encuentra iniciados los trabajos de la ruta 413 gracias a la coordinación del despacho del diputado Pacheco, CONAVI y la municipalidad de Turrialba. Esperamos con muchas ansias se inicien también los trabajos de la ruta nacional 414 que va desde la Suiza a Chirripó.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Eso es un informe porque se le había declarado en comisión al Regidor del Partido Unidad Social Cristiana don Kevin Aguilar Sandí, damos por recibido el informe y su responsabilidad de la declaratoria en comisión.

Se da por recibido.

10. Dictamen presentado por la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana.

Artículo primero:

Al ser las 4:00 p.m. se cuenta con a la presencia de la regidora Elizabeth Bermúdez Morales, el regidor y asesor jurídico Francisco Castro Murillo y el regidor Octavio Arce Obando.

El regidor Mariano Sáenz Murillo no se presentó con justificación por incapacidad.

Artículo segundo:

Revisión y análisis de los oficios enviados a esta comisión.

Oficio N SM -1107 - 2022

Se da por conocido el documento de requisitos y tramite de eventos masivos, presentado por el ministerio de seguridad pública.

Oficio N SM - 110 - 2023

Se da por conocido el tema del Bar el Puerto, en febrero pasado, donde la fuerza pública intervino por los altos decibeles de sonido.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Oficio N SM -113 - 2023

Se da por conocida la moción presentada por el regidor Randall Artavia Roda, por escándalos en sectores aledaños al cuerpo de bomberos y colegio Enrique Menzel, se concluye con el hecho de que la administración es la encargada de crear una estrategia para controlar el desorden público.

Oficio N SM - 243 - 2023

Moción presentada por el regidor Arturo Rodríguez Morales, se respalda su petición al Ministerio de Seguridad para que sea de conocimiento de este concejo municipal si se cuenta con el financiamiento para la nueva comandancia, así mismo que el actual ministro de seguridad haga una visita a nuestro cantón y ojalá nos pueda acompañar en una sesión de concejo municipal.

Solicitar a la junta directiva de la C.C.S.S la donación del terreno ubicado diagonal a la escuela Nuestra Señora de Sion, en favor del Ministerio de Seguridad Pública, con el objetivo de que sea construida ahí la nueva delegación cantonal de la policía.

Oficio N SM - 393 - 2023

Moción presentada por el regidor Octavio Arce Obando, se da por conocida y se inicia el análisis del proyecto de reglamento del departamento de la policía municipal de Turrialba.

Oficio N SM - 590 - 2023

Respuesta firmada por el comisario Daniel Calderón Rodríguez, en relación a la remisión del texto borrador del convenio de cooperación mutua entre la municipalidad y el ministerio de seguridad. Se da por conocido.

Oficio N SM - 618 - 2023

Nota del Organismo de Investigación Judicial ante la petitoria de mayor cantidad de personas investigadoras para el cantón se da por conocido.

Oficio N SM - 712 - 2023

Se recibe el documento de borrador, para el convenio marco cooperación interinstitucional para el fortalecimiento de la seguridad ciudadana entre la Municipalidad de Turrialba - Ministerio de Seguridad Pública.

Artículo tercero:

Se realiza el análisis del convenio marco cooperación interinstitucional para el fortalecimiento de la seguridad ciudadana entre la Municipalidad de Turrialba - Ministerio de Seguridad Pública y es anexado para su revisión y aprobación.

(F) Reg. Octavio Arce Obando – Presidente Comisión Municipal de Seguridad Cuidada.

Licda. Cristina Araya Rodríguez-Secretaria Concejo: No está anexado.

Reg. Octavio Arce Obando-Vicepresidente Municipal: Después de mucho tiempo logramos reunir la Comisión de Seguridad pero esta vez para ver la documentación que había, entre estas venía el Convenio entre la Municipalidad y la Fuerza Pública que creo que se va hacer muy importante lo anexamos pero se dio un pequeño problemita ahí en la forma entonces Carlitos Calvo se lo llevó y me iba ayudar el Licenciado a cambiarle algunas partes en la forma, entonces será entregado en estos días, ya lo revisamos y demás el problema fue ese que se dio con la forma del convenio, igualmente estamos a punto de empezar con la revisión de lo que es el Reglamento de la Policía Municipal y ya también informamos si no me equivoco fue con Jenny, no me acuerdo doña Cristina creo que fue con Jenny que le dije acerca del Reglamento de las Cámaras, fue con Jenny entonces porque ya ese había venido pero ese no lo tenía ni Jurídicos ni en Seguridad a ver si tal vez me lo podían localizar otra vez, pero sí creo que ya dimos por conocido varios temas de seguridad que estaban ahí y el más importante es este del convenio que en estos



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



días se va estar entregando el convenio para que la parte administrativa lo revise y vea bien si podemos seguir avanzando con esta alianza entre la parte de seguridad y la Municipalidad, que quede en actas mis palabras.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: En discusión el dictamen de la Comisión de Asuntos de Seguridad Ciudadana, discutido doña Ana Yubel vota usted en lugar de doña Flora, que salió con permiso de la Presidencia, sirvan hacerlo levantando su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Aprobar el dictamen presentado por la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana. Transcríbase cada punto a quien corresponda. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado. (Votó la Reg. Calderón Loaiza en lugar de la Reg. Solano Gamboa que no se encuentra en su curul con permiso de la Presidencia).

11. Dictamen presentado por la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos.

Lugar: Salón de Comisiones, Municipalidad de Turrialba.

Día: 26 de julio del 2023.

Hora: 4:30 pm

Presentes:

Marco Octavio Arce Obando.

Kevin Andrés Aguilar Sandí.

Francisco Castro Murillo

Marcelo Guevara Leandro

Carlos Javier Calvo Sánchez.

Artículo primero:

Se comprueba quórum, y de seguido se inicia con el análisis de la Reforma al Reglamento para el Uso y Préstamo del Parque Rafael Quesada Casal del cantón central de Turrialba. Para que en adelante se lea de la siguiente manera:

"Artículo 2- Definiciones. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

Cantón: Unidad de división administrativa y territorial en Costa Rica, para efectos del presente Reglamento se entenderá por el de Turrialba.

Distrito Central: El concepto se utiliza para nombrar a las delimitaciones que permiten subdividir una región territorial para organizar la administración, la función pública y los derechos del tipo político y civil. En Costa Rica, los distritos son entidades de tercer nivel de acuerdo a la organización política nacional.

Municipalidad: Municipalidad del Cantón de Turrialba. Es una persona Jurídica Estatal, con patrimonio propio, personalidad y capacidad Jurídica Plena para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines.

Concejo Municipal: Órgano deliberativo del Gobierno Local. Está conformado por Regidores Propietarios, todos de elección popular que conforman fracciones o bancadas y tienen la misión de establecer la política y prioridades de desarrollo de la Municipalidad, acordar los presupuestos, aprobar contribuciones y tasas por servicios e impuestos municipales, organizar la prestación de los servicios, aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Operativo Anual que elabore la persona titular de la Alcaldía, dictar las medidas de ordenamiento urbano, entre otros

Parque: Terreno de uso público, destinado por la Municipalidad para el esparcimiento o recreación de sus habitantes o entregado por ley para ese fin, incluye parques, plazas, plazoletas, pasajes y bulevares.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Zonas verdes: Área destinada a la siembra de árboles con el propósito principal de lograr un mejoramiento de la belleza escénica y una regulación de la temperatura ambiental por medio de sombras naturales. También se puede complementar con zacate y plantas ornamentales

Aceras: Parte lateral de la calle u otra vía pública, pavimentada y ligeramente más elevada que la calzada, destinada al paso de peatones.

