

ACTA EXTRAORDINARIA Nº 05-2025

Acta de la sesión ordinaria número cero cinco celebrada por el Concejo Municipal del Cantón de Hojanca, dando inicio a las quince horas y quince minutos del treinta de julio del dos mil veinticinco, en la Sala de Sesiones Municipales, Municipalidad de Hojanca.

MIEMBROS PRESENTES**REGIDORES PROPIETARIOS:**

Lic. Fairone Pineda Castrillo
Señora Margarita Ramírez Mora
Señor Francisco Loría Rodríguez
Señora Justina Villafuerte Villafuerte
Ing. Emel Rodríguez Paniagua

REGIDORES SUPLENTE

Señor Melvin Fonseca Cruz
Lic. Luis Álvaro Durán Araya
Señora Stefany Fernández Carrillo

SÍNDICOS PROPIETARIOS:

Distrito de Hojanca:	Señor Diego A. Córdoba Brenes
Distrito de Huacas:	Señora Yelsin Paola Gómez Mejías
Distrito Matambú:	Señor Juan D. Aguirre Fajardo
Distrito Monte Romo:	Señora Yamileth Venegas Barrantes

SÍNDICOS SUPLENTE:

Distrito de Hojanca:	Señorita María A. Méndez Cubillo.
Distrito Matambú:	Señora María E. Villagra Pérez
Distrito Monte Romo:	Señor Danilo Venegas Araya

Alcaldesa: Señora Verónica Campos Barrantes

Vicealcalde: Señor Adalberto Rodríguez Villalobos

Secretaria del Concejo Municipal: Señora Katherine Campos Porras.

Ausentes: Ulises Villagra Villagra, Nataly Mora Herrera, Ivannia Rojas Paniagua, Jimmy J. Mora Rangel y Kevin J. Agüero Carrillo (asuntos personales)

Presentes: Grace Rodríguez, Rosalba Ramirez, Adriana Rojas, funcionarias municipales y Erick Badilla

Se comprueba el quórum y se establece como único punto de convocatoria el siguiente:

1. Presentación de la propuesta de movimientos de personal (creación de plazas, ajuste por estructura ocupacional para ser incluido en el Proyecto de Presupuesto para el año 2026.

El señor Presidente del Concejo Municipal da la bienvenida y procede a darles el uso de la palabra

La funcionarias municipales saludan noblemente y dan iniciada la presentación

INTRODUCCIÓN

Una de las tareas de esta Municipalidad es proporcionar el potencial humano requerido para brindar un óptimo servicio y lograr mejorar la productividad; se considera necesario realizar diferentes movimientos en algunas plazas de los diferentes procesos con el propósito de atender y mantener la calidad en los servicios, el desarrollo de los proyectos en función del bienestar de la comunidad del Cantón de Hojancha, la generación de recursos, potenciando el Desarrollo Económico Local y la asistencia social de dicho cantón.

Así mismo es una necesidad poder variar y crear algunos perfiles de puestos ya que de acuerdo con la normativa vigente, establece que todo puesto debe de estar clasificado como corresponde en función con la relación entre responsabilidad y remuneración, por lo tanto, debe de estar ubicado en la escala de salarios correspondiente a lo establecido, según las funciones que desempeña y la categoría asignada, las diferentes creaciones de plazas, algunas ya cuentan con el perfil aprobado y se encuentra dentro del Manual de Puestos vigente, igualmente otros no y deben de ser aprobados por el Concejo Municipal.

JUSTIFICACION DE CREACION DE PLAZAS

PRESUPUESTO ORDINARIO 2025

1. Fuentes de Origen:

- Solicitud verbal de los movimientos de personal de parte de la Alcaldesa.
- Manual de Puestos Vigente
- Manual de Organización y Funcionamiento (Mapa de Procesos, organigrama, descripción del área de gestión).

2. Antecedentes

La estructura de la Municipalidad es de vital importancia para el desarrollo local y la calidad de vida de sus habitantes. Comprender su relevancia y cómo ha evolucionado a lo largo del tiempo nos permite apreciar el papel fundamental que desempeñan en la gobernanza del país.

Una buena estructura municipal es crucial por varias razones:

- **Proximidad al ciudadano:** Las municipalidades son el nivel de gobierno más cercano a la ciudadanía. Una estructura eficiente permite una mejor atención a las necesidades y problemáticas locales, brindando servicios públicos esenciales de manera más directa y efectiva (recolección de residuos, mantenimiento de vías, parques, cementerios, etc.).
- **Autonomía y descentralización:** La Constitución Política de 1949, en su Título XII, reconoce la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades. Esta autonomía les permite tomar decisiones y gestionar recursos de acuerdo con las particularidades y prioridades de cada cantón, sin una excesiva injerencia del poder central.
- **Desarrollo local:** Una estructura sólida facilita la planificación y ejecución de planes y proyectos de desarrollo cantonal. Esto incluye la elaboración de reglamentos autónomos de organización y servicio, la administración de presupuestos, la aprobación de tasas e impuestos locales, y la promoción de un desarrollo participativo e inclusivo.
- **Participación ciudadana:** La municipalidad está llamada a fomentar la participación democrática de los vecinos en las decisiones del gobierno local. Una estructura que promueva esta participación, a través de mecanismos como los Concejos de Distrito, fortalece la gobernabilidad y la rendición de cuentas.
- **Coordinación interinstitucional:** Una estructura clara y funcional permite una mejor coordinación con otras municipalidades, instituciones estatales y empresas para llevar a cabo servicios y obras de interés cantonal o regional.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Una estructura bien definida, con roles y funciones claras para cada autoridad (Alcaldía, Concejo Municipal, Concejos de Distrito, etc.), minimiza los conflictos internos y fortalece la productividad, promoviendo la transparencia en la gestión y la rendición de cuentas a la ciudadanía.

