

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AÑO 2024

PRESENTACION

Mediante Ley No. 7794 del 18 de mayo de 1998 se promulgó el nuevo Código Municipal, en el cual se estableció la Carrera Administrativa Municipal, como sistema integral regulador del empleo y de las relaciones de servicio entre su personal y la Administración, constituyéndose este avance, por la materia regulada, en un pilar básico del proceso de fortalecimiento del Sector Municipal, al reconocerse los Principios Estatutarios que vienen a garantizar la posibilidad de contar con personal idóneo, estable en su relación de servicio, con las condiciones necesarias para su crecimiento profesional y, bajo condiciones salariales estandarizadas que resulten sostenibles, garantías que a la vez se constituyen elementos esenciales para fortalecer el sistema de control interno institucional, en el tanto son las mismas personas servidoras quienes se constituyen en el control natural en las diferentes líneas de defensa, al ser este el único actor donde se pueden determinar los valores éticos y de conducta que finalmente son los que garantizan la consistencia del ambiente de control interno.

Ampliando sobre este enlace con el control interno, debemos señalar que con el presente trabajo se están generando capacidades de organización para que las cosas sucedan de manera correcta según lo propuesto, propiciándose así condiciones para que los colaboradores actúen de manera más inteligente y expedita, al tenerse una mejor capacidad de autocontrol, autorregulación y autogestión, para lo cual se establece una estructura básica con responsabilidades claramente definidas y los respectivos niveles jerárquicos, tanto para decidir como para supervisar.

Así las cosas, la puesta en práctica de este sistema regulador integrado del servicio público exige previamente definir, oficializar y mantener actualizada la organización básica de la Municipalidad, y que para el interés que nos ocupa implica formular y aprobar los Manuales Institucionales de Organización y su similar de Clases de Puesto así como la correspondiente estructura salarial, según los requerimientos de los artículos 129, 130 y 131 del Código Municipal, lo que supone conformarse íntegramente a la forma de organización desarrollada en estos instrumentos.

Para estos efectos el presente Manual de Organización consigna una descripción básica de la división del trabajo, cuya formulación y aprobación definitiva resulta potestativa del jerarca, en razón de los fines que debe cumplir la Institución, facultad discrecional que lo autoriza para concretar los reordenamientos administrativos que resulten necesarios, como en efecto lo señaló la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en su

Sentencia N° 13660-2004 del 30 de noviembre de 2004, teniendo a la vez en cuenta y como aspecto medular que la amplitud de los servicios y su respectiva organización se encuentra condicionada por los ingresos institucionales que resulten sostenibles en el tiempo.

De particular importancia resulta señalar que el esfuerzo realizado por la jerarquía superior de la Institución para optimizar la división del trabajo y el correspondiente sistema clasificatorio de puestos, detallado en los manuales antes indicados, observó primeramente el marco legal regulador y sus reformas aplicadas a la organización y gestión pública local, como es el caso, entre otras normativas, el Código Municipal, Ley No. 7794, Ley General de Control Interno, Ley No. 8292, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y, Ley No. 1581, Ley General de la Administración Pública, Ley No. 6227, en lo referido, entre otros, al ejercicio de la potestad discrecional del jerarca, el arreglo interno del trabajo por la competencia y, la interpretación de la norma de tal manera que se que garantice el mejor cumplimiento del fin público, todo esto siempre tratando de no incurrir en excesos burocráticos de organización, para lo cual se plantearon las siguientes líneas de pensamiento y acción que a su vez encausan el presente esfuerzo.

- Contar con una administración municipal que funcione mejor y cueste menos.
- Fortalecer la prestación de los servicios mediante una organización del trabajo basada en la competencia, reiteramos, sin caer en excesos burocráticos y hasta donde la técnica y el buen control lo permitan.
- Fortalecer los necesarios pesos y contrapesos organizacionales.
- Eliminar el empoderamiento desmedido producto de una inapropiada división del trabajo.
- “Aplanar” la estructura con el fin de facilitar el proceso administrativo y la construcción colectiva de valor para todas las partes interesadas.
- Fortalecer los componentes administrativo-financiero así como la promoción e inversión.
- Definir un área de servicios públicos de manera congruente con la razón de ser de la Institución.

- Propiciar una mejor interacción con el socio ciudadano, concepto que se incorpora como punto de inicio para impulsar y fortalecer una efectiva participación ciudadana en el proceso de gobernabilidad local.
- Replantear y hacer énfasis en la función coordinadora que sustenta la razón de ser, principalmente de los mandos superiores, esto es, que las cosas se hagan y, que el personal se sienta a gusto; exigencias prácticas de trabajo sobre los que se estima y salvo mejor criterio, descansa el correcto inicio de un proceso serio y objetivo de evaluación del desempeño y, capacitación estratégica.
- Fortalecer la obligación de proponer una organización pública prestataria de servicios a partir del límite que plantean sus ingresos, sin dejar de lado la posibilidad, cada día más importante y necesaria, de pensar en incorporar otros actores externos (socios ciudadanos, empresa privada, instituciones públicas), bajo un entramado que permita aprovechar los recursos de muchos actores y de esta manera se genere un mejor proceso de gobernabilidad y satisfacción del interés público.

INTRODUCCION

El documento que a continuación se presenta tiene como finalidad dar cumplimiento a la exigencias de organización básica, contenidas en el artículo 130 del Código Municipal, es decir, contar con un Manual General de Organización y Funcionamiento orientado a describir y oficializar la división del trabajo en la Institución, la que a su vez ofrecerá la base para formular el Manual Institucional de Clases de Puesto y su respectiva valoración, en concordancia con lo dispuesto en los numerales 129 y 131 de este cuerpo normativo.

Así las cosas este primer documento se orienta a describir una división del trabajo más optimizada, según los intereses institucionales, ajustados al marco técnico-legal de observación en la construcción de este tipo de instrumentos de ordenamiento administrativo y que incluye la necesaria visión de control interno, para lo cual el documento describe los objetivos generales, dependencia jerárquica y, las actividades generales asociadas a cada área de trabajo, con el fin de ordenar en términos generales la funcionalidad administrativa de la Institución, expresados en el siguiente formato:

1. Niveles generales de organización (Descripción general y objetivo estratégico de cada uno de los cuatro niveles, a saber: político, fiscalizador, decisorio consultivo y, decisorio operativo)
2. Identificación de las diferentes áreas de trabajo existentes en cada uno de los niveles generales de organización (objetivo general, dependencia jerárquica y actividades generales)

Finalmente debe hacerse énfasis en el hecho de que este manual, como su derivado, para la clasificación y valoración de puestos, deben entenderse como borradores permanentes, y no como productos finales, debido a que estos instrumentos describen, y por lo tanto son el reflejo de un sistema abierto como es el Municipio (El conjunto de vecinos que promueven y administran sus propios intereses), realidad que constantemente demanda adaptarse a las exigencias y/o necesidades de todos los vecinos residentes en el cantón y, de la Administración Pública en general, para lo cual debe garantizarse un proceso de retroalimentación que genere la sinergia administrativa requerida para cumplir con la premisa de construir una Administración que funcione mejor y cueste menos, siendo este un esfuerzo de naturaleza permanente.

MISIÓN

Somos un gobierno local que gestiona servicios públicos de calidad con el fin de mejorar la calidad de vida en el cantón de Pococí, según los requerimientos expresados por la ciudadanía.

VISIÓN

Ser un gobierno local con amplia participación del socio ciudadano, donde todos trabajamos por el bienestar de todos

VALORES

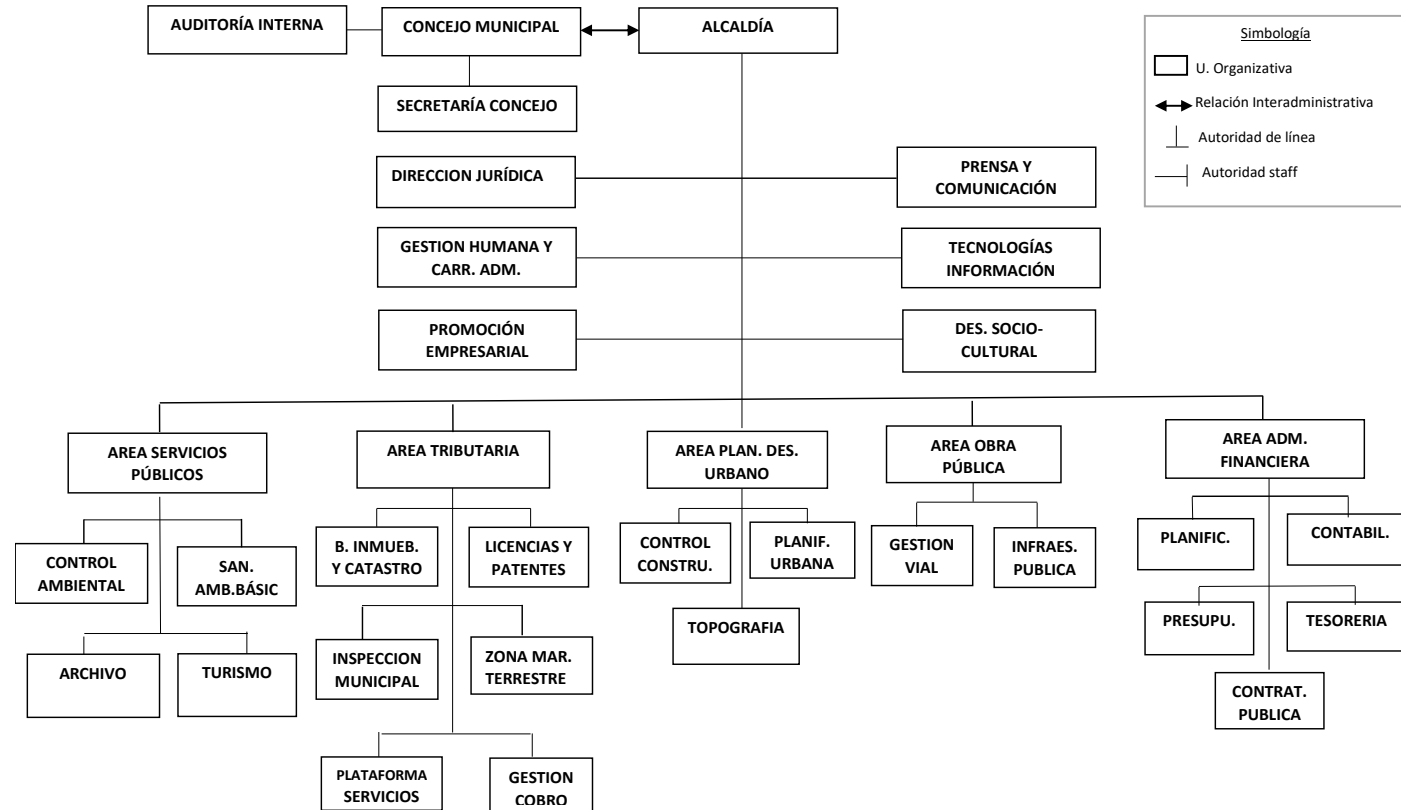
Trabajo en equipo

Servicio al cliente

Liderazgo

Sentido de urgencia

Sentido de pertenencia



Fuente: Informe INF-GHCAM-001-2023, aprobado mediante Acuerdo N°1540 Sesión N°56 Ordinaria del 28 de agosto de 2023, del Concejo Municipal de Pococí.

DIVISION DEL TRABAJO POR NIVELES¹

1. NIVEL POLÍTICO

Concejo Municipal

- **Secretaría Municipal**

Alcaldía

2. NIVEL DE FISCALIZACIÓN

Auditoría Interna

3. NIVEL DECISORIO CONSULTIVO

- **Dirección Jurídica**
- **Proceso Gestión Humana y Carrera Administrativa**
 - **Salud Ocupacional**
- **Proceso Prensa y Comunicación**
- **Proceso Promoción Empresarial**
- **Proceso Tecnologías de la Información**
- **Proceso Socio Cultural**
 - **Asistencia Social**
 - **Mujer, Familia, Niñez y Adolescencia**
 - **Centro Cívico para la Paz**
 - **Intermediación Laboral**

¹ Informe INF-GHCAM-001-2023, aprobado mediante Acuerdo N°1540 Sesión N°56 Ordinaria del 28 de agosto de 2023, del Concejo Municipal de Pococí.

4. NIVEL DECISORIO OPERATIVO

Área de Servicios Públicos

- **Proceso Control Ambiental**
- **Proceso Saneamiento Ambiental Básico**
- **Proceso Turismo**
- **Proceso Archivo**

Área Tributaria

- **Proceso Bienes Inmuebles y Catastro**
- **Proceso Licencias y Patentes**
- **Proceso Zona Marítimo Terrestre**
- **Proceso Inspección Municipal**
- **Proceso Plataforma de Servicios (Ventanilla Única)**
- **Proceso Gestión de Cobro**

Área de Planificación y Desarrollo Urbano

- **Proceso Control Constructivo**
- **Planificación Urbana**
 - **Plan Regulador**
- **Proceso Topografía**

Área de Obra Pública

- **Proceso Gestión Vial**
 - **Inspección Vial**
- **Proceso Infraestructura Pública**
 - **Emergencias Cantonales**
 - **Plantel, Maquinaria y Vehículos**

Área Administrativa Financiera

- **Proceso Planificación**
 - **Control Interno**
- **Proceso Presupuesto**
- **Proceso Contratación Pública**
 - **Control Equipo y Maquinaria**
 - **Servicios Generales**
 - **Bodega Municipal**
- **Proceso Tesorería**
- **Proceso Contabilidad**

NIVEL POLÍTICO

Caracterización

Este nivel se encuentra conformado por el gobierno municipal, compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo, integrado por los regidores que determine la ley y, por un Alcalde y su respectivo suplente, todos de elección popular, como efectivamente se consigna en el artículo 169 Constitucional, y de manera particular en el artículo 12 del Código Municipal.