Quiosco: Pabellón que, ubicado en un espacio verde, se emplea para la celebración de diversos eventos. En este sentido, lo que permite un kiosco es evitar que las personas estén expuestas a los rayos del sol o a las precipitaciones, ya que disponen de techo."

Usted

"Artículo 32-Corresponde a la Alcaldía Municipal velar por el mantenimiento y conservación del parque, mientras el Concejo Municipal será el encargado de otorgar las autorizaciones a personas físicas o jurídicas que soliciten su uso."

"Artículo 5- Horario. El horario en el que se podrán realizar actividades particulares será de las 06 horas hasta las 22 horas. En caso de que se supere dicho horario, la Municipalidad podrá suspender la actividad."

Se acuerda lo siguiente:

Aprobar de manera unánime la reforma al Reglamento para el Uso y Préstamo del parque Rafael Quesada Casal del cantón de Turrialba, en sus artículos: 2, 3 y 5, tal y como se ha planteado en el presente apartado.

Remitir al Concejo Municipal la reforma al citado Reglamento, someterlo a discusión y de ser aprobado acordar su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo segundo: Se analiza el tema del Reglamento del cobro de servicios municipales, máxime que se han estado tratando posibles aumentos en algunas tasas.

Se acuerda: Solicitarle a la Administración Municipal, informar a esta Comisión sobre el estado del reglamento, así como remitir el mismo, en vista de que consiste en un tema meramente jurídico.

Artículo tercero: Se analiza el convenio con ASOTURGA, el cual a criterio de la comisión se encuentra correcto, ya que se incluyó lo solicitado anteriormente.

Se acuerda: Remitir a la Alcaldía Municipal para que en un plazo máximo de 15 días, remita observaciones del mismo.

Artículo cuarto: Se inicia con el análisis del Proyecto de reglamento para la atención de denuncias. Se inicia con el análisis. Oficio sm-804-2023.

Se acuerda: Que Secretaría Municipal remita copia del oficio SM-804-2023 a la Comisión de Auditoría para que sea analizado por éste, y ajustado conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. Una vez sea dictaminado por esta, nuestra comisión lo analizará desde nuestras competencias para dictaminarlo y remitirlo al Concejo Municipal.

Artículo quinto: Discusión de asuntos varios dentro de la Comisión.

1. Se analiza el tema que ha sido planteado en el Concejo Municipal respecto a las salidas fuera del país del Alcalde Municipal, y la sustitución que ha ejercido la señora Vice Alcaldesa. Acordándose: Solicitar al Concejo Municipal, que el Departamento de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Turrialba, emita criterio con el fin de hacer la consulta a la Procuraduría General de la República.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



2. Se discute sobre los procedimientos administrativos que deben realizarse en la Municipalidad de Turrialba. Entre ellos: Asunto piscina, asunto de iluminación del parque. Acordándose: Solicitar a la Alcaldía Municipal, informar del estado de estos procedimientos.
3. Se discute sobre las contrataciones de personal en la Municipalidad de Turrialba, en las que el Departamento de Recursos Humanos ha sido protagonista Al respecto se acuerda:

Recomendar al Concejo Municipal de Turrialba, solicitar a la Contraloría General de la República, una Auditoría de dichas contrataciones.

F) Reg. Octavio Arce Obando – Presidente de la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado: Tal vez porque son una serie de preguntas, estoy poniendo atención a los acuerdos dice que, se discute asunto piscina, iluminación del parque, bueno vamos a ver el asunto de la piscina no sé si me sacan de duda, creo que ya se han dado 3 respuestas entonces no sé, la iluminación del parque ya en el presupuesto que se aprobó de una vez que conste en actas estas respuestas porque yo sé que tiene que responderse pero lo del parque ya viene en el presupuesto que es para lo del trifásico que se requiere para conectar la luz, estoy informando aquí y vamos a informar de manera formal, ahora sobre las contrataciones de personal de la Municipalidad no sé a qué se refiere a sido protagonista, no sé ustedes puede solicitar una auditoria a la Contraloría no hay ningún problema, pero no se ha cuales contrataciones se refieren a todas, algunas, entonces que también ustedes nos lo pasen que por favor se le traslade esto a don Diego Pérez y a don José Mario Murillo, yo creo que esto del primer punto es de criterio de consulta de la Procuraduría que entiendo que entonces tendría en este caso no sé si le van a solicitar a Gabriela que prepare el informe legal, ahí cualquier cosa nos informa, eso sería muy amable.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Yo tengo una duda don Octavio usted que es el Presidente de la Comisión de Asuntos Jurídicos, las comisiones por reglamento, ven lo que el Concejo les delega, una comisión no puede llegar, reunirse y dice vamos a ver tal cosa, eso no funciona así, así lo dice el reglamento, las comisiones funcionan como delegación del Concejo, yo quiero que usted me aclare en que momento el Concejo le delegó estas cosas a la Comisión de Asuntos Jurídicos, porque yo no me recuerdo de eso y entonces ese artículo quinto yo lo voy a someter a votación separada porque me parece que no sé si está bien argumentada porque está hablando y además el tema de ir a la Contraloría con los temas de Recursos Humanos primero tiene que ir a la Auditoria antes de ir a la Contraloría y si me queda duda sobre eso, una cosa es que se le dé seguimiento que estén informados y otra cosa es esta situación, y lo de la consulta de la Procuraduría sobre cuando el Alcalde no este eso fue una moción que ya se había tomado entonces me parece innecesario esta reiteración, tal vez usted pueda aclararlo don Octavio.

Reg. Octavio Arce Obando-Vicepresidente Municipal: Primero que no es de ahorita ese dictamen, ese dictamen fue hace días lo que pasa es que hasta ahorita se está leyendo porque había mucha información previa.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Perdone que le interrumpa, pero darle fechas, el dictamen es del 26 de julio, hoy estamos 04 de agosto no hace tanto y fue recibido el 28 de julio. Para que ustedes vean que no es así como cuando dicen que mucho tiempo es como hace tres meses, fue la Comisión supuestamente se reunió para ver estos temas el 26 de julio y fue entregado el 28 de julio, eso no hace mucho tiempo, fue la semana pasada.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



Reg. Octavio Arce Obando-Vicepresidente Municipal: Si pero se hubiera leído la semana pasada si concuerda con temas que ya vimos, entonces ahí no hay un equilibrio de balance verdad, luego la documentación que llega a Jurídicos es la que revisamos entonces será revisarla otra vez porque como usted dice se vio en una moción, y si se ve la moción aquí y se dice que va a pasar a Comisión de Jurídicos para que sea analizada hay que analizarla.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: No pero la moción no se pasó a Jurídicos, la moción se pasó directamente a la Procuraduría, la moción no se pasó a ninguna comisión y ahí está en un acta la tras anterior, donde se dijo se va inmediatamente al Departamento Legal y a la Procuraduría General de la República, eso se dijo directamente don Octavio.