En el caso específico de la Municipalidad de Hojancha es una institución desde el punto de vista estructural pequeña, pero que tiene de resolver las mismas necesidades de la población como cualquier otro Gobierno Local, muchas veces un solo puesto tiene que resolver actividades que en otras Municipalidad hay dos o hasta tres puestos en las mismas actividades

con la única diferencia que quizás en algunos aspectos son poblaciones mayores o territorios más amplios, esto lo que refleja es que cada día se requiere de mayor personal, más polifuncional y polivalente para atender las obligaciones que la Ley demanda a esta Municipalidad.

Es por esta última razón, que cada año en la construcción del Presupuesto Ordinario se van creando algunas plazas que conforme a la capacidad financiera pueda cubrirse y ahí es donde el ejercicio de la priorización se torna bastante complejo, por cuanto no hay posibilidad de crear todas las que se necesitan, pero se va acercando a lograr la optimidad de gestión.

El año 2023 la administración anterior a través de una contratación externa diseño una nueva estructura tanto organizacional como ocupacional, con la finalidad de aproximarse a la estructura ideal conforme al pensamiento la realidad y expectativas de la Alcaldía actual.

3. Fundamento Legal

- Código Municipal y sus reformas
- Código de Trabajo
- Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento
- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- Reglamentos Internos. (Reglamento Autónomo de Organización, De Reclutamiento y Selección entre otros).
- Ley de construcciones.
- Ley de Planificación Urbana
- Ley de Patentes o Licencias comerciales y Ley de Licores y Expendios de Bebidas con contenido alcohólico.
- Ley de Notificaciones
- Otras legislaciones que aplican a la gestión municipal, según mandato constitucional.

4. Justificaciones y Perfiles

A. Abogado Municipal

Contar con un abogado en la Municipalidad de Hojancha es de suma importancia debido a la complejidad y diversidad de funciones que deben asumir el gobierno local. Aquí te detallo las razones principales a considerar:

1. Asesoría Legal Integral:

- **Interpretación y aplicación de la legislación:** Las municipalidades operan bajo un marco legal amplio que incluye la Constitución Política, el Código Municipal, leyes especiales, reglamentos y normativas. Un abogado es esencial para interpretar correctamente estas leyes y asegurar que todas las actuaciones municipales se ajusten a la legalidad.
- **Elaboración de reglamentos y acuerdos:** Los municipios tienen la potestad de dictar sus propios reglamentos (autónomos de organización y servicio) y tomar acuerdos. El abogado asesora en la redacción de estos documentos para que sean válidos y eficaces, evitando vicios de legalidad que puedan derivar en nulidades o demandas.
- **Atención a consultas:** El abogado municipal asesora al Concejo Municipal, a la Alcaldía y a las demás dependencias sobre el manejo e interpretación de la legislación que rige el quehacer municipal.

2. Prevención y Gestión de Conflictos Legales:

- **Litigios:** Las municipalidades, como cualquier entidad pública, están expuestas a demandas y litigios en diversas materias (contratación administrativa, expropiaciones, empleo público, tributos, etc.). El abogado es el encargado de representar legalmente a la municipalidad en estos procesos, defendiendo sus intereses y minimizando riesgos.
- **Procedimientos administrativos:** Asesorar en la tramitación de procedimientos administrativos, ya sea como órgano director o para garantizar el debido proceso en sanciones, permisos, o cualquier otra gestión que afecte a los ciudadanos.
- **Evitar responsabilidades:** Una asesoría legal adecuada ayuda a prevenir que la municipalidad o sus funcionarios incurran en responsabilidades administrativas, civiles o penales por actuaciones irregulares o negligentes.

3. Transparencia y Buen Gobierno:

- **Rendición de cuentas:** El abogado contribuye a que los procesos municipales sean

transparentes y se ajusten a los principios de la buena administración pública, facilitando la rendición de cuentas a la ciudadanía.

- **Acceso a la información:** Asegurar que la municipalidad cumpla con la Ley de Acceso a la Información Pública, garantizando el derecho de los ciudadanos a conocer las actuaciones municipales.

4. Especificidades de la zona:

- **Desarrollo turístico e inmobiliario:** Guanacaste es una provincia con un gran auge turístico e inmobiliario. Esto implica una mayor complejidad en temas relacionados con el uso del suelo (planes reguladores), permisos de construcción, servicios públicos, gestión ambiental y desarrollo territorial. Un abogado especializado en derecho municipal y ambiental es crucial para manejar estas particularidades.
- **Gestión de recursos naturales:** El cantón cuenta con una riqueza natural importante, lo que demanda una gestión municipal cuidadosa y legalmente sólida en relación con el agua, áreas protegidas, zonas costeras, etc.
- **Participación ciudadana:** La municipalidad debe fomentar la participación activa de los vecinos. El abogado puede guiar en los mecanismos legales para garantizar esta participación y evitar impugnaciones.