El nivel presenta dos procesos generales de trabajo. El primero, que es un órgano deliberativo de connotación política y que denominamos de gobierno, tiene como finalidad dar cumplimiento a los objetivos de la autonomía política, administrativa y, organizativa de la que se encuentran revestidas las municipalidades, esto es la atención de los intereses particulares del conjunto de vecinos residentes del cantón, consignados en el programa de gobierno inscrito por el señor Alcalde, para el periodo por el cual fue elegido.

Un segundo proceso denominado como de, administración general, a cargo exclusivo del señor Alcalde, que, siendo funcionario de elección popular, se constituye en jefe de las dependencias municipales, vigilando su organización, funcionamiento, coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales.

Estamos por lo tanto en presencia de un régimen bifronte, compuesto por dos centros jerárquicos de autoridad, los que por disposición expresa conforman el Gobierno Municipal (jerarquía superior) de las corporaciones municipales, no existiendo entre ambos un ligamen de subordinación, sino más bien una relación interadministrativa de coordinación, ejecución y control necesaria para atender los intereses y servicios locales del cantón, a cargo del Gobierno Municipal que ambos conforman, en los términos del ya citado artículo 169 constitucional y la jurisprudencia administrativa y judicial para lo cual resulta indispensable.

Su tarea, por lo tanto, consiste en garantizar la sostenibilidad y calidad de vida del Cantón de Pococí, mediante un proceso de gobernabilidad participativo que incluya a los diferentes actores sociales, a efecto de asegurar la prestación de servicios públicos acordes con las exigencias locales, en igualdad de condiciones.

En lo que respecta al Comité Cantonal de Deportes del Cantón de Pococí, corresponde al Concejo Municipal aprobar su organización básica.

CONCEJO MUNICIPAL

Objetivo

Representar al conjunto de personas residentes del cantón de Pococí, ejerciendo el control político, debatiendo y tomando los acuerdos correspondientes, en concordancia con el programa de gobierno presentado por el señor Alcalde, promoviendo la igualdad y la equidad de género, conforme a las atribuciones contempladas en el artículo 13 del Código Municipal.

Dependencia Jerárquica

Responden directamente ante la ciudadanía a quien representan y los eligió mediante voto popular.

ACTIVIDADES GENERALES

- 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 municipal, conforme a la ley.
- Organizar, mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales.
- Acordar la celebración de plebiscitos, refrendos y cabildos de conformidad con la reglamentación y legislación vigente.
- Celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios que estén bajo la competencia del alcalde municipal, según el reglamento que se emita, el cual deberá cumplir

con los principios de la Ley de Contratación Administrativa, No. 7494, de 2 de mayo de 1995 y su reglamento.

- Nombrar y remover a la persona auditora, contadora, según el caso, así como a quien ocupe la secretaría del concejo.
- Nombrar directamente, por mayoría simple y con un criterio de equidad entre géneros, a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza y de las juntas de educación, quienes solo podrán ser removidos por justa causa. Además, nombrar, por igual mayoría, a las personas representantes de las municipalidades ante cualquier órgano o ente que los requiera.
- Nombrar directamente y por mayoría absoluta a los miembros de la Comisión Municipal de Accesibilidad (Comad), quienes podrán ser removidos por el Concejo, por justa causa. La Comad será la encargada de velar por que en el cantón se cumpla la Ley N.º 7600, Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, de 2 de mayo de 1996; para cumplir su cometido trabajará en coordinación con el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial (Cnree) y funcionará al amparo de este Código y del reglamento que deberá dictarle el concejo municipal, ante el cual la Comad deberá rendir cuentas.
- 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 el reglamento que se elaborará con el asesoramiento del Tribunal Supremo de Elecciones, observando, en cuanto a la forma e implementación de estas consultas populares, lo preceptuado por la legislación electoral vigente. En la celebración de los plebiscitos, referendos y cabildos que realicen las municipalidades, deberán estar presentes los delegados que designe el Tribunal Supremo de Elecciones, quienes darán fe de que se cumplieron los requisitos formales exigidos en el código y el reglamento supra indicado. Los delegados del Tribunal supervisarán el desarrollo correcto de los procesos citados.
- Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Anual Operativo que elabore la persona titular de la alcaldía, con base en su programa de

gobierno e incorporando en él la diversidad de necesidades e intereses de la población para promover la igualdad y la equidad de género.

- Conocer los informes de auditoría o contaduría, según el caso, y resolver lo que corresponda.
- Crear las comisiones especiales y las comisiones permanentes asignarles funciones.
- Conferir distinciones honoríficas de acuerdo con el reglamento que se emitirá para el efecto.
- Comunicar, al Tribunal Supremo de Elecciones, las faltas que justifiquen la remoción automática del cargo de regidor o alcalde municipal.
- Dictar las medidas de ordenamiento urbano.
- Constituir, por iniciativa del alcalde municipal, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades públicas de economía mixta.
- Autorizar las membresías ante entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas, que estime pertinentes para beneficio del cantón.
- Acordar, si se estima pertinente, la creación del servicio de policía municipal dentro de su jurisdicción territorial, su respectivo reglamento y su partida presupuestaria.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, en el ámbito de su competencia, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), que resultaren atendibles.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Concejo Municipal según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo

Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

- Las demás atribuciones que la ley señale expresamente.

SECRETARÍA DEL CONCEJO

Objetivo

Administrar la reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación generada y acordada por el Concejo Municipal y sus Comisiones.

Dependencia Jerárquica

El proceso de trabajo se encuentra bajo responsabilidad de un (a) Secretario (a) Municipal quien reporta al Presidente Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Asistir a las sesiones del Concejo y levantar las actas respectivas.
- Reproducir y custodiar toda la documentación producida y acordada por el Concejo Municipal y sus comisiones.
- Transcribir, comunicar y/o notificar los acuerdos del Concejo.
- Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal.
- Extender las certificaciones solicitadas a la Municipalidad.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con el presidente municipal, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno,

Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

ALCALDÍA MUNICIPAL

Objetivo

En la figura del Alcalde le corresponde ejercer la administración general de la Institución, garantizando la correcta ejecutividad de los acuerdos y resoluciones emanados del Concejo Municipal, en concordancia con el programa de gobierno inscrito para el periodo por el cual fue elegido, conforme a las atribuciones contempladas en el artículo 17 del Código Municipal.

Dependencia Jerárquica

El Alcalde, juntamente con los regidores, constituye el cuerpo deliberante que responde ante la ciudadanía a quien representan y los eligió mediante voto popular, no existiendo un ligamen jerárquico entre estos, sino una relación interadministrativa de coordinación, necesaria para la labor de administración de los intereses y servicios locales del cantón a cargo del Gobierno Municipal que ambos conforman.

ACTIVIDADES GENERALES

- Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general.
- Delegar las funciones encomendadas por esta ley, con base en los artículos 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.
- Asistir, con voz pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, asambleas, reuniones y demás actos que la municipalidad realice.
- Sancionar y promulgar las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y ejercer el veto, conforme a este código.
- Antes de entrar en posesión de su cargo, presentar, al Concejo Municipal, un programa de gobierno basado en un diagnóstico de la realidad del Cantón. Este debe incorporar la perspectiva de género,

el enfoque de derechos humanos y el principio de no discriminación por motivos de sexo o por cualquier otra condición. Este programa de gobierno deberá ser difundido a las diferentes organizaciones y a las personas vecinas del Cantón.

- Rendir al Concejo Municipal, semestralmente, un informe de los egresos que autorice, según lo dispuesto en el inciso f) de este artículo.
- Rendir cuentas a los vecinos del cantón, mediante un informe de labores ante el Concejo Municipal, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año. Dicho informe debe incluir los resultados de la aplicación de las políticas para la igualdad y la equidad de género.
- Autorizar los egresos de la municipalidad, 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 Municipal, 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.
- Convocar al Concejo Municipal a sesiones extraordinarias o cuando se lo solicite, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos la tercera parte de los regidores propietarios.
- Ostentar la representación legal de la municipalidad, con las facultades que le otorguen la presente ley y el Concejo Municipal.
- Cumplir las demás atribuciones y obligaciones que le correspondan, conforme a este código, los reglamentos municipales y demás disposiciones legales pertinentes.
- Fiscalizar y garantizar que la municipalidad cumpla con una política de igualdad y equidad entre los géneros acorde con la legislación existente adoptada por el Estado, mediante el impulso de políticas, planes y acciones a favor de la equidad e igualdad entre los géneros.

- Impulsar una estrategia municipal para la gestión del desarrollo que promueva la igualdad y equidad de género tanto en el quehacer municipal como en el ámbito local, con la previsión de los recursos necesarios.
- 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.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Municipalidad de Pococí, en conjunto con los titulares subalternos, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Gerenciar el sistema de evaluación institucional del desempeño según las disposiciones contenidas en la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley No. 2166 y sus reformas así como los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, de tal manera que este instrumento de mejora continua cumpla su objetivo estratégico de generar calidad de vida laboral, sentándose las bases para el apropiado desarrollo integral del personal, buscando de esta manera propiciar las mejores condiciones para la alta productividad.

NIVEL DE FISCALIZACIÓN

Caracterización

En este nivel de organización denominado Nivel de Fiscalización, se ubica de manera exclusiva el Proceso de Auditoría Interna.

La Auditoría Interna es parte fundamental del sistema de control interno de la Municipalidad y del Sistema de Fiscalización y Control Superiores de la Hacienda Pública, a que se refiere la Ley General de Control Interno y, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

La auditoría es un proceso sistemático, independiente y profesional para obtener y evaluar objetivamente evidencia, en relación con hechos y eventos de diversa naturaleza, con el propósito de comprobar su grado de correspondencia con un marco de referencia de criterios aplicables y, comunicar los asuntos determinados, así como las conclusiones y disposiciones o recomendaciones a la Administración, con el fin de impulsar mejoras en la gestión, fortalecer la responsabilidad pública y facilitar la toma de decisiones.

En consecuencia, este nivel cumple, entre otros aspectos, con la importante función de coadyuvar en la verificación del cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno, el cual consiste, en una serie de acciones ejecutadas por la administración, con el fin de brindar una seguridad razonable, en el logro de los siguientes objetivos:

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Las acciones de fiscalización y control que lo caracterizan tienen como norte todas las áreas, actividades, operaciones, funciones, servicios, procesos, etc., de la Municipalidad y el conjunto de normas que regulan su competencia.

La fiscalización y evaluación del cumplimiento adecuado de las funciones que le señalada el ordenamiento jurídico y el respectivo marco técnico de acción al Proceso de Auditoría Interna, incluido en este nivel, es potestativo de la Contraloría General de la República.

AUDITORÍA INTERNA

Objetivo General

Promover el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios brindados por la Municipalidad de Pococí, proporcionar seguridad a la Administración y, contribuir a que se alcancen los objetivos establecidos, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control interno y de los procesos directivos en la Municipalidad.

Asimismo, le corresponde proporcionar a la ciudadanía, una garantía razonable de que la actuación de las diferentes jerarquías y del resto de la Administración, se ajustan al marco legal y técnico vigente y, a sanas prácticas.

Concepto funcional

La Auditoría Interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad a la Municipalidad, puesto que fue creada para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección. Dentro de la organización, la Auditoría Interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y del resto de la administración, se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

Dependencia Jerárquica

La Auditoría Interna se constituye en un órgano asesor del más alto nivel, con independencia funcional con respecto del Concejo Municipal y demás órganos de la Administración. Es un órgano único en la Municipalidad, en lo que respecta a su actividad específica.

Este proceso se encuentra a cargo del (la) Auditor (a) Interno (a) de la Municipalidad, quien dispondrá su organización y funcionamiento, de acuerdo con el marco jurídico de observación y las disposiciones técnicas que emita la Contraría General de la República.

El (la) Auditor (a) Interno (a) depende orgánicamente del Concejo, en quien recae la responsabilidad de su nombramiento, suspensión y destitución según el marco jurídico de observación y la normativa emitida al respecto

por la Contraloría General de la República. Las regulaciones de tipo administrativo son las mismas que se aplican a todo el personal municipal, recayendo esta responsabilidad general en el señor Alcalde, en el entendido de que tales disposiciones no deben afectar su independencia funcional y de criterio.

Los demás funcionarios (as) de la Auditoría Interna igualmente se encuentran sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal de la Institución; sin embargo, el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización del Auditor Interno; esto según los alcances del artículo 24 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292.