Reg. Octavio Arce Obando-Vicepresidente Municipal: Ok entonces revisamos la documentación y la próxima Sesión de Comisión revisamos la documentación la archivamos y la traemos acá.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Muy bien, la propuesta de la Presidencia es votar todo el dictamen de Comisión dejando en suspenso o suspendido el Artículo Quinto donde habla de este tema 1, 2,3 que habla sobre todas estas situaciones que se dieron. Los señores Regidores que están de acuerdo en votar el dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos con la indicación de dejar suspendido hasta que la Comisión vuelva a revisar el artículo quinto de este dictamen, sirvan hacerlo levantando su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Aprobar el dictamen presentado por la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos, dejando suspendido el Artículo Quinto, hasta que dicha Comisión vuelva a revisar el mismo. Transcríbase cada punto a quien corresponda. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

ARTÍCULO CUARTO

INFORME DEL M.SC. LUIS FERNANDO LEÓN ALVARADO- ALCALDE MUNICIPAL

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Habíamos hablado del Presupuesto Extraordinario muy bien y habíamos hablado de un parquecito de San Juan Sur, ojalá que usted nos colabore con eso, de San Juan Sur si Alcalde hace como dos meses, era un play ground, parque no, parque ya está hecho si es cierto, tiene razón, un parque es el terreno con todo, es el play ground Alcalde ojalá que nos pueda colaborar con los vecinos de San Juan Sur.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado- Alcalde Municipal: Varias cositas voy a iniciar con la pregunta, ningún proyecto se tocó, o sea todos los proyectos que se aprobaron en el presupuesto extraordinario N°2 están, no recuerdo si eran financiados con IBI-Cemento obviamente dependerá del ingreso eso es lo único que puede determinar la activación de un proceso, no les voy a negar que son urgentes por ejemplo quiero dejar constando hoy porque esto es muy recurrente en la Contraloría entonces es mejor que lo haga constando así tácito en esta acta para que cuando la Contraloría pregunte se diga él lo dijo, el primer proyecto que no es que vaya ser de ejecución inmediata pero que le estamos dando prioridad se llama elevador del edificio, la razón es porque el recurrente nos llamaron de la Contraloría de echo y quiero hacerlo constar así en actas, yo entiendo que hayan acciones y que se busquen arreglar lo que no entiendo es como que se busque arreglar una acción pero por el otro lado busquen que no lo arreglemos, yo no lo digo de manera retorica si no es que tuve que explicarle a la Contraloría que al departamento de denuncias ciudades que si teníamos un recurso ante la Sala Constitucional y un recurso ante la Contra es claro, pero que los fondos estaban en ese presupuesto, entonces no podíamos arreglarlo hasta



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



tanto la plata no fuera aprobada, yo creo que no hay que tener dos dedos en la frente para entender esto, pero bueno dichosamente ese es un proyecto prioritario, arreglar ese tema y así hay unas cosas que también quiero adelantar que me están preocupando mucho, una es el año anterior y ojo que lo voy hacer constar en actas, el año anterior el gobierno de la república presento un presupuesto la baja de la ley 8114, eso nos sometió a que tuviésemos que recortar en alcances de proyectos no sé si todos lo recuerdan, los que están en Junta Vial deberían recordarlo todos, después nosotros para este presupuesto extraordinario incorporamos creo que fueron como 160 millones de colones más, esos 160 millones de colones de más se incorporaron porque y yo voy a decir por dicha la Comisión de Hacendarios de la Asamblea Legislativa le dijo al Gobierno de la República no reintégrole los fondos que le corresponden a las Municipalidades lo que nos tiene preocupados es que nosotros viendo el comportamiento del ingreso no se está ingresando con lo que nosotros aprobamos el año anterior no con lo que incorporamos ahora, si son 1000 millones y con esos 160 eran 1160 millones nos están haciendo los tractos con base a los 1000 millones y no de los 1160 millones, esos nos preocupa porque nosotros tenemos una aprobación vía ley, el presupuesto es una ley de la república especial, pero es una ley de la república que nos dicen que nos van a dar unos fondos y ahí está depositada la esperanza de muchas comunidades que los caminos se puedan hacer, pero lo digo porque ya es cansado son 7 años en el que constantemente tenemos que estar la Municipalidades peleando a través de algunos diputados que nos den la puerta para que en los presupuestos no nos vuelen como dicen popularmente la tejera, entonces yo si quiero dejarlo latente aquí con ese comportamiento estamos cumpliendo con ciertas obligaciones de sobre todo proyectos y entonces bueno no sé si vamos a poder cumplir con todos, en relación a eso me parece muy importante señalarlo lo otro es que cuando se leyeron ahora las notas a veces es importante hacer la aclaración la Contraloría envió dos notas porque en la primera hubo una equivocación y por eso es que envían la segunda para hacer la corrección lo cual me parece totalmente normal que se equivoquen y se corrijan, yo creo que eso era importante que ustedes lo entendieran por lo demás los proyectos de los play que ustedes han consultado, lo de la entrada, el play de Santa Teresita el techo y el de La Suiza por la iglesia ahora lo que tenemos que ver es cuanto tenemos porque yo sé que algunos solo con cemento, obviamente yo ahorita no me memorizo cual es la fuente del financiamiento de cada uno de los proyectos pero según tengamos estaríamos activando igual con cemento ya hemos activado algo de camino no de 8114, entonces la idea es precisamente activar eso igual el comportamiento de cemento viene similar al del año anterior se han depositado pero no está ingresando tal cual lo habíamos proyectado, esto sinceramente viene a generándonos muchas alertas se los estoy diciendo vean es muy serio porque nosotros no podemos hacer nada si no tenemos contenido, el mismo caso del CECUDI son los mismos casos y lo que hemos visto es que pareciera yo de hecho hice una consulta a un legislador, ustedes han pedido cual es el flujo de caja que tiene el estado Costarricense, con ese aspecto yo creo que si es importante que ustedes tenga eso muy presente, lo otro es indicarles que ya se envió la información al ICODER, el ICODER ya lo tiene ya nos informaron que lo recibieron.

En referencia a los acuerdos del Concejo Municipal:

1. **Oficio No. MT-DA-LFLA-INF-CM-545-2023 firmado por el M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 04 de agosto 2023.**

1. OFICIO N° SM-875-2023

ASUNTO: Prohibición de venta de pólvora sonora en el cantón de Turrialba.

INFORME: Se traslada al Departamento de Servicios Jurídicos y al Departamento de Patentes y Espectáculos Públicos para que brinden su opinión.

2. OFICIO N° SM-877-2023

ASUNTO: Moción presentada por la Regidora Flora Solano, en apoyo al Distrito de La Isabel.

INFORME: Se toma nota.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



3. OFICIO N° SM-881-2023

ASUNTO: Solicitud de colaboración para la urbanización Francisco Méndez del distrito de la Suiza.

INOFRME: Se toma nota.

4. OFICIO N° SM-882-2023

ASUNTO: La publicación en la Gaceta N° 127 del jueves 13 de julio 2023 de la Ley N° 10359 "Ley Apoyo para Adultos mayores".

INFORME: Se toma nota del acuerdo.

5. OFICIO N° SM-884-2023

ASUNTO: Solicitud de servicio de agua a los usuarios y vendedores del mercado libre.