5. Gestión Tributaria y Financiera:

- **Tributos municipales:** El abogado asesora en la creación, modificación y extinción de tributos municipales (impuestos, tasas, patentes), así como en la gestión de cobro, asegurando que se cumpla con el marco legal.
- **Contratación pública:** Revisar y elaborar contratos administrativos para la adquisición de bienes y servicios, obras públicas, etc., garantizando la legalidad y transparencia de los procesos de licitación y contratación.

La presencia de un abogado en la municipalidad de Hojancha no es un lujo, sino una necesidad imperante para garantizar el correcto funcionamiento de la administración local, proteger los intereses del cantón y sus habitantes, y asegurar el cumplimiento de un marco legal cada vez más complejo y dinámico.

Perfil

Realizando el análisis de las actividades propuestas por el encargado de la Gestión Presupuestaria se considera que en coherencia a la estructura ocupacional actual se debe ubicar en la clase de GSP3, debido a su complejidad, responsabilidad y los requerimientos que el puesto demanda se presenta el siguiente perfil.

CLASE	GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 3
CARGO	ABOGADO MUNICIPAL

Propósito de la clase:

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores profesionales como Abogado (a), relacionadas con la asesoría en materia de contratos administrativos y laborales, contestación de demandas en contra de la Municipalidad (amparos, procesos administrativos, laborales, penales, civiles, contencioso administrativo).
- Darles seguimiento a los casos judiciales
- Brindar la asesoría requerida a partir del análisis y pronunciamiento técnico sobre los diferentes asuntos que se le consulten.
- Asesorar a todas las instancias municipales lo cual incluye el desplazamiento a diferentes lugares, con el fin de documentarse y formar el criterio apropiado

- La presencia, cuando se le requieran, en las sesiones del Concejo y sus Comisiones y la asistencia a diferentes reuniones.
- Realizar los procesos administrativos, órganos directores y procesos sancionatorios que le sean encomendados de acuerdo con el reglamento interno y al código municipal.
- Realizar los estudios legales que el alcalde o alcaldesa le encargue y emitir criterios legales, informes y resoluciones.
- Tramitar antes las instancias judiciales y administrativas aquellos asuntos en los cuales la municipalidad sea parte.
- Realizar las denuncias que interponga la Municipalidad.
- Revisar y confeccionar los convenios que firma la Municipalidad
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Revisar y aprobar los planes de trabajo de los técnicos y profesionales a cargo.
- Preparar proyectos de dispositivos legales y avala las resoluciones y directrices administrativas de la Institución.
- Emite opiniones legales respecto a las normas legales que se sometan a su consideración, pudiendo solicitar los alcances técnicos que estime necesario a los órganos de línea para la mejor comprensión de los temas en cuestión.
- Efectúa el análisis legal de todas las iniciativas legales y reglamentarias que se sometan a su consideración.
- Compila y sistematiza la legislación de competencia de la Municipalidad.
- Formula y coordina los aspectos legales con los diversos órganos institucionales y en concordancia con los lineamientos de la política de la administración.
- Atiende consultas y orienta a los usuarios en aspectos legales.
- Funge cuando se requiera como Órgano Instructor del procedimiento administrativo y realiza las investigaciones preliminares que se le soliciten en cuanto a actos u omisiones de los servidores de la Institución que pudieran infringir disposiciones legales (laborales, administrativas, penales, civiles o cualquiera otra normativa vigente) y recomienda lo jurídicamente procedente a la administración municipal según corresponda.
- Revisar jurídicamente los carteles de las licitaciones que promueva la Institución; analizar las ofertas presentadas en función del ordenamiento legal y lo estipulado en el cartel correspondiente.
- Crear y actualizar reglamentos municipales.
- Preparar y revisar proyectos de ley, decretos, reglamentos, resoluciones, oficios y otros documentos relacionados con la materia jurídica.
- Analiza, tramita y representa a la Municipalidad en las demandas o denuncias que se interpongan contra la Institución por personas físicas o jurídicas, en sede judicial o Administrativa.
- Elaborar dictamen Legal sobre las consultas a los Proyectos de Ley enviados por la Asamblea Legislativa.
- Seguimiento de las publicaciones en la gaceta, de acuerdos tomados por el Concejo o actos administrativos.
- Lectura y seguimiento del periódico oficial la Gaceta y al Boletín Judicial.
- Preparar los informes y reportes con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva unidad o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
- Colaborar con la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo y Plan Anual Operativo, entre otros.
- Aplicar, analizar y adoptar la normativa vigente en los diferentes procesos y actividades que se realizan en la Municipalidad.
- Realizar las labores administrativas que se generan de su gestión.
- Realizar lo que le corresponde en su puesto, en los procesos correspondientes de las compras institucionales en su gestión, por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Asignarle tareas a su personal, solicitar la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia, cuando tenga personal a cargo.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.

- Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación atinente al cargo, que la institución programe o convoque.
- Participar en las distintas comisiones institucionales en las cuales se le nombre parte.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto.