ACTIVIDADES GENERALES

- Realizar auditorías 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 éstos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
- 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, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
- Asesorar, en materia de su competencia, al Concejo Municipal, 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, a criterio de la Auditoría Interna, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- Preparar los planes de trabajo 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 así requeridos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al Concejo cuando las circunstancias lo ameriten.
- Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.
- Dirigir y administrar el Proceso de Auditoría y efectuar las funciones de mejoramiento de la calidad de la función de auditoría.
- Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley 8292.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Auditoría Interna, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

NIVEL DECISORIO CONSULTIVO

Caracterización

En este nivel se agrupan los procesos de trabajo que por su misma especialización, amplitud funcional y exigencias organizacionales, deben operar con independencia funcional técnica, debido a la materia que administran y a las limitaciones de supervisión técnica que se presentan en este nivel de la Municipalidad, consideraciones que a su vez obligan a contar con profesionales expertos a cargo de los mismos, cuyos esfuerzos se orientan a generar cursos de acción institucional específicos, productos especializados, así como a brindar asesoría a toda la organización en temáticas propias de su competencia.

Esta misma caracterización funcional y exigencias particulares de trabajo son las que obligadamente lleva a establecer una dependencia de la máxima autoridad administrativa, en este caso del señor Alcalde y a la vez les concede esa doble caracterización de autoridad jerárquica, sea de línea y de staff o de asesoría.

El nivel en cuestión se encuentra constituido por los procesos generales de Gestión Humana y Carrera Administrativa, Prensa y Comunicación, Promoción Empresarial, Tecnologías de la Información, Dirección Jurídica, y Socio Cultural².

Mención especial debe hacerse en este nivel respecto al soporte que debe ofrecerse en la construcción, implementación y mejoramiento de la evaluación del desempeño institucional, particularmente a los Procesos de Gestión Humana y Carrera Administrativa, Contraloría de Servicios y, Tecnologías de la información, con claros roles así establecidos en los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, cuyos esfuerzos deben centrarse en transmitir el valor estratégico del instrumento en cuestión y, propiciar las condiciones para su correcta implementación y fortalecimiento a partir de este conocimiento.

² Informe INF-GHCAM-001-2023, aprobado mediante Acuerdo N°1540 Sesión N°56 Ordinaria del 28 de agosto de 2023, del Concejo Municipal de Pococi.

DIRECCIÓN JURÍDICA**Objetivo**

Garantizar una gestión Jurídica confiable y oportuna a toda la Institución.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (a) Director (a) Jurídico (a) quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Desarrollar el proceso administrativo requerido por los servicios jurídicos.
- Ejecución de las diferentes actividades jurídicas requeridas por la Municipalidad.
- Brindar asesoría jurídica a las diferentes instancias de la Municipalidad.
- Retroalimentar la actividad jurídica de la Municipalidad.
- Participar en compañía de la Alcaldía en las Sesiones del Concejo Municipal cuando así sea requerido.
- Disponer de bases jurídicas actualizadas para la Municipalidad.
- Acudir y representar a la Municipalidad en todos los procesos judiciales.
- Promover y participar en la capacitación jurídica del personal municipal externo e interno.
- Asumir por encargo de la Alcaldía, la representación de la Municipalidad, ante instancias externas (CGR, PGR, Defensoría de los Habitantes, Asamblea Legislativa, Notaría del Estado).
- Brindar el soporte jurídico en la negociación de acuerdos, convenios y contratos de interés municipal.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los

alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO GESTIÓN HUMANA Y CARRERA ADMINISTRATIVA

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del sistema de carrera administrativa municipal.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (La) Coordinador (a) de Recursos Humanos quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Implementar y desarrollar el sistema de carrera administrativa municipal en concordancia con el marco jurídico que resulte aplicable y en ausencia de normativa propia, recurriendo en primera instancia y de manera supletoria, a la normativa y prácticas administrativas generadas producto de la aplicación del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- Formular, proponer y actualizar los ajustes al modelo de organización básica (Manuales de Organización y, de clasificación y valoración de clases de puesto).
- Facilitar el gerenciamiento institucional a partir de las premisas básicas de calidad de vida laboral, efectividad en la toma de decisiones y, simplificación de procesos de trabajo.
- Coordinar, organizar, desarrollar y controlar las diferentes actividades del Proceso de Clasificación y Valoración de Puestos.
- Coordinar, organizar, desarrollar y controlar las diferentes actividades del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Coordinar, organizar, desarrollar y controlar las diferentes actividades del Proceso de Registro y Control.
- Coordinar, organizar, desarrollar y controlar las diferentes actividades del Proceso de Evaluación del Desempeño en concordancia con los roles específicos establecidos en los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN.

- Coordinar, organizar, desarrollar y controlar las diferentes actividades del Proceso de Capacitación del Personal.
- Atender diferentes conflictos laborales, así como participar en el proceso sancionatorio, cuya titularidad recae en el señor Alcalde.
- Brindar asesoría en el área de competencia a las diferentes instancias municipales.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

SALUD OCUPACIONAL **(Decreto Ejecutivo No. 39498-MTSS)**

- Gestionar la salud ocupacional de las personas en los centros de trabajo, a partir de un abordaje de prevención y promoción de la salud ocupacional, con gestión integral de los riesgos higiénicos, de seguridad y los riesgos psicosociales y los emergentes y reemergentes, según la naturaleza propia de la empresa.
- Intervenir sobre los factores de riesgo propios o agregados de la actividad laboral, incluyendo la forma y contenido de la organización del trabajo, por medio de un diagnóstico para abordarlos a través de una estrategia de intervención. Este diagnóstico debe actualizarse, al menos, cada dos años y debe estar a disposición de la persona empleadora, de la Comisión y de las autoridades competentes, cuando éstas lo requieran, de conformidad con los artículos 282 y 298, ambos del Código de Trabajo.
- Mantener informadas a las personas trabajadoras, a los proveedores y empresas subcontratadas que brindan servicios a la empresa o

institución, sobre las medidas preventivas o de protección vigente, así como la información de los riesgos que ellos pueden generar y la forma de prevenirlos.

- Llevar un registro estadístico de los accidentes y enfermedades por consecuencia del trabajo.
- Presentar al Consejo un informe sobre los casos de accidentes o enfermedades del trabajo con resultado de muerte, dentro de un plazo de diez días hábiles posteriores al acaecimiento del hecho.
- Realizar estudios o participar en el diseño sobre las condiciones de nuevas instalaciones, acondicionamiento y remodelación e incorporación de nuevas maquinarias, equipos y tecnologías de la Empresa o Institución, así como participar en el diseño y ejecución de los nuevos procesos de trabajo.
- Realizar actividades de prevención y promoción de la salud ocupacional que contemple la capacitación y sensibilización de las personas trabajadoras.
- Coordinar acciones preventivas de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastres provocados por la naturaleza o por las personas.
- Asesorar sobre la planificación y organización del trabajo, incluido en los puestos de trabajo, sobre la selección y mantenimiento de la maquinaria y equipos y sobre las sustancias y materiales utilizados en el proceso de trabajo.
- Participar en el diseño y desarrollo de programas de buenas prácticas laborales, así como en las pruebas y evaluación de nuevos equipos en relación con la protección a la salud.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad

y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO PRENSA Y COMUNICACIÓN

Objetivo

Proyectar y fortalecer la imagen institucional, así como facilitar la construcción de espacios de comunicación que permitan fortalecer los procesos de participación e interacción ciudadana.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Coordinador (a) Prensa y Comunicación quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Definir y ajustar los planes estratégicos referidos a la construcción y fortalecimiento de los componentes de prensa y comunicación.
- Formular, ejecutar y ajustar los planes anuales operativos referidos a los componentes de prensa y comunicación.
- Fomentar los esfuerzos orientados a estimular de manera permanente la generación de apropiados espacios de opinión, con el fin de desarrollar la crítica constructiva, estimular la reflexión, generar nuevas ideas y encontrar puntos de convergencia con la ciudadanía, respecto al accionar institucional.
- Definir y ajustar los planes mensuales de redes sociales, así como su ejecución.
- Direccionar y respaldar el componente de información que se desarrolla en el proceso de trabajo.
- Ejecutar las investigaciones necesarias con el fin de verificar el impacto que tiene el accionar del proceso de trabajo, en los objetivos estratégicos institucionales.
- Administrar la página web institucional.
- Brindar soporte y asistencia continua al señor Alcalde.
- Monitorear diariamente la prensa escrita, radial y televisiva.

- Ofrecer la asesoría requerida por la Institución (cubrir actividades dentro y fuera de horario ordinario).
- Revisar y avalar todo el material impreso de comunicación e imagen que se genera en la Institución.
- Organizar las presentaciones de informes y otros resultados por parte de la Alcaldía a las distintas comunidades.
- Realizar las diferentes notas periodísticas.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Objetivo

Identificar oportunidades de negocios, promover y dar seguimiento a proyectos de inversión, así como coordinar y/o ejecutar las acciones necesarias para concretar alianzas estratégicas de cooperación.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Coordinador (a) de Promoción Empresarial quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Formular y mantener actualizado un mapeo de oportunidades locales para la inversión.
- Identificar oportunidades de negocios y su momento.
- Promover las acciones necesarias para crear condiciones favorables para atraer la inversión al cantón de Pococí.
- Proponer políticas locales con el fin de incentivar la inversión.
- Procurar mantener un ambiente de inversión abierto, no discriminatorio ni excluyente donde se pueda competir en igualdad de condiciones.
- Convertir a la Municipalidad en un socio ideal para la inversión, dando celeridad a los procesos y evitando retrasos ocasionados por los formalismos innecesarios para lo cual deberá contarse con procesos estandarizados, metodologías claras y un apropiado marco regulatorio para la inversión en el cantón.
- Investigar e identificar las posibles ofertas de cooperación técnica, financiera-económica, científica, tecnológica y cultural nacionales e internacionales.
- Coordinar las acciones necesarias para determinar los proyectos que requieren financiamiento por esta vía.

- Facilitar la construcción de propuestas de valor para las oportunidades de cooperación e inversión, según los términos requeridos.
- Formular y/o conjuntar proyectos de cooperación en sus diferentes modalidades.
- Participar en las labores de coordinación con fuentes bilaterales, multilaterales, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales, orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de diferentes proyectos institucionales.
- Brindar el seguimiento a la ejecución y evaluación de aquellos proyectos, acuerpados bajo el sistema de cooperación.
- Establecer y mantener actualizado un banco de información de las distintas fuentes bilaterales, multilaterales, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales, con el fin de facilitar la identificación de oportunidades y alianzas.
- Asesorar a las diferentes instancias institucionales en la materia de su competencia.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Objetivo

Gestionar y asegurar el suministro de servicios de tecnologías de información, infraestructura, seguridad, control e inserción tecnológica institucional.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (La) Coordinador (a) de Tecnologías de la Información quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Generar y administrar las tecnologías de información necesarias para la modernización y sistematización del funcionamiento de la institución acordes con las tendencias y avances actuales y futuros.
- Coordinar el proceso de diseño, desarrollo y fortalecimiento de los subsistemas de información Municipal, a fin de lograr una articulación sistémica de las diferentes áreas de trabajo de la Organización.
- Coordinar y supervisar el estudio, diseño, desarrollo, ejecución mantenimiento, seguridad y documentación de los sistemas de información y sus equipos.
- Elaborar y coordinar la implementación y desarrollo del Plan de Tecnología de la Información a fin de lograr un sistema de información que apoye la formulación de políticas y estrategias, la planeación, la administración, la investigación para la toma de decisiones.
- Promover el desarrollo y la coordinación de los sistemas de información, así como su confidencialidad, confiabilidad, exactitud y oportunidad de los datos, recomendando procedimientos y tecnologías apropiadas y eficientes.
- Diseñar, desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes informáticas de la Municipalidad y los servicios relacionados con la misma.
- Gestionar y mantener servicios de soporte en la red de datos, como infraestructura, que permitan mantener la continuidad operativa de los equipos y servicios tecnológicos.

- Brindar el soporte y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y sus recursos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de los distintos procesos de trabajo de la Institución.
- Brindar asistencia técnica en la ejecución de investigaciones, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y documentación de sistemas de información y aplicaciones; o de investigación relacionados con la administración del sistema operativo del centro de datos en plataforma virtual.
- Ejecutar labores de programación, diagramación, mantenimiento y documentación, de los programas y scripts de las aplicaciones Web orientadas en lenguaje JAVA, a fin de garantizar un mejor desarrollo en las aplicaciones de Institución.
- Ejecutar labores de mantenimiento, supervisión y resguardo de los datos para el uso óptimo de los mismos en la Base datos que se encuentra en el repositorio DBMS.
- Implementar, dar soporte y gestionar bases de datos corporativas. Permitiendo la integridad de los datos Municipales que se consultan y modifican en el sistema informático de la organización, desarrollando e implementando nuevas estructuras, en aras de automatizar los procesos, para una mejor toma de decisiones dentro y fuera de la organización.
- Adoptar tecnologías y estándares de acuerdo al desarrollo de tendencias institucionales que faciliten el uso de las tecnologías de una manera ágil, oportuna, transparente y eficaz, permitiendo a usuario interno y externo, el ingreso a los servicios mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación.
- Desarrollar y mantener sistemas de información que incorporen herramientas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos internos.
- Diseñar y desarrollar herramientas tecnológicas que permitan la mejora continua de la organización para un mejor servicio al cliente.
- Implementar y gestionar una plataforma tecnológica que permita proveer servicios informáticos de alta disponibilidad, seguridad y confiabilidad.