INFORME: Se conoce el acuerdo, y se le traslada a la Arq. Diana Jiménez Espinoza.

6. OFICIO N° SM-885-2023

ASUNTO: Moción presentada por el Regidor Arturo Rodríguez Morales presidente Municipal, traspaso del lote donde se ubica la Oficina de la Asada y el tanque de almacenamiento de agua potable.

INFORME: Se toma nota.

7. OFICIO N° SM-886-2023

ASUNTO: Modificación interna N°06-2023.

INFORME: Se conoce el acuerdo y se toma nota.

8. OFICIO N° SM-887-2023

ASUNTO: Solicitud de análisis de la situación, a la administración, con los funcionarios respectivos y generar una hoja de ruta para que este terreno que, durante años, ha solicitado la Escuela de Enseñanza Especial Álvaro Rojas Quirós

INFORME: Se toma nota.

9. OFICIO N° SM-890-2023

ASUNTO: Aprobación de elevar al Concejo Municipal la autorización para colocar en Parque Rafael Quesada Casal, una estatua de cada poeta.

INFORME: Se toma nota

2. Oficio No. MT-DA-LFLA-INF-CM-552-2023 firmado por el M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 04 de agosto 2023.

Se les hace entrega de los perfiles ocupacionales, de los puestos requeridos para el presupuesto ordinario 2024. Para su debido análisis.

- **Oficio No. RHDPZ-141-2023 firmado por el Lic. Diego Pérez Zamora-Departamento de Recursos Humanos, dirigido al M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal recibido con fecha 04 de agosto 2023.**

Un gusto saludarle, hago entrega de los perfiles ocupacionales de los puestos requeridos, esto para que sean enviados al Concejo Municipal para su debida aprobación y por ente poder presupuestar los recursos económicos en el presupuesto ordinario 2024.

Los perfiles ocupacionales de las plazas requeridas, se encuentran incluidos en el Manual de puestos vigente de la Municipalidad de Turrialba, los nombres de los puestos al ser puestos nuevos no se encuentran incluidos en dicho manual.

Los salarios indicados son los establecidos en la escala de salarios globales transitorios aprobados por el Concejo Municipal en la sesión ordinaria No 156-2023, celebrada por el Concejo Municipal de Turrialba, el día viernes 28 de abril del 2023.

Los puestos requeridos son los siguientes,



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



1. ADMINISTRADOR MERCADO LIBRE

Propósito del puesto:

Se requiere crear la plaza de un administrador del Mercado Libre, para realizar un trabajo de carácter especial y temporal específicamente para velar por el correcto funcionamiento del mercado libre Municipal de la Municipalidad de Turrialba, esto para contribuir con los productores agrícolas, agroindustriales, artesanales y sus organizaciones del cantón de Turrialba, para con ello facilitar a los actores anteriormente mencionados la oportunidad de ofrecer sus productos a los consumidores del mercado libre municipal.

Funciones

Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 12 del Reglamento para el funcionamiento del mercado libre municipal para productores, agrícolas, agroindustriales, artesanales y sus organizaciones del cantón de Turrialba.

Descripción del Puesto

En el cuadro adjunto se detalle la descripción de la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional, se homologa para efectos de requisitos y salario como Profesional Municipal 1 A. De acuerdo al manual de puestos de la Municipalidad de Turrialba.

PROGRAMA	Mercado, plazas y ferias
DEPENDENCIA	Alcaldía Municipal
CLASE ACTUAL	Profesional 1 A
PUESTO	Administrador del Mercado Libre
SALARIO BASE	₡734 554.08

CUENTA	NOMBRE	%	MONTO
	Administrador Mercado Libre		₡734 554,08
			₡0,00
00-03-02	Salario Escolar	8,33%	₡61 188,35
	Total Base		₡795 742,43
00-03-03	Décimo Tercer mes	8,33%	₡66 285,34
00-04-01	Cont Pat seguro salud CCSS	9,25%	₡73 606,18
00-04-05	Cont Pat al BPDC	0,50%	₡3 978,71
00-05-01	Cont Pat Pensiones CCSS	5,42%	₡43 129,24
00-05-02	Cont Pat ROPC	3,00%	₡23 872,27
00-05-03	Aporte Pat FCL	1,50%	₡11 936,14
01-06-01	Seguros	3,74%	₡29 760,77
Total Cargas		40,07%	₡252 568,65
Total Mensual			₡1 048 311,08
Total General			₡12 579 733,00

Requisitos del puesto

Los requisitos, establecidos en la Manual de Puestos vigentes de la Municipalidad de Turrialba, para optar por el puesto serían los siguientes.

Educación Formal: Bachiller universitario en el campo de actividad del puesto.

Experiencia: De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisito Legal: Incorporado al colegio profesional respectivo. // Licencia de Conducir al día.

2. ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Justificación del puesto:

Se requiere contratar la plaza de un Encargado de presupuesto, este subproceso es visible en la estructura organizacional, así como en el Manual básico de organización de la Municipalidad de Turrialba, su finalidad es Velar por la eficacia y eficiencia del subproceso



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



de presupuesto 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.

Actualmente las funciones de este subproceso son asumidas por el Contador Municipal, por lo que, para cumplir a cabalidad con lo indicado en las NICSP, así como con el Manual Financiero Contable, se debe realizar una segregación de funciones, en el cual se separe el proceso de presupuesto del proceso contable, por lo que se requiere darle contenido económico y crear esta plaza en el Manual de puesto de la Municipalidad de Turrialba.

Funciones

- Las funciones que tendría a cargo el titular del puesto serían las siguientes,
 - Formular, coordinar, controlar, fiscalizar y evaluar la programación de la ejecución presupuestaria para que se ajuste a los lineamientos institucionales y lo contemplado en el Plan Operativo Institucional en esta materia.
 - Brindar información oportuna y confiable a las diferentes dependencias que conforman la Municipalidad, tal que garantice la toma de decisiones oportuna en materia financiera-presupuestaria.
 - Lograr que el proceso presupuestario, en cada una de sus fases, se cumpla en el tiempo y la forma requerida.
 - Velar porque la ejecución presupuestaria se programe y desarrollo cordialmente, utilizando los recursos según las posibilidades financieras, la naturaleza de los gastos y los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas.
 - Emitir a nivel de su unidad, las recomendaciones que coadyuven al funcionamiento eficaz y eficiente del Subsistema Presupuestario.
 - Dar seguimiento y realizar evaluaciones periódicas sobre el funcionamiento del Subsistema para adoptar las acciones correctivas que procedan y brindar los informes y reportes que requiera el superior inmediato o el jerarca de la institución.
 - Atender las políticas y lineamientos de acuerdo con la normativa orgánica interna como externa de entidades competentes en esta materia.
 - Velar y realizar todas las acciones que procedan para que exista un ambiente de control propicio para el desarrollo efectivo del Subsistema de presupuesto.
-
- Elaboración de los documentos presupuestarios ordinarios, extraordinarios y modificaciones internas al presupuesto, según las disposiciones fijadas por la Contraloría General de la República, el Concejo y la Alcaldía.
 - Digitalizar la información de los Presupuesto Ordinarios, Extraordinarios y Modificaciones Presupuestarias en los sistemas de información de la institución y de la Contraloría General de la República.
 - Confeccionar los informes de cada etapa del ciclo presupuestario en atención a la normativa vinculante tanto a nivel interno como externa del municipio.
 - Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia presupuestaria.
 - Otras actividades propias de la clase.