Competencias Transversales
Compromiso con el servicio publico
Integridad en el desempeño de la función publica
Competencias del puesto
Dominio y credibilidad técnica
Calidad y productividad
Análisis y solución de situaciones
Trabajo Colaborativo

Competencias Técnicas

Leyes reglamentos, normas y procedimientos en materia municipal	Word, Excel y Power Point de nivel intermedio
Sistemas informáticos municipales	Métodos de investigación y elaboración de informes.
Manejo de SICOP	Manejo de reuniones

Formación

Licenciatura Universitaria en Derecho

Experiencia

De 24 a 36 meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el cargo.

Requisitos legales

Incorporado al colegio de abogados y abogadas de Costa Rica

6. Costos:

ABOGADO TIEMPO COMPLETO

PUESTO	DETALLE	Código	SALARIO	CALCULO * 12 MESES	INS 2,19%	CCSS 19,83%	AGUINALDO	TOTAL
ABOGADO	SALARIO	I.01.02.0.01.01	€1.160.000,00	€13.920.000,00	€304.848,00	€2.760.336,00	€1.160.000,00	€18.145.184,00
		TOTAL		€13.920.000,00	€304.848,00	€2.760.336,00	€1.160.000,00	€18.145.184,00

Codigo	MONTO	INS	CCSS	total
I.01.02.0.01.01	€ 13.920.000,00	€ 304.848,00	€ 2.760.336,00	
I.01.02.0.03.03	€1.160.000,00			€0,00
TOTAL	€15.080.000,00	€304.848,00	€2.760.336,00	€18.145.184,00

0.04.01	9,25%	€1.287.600,00
0.04.05	0,50%	€69.600,00
0.05.01	5,58%	€776.736,00
0.05.02	3%	€417.600,00
0.05.03	1,50%	€208.800,00
TOTAL	19,83%	€2.760.336,00

B. Asistente Profesional de Auditoría plaza a medio tiempo

Justificación

La inclusión de un perfil de Asistente profesional bien definido dentro de la estructura de la auditoría de la Municipalidad de Hojancha, Guanacaste, es de importancia significativa para garantizar la eficacia, credibilidad y legalidad de la función fiscalizadora.

¿Con qué fin?

El principal fin de incluir un perfil profesional detallado es asegurar que la Auditoría Interna cuente con el **personal idóneo, competente y ético** para llevar a cabo sus funciones. Esto se traduce en:

1. **Independencia y Objetividad:** Un perfil claro establece los requisitos para que el personal de auditoría actúe con independencia de las influencias políticas o intereses particulares, garantizando la imparcialidad en sus juicios y hallazgos.
2. **Competencia Técnica:** Asegura que los auditores posean los conocimientos técnicos, las habilidades y la experiencia necesarios en contaduría pública, auditoría, leyes municipales y control interno para realizar revisiones exhaustivas y pertinentes.
3. **Calidad y Credibilidad:** Un equipo con un perfil profesional sólido produce informes de auditoría de alta calidad, lo que aumenta la confianza de la ciudadanía en la gestión de los recursos públicos y la transparencia municipal.
4. **Eficiencia y Eficacia:** Al tener personal capacitado, la auditoría puede identificar riesgos, deficiencias y oportunidades de mejora de manera más eficiente y efectiva, contribuyendo a la optimización de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. **Cumplimiento Normativo:** Un perfil profesional adecuado garantiza que el personal conozca y aplique la normativa legal vigente (Ley General de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Código Municipal, etc.), evitando errores y responsabilidades.
6. **Prevención y Detección de Irregularidades:** La experticia del personal de auditoría es fundamental para prevenir o detectar posibles actos de corrupción, fraude o malversación de fondos, protegiendo los intereses de la municipalidad y la comunidad.
7. **Desarrollo Profesional Continuo:** Un perfil que promueva la capacitación constante asegura que el equipo de auditoría se mantenga actualizado con las mejores prácticas y las nuevas regulaciones, adaptándose a los desafíos cambiantes.

Perfil

CLASE	GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 3
CARGO	ASISTENTE PROFESIONAL DE AUDITORIA

Propósito de la clase:

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Participar y ejecutar según lo establece la normativa vigente, los diferentes estudios de auditoría realizados por dicha unidad.
- Realizar consultas externas en apoyo a estudios realizados a partir de las funciones del cargo.
- Elaborar los diferentes procesos e informes que se requiera para la ejecución de las labores de la Auditoría Interna.
- Participar y ejecutar las investigaciones preliminares en atención a las denuncias recibidas y su correspondiente informe y redactar relaciones de hechos.
- Participar y elaborar los diferentes procesos en la evaluación anual del riesgo de la oficina de Auditoría Interna.
- Formular propuestas y coordinar las capacitaciones que imparte la Auditoría Interna en

temas de su competencia.