- Diseñar, proponer y coordinar la implantación de normas, estándares, lineamientos y procedimientos relacionados con los elementos de hardware, software, redes y comunicaciones de la plataforma técnica y tecnologías relacionadas con la gestión informática.
- Coordinar junto con los responsables del proceso de informática de cada Dirección el plan de trabajo para definir los cronogramas de actividades a realizar para el desarrollo del Sistema de Información, acorde con el Plan de Tecnología de la Información.
- Formular, ejecutar y/o controlar el programa de capacitación en tecnologías de información requerido por el personal municipal, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos de la institución.
- Brindar soporte al Proceso de Evaluación del Desempeño en concordancia con los roles específicos establecidos en los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO SOCIO-CULTURAL³

Objetivo

Promover, fortalecer y desarrollar el entramado social del cantón de Pococí con el fin de generar, asociar e implementar una propuesta integral de intervención que favorezca la unión familiar, la superación de las familias en desventaja social, el apropiado empoderamiento de la mujer y, la generación de procesos educativos y culturales que fortalezcan la identidad cantonal.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Coordinador (a) Socio-Cultural quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

ASISTENCIA SOCIAL

- Diseñar, conformar y mantener actualizado el inventario social del cantón de Pococí.
- Realizar estudios socioeconómicos para la atención de la población en desventaja social y canalizarlos con las instancias públicas correspondientes, con el fin de ofrecer respuesta a necesidades básicas de esta población (vivienda, becas de estudio, capacitación a los distintos miembros de la familia, entre otros tipos de asistencia social).
- Brindar soporte en los procesos de promoción requeridos por el Subproceso de Gestión Vial, según los requerimientos de la Ley No. 8114.
- Promover el fortalecimiento de las capacidades de la ciudadanía para mejorar su nivel de vida mediante programas de capacitación integral a los miembros de la familia.

³ Informe INF-GHCAM-001-2023, aprobado mediante Acuerdo N°1540 Sesión N°56 Ordinaria del 28 de agosto de 2023, del Concejo Municipal de Pococí.

- Participar en la coordinación y ejecución de acciones conjuntas de inversión social, con distintas instituciones de los sectores público y privado.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los programas y proyectos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Crear un sistema de indicadores de desempeño que permita dar seguimiento y evaluar los diferentes planes de acción del área de responsabilidad.

MUJER, FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

- Promover acciones conjuntas y complementarias, con instituciones públicas y privadas para atender la niñez y adolescencia del cantón de Pococí.
- Formular y ejecutar proyectos orientados al fortalecimiento y visibilidad de la población con discapacidad del cantón de Pococí.
- Fortalecer la gestión social en el cantón de Pococí haciendo énfasis en el concepto de familia como aspecto central para la intervención.
- Prestar servicios orientados a la prevención de situaciones de vulnerabilidad y violencia de género.
- Impulsar la búsqueda de igualdad de oportunidades entre los hombres y mujeres en el cantón de Pococí, dentro del marco de la promoción de la equidad.
- Brindar el seguimiento requerido para el cumplimiento de la política municipal en materia de género incorporando dicho enfoque en la gestión municipal.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación para desarrollar acciones de promoción de la equidad de género.
- Formular, implementar y mantener actualizado el sistema de capacitación requerido por este servicio.
- Formular, implementar y mantener actualizado el sistema de información permanente sobre los derechos de las mujeres, así como de los programas que desarrollan diversas instituciones gubernamentales.

- Fomentar la participación, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios.
- Promover la prevención y erradicación de la explotación infantil y protección del adolescente trabajador.
- Promover la protección contra la explotación sexual de la niñez y la adolescencia.
- Promover y divulgar campañas pro-persona menor de edad.
- Promover el empoderamiento y formación de liderazgo en los centros educativos.
- Formular y desarrollar campañas de prevención de la drogadicción en coordinación con entidades locales nacionales como el Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Educación, entre otros, así como diferentes entidades privadas.
- Trabajar en programas de prevención de la deserción estudiantil, sea como iniciativa exclusiva de la Municipalidad o, en conjunto con los Ministerios de Educación Pública y, de Seguridad Pública.

CENTRO CÍVICO PARA LA PAZ

En concordancia con las disposiciones contenidas en el Reglamento Rector de Organización y Funcionamiento de los Centros Cívicos por la Paz, Decreto No. 40876-JP-MCJ, le corresponde:

- Administrar el Centro Cívico por la Paz de Pococí (organizar, ejecutar y controlar) con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del servicio, el logro íntegro de los objetivos propuestos, el mantenimiento de la infraestructura, las acciones requeridas para contar oportunamente con los recursos requeridos para su apropiado funcionamiento y, planes de emergencia, entre otros.
- Formular y tramitar el plan anual operativo con el fin de alcanzar los objetivos del Centro Cívico en función de lo establecido por la Coordinación Programática del CCP y el Ministerio de Justicia y Paz.
- Efectuar las evaluaciones periódicas que se establezcan respecto al funcionamiento y logro de objetivos del Centro Cívico.

- Promover una cultura de paz, fomentar la inclusión social y los espacios libre de violencia.
- Dar cumplimiento a las acciones administrativas coordinadas con el Comité Coordinador Interinstitucional.
- Garantizar y promover la sensibilización de la ciudadanía respecto a los objetivos y propósitos del Centro Cívico por la Paz.
- Participar en la identificación de necesidades e intereses de la población del cantón en temas de cultura, recreación, arte y deporte.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Proceso Socio-Cultural, en conjunto con la Dirección del Área de Servicios Públicos, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

INTERMEDIACIÓN LABORAL

- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para la puesta en marcha de la Intermediación y prospección laboral en el Cantón de Pococí.
- Identificar las necesidades de capacitación dirigidos a personas desocupadas u subocupadas, con el fin de satisfacer las necesidades de mano de obra que demanda el proceso productivo nacional y de manera particular el de la zona Atlántica.
- Formalizar y fortalecer el proceso de intermediación de empleo para personas con algún grado de discapacidad en el cantón de Pococí. (Formación, inclusión y acompañamiento utilizando los instrumentos inclusivos)
- Establecer canales de comunicación expeditos con el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) y el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), entre

otras entidades públicas, a efecto de poder resolver necesidades de capacitación, desarrollo microempresarial o asistencia social.

- Promover la igualdad de oportunidades laborales de la mujer y de la población con diferentes grados de discapacidad en el sector productivo local o regional.
- Crear un sistema de indicadores de desempeño que permita dar seguimiento y evaluar los diferentes planes de acción del servicio bajo responsabilidad.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de Intermediación Laboral, en conjunto con la Coordinación del Proceso Socio-Cultural, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

NIVEL DECISORIO OPERATIVO

Caracterización

Este nivel se caracteriza, en mayor medida, por su exclusiva orientación hacia el cliente externo, sea el socio ciudadano en general, que es precisamente donde se sitúan sus objetivos, los cuales conllevan autoridad para ejecutar y decidir sobre asuntos principales de la organización, referidos a los diferentes servicios que se prestan.

Por lo tanto, las actividades desarrolladas en este nivel están directamente ligadas con los objetivos primarios o sustantivos de la organización, calificando también como órganos técnico-normativos, recayendo a la vez en estas áreas, la responsabilidad de generar la planificación de base y sus cursos específicos de acción, siendo que la suma de estos esfuerzos constituyen el sustento formal e inicial para un desarrollo local sostenible, caracterizado por la visión de un entorno urbano que procura y privilegia la calidad de vida de las personas, con énfasis en un ambiente sano, la equidad social, la justicia tributaria, una propuesta social orientada a la articulación e integración efectiva del mayor número de actores sociales en los procesos de participación ciudadana y, la apropiada administración de los recursos financieros institucionales.

Dicho nivel se encuentra constituido por las Áreas de Servicios Públicos, Tributaria, Planificación y Desarrollo Urbano, Obra Pública⁴, y Administrativa Financiera cuyos coordinadores deben contar con experiencia y formación académica adecuada para el apropiado gerenciamiento del centro de trabajo, a efecto de garantizar la formulación y puesta en marcha de aquellas acciones estratégicas que acerquen a la Institución a una visión acorde con el modelo de sostenibilidad que se plantea.

Cabe agregar que la posibilidad de prestar algunos de estos servicios mediante el concurso de terceros, le exige a la Institución mantener sus funciones administrativas de planificación y control, las cuales no pueden ser cedidas al no poderse trasladar la responsabilidad en la prestación del servicio que le corresponde a la Municipalidad, como tampoco la verificación de la efectividad del servicio.

Finalmente debe señalarse que en este nivel se manifiesta una mayor carga de trabajo en la responsabilidad de garantizar la correcta ejecutividad del sistema de evaluación institucional del desempeño, según los componentes

⁴ Informe INF-GHCAM-001-2023, aprobado mediante Acuerdo N°1540 Sesión N°56 Ordinaria del 28 de agosto de 2023, del Concejo Municipal de Pococí.

estratégicos y operativos derivados de la aplicación de los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, Decreto Ejecutivo No. 42087-MP-PLAN, para lo cual se plantea un proceso de coordinación general, donde la visión de trabajo que caracteriza a las direcciones, y que debe permear a los diferentes mandos inferiores, se centra en dos responsabilidades principales a evaluar, a saber, que el personal bajo supervisión se sienta a gusto en el equipo de trabajo al que pertenece y, que las cosas se hagan, que son los elementos de gestión de base sobre los que descansa la alta productividad, lo que conlleva liderar al personal subalterno a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad y, asumiendo la responsabilidad final por estas dos responsabilidades principales.

AREA DE SERVICIOS PUBLICOS

Objetivo general

Brindar de manera sostenible, uniforme y continua servicios públicos básicos al Cantón de Pococí, sea mediante gestión directa o por contratación externa, en este último caso, bajo fiscalización, planificación y control institucional.

División del trabajo

Esta Área se encuentra conformada por los siguientes procesos generales: Coordinación General, Control Ambiental, Saneamiento Ambiental Básico, Turismo y Archivo.

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL

Objetivo

Gestionar el proceso gerencial haciendo converger lo administrativo y lo político, así como proponiendo bienestar laboral basado en el conflicto positivo y el correcto ejercicio de la autoridad.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (La) Coordinador (a) de Servicios Públicos quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad y, asumiendo responsabilidad por las diferentes acciones que se concretan en su área de trabajo.
- Construir y desarrollar el ejercicio de autoridad formal, a partir del ejemplo personal, velando por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.
- Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.
- Gestionar, articular y controlar los diferentes planes de trabajo del Área.
- Formular y actualizar los indicadores de desempeño del Área.
- Verificar el logro de metas en cada uno de los procesos de trabajo adscritos al Área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.
- Formalizar políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo en el Área bajo responsabilidad.

- Desarrollar la gestión de respaldo administrativo y técnico que exige la dirección del Área.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Área bajo responsabilidad.
- Administrar las bases de datos referidas a las estadísticas de los servicios brindados por el Área.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO CONTROL AMBIENTAL

Objetivo

Gestionar el sistema ambiental institucional ofreciendo protección del medio y prevención de la contaminación, en equilibrio con las necesidades socio-económicas del cantón de Pococí.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Coordinador (a) de Control Ambiental quien reporta a la Dirección de Servicios Públicos.

ACTIVIDADES GENERALES

- Formular y actualizar el plan municipal de manejo integral de residuos sólidos y promoción de tecnologías limpias, a partir de las consideraciones establecidas en la Ley No. 8839 y normativa conexas.
- Promover la participación de todas las personas físicas y jurídicas del cantón de Pococí en forma activa, consciente, informada y organizada, en la gestión integral de residuos sólidos.
- Emitir las viabilidades ambientales requeridas según los límites consignados en el Reglamento para el Otorgamiento de la Vialidad Ambiental de la Municipalidad de Pococí para Actividades Obras o Proyectos Considerados de Muy Bajo Impacto Ambiental
- Proteger los recursos naturales del cantón a través de la vigilancia en el cumplimiento de la legislación ambiental vigente y la promoción de buenas prácticas ambientales.
- Coordinar con entidades locales y nacionales lo relacionado con la atención de denuncias o problemáticas ambientales para la búsqueda de soluciones.
- Participar activamente en el proceso de seguimiento y control del desarrollo urbanístico, a través de la revisión y emisión de criterios ambientales en proyectos que se realicen en el cantón.
- Promocionar y ejecutar los procesos de educación ambiental.

- Investigar y formular estrategias locales de gestión ambiental.
- Promover un ambiente sano y sostenible dentro del territorio del cantón.
- Coordinar actividades sectoriales o mancomunadas con otros municipios que faciliten el manejo de los recursos naturales y la educación ambiental a escala regional.
- Brindar el acompañamiento técnico requerido en los procesos de actualización de los planes reguladores y de desarrollo cantonal.
- Controlar y brindar el soporte técnico requerido por el proceso de Saneamiento Ambiental Básico.
- Promocionar y consolidar alianzas estratégicas para la generación de iniciativas ambientales con diferentes actores sociales del cantón.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área de Servicios Públicos, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO SANEAMIENTO AMBIENTAL BASICO

Objetivo

Desarrollar y fortalecer una cultura cantonal que permita gestionar y darle sostenibilidad a la disposición y tratamiento de los desechos sólidos ordinarios y no ordinarios de competencia municipal, así como mantener limpias y ordenadas las zonas públicas cantonales.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Encargado (a) de Saneamiento Básico quien reporta a la Dirección del Área de Servicios Públicos.