Descripción del puesto

Esta plaza va estar ubicada en el programa I, dirección y administración general, va depender directamente al proceso de Hacienda Municipal, se homologa para efectos de requisitos y salario como Profesional Municipal 1 A. De acuerdo al manual de puestos de la Municipalidad de Turrialba, su perfil es el siguiente:

PROGRAMA	Mercado, plazas y ferias
DEPENDENCIA	Hacienda Municipal
CLASE ACTUAL	Profesional 1 A
PUESTO	Encargado de Presupuesto
SALARIO BASE	₡734 554.08



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



CUENTA	NOMBRE	%	MONTO
	Encargado de Presupuesto		₡734 554,08
00-03-02	Salario Escolar	8,33%	₡61 188,35
	Total Base		₡795 742,43
00-03-03	Décimo Tercer mes	8,33%	₡66 285,34
00-04-01	Cont Pat seguro salud CCSS	9,25%	₡73 606,18
00-04-05	Cont Pat al BPDC	0,50%	₡3 978,71
00-05-01	Cont Pat Pensiones CCSS	5,42%	₡43 129,24
00-05-02	Cont Pat ROPC	3,00%	₡23 872,27
00-05-03	Aporte Pat FCL	1,50%	₡11 936,14
01-06-01	Seguros	3,74%	₡29 760,77
Total Cargas		40,07%	₡252 568,65
Total Mensual			₡1 048 311,08
Total General			₡12 579 733,00

Requisitos del puesto

De acuerdo al Manual de puestos de la Municipalidad de Turrialba, su perfil es el siguiente:

- **Educación Formal:** Bachillerato universitario en el campo de actividad del puesto.
- **Experiencia:** De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- **Requisito Legal:** Incorporado al colegio profesional respectivo. //Licencia de Conducir al día.

3. PEON DE OBRAS Y SANIDAD

Justificación del puesto

Se solicita la apertura de dos plazas en la actividad general de Parques y Obras de Ornato, esto ya que actualmente se debe dar mantenimiento a más de 38 zonas verdes tales como parquecitos, plazas de igual manera se debe apoyar en la poda de árboles, según como se requiera y actualmente solo hay 4 funcionarios nombrados en este departamento, por lo que para poder dar abasto en este momento se requiere la creación de una nueva plaza.

Funciones

- 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.
- Ejecutar labores menores de jardinería, relacionadas con el mantenimiento de plantas, arbustos, arboles, erradicar malezas, mediante la fumigación u la ejecución de labores acordes.
- Realizar la poda de árboles, mediante el uso de motosierra.
- Otras actividades propias de la clase.

Descripción del puesto

Esta plaza estaría ubicada en el programa II, Servicios Municipales, va depender directamente al sub proceso de Servicios Municipales, el cual depende del proceso de Desarrollo Urbano.

PROGRAMA	II Servicios Municipales
DEPENDENCIA	Servicios Municipales
CLASE ACTUAL	Operativo Municipal 1 B
PUESTO	Peón de Obras y Sanidad
SALARIO	₡428.518



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



CUENTA	NOMBRE	%	MONTO
	Peón de Obras y Sanidad		₡434 315,54
			₡0,00
00-03-02	Salario Escolar	8,33%	₡36 178,48
	Total Base		₡470 494,02
00-03-03	Décimo Tercer mes	8,33%	₡39 192,15
00-04-01	Cont Pat seguro salud CCSS	9,25%	₡43 520,70
00-04-05	Cont Pat al BPDC	0,50%	₡2 352,47
00-05-01	Cont Pat Pensiones CCSS	5,42%	₡25 500,78
00-05-02	Cont Pat ROPC	3,00%	₡14 114,82
00-05-03	Aporte Pat FCL	1,50%	₡7 057,41
01-06-01	Seguros	3,74%	₡17 596,48
Total Cargas		40,07%	₡149 334,80
Total Mensual			₡619 828,83
Total General			₡7 437 945,93

Perfil del puesto

De acuerdo al Manual de puestos de la Municipalidad de Turrialba, su perfil es el siguiente:

- **Educación Formal:** Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.
- **Experiencia:** De 6 meses a 1 año de experiencia en labores propias del cargo

4. INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

Justificación del puesto

Se solicita la apertura de una plaza, en el proceso de Desarrollo Urbano, específicamente en el subproceso de Servicios Municipales como Inspector de Servicios Municipales, con base a lo establecido en la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839.

Funciones

- Dará seguimiento a las denuncias e impondrá las infracciones establecidas en esta ley, para ello deberá:
 - Recibir y atender denuncias por el medio correspondiente establecido
 - Realizar inspecciones a sitios de denuncias
 - Confeccionar boletas de infracción (aplicación de multas)
 - Elaborar actas de inspección
 - Recopilar evidencia probatoria (videos, fotografías, etc.)
- Realizar inspecciones y supervisión de los generadores públicos y privados, en colaboración con otras entidades públicas tales como Ministerio de Salud.
- Realizar inspecciones de verificación, seguimiento o cumplimiento de la normativa relativa a la gestión integral de residuos. Para dicho efecto, los inspectores tendrán carácter de autoridad de policía, con fe pública.
- Recibir y atender quejas de los servicios
- Realizar inspecciones y supervisión de los servicios (recolección, aseo de vías y mantenimiento de parques).
- Apoyar a la jefatura en la organización y coordinación de labores cotidianas de los servicios (recolección, aseo de vías y mantenimiento de parques), cuando sea requerido.
- Supervisar la labor de los compañeros operativos de los servicios (recolección, aseo de vías y mantenimiento de parques), y brindarles indicaciones sobre el desarrollo de los trabajos.
- Reportar a la jefatura cualquier situación extraordinaria que requiera una atención más específica.
- Otras actividades propias de la clase.

Descripción del puesto

Esta plaza estaría ubicada en el programa II, Servicios Municipales, va depender directamente al sub proceso de Servicios Municipales, el cual depende del proceso de Desarrollo Urbano



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



PROGRAMA	II Servicios Municipales
DEPENDENCIA	Servicios Municipales
CLASE ACTUAL	Técnico Municipal 1 A
PUESTO	Inspector de Servicios Municipales
SALARIO	₡494 441.62

CUENTA	NOMBRE	%	MONTO
	Inspector De Servicios Municipales		₡494 441,62
00-03-02	Salario Escolar	8,33%	₡41 186,99
	Total Base		₡535 628,61
00-03-03	Décimo Tercer mes	8,33%	₡44 617,86
00-04-01	Cont Pat seguro salud CCSS	9,25%	₡49 545,65
00-04-05	Cont Pat al BPDC	0,50%	₡2 678,14
00-05-01	Cont Pat Pensiones CCSS	5,42%	₡29 031,07
00-05-02	Cont Pat ROPC	3,00%	₡16 068,86
00-05-03	Aporte Pat FCL	1,50%	₡8 034,43
01-06-01	Seguros	3,74%	₡20 032,51
Total Cargas		40,07%	₡170 008,52
Total Mensual			₡705 637,13
Total General			₡8 467 645,52