- Confeccionar los distintos informes sobre las propuestas de advertencias al jerarca y titulares subordinados sobre asuntos de conocimiento de la Auditoría Interna.
- Participar en la formulación, ejecución y control del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna.
- Participar en la formulación, ejecución y la elaboración, de los informes para remitir a la C.G.R., en asuntos asignados por ley.
- Brindar seguimiento a las recomendaciones que se originan en estudios realizados tanto por la Auditoría Interna como por parte de la Contraloría General de la República.
- Participar en el establecimiento y actualización de un programa de aseguramiento de la calidad para la Auditoría Interna.
- Colaborar en la redacción de informes al Concejo Municipal sobre la gestión ejecutada, estado de las recomendaciones y disposiciones emitidas por los órganos de control y fiscalización y sobre asuntos relevantes.
- Participar en las conferencias finales que se realizan de previo a la comunicación formal de resultados de cada estudio. Reuniones con concejales, Alcaldía y otras personas funcionarias de alta jerarquía, y de otras instituciones.
- Brindar apoyo a la auditoría interna orientados a fortalecer el Sistema de Control Interno, de conformidad con su competencia institucional y la normativa jurídica y técnica aplicable.
- Apoyar a la jefatura en la aplicación de la normativa interna, fundamentalmente políticas y procedimientos, para guiar la actividad de auditoría interna en la prestación de los diferentes servicios.
- Gestionar ante el sistema integrado de compras públicas y el sistema informáticos los trámites necesarios para adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría interna.
- Realizar las gestiones para el ingreso de la información del PAO de la Auditoría Interna en las plataformas de la CGR.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato o el jerarca institucional, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

Competencias Genéricas

Competencias Transversales
Compromiso con el servicio público
Integridad en el desempeño de la función pública
Competencias del puesto
Análisis y solución de situaciones
Acción estratégica e innovadora
Gestión de calidad
Sensibilidad tecnológica

Competencias Técnicas

Leyes reglamentos, normas y procedimientos en materia municipal	Word, Excel y Power Point de nivel intermedio
Sistemas informáticos municipales	Métodos de investigación y elaboración de informes
Manejo de SICOP	Manejo de reuniones

Formación:

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo a desempeñar.

Experiencia

De 24 a 36 meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el cargo.

Requisitos legales

Incorporado al colegio profesional respectivo.

8. Costos:

ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA MEDIO TIEMPO

PUESTO	DETALLE	Código	SALARIO	CALCULO * 12 MESES	INS 2,19%	CCSS 19,83%	AGUINALDO	TOTAL
ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA	SALARIO	1.01.02.0.01.01	€580.000,00	€6.960.000,00	€152.424,00	€1.380.168,00	€580.000,00	€9.072.592,00
		TOTAL		€6.960.000,00	€152.424,00	€1.380.168,00	€580.000,00	€9.072.592,00

Codigo	MONTO	INS	CCSS	total
1.01.02.0.01.01	€ 6.960.000,00	€ 152.424,00	€ 1.380.168,00	
1.01.02.0.03.03	€580.000,00			€0,00
TOTAL	€7.540.000,00	€152.424,00	€1.380.168,00	€9.072.592,00

0.04.01	9,25%	€643.800,00
0.04.05	0,50%	€34.800,00
0.05.01	5,58%	€388.368,00
0.05.02	3%	€208.800,00
0.05.03	1,50%	€104.400,00
TOTAL	19,83%	€1.380.168,00

C. Supervisor de Servicios Públicos

Perfil

Una municipalidad y específicamente el área de Gestión ambiental requieren contar con un supervisor de servicios públicos municipales en su planilla por diversas razones fundamentales para el buen funcionamiento de la administración local y la calidad de vida de sus ciudadanos. La importancia de este rol radica en los siguientes puntos:

1. Garantizar la Calidad y Eficiencia de los Servicios:

- **Monitoreo y Control:** El supervisor es el encargado de verificar que los servicios públicos (recolección de basura, mantenimiento de parques y vías, parques y zonas verdes, playas y alcantarillado, entre otros.) se presten de manera efectiva, cumpliendo con los estándares de calidad y las normativas vigentes.
- **Identificación de Problemas:** Su presencia en campo le permite identificar rápidamente deficiencias, averías o situaciones que requieran atención inmediata, evitando que pequeños problemas se conviertan en grandes crisis.
- **Optimización de Recursos:** Al supervisar el uso de equipos, materiales y personal, contribuye a la gestión eficiente de los recursos municipales, minimizando el desperdicio y maximizando la productividad.

2. Coordinación y Gestión del Personal Operativo:

- **Gestión y Asignación de Tareas:** Es responsable de organizar, dirigir y asignar las tareas al personal operativo (cuadrillas de limpieza, mantenimiento, etc.), asegurando que el trabajo se realice de forma coordinada y oportuna.
- **Supervisión del Desempeño:** Evalúa el desempeño del personal a su cargo, brindando retroalimentación y capacitación cuando sea necesario para mejorar la calidad del servicio.
- **Gestión de Incidencias:** Actúa como un punto de contacto clave para el personal, resolviendo dudas, conflictos y apoyando en la solución de problemas que puedan surgir durante la ejecución de las labores.

3. Atención y Satisfacción Ciudadana:

- **Respuesta a Quejas y Reclamos:** Un supervisor de servicios públicos municipales suele ser el enlace entre la ciudadanía y la municipalidad en lo que respecta a la atención de quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con los servicios. Su intervención ágil puede mejorar la percepción de la gestión municipal.

- **Cumplimiento de Expectativas:** Al asegurar que los servicios se presten de manera adecuada, contribuye directamente a la satisfacción de los ciudadanos y a mantener una relación de confianza entre la comunidad y el gobierno local.
- **Prevención de Problemas Comunitarios:** Al estar en contacto directo con la comunidad, puede anticipar necesidades o identificar áreas que requieren una mayor atención, contribuyendo a la prevención de problemas sociales o de salubridad.