ACTIVIDADES GENERALES

RECOLECCIÓN, DISPOSICION Y TRATAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS

- Recolectar, transportar y depositar los residuos sólidos del cantón de Pococí.
- Supervisar y controlar que el servicio diario de recolección de desechos sólidos se ejecute de manera efectiva.
- Atender quejas de los usuarios y coordinar las acciones necesarias con el fin de brindar la respuesta apropiada y oportuna.
- Dar seguimiento y controlar el funcionamiento y uso de los vehículos recolectores y demás equipos asignados para la prestación del servicio.
- Identificar y proponer a su superior requerimientos y soluciones para mejorar la calidad servicio.
- Definir las rutas de recolección de desechos sólidos y elaborar estudios que permitan mejorar las rutas existentes, los tiempos de desplazamiento y la atención del servicio.
- Trasladar a su superior los actos detectados por violación de la Ley General de Salud en sus artículos 278, 279, 280, así como los incumplimientos a la Ley de Gestión Integral de Residuos No. 8839 y Reglamento sobre Manejo de Residuos Sólidos Ordinario No. 36093-S.

- Supervisar y velar por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.
- Llevar los controles correspondientes establecidos por la Administración, correspondientes a la utilización de los vehículos recolectores y demás equipo bajo supervisión general.
- Presentar los reportes operacionales referentes al servicio de recolección de desechos sólidos.

PARQUES Y ÁREAS PÚBLICAS

- Programar y brindar el servicio de limpieza y ornato de las zonas públicas cantonales.
- Programar y brindar el servicio de limpieza de calles, caños y aceras de los diferentes distritos del cantón.
- Recolectar los residuos producto del barrido de las diferentes vías y de los botaderos informales.
- Atender las solicitudes de las comunidades del Cantón en cuanto a los servicios de aseo de vías y alcantarillas.
- Programar y ejecutar campañas de limpieza en zonas públicas de residuos no tradicionales.
- Supervisar y velando por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.
- Llevar los controles correspondientes establecidos por la Administración correspondientes a la utilización de los vehículos recolectores y demás equipo bajo supervisión.
- Presentar los reportes operacionales referentes al servicio de recolección de desechos sólidos.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la dirección del Área de Servicios Públicos, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el

ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO DE TURISMO

Objetivo

Posicionar al cantón de Pococí como destino turístico mediante acciones de organización, promoción y divulgación que fortalezcan y diversifiquen la oferta turística mediante la incorporación de nuevos actores.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Coordinador (a) de Turismo quien reporta a la Dirección del Área de Servicios Públicos.

ACTIVIDADES GENERALES

- Promocionar el turismo en el cantón de Pococí, sea mediante programas institucionales o aunando esfuerzos con el empresario local.
- Facilitar el encadenamiento de la oferta turística cantonal.
- Propiciar y promover la diversificación de la oferta turística local.
- Establecer metas específicas sobre los objetivos del programa de promoción y los posibles mercados.
- Formular y mantener actualizado el mapa turístico del cantón de Pococí.
- Generar conciencia en el empresario local respecto a la importancia y calidad que debe tener la oferta turística local.
- Formular e implementar un programa de capacitación estratégica que permita al pequeño empresario maximizar la oferta de servicios locales para la atracción turística.

- Facilitar procesos de organización comunal como apoyo a los planes de desarrollo turístico.
- Contactar personas o empresas interesadas en el desarrollo de proyectos turísticos, tanto nacionales como internacionales.
- Contactar organizaciones dedicadas al financiamiento, la promoción o la asesoría, que faciliten el proceso de inversión turística en el cantón.
- Promover en el cantón la creación de pequeños y medianos emprendimientos en el campo turístico.

Captar eventos relevantes que promocionen y diversifiquen la oferta turística cantonal.

- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo bajo responsabilidad, en conjunto con la Dirección del Área de Servicios Públicos, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo

Establecer y coordinar una adecuada gestión documental institucional y centralizar todo el acervo documental transferido por los archivos de gestión de la Institución, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante, de acuerdo a lo establecido en la Ley No.7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Encargado (a) de Archivo quien reporta a la Coordinación del Área de Servicios Públicos.

ACTIVIDADES GENERALES

- Desarrollar el proceso administrativo requerido por el Archivo Municipal.
- Reunir la documentación generada y/o tramitada por la Institución.
- Clasificar, ordenar, describir y seleccionar el fondo documental.
- Expurgar y limpiar documentos.
- Desarrollar las diferentes acciones tendientes a evitar y detener el daño que puedan afectar el deterioro de los documentos.
- Facilitar el Fondo documental.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área de Servicios Públicos, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y

eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

ÁREA TRIBUTARIA

Objetivo general

Garantizar la justicia tributaria municipal a partir de la promoción de una cultura contributiva basada en valores de solidaridad social, brindando las facilidades apropiadas a los contribuyentes.

División del trabajo

Esta Área se encuentra conformada por los siguientes procesos generales: Coordinación General, Bienes Inmuebles, Licencias y Patentes, Zona Marítimo Terrestre, Catastro Multifinalitario, Inspección Municipal y Plataforma de Servicios, Gestión de Cobros.

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL

Objetivo

Gestionar el proceso gerencial haciendo converger lo administrativo y lo político, así como proponiendo bienestar laboral basado en el conflicto positivo y el correcto ejercicio de la autoridad.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Coordinador (a) del Área Tributaria quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad y, asumiendo responsabilidad por las diferentes acciones que se concretan en su área de trabajo.
- Construir y desarrollar el ejercicio de autoridad formal, a partir del ejemplo personal, velando por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.
- Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.
- Elaborar los diferentes estudios para la actualización de tarifas por los servicios de limpieza de vías, mantenimiento de parques, recolección y disposición residuos ordinarios y no ordinarios, así como aquellos que se establezcan a futuro según lo establece el artículo 74 del Código Municipal, a partir del análisis económico (incluye el aspecto social), financiero y de demanda de mercado.
- Generar el cobro de las tasas y precios correspondientes.
- Gestionar, articular y controlar los planes estratégicos del Área.
- Formular y actualizar los indicadores de desempeño del Área.

- Verificar el logro de metas en cada uno de los procesos de trabajo adscritos al Área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.
- Formalizar políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo en el Área bajo responsabilidad.
- Desarrollar la gestión de respaldo administrativo y técnico que exige la dirección del Área.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Área bajo responsabilidad.
- Administrar las bases de datos referidas a las estadísticas de los servicios brindados por el Área.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO BIENES INMUEBLES Y CATASTRO

Objetivo

Garantizar el correcto y justo gravamen a los bienes inmuebles objeto del pago de impuestos en el cantón de Pococí, así como conformar y actualizar el sistema maestro catastral de propiedades y propietarios del cantón de Pococí.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra a cargo del (la) Coordinador (a) de Bienes Inmuebles y Catastro quien reporta a la Coordinación del Área Tributaria.

ACTIVIDADES GENERALES

- Ajustar y actualizar los valores de los bienes inmuebles comprendidos en el cantón.
- Resolver las distintas solicitudes de exoneración de bienes inmuebles producto de legislación especial (Régimen forestal, uso religioso, asociaciones de desarrollo, manejo y conservación de suelos entre otros)
- Resolver los distintos recursos jurídicos establecidos por la Ley del Impuesto de Bienes Inmuebles (Recursos de Revocatoria y, de Aclaración, entre otros).
- Elaborar resoluciones administrativas producto de las distintas gestiones de los administrados que conlleven la técnica jurídica correspondiente (referencias de valor fiscal, gravámenes hipotecarios, multas por no declaración, uso agropecuario, entre otros, según el marco jurídico vinculante.
- Diseñar, dar seguimiento, controlar y fiscalizar el proyecto de valoración de omisos a la declaración de bienes inmuebles.
- Efectuar avalúos de bienes inmuebles en los casos requeridos.
- Elaborar las certificaciones de valor registrado o fiscal del bien inmueble.

- Conformar y actualizar gráfica y literalmente, el registro de propietarios y propiedades del cantón (mantenimiento de la base general de datos del catastro)
- Analizar la información registral adjunta a las solicitudes de permisos de construcción.
- Administrar desde el punto de vista catastral y registral los servicios urbanos prestados por la Municipalidad.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Tributaria, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO LICENCIAS Y PATENTES

Objetivo

Velar por el correcto control y desarrollo de la actividad comercial del cantón.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra a cargo del (la) Coordinador (a) de Licencias y Patentes quien reporta a la Coordinación del Área Tributaria.

ACTIVIDADES GENERALES

- Administrar las bases de datos producto del censo y actualizaciones de contribuyentes, responsables o declarantes de los distintos tributos municipales, verificando el cumplimiento que estos hagan de las obligaciones formales establecidas por ley.
- Definir y/o recalificar el monto a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la Municipalidad.
- Generar el cobro del impuesto de patentes comerciales, licores y espectáculos públicos, entre otros.
- Analizar, aprobar o improbar las solicitudes de permisos para espectáculos públicos a desarrollar en la jurisdicción del Cantón.
- Fiscalizar los diferentes eventos de los cuales se derivan los cobros por espectáculos públicos.
- Mantener actualizado el registro de patentados en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.
- Revisar, clasificar e ingresar las declaraciones juradas producto del impuesto de patentes.
- Tramitar, aprobar o improbar las solicitudes de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio, así como de la actividad referida al expendio de bebidas alcohólicas.

- Supervisar y controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.
- Supervisar y controlar las solicitudes de licencia, espectáculos públicos, rótulos, ventas estacionarias y ambulantes, así como el cierre indefinido de establecimientos comerciales.
- Proponer reformas a instrumentos jurídicos reguladores de las actividades lucrativas en el cantón de Pococí.
- Tramitar, aprobar o improbar las solicitudes de prescripción de los tributos municipales.
- Atender las distintas gestiones de reclamos por parte de los contribuyentes, según lo dispuesto en el artículo 162 del Código Municipal.
- Recomendar a las instancias superiores las acciones a seguir, producto de trámites de organizaciones no gubernamentales y otros, orientados a recaudar fondos.
- Coordinar con las diferentes instancias municipales y el Ministerio de Hacienda, la participación conjunta en el proceso de inspección de licencias y patentes.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Tributaria, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO INSPECCIÓN MUNICIPAL

Objetivo

Comprobar el correcto desarrollo de las actividades privadas, comercial y urbanística constructiva, según los términos de autorización por parte de la Municipalidad y el marco regulatorio técnico-legal de observación, verificando el cumplimiento de la obligación tributaria, realizando los apercibimientos que correspondan y ejecutando las acciones sancionatorias que correspondan.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Encargado (a) de Inspección Municipal quien reporta a la Coordinación del Área Tributaria.

ACTIVIDADES GENERALES

- Comprobar la situación tributaria de los sujetos pasivos, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes, propiciando la regularización correspondiente.
- Inspeccionar las patentes comerciales otorgadas por la Municipalidad de Pococí, verificando la conformidad con el detalle de la patente concedida y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Notificar y clausurar aquellas actividades comerciales y económicas asentadas en el cantón que no cuentan con la respectiva licencia para su funcionamiento, morosidad o la falta de conformidad con la licencia concedida, según lo dispuesto en el artículo 81 bis del Código Municipal.
- Atender diferentes quejas, reclamos y acciones que en general se presentan a consideración del proceso de trabajo.
- Realizar las diferentes inspecciones con el fin de verificar la conformidad del proyecto autorizado, con el que finalmente se construye.
- Realizar inspecciones con el fin de determinar proyectos constructivos en ejecución sin los respectivos permisos de construcción y, proceder conforme a la legislación vigente.

- Inspeccionar según lo dispuesto en el artículo 75 del Código Municipal, así como coordinar con las diferentes unidades administrativas institucionales, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en dicho artículo, acciones que a su vez deberán verificarse en su cumplimiento.
- Determinar la infracción a la Ley de Construcciones según lo dispuesto en el artículo 89 de esta disposición.
- Resolver diferencias entre particulares relacionados con el manejo de aguas pluviales.
- Brindar asistencia a otros procesos de trabajo, relacionada con la administración de aguas pluviales y su impacto en el medio.
- Ejecutar procesos de notificación en caso de infracciones a la normativa constructiva, así como proceder a clausurar por pertinente.
- Elaborar y rendir informes periódicos de los resultados de los procesos de inspección realizados.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Tributaria, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO ZONA MARÍTIMO TERRESTRE

Objetivo

Velar por el dominio, desarrollo, aprovechamiento y uso de la zona marítimo terrestre.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Encargado (a) de Zona Marítimo Terrestre quien reporta a la Coordinación del Área Tributaria.

ACTIVIDADES GENERALES

- Mantener bajo custodia y administración las áreas de la zona marítimo terrestre del cantón no reducidas a dominio privado mediante título legítimo.
- Otorgar, previa aprobación del Instituto Costarricense de Turismo, las concesiones en la zona marítimo terrestre de la respectiva jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 6043 y, los planos de desarrollo de la zona.
- Inspeccionar que el uso de las concesiones autorizadas y el libre acceso de las personas a la zona marítimo terrestre, se ajusten tanto a la conformidad de uso autorizado, como en general a los términos de la ley No. 6043 y su Reglamento.
- Comprobar que el otorgamiento de concesiones en zona marítimo terrestre se ajusten a las disposiciones contenidas en los artículos 46 siguientes y concordantes de la Ley No. 6043.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Tributaria, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las

operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO PLATAFORMA DE SERVICIOS

Objetivo

Recibir los diferentes trámites municipales y ofrecer al cliente usuario un servicio efectivo y oportuno de información respecto a la atención de los mismos y en general del funcionamiento de la Institución, participando en la optimización de la gestión administrativa y promoviendo el mejoramiento de la imagen institucional.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad de un (a) Encargado (a) de Plataforma de Servicios, quien reporta a la Coordinación del Área Tributaria.