Perfil del puesto

De acuerdo al Manual de puestos de la Municipalidad de Turrialba, su perfil es el siguiente:

- **Educación formal:** Bachiller en Enseñanza Media y Técnico Medio o primer año aprobado en una carrera atinente con la especialidad del cargo.
- **Experiencia:** De 1 a 2 años de experiencia en actividades afines al cargo.
- **Requisito legal:** Licencia de Conducir Tipo B1.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado- Alcalde Municipal: Se adjunta el oficio del Lic. Diego Zamora con la creación de las plazas, cuáles serían esas plazas, fueron las que se trataron de incorporar el año anterior y se improbaron: 1-Administrador de Mercado Libre ahí viene la descripción del puesto y los requerimientos del puesto, Encargado de Presupuesto que viene en este DFOE que ahora lo mencione que nos convocaron el lunes para el tema de implementación de NICS que tienen que ver la contabilidad y el presupuesto no las debería manejar un mismo funcionario, esto ya son 4-5 años de hablar de este mismo tema, la otra es un requerimiento que han hecho varios de ustedes con el tema de Un Inspector de Servicios Municipales para Desarrollo Urbano, eso serían los puesto la necesidad de esto es porque nosotros deberíamos de incorporar a estos puestos si ustedes lo tienen a bien a este análisis pero si muy pronto los salarios globales de acuerdo a la ley de Marco de Empleo Público, está pasando ahorita y lo voy a decir muy claro porque si no hablamos claro la gente no entiende estos son necesidades institucionales si no pasa a mí no me pasa nada en realidad tendrá que venir a ver hasta el 2025 a ver si vienen y les cumplen el próximo Concejo le aprueba y todo de una vez lo dejo claro porque yo ahora le estaba diciendo esto vacilando Arturo pero lo voy a decir así en serio yo no tengo que ver nada con lo que pase de aquí a setiembre en adelante, no me interesa, no estoy muy feliz y muy tranquilo con mi posición de terminar la Alcaldía tranquilo, entonces esto yo si le soy sincero si esto digamos no llega en tiempo yo le dije a los de Recursos Humanos que yo no voy a correr en incorporar un presupuesto para que después se impruebe o vaya algún error en presupuesto y otra vez estemos en otro puesto interminable quien tuvo la culpa, que si yo lo pedí que lo metieran así a la última semana porque esos también son reclamos a lo interno que es que se corre con los cambios es que modifican el presupuesto y al final nadie, les voy hacer sincero ya nadie quiere asumir y llegar a decir es que no el que cambia no porque yo tenía el derecho a cambiar el otro es que no que me dieron la información muy rápida entonces yo prefiero hacerlo con tiempo yo de una vez dejo constatado yo me reuní con todas las unidades ya gire las directrices para el presupuesto de cómo elaborarlo que trabajen las remuneraciones que si tienen



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



alguna duda voy a tener mesas con cada una de las unidades para que nos presentes los requerimientos y todo haciéndolo si Dios lo permite con tiempo para que no corramos y ojalá no nos imprueben una vez más el presupuesto entonces nosotros tenemos ya el señor presidente sabe se tiene pensado que creo que son en dos semanas o dos semanas y media se pueda discutir ya lo que sería el manual que él ahora presentó y la escala, la Unión lo que nos explicó es que nosotros tenemos que traer desarrollado la herramienta para que sea aprobada, si pero la herramienta viene llena no podemos traerla vacía, voy a dejar algo claro también esto lo mencione yo ayer, no sé cuánto tiempo tenga.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: El oficio 552 se incorpora totalmente en actas junto con los perfiles de las plazas y como hay una comisión que está don Francisco, Octavio y yo que vamos a ver el Manual de Puestos y esto es con relación al presupuesto del otro año y que tiene que ir traslapado o entre lazado más bien con ese manual de puestos trasladamos esa plaza a esa misma comisión. Los señores Regidores que están de acuerdo en proceder conforme sirvan hacerlo su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado.

SE ACUERDA:

Trasladar el Oficio No. MT-DA-LFLA-INF-CM-552-2023 presentado por el M.Sc. Luis Fernando León Alvarado-Alcalde Municipal a la Comisión Especial para el Análisis del Borrador del Manual de Puestos de la Municipalidad de Turrialba, para lo que corresponda. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Y segundo don Luis Fernando yo con todo el cariño y el respeto que le tengo no tenemos que decir que lo que pase de aquí allá no nos interesa no, no aquí somos Gobierno hasta el último día de abril a las 12 de la noche y nuestra responsabilidad es con el pueblo de Turrialba y yo sé que usted tal vez lo dice de una manera figurada pero por favor es que lo he oído decir como 3-4 veces yo sé que usted no está de candidato pero no es bueno, vea Luis Fernando con todo el cariño se lo digo, lo digo porque usted lo dijo en público le hago el llamado para que evite esa manifestación porque el compromiso con Turrialba es hasta el último día usted fue electo como Alcalde, tuvo el privilegio que el pueblo le dio ese mandato así que debe de responder a ese privilegio hasta el último momento permíteme que se lo diga en público.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado- Alcalde Municipal: Algo muy importante que iba a mencionar con el tema de Empleo Público y yo creo que es importante que lo conozca y también conste en actas acá porque si después cambian los actos o las cosas acá que no se diga que no se advirtió, la utilización de la herramienta desarrollada por una empresa porque se contrató una empresa que ayudó a la UNGL hacer y ayer yo pedí esa información en la herramienta es optativo nosotros como Municipalidad y creo que la totalidad de Cartago estamos utilizando esa herramienta toda la provincia la va a utilizar pero es optativa esto lo menciono porque ya yo he escuchado el discurso de que no estamos obligados pero vean apenas está ingresando hoy el presupuesto con que tiempo nos daría para activar un proceso y desarrollar toda la herramienta nosotros aun contratándola, la ley se vence el 09 de setiembre hoy estamos 4 de agosto entonces lo digo porque vendrán después una discusión si no se aprueba yo doy por un hecho que yo cumplí con mi responsabilidad hasta donde yo llego de entregar la herramienta que se conozca y que los profesionales que ya están trabajando la desarrollen pero si se nos explicó que podría también significar la improbación del presupuesto por parte de la Contraloría el próximo año, se habla de un contencioso y de una acción en la Sala y aquí también lo voy a explicar porque muchas veces esta información si llega a ustedes lo que se hizo por parte de la Sala y los que conocemos como es, es que se acogió para conocimiento por parte de la Sala pero la Sala no se ha pronunciado aún sobre ese recurso lo cual quiere decir que las cosas continúan “ceteris paribus” se dice en Latín o sea las cosas continúan iguales eso quiere decir que nosotros tenemos plazos de ley que tenemos que cumplir o sea no es optativo que digamos porque ya también lo he escuchado que nos hagamos los gallos bravos no lo presenten no lo hagan, yo como Alcalde tengo una responsabilidad también



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



ante la Hacienda Pública yo lo voy a presentar y los tiempos están yo creo que en esta improvisación que hemos tenido estos dos años de que se presentan una ley y vea como hemos corrido ha sido muy yo se los digo el lunes que estaba en la Contraloría los mismos funcionarios de la Contraloría no sabían cómo funcionaba la estructura de salario de ellos, vean el nivel de desconocimiento que todavía hay sobre este tema, esos temas no son pequeños son temas muy importantes que tenemos que resolver casi en un plazo de 3 semanas porque al 28, 29 el ultimo día creo que es 30 de agosto tengo que haber entregado el presupuesto en la Secretaría Municipal y si no se entregó con esas acciones que se requieren pues probablemente lo tendremos improbadado entonces es mejor decir las cosas tal cual.