4. Cumplimiento de la Normativa y Transparencia:

- **Aplicación de Políticas y Reglamentos:** Vela por el estricto cumplimiento de las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales relacionados con la prestación de los servicios públicos.
- **Elaboración de Informes:** Genera informes sobre el estado de los servicios, el avance de los trabajos y las incidencias, lo que permite a la administración municipal tomar decisiones informadas y rendir cuentas a la ciudadanía y a los entes de control.
- **Transparencia en la Gestión:** Su rol contribuye a la transparencia en la gestión de los recursos y la prestación de los servicios, ya que documenta y reporta las actividades realizadas.

En resumen, el supervisor de servicios públicos municipales es un pilar fundamental para garantizar que la municipalidad y específicamente el área de gestión ambiental cumplan con su propósito esencial de proveer servicios de calidad a sus ciudadanos. Su trabajo impacta directamente en la eficiencia, la satisfacción de la población y el desarrollo integral del cantón.

CLASE	COLABORADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS 3
CARGO	SUPERVISOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

Propósito de la clase:

Supervisión, control y ejecución de labores especializadas en el trabajo operativo como ejecutor del trabajo de campo de los diferentes procesos municipales en lo que principalmente a los servicios municipales.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elaboración de planes operativos.
- Capacidad de implementación de servicios municipales.
- Supervisar y mejorar la gestión de los servicios públicos desde una perspectiva ambiental, promoviendo prácticas sostenibles.
- Supervisar el trabajo de los funcionarios que laboran en los servicios de aseo y vías, mantenimiento de parque y zonas verdes, cementerio, servicio de recolección de residuos y el encargado del centro de acopio de residuos valorizables.
- Elaboración de cronogramas de supervisión de los servicios.
- Efectuar los planes de trabajo de los servicios para optimizar el mismo.
- Realizar inspecciones recurrentes del trabajo realizado por los funcionarios de los servicios.
- Coordinar y ejecutar campañas de recolección de residuos.
- Participar en comités y comisiones relacionados con el área de trabajo según la necesidad.
- Participar en la elaboración de planes y programas relacionados con la gestión de residuos, aseo de vías, cementerio y parque.
- Coordinación con otros departamentos e instituciones para la ejecución de tareas específicas y proyectos.
- Elaborar y presentar informes a sus superiores según solicitud.
- Dar seguimiento a los informes diarios de sanidad. Implementar programas de manejo de residuos sólidos, fomentando la reducción, reutilización y reciclaje en la comunidad.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas ambientales del país.
- Realizar lo que le corresponde en su puesto, en los procesos correspondientes de las compras institucionales en su gestión, por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Utilizar las plataformas institucionales vigentes.
- Participación en campañas de limpieza, talleres o charlas que ejecute el departamento de Gestión Ambiental.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto.

Competencias Transversales
Compromiso con el servicio publico
Integridad en el desempeño de la función publica
Competencias del puesto
Dominio y credibilidad técnica
Calidad y productividad
Análisis y solución de situaciones
Trabajo Colaborativo

Competencias Técnicas

Conocimiento en leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos y otros en materia municipal.	Manejo paquete office de nivel intermedio.
Sistemas informáticos municipales.	Técnicas especializadas propias de la actividad en que labora.
Métodos de investigación y elaboración de informes.	Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano.

Formación:

Técnico o Técnico medio en la especialidad del puesto o tres años aprobados en una carrera universitaria atinente al cargo, preferiblemente Gestión Ambiental.

Experiencia

De 24 meses a 36 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisitos legales

No aplica.

5. Costos:

Supervisor de Servicios Publicos

PUESTO	DETALLE	Código	SALARIO	CALCULO * 12 MESES	INS 2,19%	CCSS 19,83%	AGUINALDO	TOTAL
Encargado de Servicios Publicos	SALARIO		€740.000,00	€8.880.000,00	€194.472,00	€1.760.904,00	€740.000,00	€11.575.376,00
		TOTAL		€8.880.000,00	€194.472,00	€1.760.904,00	€740.000,00	€11.575.376,00

Codigo	MONTO	INS	CCSS	total
	€ 8.880.000,00	€ 194.472,00	€ 1.760.904,00	
	€740.000,00			€0,00
TOTAL	€9.620.000,00	€194.472,00	€1.760.904,00	€11.575.376,00

0.04.01	9,25%	€821.400,00
0.04.05	0,50%	€44.400,00
0.05.01	5,58%	€495.504,00
0.05.02	3%	€266.400,00
0.05.03	1,50%	€133.200,00
TOTAL	19,83%	€1.760.904,00

D. Coordinador (a) de Zona Marítimo Terrestre y Gestión de Licencias comerciales y otras.

E.

Justificación

Actualmente la Municipalidad ha requerido unificar en una sola Unidad de Gestión la parte Técnica de la Zona Marítima Terrestre y la Gestión de las Licencias Comerciales, partiendo que ambas pueden concurrir en una sola actividad a cargo de una profesional acreditada en los temas referidos.

Anteriormente las actividades se administraban de forma separada y en áreas diferentes dentro del gobierno Local, por lo que se unifican en cuanto a la gestión técnica.