ACTIVDADES GENERALES

- Recibir, verificar, registrar, distribuir y controlar los diferentes trámites que ingresan a la Institución, producto de los servicios ofrecidos por la Municipalidad, dándole seguimiento a su ordenada atención.
- Atender, informar y orientar por diferentes medios al cliente usuario producto de los trámites presentados y tramitados como también sobre información general del funcionamiento de la Institución.
- Tramitar, aprobar o improbar las distintas solicitudes de exoneración de bien inmueble único.
- Custodiar diferentes documentos referentes a gestiones diversas, aprobadas o improbadadas.
- Gestionar diferentes trámites relacionados con las obligaciones tributarias así como otros servicios requeridos.
- Informar a quienes correspondan sobre los resultados de diferentes gestiones presentadas.
- Coordinar y hacer efectiva la prestación del servicio de mensajería interna y externa, incluyendo la revisión periódica del apartado postal.

- Atender la central telefónica y hacer los traslados respectivos de las llamadas que se reciben.
- Informar a la comunidad sobre diferentes aspectos relevantes del quehacer municipal (suspensiones de servicios, variación en procedimientos de trabajo y cualquier otro tipo de información que resulte relevante).
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Tributaria, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO GESTIÓN DE COBRO

Objetivo

Gestionar de manera oportuna y eficaz el cobro de los tributos municipales en concordancia con las políticas y procedimientos institucionales establecidos al efecto.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad de un (a) Encargado (a) de Cobro, quien reporta a la Coordinación del Área Tributaria.

ACTIVIDADES GENERALES

- Efectuar el cobro de los tributos municipales, a partir de la información aportada por las correspondientes áreas de trabajo de la Institución.
- Ejecutar administrativamente el cobro de los tributos municipales.
- Gestionar los arreglos de pago producto de deudas de tributos vencidos.
- Generar el cobro de bienes inmuebles, así como garantizar el efectivo control de éste, efectuado los ajustes que se requieran al efecto.
- Gestionar el cobro judicial y extrajudicial de las cuentas atrasadas.
- Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago.
- Realizar la proyección de ingresos esperados producto de la recaudación.
- Efectuar estudios de morosidad y morosos.
- Ajustar las cuentas por cobrar que no procesa automáticamente el sistema.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Administrativa Financiera, según los alcances del artículo 8 de la Ley

General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

AREA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO

Objetivo general

Organizar el desarrollo sostenible del cantón de Pococí mediante un enfoque interdisciplinario de la planificación urbana que privilegie la administración y transformación del espacio urbano de manera sostenible, ejerciendo a la vez el control constructivo.

División del trabajo

Esta Área presenta los siguientes procesos de trabajo: Coordinación General, Planificación Urbana, Control Constructivo y, Topografía.

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL

Objetivo

Gestionar el proceso gerencial haciendo converger lo administrativo y lo político, así como proponiendo bienestar laboral basado en el conflicto positivo y el correcto ejercicio de la autoridad.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Coordinador (a) del Área de Planificación y Desarrollo Urbano quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad y, asumiendo responsabilidad por las diferentes acciones que se concretan en su área de trabajo.
- Construir y desarrollar el ejercicio de autoridad formal, a partir del ejemplo personal, velando por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.
- Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.
- Gestionar, articular y controlar los planes estratégicos del Área.
- Formular y actualizar los indicadores de desempeño del Área.
- Verificar el logro de metas en cada uno de los procesos de trabajo adscritos al Área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.
- Formalizar políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo en el Área bajo responsabilidad.

- Desarrollar la gestión de respaldo administrativo y técnico que exige la dirección del Área.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Área bajo responsabilidad.
- Administrar las bases de datos referidas a las estadísticas de los servicios brindados por el Área.
- Participar en las diferentes actividades de ejecución de obra pública cuando así sea requerido por la Institución.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO PLANIFICACIÓN URBANA

Objetivo

Promover, organizar y concretar los esfuerzos de planificación urbana dentro de los límites previstos por las decisiones políticas y el marco técnico legal de observación.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Coordinador (a) de Área de Planificación y Desarrollo Urbano quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Diagnosticar y repensar la ciudad en procura del mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón de Pococí, la sostenibilidad y la promoción de la competitividad.
- Analizar y proponer los ajustes de la calidad y cantidad de los espacios públicos urbanos en función de uso, apropiación y acceso equitativo por parte de las personas usuarias.
- Diagnosticar las patologías urbanas del cantón (hacinamiento, asentamientos en zonas de conflicto, carencias de equipamiento urbano, entre otros).
- Generar el plan maestro orientador del desarrollo urbanístico del cantón de Pococí (visión de ciudad que se quiere).
- Dictar los lineamientos técnicos que sustentarán las políticas cantonales respecto a la movilidad peatonal y la vialidad del cantón, privilegiando al ser humano sobre los medios de transporte, coordinando lo pertinente con la Comisión Técnica de Gestión Vial Municipal.
- Elaborar programas de inversión urbana (incluye compra de terrenos y gestión de equipamiento urbanos), de acuerdo con el plan maestro orientador del desarrollo urbanístico del cantón, programa de gobierno del Alcalde y, acuerdos del Concejo Municipal.

- Formular y/o conjuntar los planes de desarrollo urbano que fomenten la competitividad y sostenibilidad del cantón (Fraccionamiento y urbanización, zonificación, vialidad, movilidad peatonal, renovación urbana, construcciones).
- Formular planes y programas para la preservación del patrimonio histórico del cantón.
- Velar por el cumplimiento y actualización plan maestro orientador del desarrollo urbanístico del cantón.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PLAN REGULADOR

- Organizar y promocionar en las diferentes comunidades del cantón, los eventos que se llevan a cabo en las comunidades (talleres y audiencias públicas), relacionados con el seguimiento y actualización del Plan Regulador Cantonal, facilitando el soporte administrativo, logístico, divulgación, promoción, atención de invitados, entre otras actividades.
- Organizar los distintos grupos comunales con el fin de garantizar la debida participación en las diferentes etapas del proceso de actualización del Plan Regulador.
- Coordinar las acciones interinstitucionales necesarias para el desarrollo del proceso de actualización del Plan Regulador (SETENA, INVU, SENARA, MIVAH, entre otros)

- Gestionar la divulgación apropiada de los procesos propios del Plan Regulador a través de campañas educativas y de sensibilización dirigidas a centros educativos, grupos organizados, comunidad empresarial y demás involucrados en los procesos de seguimiento y actualización del Plan Regulador.
- Coordinador con el Proceso de Prensa y Comunicación las acciones necesarias para mantener informada a la comunidad sobre el proceso de actualización del Plan Regulador.
- Participar en la sistematización de los talleres con el fin de garantizar la obtención de los resultados esperados.
- Brindar seguimiento a los procesos de oficialización de audiencias públicas en las diferentes instancias públicas, responsables de aprobar los resultados obtenidos de las audiencias (elaboración de actas de audiencias, conformación de expedientes, remisión y control, publicación en diario oficial).
- Asegurar el apoyo logístico, espacio físico, equipo informático, servicio de secretaría, papelería, entre otros componentes necesarios para organizar las audiencias públicas.

PROCESO CONTROL CONSTRUCTIVO

Objetivo

Ejercer el control constructivo mediante la tramitación, tasación, autorización o rechazo de las construcciones privadas que se desarrollan en el territorio del cantón.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra a cargo del (la) Coordinador (a) de Control Constructivo quien reporta a la Dirección del Área de Planificación Urbana.

ACTIVIDADES GENERALES

- Aprobación o improbación de solicitudes de permisos de construcción, demolición, remodelación y ampliación entre otras, en observación de lo dispuesto en la Ley de Construcciones y su Reglamento, Plan Regulador del cantón de Pococí y legislación conexas, haciendo uso de la plataforma APC del Colegio Federado de Ingeniero y Arquitectos, salvo los proyectos de obras menores, consignados en el Reglamento de Otorgamiento de Permisos de Construcción de la Institución.
- Tasar los proyectos constructivos de acuerdo con las tipologías constructivas y los valores unitarios aplicables, para efectos de recaudación del impuesto de construcción.
- Revalorar los proyectos constructivos privados en marcha o finalizados con el fin de ajustar el impuesto de construcción.
- Proceder a las demoliciones correspondientes en área privada por orden judicial en firme y, demoliciones en área pública producto de resolución administrativa.
- Emitir los certificados de uso del suelo y las resoluciones municipales de ubicación.
- Brindar el acompañamiento técnico requerido en los procesos de actualización del Plan Regulador.

- Participar en las diferentes actividades de ejecución de obra pública cuando así sea requerido por la Institución.
- Atender recursos de revocatoria con apelación en subsidio según lo dispuesto en el artículo 162 del Código Municipal.
- Asesorar a otras instancias municipales sobre temas propios en materia de regulación y control constructivo.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área de Planificación y Desarrollo Urbano, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO TOPOGRAFÍA

Objetivo

Brindar el soporte profesional en el campo de la Topografía a las diferentes obras civiles a desarrollar por la Municipalidad o grupos organizados del cantón.

Dependencia jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Coordinador (a) de Topografía quien reporta a la Coordinación del Área de Planificación Urbana.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Efectuar los levantamientos y replanteos topográficos requeridos por la Municipalidad y grupos organizados del cantón (Cálculo, diseño, dibujo y control de obra).
- Efectuar avalúos fiscales de bienes inmuebles en el cantón de Pococí.
- Efectuar avalúos administrativos de bienes inmuebles y activos municipales.
- Visar planos catastrales.
- Brindar soporte técnico intrainstitucional en materia catastral para la elaboración, puesta en marcha y mantenimiento de diferentes proyectos. topografía
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área de Planificación y Desarrollo Urbano, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

AREA OBRA PÚBLICA⁵

Objetivo

Dotar al cantón de Pococí de la infraestructura pública necesaria y brindar el mantenimiento preventivo y correctivo requerido por dicha infraestructura.

División del Trabajo

Esta área presenta los siguientes procesos de trabajo: Proceso de Obra Pública, Inspección Obra Pública, Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias Cantonales y Gestión Vial.

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL

Objetivo

Gestionar el proceso gerencial haciendo converger lo administrativo y lo político, así como proponiendo bienestar laboral basado en el conflicto positivo y el correcto ejercicio de la autoridad.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Coordinador (a) del Área de Obra Pública quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad y, asumiendo responsabilidad por las diferentes acciones que se concretan en su área de trabajo.
- Construir y desarrollar el ejercicio de autoridad formal, a partir del ejemplo personal, velando por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.
- Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.

⁵ Informe INF-GHCAM-001-2023, aprobado mediante Acuerdo N°1540 Sesión N°56 Ordinaria del 28 de agosto de 2023, del Concejo Municipal de Pococí.

- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.
- Gestionar, articular y controlar los planes estratégicos del Área.
- Formular y actualizar los indicadores de desempeño del Área.
- Verificar el logro de metas en cada uno de los procesos de trabajo adscritos al Área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.
- Formalizar políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo en el Área bajo responsabilidad.
- Desarrollar la gestión de respaldo administrativo y técnico que exige la dirección del Área.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Área bajo responsabilidad.
- Administrar las bases de datos referidas a las estadísticas de los servicios brindados por el Área.
- Participar en las diferentes actividades de ejecución de obra pública cuando así sea requerido por la Institución.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos:
 - a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO DE OBRA PÚBLICA

ACTIVIDADES GENERALES

- Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la totalidad de obra pública encomendada al Proceso de Obras y financiada con fondos propios, sea por administración directa o por contrato.
- Recibir las obras públicas ejecutadas y finalizadas, por la vía de la contratación externa o desarrolladores, verificando la correcta ejecución de la obra y garantías.
- Participar en la atención de emergencias cantonales cuando así será requerido.
- Aprobar o improbar las solicitudes de descarga pluvial (verificación en el sitio, cálculos de escorrentía, estudio de diseños, entre otros)
- Planificar, programar y ejecutar las actividades derivadas de incumplimiento de los artículos 84 y 85 del Código Municipal, especialmente en cuanto a construcción de aceras, retiro de escombros y obstáculos en el derecho de vía y algunas demoliciones menores luego de llevado a cabo el debido proceso por parte de la Unidad correspondiente dentro de la institución.
- Elaborar y ejecutar los planes y programas de conservación y de desarrollo vial, en concordancia con las políticas y directrices emitidas por el Concejo Municipal, la Junta Vial Cantonal, el MOPT y los Planes Reguladores de Desarrollo Cantonal vigentes. Previo a la definición de actividades de mejoramiento, reconstrucción u obra nueva, tendrán prioridad las actividades de conservación, sean estas manuales o mecanizadas, de conformidad con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias.
- Promover la conservación vial participativa, a través del fortalecimiento de las organizaciones locales y su vínculo con otras instancias afines, con el propósito de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, derechos de vías, las intervenciones e inversiones realizadas, así como el comité de caminos u organización comunal responsable, entre otros, considerando los lineamientos que al efecto defina el MOPT. La información relativa a la organización comunal se llevará también en una base de datos independiente.
- Controlar los derechos de vía de la red vial cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones.

INSPECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

- Inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos de obra pública que se realizan en el cantón con fondos propios o los aportados por la Ley No. 8114.
- Preparar y presentar los reportes diarios de la actividad constructiva de obra pública en el cantón.
- Verificar por parte del ejecutor de la obra, el cumplimiento de los componentes técnicos de la obra según los términos de inspección previamente definidos por la Coordinación del Proceso de Obra Pública.
- Informar de manera inmediata sobre irregularidades detectadas en las inspecciones diarias.
- Participar en los procesos de verificación de contrato para efecto de pago de obras.
- Inspeccionar el uso de la maquinaria asignada, los tiempos de trabajo y, el número de personas asignadas a los proyectos, entre otros aspectos que considere de verificación por parte del Coordinador de Obra Pública.
- Participar con el Coordinador de Obra Pública en la definición e implementación del sistema de control interno referido a la inspección de obra pública.

PREVENSIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CANTONALES

Objetivo

Fortalecer las capacidades locales en la gestión del riesgo mediante un proceso administrativo concertado, orientado a la reducción de la vulnerabilidad para promover un desarrollo seguro y el bienestar de sus habitantes.

Dependencia jerárquica

Se encuentra a cargo del (la) Coordinador (a) de Obra Pública quien reporta a la Alcaldía.

ACTIVIDADES GENERALES

En concordancia con las disposiciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Comités Regionales, Municipales y Comunales de Emergencia, ACUERDO N.º 123-2009, así como intereses institucionales respecto a esta materia.

- Formular y mantener actualizado el mapa de riesgos del cantón de Pococí.
- Formular el plan estratégico cantonal referente a la prevención de riesgos y atención de emergencias, así como los planes anuales operativos derivados de dicho plan (El plan debe contemplar las medidas prevención que desarrollarán las instituciones articuladas al Comité, los mecanismos de activación institucional, los procedimientos de respuesta y las acciones de rehabilitación de servicios. Dicho plan debe contar con la aprobación del Departamento de Operaciones de la CNE, por medio del oficial de enlace regional)
- Realizar reuniones periódicas ordinarias al menos una vez al mes y extraordinarias cuando el coordinador del comité o el Departamento de Operaciones de la CNE lo considere necesario. Para cada una de las reuniones debe confeccionarse un acta debidamente refrendada por el coordinador, en la cual consten los puntos tratados, acuerdos tomados y representantes presentes y ausentes.
- Designar una sede para las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como para el funcionamiento del Centro de Coordinación de Operaciones de Emergencias.
- Promover y orientar la formación de Comités Comunales en distritos y poblados, que, por razones de extensión, amenaza y vulnerabilidad ameriten la participación activa de la población en labores de prevención y atención de emergencias.
- Realizar actividades de divulgación y capacitación sobre prevención y acciones de reducción del riesgo, así como preparativos y respuesta a emergencias y desastres para la población, en concordancia con los programas, proyectos y actividades establecidos por la CNE.
- Divulgar y promover el cumplimiento de la normativa vigente para la reducción del riesgo, según el marco de competencias de la institución que representan sus integrantes. Los aspectos de referencia incluyen: ordenamiento territorial, regulaciones para la construcción, concentraciones masivas de personas, manejo de sustancias peligrosas, manejo integral de cuencas, protección de áreas de conservación y recursos naturales entre otros.
- Acorde a las competencias institucionales, implementar medidas de mitigación y preventivas del riesgo en el área de cobertura.
- En coordinación con la CNE, denunciar ante la instancia correspondiente el incumplimiento de la normativa vigente para la reducción del riesgo.
- Mantener actualizados los inventarios sobre recursos institucionales y otros que pueden ser empleados en la atención de las emergencias.

- Establecer un registro pormenorizado sobre las amenazas, zonas de riesgo y poblaciones vulnerables en el área de cobertura.
- Mantener una estrecha coordinación, cooperación y planificación de trabajo con la CNE y con los otros comités e instancias locales y regionales, según los mecanismos establecidos en el manual de procedimientos para Comités de Emergencia.
- Efectuar reuniones de coordinación y seguimiento con los Comités Comunales de Emergencia del área de cobertura.
- Elaborar un informe de labores semestralmente, que deberá ser enviado al Departamento de Operaciones de la CNE.
- Coordinar y controlar las acciones de derribo o eliminación de obras en zonas de restrictivas en concordancia con el artículo 36 de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, Ley No. 8488.
- Promover y fomentar la vigilancia y el manejo de situaciones de prevención de riesgos mediante la implantación de una alerta temprana que permita prever, reducir y mitigar posibles impactos.
- Participar activamente en la formulación del plan regulador y sus actualizaciones, aportando el componente de prevención o mitigación del riesgo en el cantón, siendo que en la Municipalidad recae en primera instancia la responsabilidad de enfrentar esta problemática.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

Plantel, Maquinaria y Equipo

- Administrar el espacio físico del plantel municipal manteniendo el orden requerido por los diferentes procesos de trabajo que requieren de este servicio.
- Verificar y controlar, en lo que atañe al Plantel Municipal, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos, Maquinaria y Equipo de la Municipalidad.

- Controlar el estado general de los vehículos y maquinaria asignado al Proceso de Obra Pública y remitir los correspondientes informes a la coordinación del área de trabajo.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria asignada, informando a la Proveeduría Municipal sobre los posibles desperfectos y las necesidades de priorización en la reparación.
- Llevar los respectivos controles y bitácoras de los vehículos y maquinaria bajo supervisión.
- Velar por el correcto uso de los vehículos y maquinaria y reportar en primera instancia a su superior los posibles manejos indebidos.
- Programar el uso de los vehículos y maquinaria bajo supervisión, así como efectuar los respectivos ajustes producto de las demandas de trabajo.
- Participar o realizar los procesos de compra de combustibles, lubricantes, llantas así como todos aquellos productos o servicios requeridos para el apropiado funcionamiento de la maquinaria y equipo.
- Llevar los controles sobre compra y utilización de combustibles, lubricantes, llantas, entre otros. (recepción de facturas, separación y ordenamiento cronológico de facturas por unidad, verificación de las autorizaciones para compra de combustible emitidas por la Municipalidad contra facturas remitidas con el proveedor de combustible, preparación y envío semanal al Proceso de Contratación Administrativa.
- Realizar los procesos de evaluación del desempeño que correspondan al proceso de trabajo.

PROCESO DE GESTIÓN VIAL

Objetivo

Ejecutar de la obra de infraestructura pública financiada con los fondos de la Ley No. 8114, haciendo partícipe a la ciudadanía y grupos organizados, como actores principales, en los procesos de formulación, actualización y control del plan quinquenal de conservación y desarrollo vial de la Municipalidad de Pococí.

Dependencia jerárquica

Se encuentra a cargo del Coordinador de Obra Pública quien reporta a la Alcaldía.

ACTIVIDADES GENERALES

- Ejecutar los planes quinquenales de conservación y desarrollo vial financiados con la Ley No. 8114, previamente aprobados por el Concejo Municipal, y que incluyen la construcción, conservación, señalamiento, demarcación, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, concesión y operación de la red vial cantonal.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento al artículo 5 inciso b) del Reglamento a la Ley No. 8114 (regula lo relativo a la formulación y ejecución de los planes de mantenimiento, desarrollo y seguridad vial, con los fondos provistos por esta Ley, así como la actualización de los inventarios de caminos cantonales)
- Revisar y ejecutar planes de ordenamiento vial (implica revisar evaluaciones situacionales sobre flujos vehiculares, zonas de accidentabilidad, estacionamientos y, sentidos de circulación, entre otros, con el fin de proponer y ejecutar ajustes en la funcionalidad de las vías.
- Promover la conservación vial participativa, a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras instancias afines, con el propósito de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Colaborar con el MOPT en la ejecución y actualización del inventario de la red de calles y caminos del cantón.
- Realizar los análisis de necesidades de conservación de todos los caminos a intervenir y solicitar la colaboración y asesoramiento al MOPT para los posibles diseños de las obras de mejoramiento o construcción.
- Colaborar en la administración de la maquinaria municipal dedicada a la atención de las vías públicas y de la que se contrate o se obtenga, por medio de convenios, para este mismo fin. En este sentido, velar porque exista y funcione un sistema de control de maquinaria y su utilización.
- Elaborar y someter a consideración de la Alcaldía los convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios que deben contar con la aprobación previa del Concejo Municipal.
- Mantener un expediente de cada uno de los caminos del cantón, que contenga la boleta de inventario físico y socioeconómico, inventarios de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como el comité de caminos u organización comunal responsable, entre otros. La información relativa a la organización comunal se llevará también en una base de datos separada.

- Colaborar en la elaboración de los planes de conservación y desarrollo vial del cantón.
- Operar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Vial (SPEM o similar) para la administración de la infraestructura vial cantonal.
- Operar un mecanismo participativo para la asignación de prioridades, con base en el TPD y otros criterios sociales y económicos.
- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación vial.
- Informar periódicamente al Concejo, a la Junta Vial Cantonal, al Alcalde y a los Consejos de Distrito del Cantón sobre la gestión vial desarrollada.
- Promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la conservación y la seguridad vial.
- Divulgar la labor que se realiza a través de los medios de prensa, murales gráficos, volantes y otros apropiados al cantón.
- Propiciar la equidad de género en todas las actividades.
- Proponer alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la red vial del cantón, así como para la inversión en este campo.
- Velar porque previo a la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramientos u obras nuevas, se esté realizando el mantenimiento rutinario, manual y mecanizado de las obras existentes, mediante un programa efectivo debidamente estructurado, de conformidad con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias.
- Vigilar por el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitidas por el MOPT, para la red vial cantonal. Coordinar con las instancias correspondientes, para tal propósito.
- 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.
- Coordinar actividades de planificación, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT, que corresponda.
- Apoyar en la obtención de permisos de explotación de fuentes de material, así como mantener un inventario de posibles fuentes de material ubicadas en el cantón.

- 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.
- 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.

AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Objetivo general

Potencializar la utilización de los diferentes recursos institucionales mediante efectivos procesos de soporte administrativo y financiero, de tal manera que se cuente oportunamente con los recursos necesarios para el apropiado funcionamiento de la Municipalidad.

División del trabajo

Esta Área se encuentra conformada por los procesos de Coordinación del Área, Planificación, Presupuesto, Contratación Pública, Tesorería, Contabilidad.

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL

Objetivo

Gestionar el proceso gerencial haciendo converger lo administrativo y lo político, así como proponiendo bienestar laboral basado en el conflicto positivo y el correcto ejercicio de la autoridad.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Coordinador (a) de Área Administrativa Financiera, quien reporta a la Alcaldía Municipal.

ACTIVIDADES GENERALES

- Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad y, asumiendo responsabilidad por las diferentes acciones que se concretan en su área de trabajo.
- Construir y desarrollar el ejercicio de autoridad formal, a partir del ejemplo personal, velando por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.
- Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.
- Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.
- Gestionar, articular y controlar los planes estratégicos del Área.
- Formular y actualizar los indicadores de desempeño del Área.
- Verificar el logro de metas en cada uno de los procesos de trabajo adscritos al Área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.
- Formalizar políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo en el Área bajo responsabilidad.

- Desarrollar la gestión de respaldo administrativo y técnico que exige la coordinación del Área.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Área bajo responsabilidad.
- Administrar las bases de datos referidas a las estadísticas de los servicios brindados por el Área.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO DE PLANIFICACIÓN

Objetivo:

Vincular el programa de gobierno inscrito por el señor Alcalde con las políticas y prioridades de desarrollo del municipio, fijadas por el Concejo Municipal, definiendo los impactos y resultados esperados.

Dependencia Jerárquica:

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Coordinador (a) de Planificación quien reporta a la Coordinación del Área Administrativa Financiera.

ACTIVIDADES GENERALES

- Formular y facilitar el desarrollo de un proceso de planificación activo participativo, que integre a la comunidad en la responsabilidad de determinar el destino de los recursos, a partir de la comprensión de aquellas áreas de mayor necesidad.
- Formular y actualizar los indicadores que van a permitir un análisis interpretativo y relativo de la realidad cantonal.
- Formular y concretar los diagnósticos necesarios a efecto de determinar la situación actual en que se encuentra el cantón y la misma Municipalidad como organización.
- Conjuntar y respaldar técnicamente la priorización de los distintos proyectos, a partir de las necesidades más apremiantes del cantón y, de los resultados arrojados por los indicadores.
- Facilitar la formulación del plan de desarrollo local, entendido como el conjunto de objetivos, metas, programas, proyectos y presupuestos que informan y guían la gestión institucional, orientada a llevar a las comunidades, de una situación deficitaria a una de mayor bienestar y calidad.
- Garantizar la existencia y estandarización de los cronogramas de ejecución, que acompañan a la totalidad de proyectos institucionales.

- Definir los criterios de eficacia y eficiencia de los distintos proyectos, con el fin de determinar la relación costo/beneficio y, el efecto que tienen en la transformación definitiva de la realidad existente.
- Realizar evaluaciones permanentes de los diferentes proyectos con la finalidad de determinar su avance.
- Evaluar los resultados parciales y finales de los diferentes proyectos, con la finalidad de determinar si estos han contribuido al desarrollo esperado.
- Propiciar la existencia de apropiados planes alternativos.
- Brindar asesoría y apoyo técnico tanto a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad como a las organizaciones no gubernamentales, en lo que respecta a la gestión de sus proyectos.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Administrativa Financiera, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

CONTROL INTERNO

- Brindar asesoría en materia de control interno al jerarca y los titulares subordinados.
- Brindar acompañamiento y seguimiento a las diferentes instancias administrativas de la Institución, en materia de control interno, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292.