3. Oficio No. MT-DA-LFLA-INF-CM-550-2023 firmado por el M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal, dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 04 de agosto 2023

En referencia al acuerdo Municipal N° SM-826-2023 celebrada por el Concejo Municipal de Turrialba, el día jueves 06 de julio del 2023, la Sesión Extraordinaria N° 085-2023, se les adjunta cronograma solicitado.

Punto	Disposición	Fecha solicitada por la CGR	Fecha Propuesta por la Administración
4.4	Elaborar, divulgar e implementar un Manual de procedimientos de contratación pública, conforme con la Ley General de Contratación Pública, Ley n.º 9986 y su reglamento, y según el proceso de digitalización de las compras en el SICOP. Además, de incorporar actividades de coordinación, control y supervisión en el proceso de adquisición de bienes, considerando al menos, la descripción de las actividades, los roles, funciones, plazos y que contenga al menos los siguientes aspectos:	a. Al 16 de noviembre de 2023, un oficio en el cual conste que se elaboró y divulgó el Manual de procedimientos de contratación administrativa de la Municipalidad de Turrialba en los términos solicitados.	01/11/2023
		b. Al 16 de febrero de 2024, un oficio donde conste el inicio de la implementación de las actividades establecidas en dicho manual de procedimientos. Ver párrafos 2.3, 2.7 y 2.8.	01/02/2024
4.5	Elaborar, oficializar y velar por la implementación de una directriz para todas las dependencias funcionales, con el fin de que cumplan su obligación de utilizar en forma completa el sistema digital unificado vigente (SICOP), en la ejecución de las actividades que les correspondan, para cada una de las contrataciones efectuadas a partir del recibido de este informe.	a más tardar el 13 de octubre de 2023, un oficio en el cual se haga constar que se elaboró y oficializó la referida directriz.	01/10/2023
		Así también, al 20 de noviembre de 2023 remitir un oficio que acredite que se implementó la directriz en todos sus extremos. Ver párrafos 2.3, 2.5, 2.7 y 2.8.	15/11/2023
4.6	Emitir, oficializar y velar por la implementación de una directriz dirigida a las dependencias correspondientes, para que se realice anualmente, la identificación y evaluación de riesgos de corrupción en el proceso de contratación pública, y dar seguimiento a los controles internos existentes y ausentes, con el fin de establecer las medidas de control para gestionar los riesgos en el tema de adquisiciones, donde al menos se consideren los siguientes aspectos: a. Efectuar una evaluación de cada riesgo, considerando la probabilidad e impacto. b. Definir medidas concretas de control interno en función de la evaluación de dichos riesgos con indicación de responsables y plazos. c. Establecer mecanismos de control que aseguren el cumplimiento y monitoreo de las actividades definidas en el inciso anterior.	Al 22 de diciembre de 2023, un oficio en el cual conste la emisión y oficialización de la	20/12/2023
		directriz en los términos solicitados y se divulgó a los funcionarios municipales.	
		b. Al 29 de marzo de 2024, un oficio donde conste el inicio de la implementación de los asuntos establecidos en dicha directriz. Ver párrafos 2.12, 2.13, 2.18 y 2.19.	20/03/2024



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



4.7	Elaborar, divulgar e implementar normativa interna enfocada a regular la prevención de riesgos de corrupción en el proceso de compras públicas. La normativa debe incluir regulaciones para al menos los aspectos asociados a los conflictos de intereses, la supervisión de las actividades de compras, la prevención, detección y sanción de los actos de corrupción, así como las pautas a seguir en un posible actos de corrupción, el aseguramientos de la pertinencia y suficiencia de los contratos y los factores formales de la ética institucional que impactan en la gestión de las compras públicas.	a. Al 30 de noviembre de 2023, un oficio en el cual conste que se elaboró la normativa interna en los términos solicitados.	15/11/2023
		b. Al 22 de diciembre de 2023, copia del oficio mediante el cual se comunicó al Concejo Municipal la propuesta de la normativa interna.	20/12/2023
		c. Al 30 de abril de 2024, un oficio donde conste la divulgación y el inicio de la implementación de las actividades establecidas en dicha normativa. Ver párrafos 2.12, 2.13, 2.18 y 2.19.	15/04/2024
4.8	Ejecutar acciones que permitan culminar el proceso de implementación del nuevo modelo de gestión de contratación pública, mediante el cual se establezcan los responsables de la ejecución, control y seguimiento de cada actividad y la estimación de fechas de inicio y finalización de las actividades definidas, a fin de asegurar razonablemente que la Municipalidad de Turrialba logre finiquitar el proceso de implementación de la normativa. Considerar al menos las siguientes acciones: a. Evaluación de los procesos institucionales a efectos de determinar si se alinean a lo dispuesto en la Ley n.º 9986. b. Análisis de las implicaciones del cambio de ley sobre las actividades institucionales. c. Promover políticas institucionales para la promoción de la sostenibilidad ambiental, innovación en las compras y participación de PYMES en los procesos de adquisición. d. Establecer mecanismos de coordinación institucional para que las unidades internas apoyen la implementación de la LGCP. e. Determinación de un equipo interdisciplinario que lidere el proceso de implementación de la LGCP.	A más tardar el 13 de noviembre de 2023 un oficio en la cual se acredite las acciones establecidas; y a más tardar el 15 de marzo de 2024 un oficio donde conste el inicio de la implementación de dichas acciones. Ver párrafos 2.25 y 2.31	01/11/2023

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado- Alcalde Municipal: El cronograma es bastante amplio este cronograma tiene que ver con el DOFE de Contratación Pública de la Municipalidad del 2019 para atrás, ahora quiero exhortar al Concejo no sé si existirá alguna comisión o ustedes determinan una persona que nos pueda recibir para explicar porque son un montón de pasos y hay varios que tienen que ver mucho con ustedes entonces este tema les voy hacer sincero el plazo es mayor porque tenemos a cumplir hasta abril de 2024 pero ya hay plazos que ya están a la vuelta hay uno el primero creo que es en noviembre si no me equivoco inclusive hay algunos que nosotros pretendemos ejecutar pero si ejecutamos que nos escuchen con más tiempo porque esto no es un tema de soplar y hacer botellas, tenemos que desarrollar nuestros propios manuales, inclusive viendo ahora el documento que presentó la Contraloría vean sinceramente contratar un manual ustedes vieron cuanto costo el Manual Financiero Contable, nosotros no tenemos los fondos creemos haciéndolo como se dice popularmente “in-house” con funcionarios podríamos sacarlo pero eso requeriría definitivamente un esfuerzo extraordinario porque con la jornada ordinaria se cree que por un manual usted debe destinar en promedio una 50 horas hombre para sacar un manual y los manuales se hacen con una guía que MIDEPLAN generó para implementación de manuales, entonces nosotros probablemente tendríamos que modificar eventualmente en tiempo extraordinario para que esos funcionarios se queden horas, o sea se queden más horas trabajando para sacar esto y cumplir con lo aquí planteado lo digo además porque recuerden que yo solicité.