- Verificar el cumplimiento de los programas referidos a la implementación del control interno, directrices del Ente Contralor y, del sistema específico de valoración del riesgo.
- Coordinar, facilitar y controlar las acciones concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) en la Municipalidad de Pococí con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO DE PRESUPUESTO

Objetivo:

Presupuestar de manera oportuna los recursos financieros requeridos por la Institución para ejecutar el Plan Anual Operativo, controlando la ejecución presupuestaria y realizando los ajustes o modificaciones presupuestarias necesarias, en concordancia con el marco técnico-legal de observación.

Dependencia Jerárquica:

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Encargado (a) de Presupuesto quien reporta a la Coordinación General del Área Administrativa Financiera.

ACTIVIDADES GENERALES

- Elaborar el cálculo anticipado de los ingresos y egresos municipales para el año correspondiente.
- Conjuntar el anteproyecto de presupuesto anual (PAO) expresado en términos financieros, en función de las disponibilidades reales de recursos y respondiendo a las prioridades que haya planteado el conjunto del municipio, dentro del marco regulatorio fijado al efecto por la Contraloría General de la República.
- Formular las diferentes modificaciones presupuestarias según los planteamientos debidamente aprobados por las autoridades superiores y el análisis realizado de la ejecución presupuestaria, en concordancia con las disposiciones fijadas por el Ente Contralor.
- Velar por la adecuada asignación y ejecución de los recursos fijados por ley considerando su destino específico, así como las posibilidades y límites de uso.
- Coordinar el proceso del control presupuestario institucional y mantener actualizada la información consignada los diferentes centros de costo, con el fin de proveer información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Realizar el descargo y actualización de las diferentes partidas presupuestarias.

- Realizar la liquidación presupuestaria donde se refleja la totalidad de los ingresos y gastos ejecutados en el periodo con el fin de obtener el resultado financiero de la ejecución del presupuesto municipal.
- Brindar asesoría y orientación a las dependencias municipales sobre aspectos presupuestarios.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Administrativa Financiera, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO CONTRATACIÓN PÚBLICA

Objetivo

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

Dependencia Jerárquica

Se encuentra a cargo del (la) Coordinador (a) de Contratación Pública, quien reporta a la Coordinación del Área Administrativa Financiera.

ACTIVIDADES GENERALES

- Planear, organizar, programar, coordinar supervisar y controlar el funcionamiento del sistema general de adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad, mediante compras directas, licitaciones restringidas, por registro y públicas.
- Preparar los carteles de licitación de menor y mayor cuantía, recibir ofertas, analizarlas en función de calidad, precio, plazo de entrega, prestigio y solvencia de los proveedores, entre otros, considerando y justificando cada oferta y presentando el análisis y recomendación a los niveles decisorios, en concordancia con el marco técnico jurídico aplicable.
- Recomendar, según el monto correspondiente al objeto contractual, lo pertinente, tanto al Concejo Municipal como la Alcaldía.
- Resolver los Recursos de Objeción y Revocatoria resultantes de los distintos procesos de contratación administrativa.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas, las acciones útiles y necesarias para resolver situaciones como son incumplimiento por parte de contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, elección de garantías y multas, sanciones administrativas, entre otros.
- Mantener registros estadísticos confiables y actualizados sobre las operaciones y trámites atinentes a la contratación administrativa,

suministro de bienes y servicios y otros aspectos conexos, con el fin de facilitar la toma de decisiones.

- Coordinar con la Tesorería Municipal las acciones necesarias para la adecuada recepción de los documentos y valores referentes a las garantías de participación y cumplimiento y, vales de caja chica.
- Conformar y actualizar el Registro de Proveedores.
- Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y equipos importados, de conformidad con la legislación vigente.
- Realizar los trámites de inscripción y pólizas respectivas, de los diferentes equipos propiedad de la Municipalidad.
- Analizar y recomendar las propuestas de ajuste tarifario, presentadas por los contratistas de servicios municipales.
- Recibir, registrar, controlar y mantener actualizados los registros de suministros, materiales, mobiliario y equipo existente en las bodegas municipales.
- Velar por la administración eficiente de los diferentes materiales y equipos existentes en bodega.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Administrativa Financiera, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

SERVICIOS GENERALES

Mantenimiento de Edificios Municipales

- Determinar las necesidades institucionales en lo correspondiente al mantenimiento de los edificios municipales.
- Formular y operativizar los planes correspondientes.
- Brindar el mantenimiento preventivo y/o correctivo requerido por los edificios municipales, o en su defecto controlar su correcta ejecución (Pintura, carpintería, fontanería, electricidad, albañilería, soldadura, u otros referidos a esta actividad), así como otros componentes incluidos en los edificios (plantas y redes eléctricas, control de alarmas, control de acceso y monitoreo, entre otros).
- Brindar el mantenimiento preventivo y/o correctivo requerido por el mobiliario de oficina (Escritorios, sillas, descansa pies, ventiladores de piso, entre otros).
- Brindar mantenimiento preventivo y/o correctivo requerido por el sistema de aire acondicionado.
- Controlar los recursos de impresión institucionales, sea con equipo propio o en su defecto gestionando los contratos de renta de equipos, su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Suministrar a todos los equipos de impresión el tóner o tintas, papel y cualquier otros consumible necesario para su adecuado funcionamiento, sea por gestión propia o en su defecto controlando el servicio externo.
- Gestionar cálculos de presupuesto para estos fines, requeridos por los diferentes procesos de trabajo, así como la coordinación de pago correspondiente.
- Controlar y gestionar los procesos relacionados a servicios de cámaras de vigilancia institucionales al servicio de la comunidad.
- Controlar y tramitar los recursos relacionados a servicios de telefonía institucionales (central telefónica y celulares).

- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Coordinación de Contratación Pública, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

Limpieza y Vigilancia de Edificios Municipales

- Brindar el correcto servicio de limpieza requerido por los edificios municipales.
- Verificar el correcto cumplimiento del contrato, por parte del personal asignado por la empresa proveedora de servicios de seguridad y vigilancia.
- Coordinar con la empresa contratada, los ajustes correspondientes producto de las necesidades y requerimientos contingentes que se presentan.
- Coordinar y concretar la atención que debe darse a distintos visitantes que acuden a reunirse con el señor Alcalde.
- Coordinar la regulación del acceso de personas que no pertenecen a la Institución.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Coordinación de Contratación Pública, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

CONTROL EQUIPO Y MAQUINARIA

- Concretar las diferentes actividades de control del estado general de los vehículos automotores propiedad de la Institución (verificación estructural de los vehículos -golpes pintura y otros-, funcionamiento y mantenimiento general, control de kilometraje, entre otros).
- Programar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular propiedad de la Municipalidad.
- Conformar los expedientes de cada uno de los vehículos automotores con que cuenta la Municipalidad (historial pormenorizado del automotor).
- Determinar las necesidades de repuestos y tramitar las compras correspondientes.
- Ejecutar los diferentes trámites requeridos para la atención de colisiones (recepción de reportes, gestiones ante el Instituto Nacional de Seguros, coordinación con el taller correspondiente, girar la orden de envío al taller, recepción del vehículo reparado, trámite de pago).
- Llevar los controles sobre gasto de combustible de los vehículos y maquinaria municipal (recepción de facturas, separación y ordenamiento cronológico de facturas por unidad, verificación de boletas de compra de combustible emitidas por la Municipalidad contra facturas remitidas con el proveedor de combustible, preparación y envío a la Contabilidad de reporte semanal de gasto de combustible por vehículo, preparación y envío de reporte mensual a la Alcaldía).
- Verificar y controlar, en general, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos, Maquinaria y Equipo de la Municipalidad de Pococí.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Coordinación de Contratación Pública, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los

siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

BODEGA MUNICIPAL

- Recibir, registrar, controlar y mantener actualizados los registros de suministros, materiales, mobiliario y equipos existente en las bodegas municipales.
- Velar por la custodia y adecuada conservación de los artículos almacenados.
- Estimar y mantener controles sobre las cantidades adecuadas de existencias, mediante el establecimiento de niveles máximos y mínimos de cada artículo de acuerdo con las necesidades de la Institución.
- Llevar un estricto control de las salidas, entregas y devoluciones de los diferentes artículos.
- Comunicar a las diferentes dependencias sobre las cantidades de existencias, con el fin de evitar compras innecesarias y el deterioro de los materiales.
- Establecer medidas adecuadas de seguridad ocupacional con el fin de evitar accidentes en el proceso de almacenaje, desalmacenaje y su transporte dentro de las bodegas.
- Recibir y verificar cantidades, calidades y estado de los suministros, materiales, mobiliario y equipos adquiridos por la Institución.
- Entregar a las dependencias municipales los suministros solicitados, verificando existencias, cantidades, calidades y cantidades, según los requerimientos expresados en los respectivos formularios.
- Llevar un control actualizado de existencias por dependencia.
- Mantener actualizado el catálogo de códigos de los materiales, suministros, maquinaria y equipo con el fin de facilitar la recepción, registro y control de suministros, materiales, mobiliario y equipos existente en las bodegas municipales.
- Mantener las bodegas con adecuadas condiciones higiénicas e informar a seguridad ocupacional sobre cualquier aspecto referido a los riesgos del trabajo.

- Preparar los informes periódicos referentes a los movimientos y existencias de suministros, materiales, mobiliario y equipos existentes en las bodegas municipales.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Coordinación de Contratación Pública, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo

Velar por la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia, y participación en el control del presupuesto, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Tesorero (a) Municipal, quien reporta a la Coordinación del Área Administrativa Financiera.

ACTIVIDADES GENERALES

- Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido en las diferentes partidas.
- Velar porque la recaudación de los ingresos, llevada a cabo por las entidades financieras autorizadas, se trasladen a las arcas municipales en el tiempo y cantidades correctas.
- Ejercer la administración y control del fondo fijo de caja chica de la municipalidad.
- Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones municipales, verificando que los mismos se realicen de acuerdo con las políticas y normativa dictada para tales efectos.
- Realizar los cierres mensuales y trimestrales sobre saldos existentes en las diferentes cuentas, para efectos internos de la Municipalidad y de la Contraloría General de la República respectivamente; los cuales deben resultar concordantes con los cierres que realiza la Contabilidad Municipal.
- Recibir, custodiar, devolver o trasladar para su ejecución, las garantías de participación o cumplimiento de las empresas, previo visto bueno del Área encargada o del Concejo Municipal.
- Custodiar dinero en efectivo, cheques, garantías de participación, entre otros.

- Realizar las diferentes inversiones a la vista o a plazo fijo, efectuando los respectivos reportes ante el Ministerio de Hacienda.
- Generar en el sistema las comisiones de los recaudadores externos y su pase al sistema de presupuesto.
- Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal existente en cuenta corriente o en certificados, se ajuste al movimiento de los diferentes compromisos y obligaciones adquiridos.
- Firmar, custodiar y entregar los diferentes cheques municipales, órdenes de compra y pagos a efectuar por servicios u otros.
- Actualizar diariamente el tipo de cambio del dólar u otras monedas que sean de interés para la Institución.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Administrativa Financiera, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

PROCESO CONTABILIDAD MUNICIPAL

Objetivo

Registrar en orden cronológico las operaciones contables que realiza la municipalidad, así como el control contable de sus cuentas corrientes y fondos, formulando los estados financiero-contables e informes de costos, todos estos debidamente actualizados, oportunos y confiables, con base en las disposiciones dadas por la Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Contador (a) Municipal, quien reporta a la Coordinación del Área Administrativa Financiera.

ACTIVIDADES GENERALES

- Ejecutar el registro contable de las diferentes operaciones financieras de la Municipalidad (ingresos de conectividad, diferidos y, manuales, egresos ordinarios y diferidos, conciliaciones bancarias, notas de débito y crédito, planillas, cuentas por pagar producto de la recaudación para entes externos y, cuentas por pagar a proveedores, cuentas por cobrar, registros de requisiciones, registro de litigios, entre otros) formulando los respectivos balances de situación, estados financieros y las notas correspondientes.
- Registrar y controlar los activos institucionales de acuerdo con la norma NICSP 17 que obliga a registrar propiedad, planta y equipo.
- Analizar cuentas contables de catálogo con el fin de realizar las diferentes distribuciones contables, a efecto de enlazar los módulos.
- Consolidar la información contable con organismos no gubernamentales, asociaciones, juntas de educación, Comité de Deportes, según los términos de la norma NICSP 6.
- Confeccionar la totalidad de la emisión de cheques y transferencias, producto del pago de las diferentes obligaciones.
- Controlar y verificar el pago respectivo de la totalidad de pólizas que posee la Municipalidad (equipo de resguardo, de bombeo, electrónico, contra incendios, riesgos del trabajo, entre otros).

- Controlar y verificar contablemente el registro de inversiones que realiza la Municipalidad a nivel de bancos (certificados de depósito a plazo).
- Emitir las diferentes certificaciones contables a contribuyentes, producto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Preparar los diferentes estados financieros (mensuales y anuales).
- Presentar y tramitar las declaraciones de renta al Ministerio de Hacienda.
- Elaborar los diferentes informes requeridos por la Contabilidad Nacional y, la Contraloría General de la República.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Dirección del Área Administrativa Financiera, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.