Reg. Arturo Rodríguez Morales – Presidente Municipal: Esto lo vamos a pasar a la Comisión de Hacienda y Presupuesto porque me parece que es lo correcto. Los señores Regidores que están de acuerdo en trasladarlo a la Comisión de Hacienda y Presupuesto, que se incorpore todo el documento en el acta por favor levanten su mano, aprobado en acuerdo firme, aprobado por unanimidad.

SE ACUERDA:

Trasladar el Oficio No. MT-DA-LFLA-INF-CM-550-2023 presentado por el M.Sc. Luis Fernando León Alvarado-Alcalde Municipal a la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto para lo que corresponda. Aprobado por unanimidad. Acuerdo definitivamente aprobado.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



M.Sc. Luis Fernando León Alvarado- Alcalde Municipal: Si solicito que ojalá nos puedan dar la audiencia pronto por lo siguiente, yo solicite la ampliación de plazo y fue denegado por parte de la Contraloría o sea la Contraloría ya no nos va a decir diay que tirada no lo pudieron hacer y yo tendré que formalmente indicarles a ustedes esa es la manera en que nosotros lo pretendemos resolver, no tengo otra herramienta que además no contamos con el recurso financiero para llegar y decir nos vamos a sacar unos 10-15 millones para contratar una empresa para que lo haga ahorita esa es la realidad.

- 4. Minuta Comisión de Alto Nivel, firmado por el M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal, Licda. Milagro Rowe Arias – Vicealcaldesa Municipal, Licda. Gabriela Pizarro Palma-Asesora Legal, Sra. Maricruz Durán Alfaro –Presidenta ANEP y el señor Walter Coto Fernández-Vicepresidente ANEP dirigido al Concejo Municipal, recibido con fecha 04 de agosto 2023**

Negociación de Convención Colectiva
Día 03 de agosto de 2023
Inicio 14 horas con 40 minutos
Despacho Alcaldía Municipal

Presentes:

MSC. Luis Fernando León Alvarado- Alcalde Municipal
Licda. Milagro Rowe Arias- Vicealcaldesa Municipal
Licda. Gabriela Pizarro Palma-Asesora Legal Municipal
Sra. Maricruz Durán Alfaro-Presidenta ANEP
Sr. Walter Coto Fernández-Vicepresidente ANEP

Ausencias Justificadas:

Sr. Octavio Arce Obando- Regidor Municipal: Indica a los representantes de la ANEP que se encuentra con gripe.

Lic. José Pablo Quirós- Asesor Legal de la ANEP, se iba a conectar de forma virtual, pero por atraso de la reunión no se pudo conectar.

Sr. Walter Coto Fernández-vicepresidente ANEP, solicita por favor quede constancia que la reunión estaba acordada para la 1:30 p.m. debido al retraso de la misma era imposible que se conectara el Asesor Legal de la ANEP.

ACUERDOS:

1. Debido al tema de ausentismo, se reprograma la reunión para el día 09 de agosto de 2023 a la 2: 00 p.m. (lugar Salón de Sesiones del Palacio Municipal u oficina de Alcaldía Municipal.
2. Se solicita la presencia de una secretaria del Concejo para que levante la minuta de la sesión.
3. Modalidad presencial o virtual para contar con la presencia de todas las partes.
4. Solicitar la presencia en estas reuniones del Lic. Carlos Calvo Sánchez-Asesor Legal del Concejo.
5. Metodología a seguir en el proceso de negociación es ir leyendo los artículos para su posterior aprobación.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado- Alcalde Municipal: Esto tiene que ver con el tema de la negociación de la Convención Colectiva que se adjunte también integro la sesión del miércoles se habla hi de echo de la ausencia de don Octavio Arce que previamente justificó en un tema de salud, pero ellos están convocando el miércoles a las 2: 00 p.m.

M.Sc. Luis Fernando León Alvarado- Alcalde Municipal: Recordarles Comisión del tema del Manual de Puestos el miércoles igual a las 2: 00 de la tarde y nos parece importante reiterarles que muy posiblemente convocaremos a la Comisión de Gobierno y Administración para estar viendo las juntas.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
Cédula Jurídica 3-014-042088
DEPARTAMENTO SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL



M.Sc. Luis Fernando León Alvarado- Alcalde Municipal: Se me olvido, es solamente muy fácil se nos comunicó el día de hoy 4 de agosto aquí está que se cerró el DEFOE del tema de las partidas.

5. Oficio No. DFOE-SEM-1314-División de Fiscalización Operativa y Evaluativa-Área de Seguimiento para la Mejora Pública- Contraloría General de la República, suscrito por el Lic. Carlos Morales Castro-Gerente de Área, Inga. Cintya Jiménez Gómez y la Licda. Shirley Pereira Zamora-Fiscalizadora, dirigido al M.Sc. Luis Fernando León Alvarado – Alcalde Municipal, recibido con fecha 04 de agosto 2023.

Asunto: Comunicación de finalización del proceso de seguimiento de la disposición 4.14 del informe N.º DFOE-DL-IF-00005-2019, emitido por la Contraloría General de la República.

Para su conocimiento y fines consiguientes, nos permitimos comunicarles que como resultado del análisis efectuado a la información remitida por esa Municipalidad, y conforme al alcance establecido en lo dispuesto por la Contraloría General, esta Área de Seguimiento para la Mejora Pública determinó que ese Gobierno Local cumplió razonablemente la disposición 4.14 contenida en el informe N.º DFOE-DL-IF-00005-2019, concerniente a la auditoría de carácter especial acerca de la ejecución de las partidas específicas con cargo al Presupuesto Nacional, Ley N.º 7755, en las municipalidades de Buenos Aires, Upala, Corredores, Turrialba y Pococí.

En razón de lo anterior, se da por concluido el proceso de seguimiento correspondiente a dicha disposición, y se comunica a esa administración que a esta Área de Seguimiento no debe enviarse más información relacionada con lo ordenado por este Órgano Contralor en la referida disposición. Lo anterior, sin perjuicio de la fiscalización posterior que puede llevar a cabo la Contraloría General sobre lo actuado, como parte de las funciones de fiscalización superior de la Hacienda Pública.

Finalmente, procede señalar que conforme a sus competencias, es responsabilidad de esa alcaldía municipal que todas las acciones tomadas para atender lo dispuesto por este Órgano Contralor, se encuentren debidamente sustentadas en el ordenamiento jurídico y técnico; asimismo, se les recuerda la responsabilidad que compete de velar porque se continúen implementando las acciones definidas para ejecutar los recursos acumulados correspondientes a partidas específicas sin ejecución, así como los saldos sin utilizar correspondientes a partidas ejecutadas, aprobados por la Asamblea Legislativa para el periodo 2017 y anteriores; así como tomar las acciones adicionales que se requieran en un futuro para que no se repitan las situaciones que motivaron la disposición objeto de cierre.

Al ser las 18:18 horas finalizó la Sesión.

Reg. Arturo Rodríguez Morales
Presidente Municipal

Licda. Cristina Araya Rodríguez,
Secretaria Municipal