Es importante indicar que la gestión de Zona Marítima Terrestre se componía de tres actividades, a saber; El servicio de mantenimiento de la playa (Limpieza, Recolección de Residuos Sólidos, chapeas entre otros) como segundo componente el desarrollo de la obra pública que se construya dentro de la ZMT y con recursos del canon respectivo del mismo origen y finalmente como tercer componente la actividad técnica (Tramite de concesiones, renovación, coordinación de inspecciones, reclamos entre otros) a partir de esta explicación en adelante la Coordinación de ZMT y la Gestión de las Licencias comerciales únicamente trabajarán el componente de la actividad Técnica, las actividades de servicios y la el desarrollo de infraestructura de obras, lo administrarán el área de gestión ambiental y el área de Ordenamiento Territorial respectivamente.

Al ser únicamente un componente de los tres la carga laboral disminuye y se le incorpora al de Licencias comerciales y licores lo que hace una actividad completa, además de que la persona que está a cargo tiene la experiencia necesaria y los conocimientos requeridos para cumplir exitosamente las labore encomendadas y alcanzar los propósitos deseados.

En la actualidad existen dos perfiles uno de licencias comerciales y otro de ZMT, por lo que se propone un nuevo perfil unificando ambos para el efecto y se eliminan de forma individual ambos perfiles.

Perfil

CLASE	GESTOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 3
CARGO	ENCARGADO TRIBUTARIA (A) DE ZONA MARÍTIMO TERRESTRE Y LICENCIAS COMERCIALES Y OTRAS.

Propósito de la clase:

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Custodiar y administrar las áreas de la Zona Marítimo Terrestre del Cantón, a partir de los planos de desarrollo de esta zona elaborados por el Instituto Costarricense de Turismo y el Instituto de Vivienda y Urbanismo. (Ley 6043 del 17 de febrero de 1977), con el fin de garantizar el adecuado control de las concesiones de terrenos de la Zona Marítima.
- Reunir, clasificar, ordenar, seleccionar, archivar y conservar la documentación con importancia administrativa, legal e histórica de la municipalidad en el área de ZMT, mediante la normalización de los sistemas y procedimientos archivísticos de la municipalidad como se estipula en ley 7202.
- Ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades llevadas a cabo en la Zona Marítima Terrestre del cantón, tales como trámites de concesión y alquiler de terrenos en la ZMT, avalúos a propiedades en la ZMT, participación en comisiones, eventos y acciones relacionadas con la actividad de la ZMT, inspecciones frecuentes a la ZMT, mantener actualizados los expedientes de concesiones, así como todas aquellas bases de datos con información directa relacionada con la ZMT.
- Sesiones de derechos, prorrogas de concesiones y cancelaciones de concesiones y fideicomisos.

- Coordinar con las unidades de gestión que corresponde el proceso de cobro e inspección para el cumplimiento de sus propósitos.
- Mantener una comunicación directa con instituciones de apoyo como ICT, MINAE, INVU y otras.
- Suministrar los informes que le sean requeridos por el alcalde o alcaldesa y el Concejo Municipal.
- Asesorar y emitir criterios técnicos en procesos de zona marítima terrestre tales como el otorgamiento y anulación de concesiones, la recuperación de la zona pública, la corrección de concesiones otorgadas defectuosamente en la zona restringida y otros procesos legales.
- Atender consultas varias formuladas por el Concejo y/o el Alcalde o Alcaldesa Municipal referentes a la zona marítima terrestre.
- Realizar consultas legales en temas de zmt a las entidades correspondiente ONT. Contraloría general de la República, procuraduría, INVU, ICT.
- Comparecer ante el concejo municipal, para evacuar consultas sobre el funcionamiento y la responsabilidad en la Zona Marítimo Terrestre. En lo respecta a gestión técnica de la zona.
- Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y resoluciones que se relacionen con la zona marítima, modificaciones legales que mejoren el desempeño del Concejo Municipal del Cantón de Hojancha.
- Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades a solicitud de la jefatura relacionadas con la ejecución de proyectos en zmt.
- Administrar las labores para la aprobación de las licencias municipales y mantener actualizadas las bases de datos de estas.
- Llevar correctamente los procedimientos administrativos para el otorgamiento de licencias municipales, según los procedimientos establecidos.
- Mantener actualizado el registro de patentados en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.
- Regular, planear, organizar, dirigir y controlar la emisión de licencias de funcionamiento y autorizaciones para el desarrollo de las diversas actividades económicas en la propiedad privada.
- Tramitar las solicitudes de licencia, así como el cierre indefinido de establecimientos.
- Tramitar, supervisar, controlar y aprobar el trámite de solicitudes, de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.
- Administrar las labores de apoyo necesarias para la gestión de las licencias de licor y mantener actualizada la base de datos de estas
- Llevar control de los períodos establecidos en la ley 9047 Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en cuanto a declaraciones juradas de cada uno de los patentados.
- Incluir las declaraciones juradas de patentes por año.
- Verificar que los patentados del cantón estén al día con los impuestos municipales
- Investigar sobre mecanismos que fomenten el desarrollo de la actividad comercial en pro del desarrollo del cantón tanto a nivel de ingreso por concepto de impuesto de patente como generador de fuentes de empleo para la población del Cantón.
- Controlar y coordinar el uso adecuado de las licencias otorgadas
- Conformar expediente administrativo preliminar en el trámite de procesos sancionatorios de los incumplimientos detectados en el ejercicio de las licencias municipales y proceder a la remisión de toda la documentación a Asesoría Legal.
- Ejercer vigilancia sobre actividades de patentes, horarios de negocios, ventas ambulantes, ventas callejeras, aplicación de la Ley N° 9074 y Ley 9028.
- Recibir, evaluar y atender las denuncias y solicitudes sobre reclamos, irregularidades, inconsistencias de diversa naturaleza en locales comerciales.
- Controlar que la documentación sobre licencias municipales en los locales comerciales cuente con las aprobaciones institucionales correspondientes.
- Dejar constancia en el registro de inspección de las diferentes actividades producidas en terreno y de la información relevante asociada a las licencias municipales.
- Llevar el control de los periodos de morosidad de los patentados a fin de emitir notificaciones y actas de cierre en apego al artículo 81 bis del Código Municipal.
- Gestionar las compras del departamento que son necesarios para el desarrollo habitual de este.
- Mejora métodos y procedimientos de trabajo.

- Analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Realiza las tareas administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

Competencias Transversales
Compromiso con el servicio publico
Integridad en el desempeño de la función publica
Competencias del puesto
Dominio y credibilidad técnica
Calidad y productividad
Análisis y solución de situaciones
Trabajo Colaborativo

Competencias Técnicas:

La aplicación de conocimientos profesionales propios del campo de cada puesto, uso de equipo de oficina computarizado y análisis de documentos variados.

Formación:

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo a desempeñar.

Experiencia:

De 24 meses a 36 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisitos legales:

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Dentro de este mismo cambio se ajusta el Manual de Organización y Funcionamiento en los que corresponde a la nueva unidad de Coordinación de Zona Marítimo Terrestre y Gestión de Licencias Comerciales y Licores

NOMBRE SUBPROCESO	DEL	SUBPROCESO DE ZONA MARÍTIMO TERRESTRE Y LICENCIAS COMERCIALES Y LICORES.
DEFINICIÓN SUBPROCESO	DEL	<p>Definición Conceptual(objetivo): Gestionar el proceso de zona marítimo terrestre con la finalidad de que los concesionarios cumplan con las disposiciones establecidas en las diferentes normas existentes para el efecto</p> <p>Línea Procesal: Zona Marítimo Terrestre De coordinación: Por la naturaleza de sus actividades los niveles de coordinación se deben dar con todos los procesos y/o áreas generales de la institución.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de la coordinación, planificación, ejecución y control de las actividades del área de zona • Custodiar y administrar las áreas de la Zona Marítimo Terrestre del Cantón, a partir de los planos de desarrollo de esta zona elaborados por el Instituto Costarricense de Turismo y el Instituto de Vivienda y Urbanismo. (Ley 6043 del 17 de febrero de 1977), con el fin de garantizar el adecuado control de las concesiones de terrenos de la Zona Marítima.

- Reunir, clasificar, ordenar, seleccionar, archivar y conservar la documentación con importancia administrativa, legal e histórica de la municipalidad en el área de ZMT, mediante la normalización de los sistemas y procedimientos archivísticos de la municipalidad como se estipula en ley 7202.
- Ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades llevadas a cabo en la Zona Marítima Terrestre del cantón, tales como trámites de concesión y alquiler de terrenos en la ZMT, avalúos a propiedades en la ZMT, participación en comisiones, eventos y acciones relacionadas con la actividad de la ZMT, inspecciones frecuentes a la ZMT, mantener actualizados los expedientes de concesiones, así como todas aquellas bases de datos con información directa relacionada con la ZMT.
- Sesiones de derechos, prorrogas de concesiones y cancelaciones de concesiones y fideicomisos.
- Coordinar con las unidades de gestión que corresponde el proceso de cobro e inspección para el cumplimiento de sus propósitos.
- Mantener una comunicación directa con instituciones de apoyo como ICT, MINAE, INVU y otras.
- Suministrar los informes que le sean requeridos por el alcalde o el Concejo Municipal.
- Asesorar y emitir criterios técnicos en procesos de zona marítima terrestre tales como el otorgamiento y anulación de concesiones, la recuperación de la zona pública, la corrección de concesiones otorgadas defectuosamente en la zona restringida y otros procesos legales.
- Atender consultas varias formuladas por el Concejo y/o el Alcalde Municipal referentes a la zona marítima terrestre.
- Realizar consultas legales en temas de zmt a las entidades correspondiente ONT. Contraloría general de la República, procuraduría, INVU, ICY
- Comparecer ante el concejo municipal, para evacuar consultas sobre el funcionamiento y la responsabilidad en la Zona Marítimo Terrestre.
- Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y resoluciones que se relacionen con la zona marítima, modificaciones legales que mejoren el desempeño del Concejo Municipal del Cantón de Hojancha.
- Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades a solicitud de la jefatura relacionadas con la ejecución de proyectos en zmt.
- Gestionar las compras del departamento que son necesarios para el desarrollo habitual de este.
- Mejora métodos y procedimientos de trabajo.
- Analiza y resuelve Problemas surgidos en el desarrollo de éste.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general,

relacionadas con la actividad a su cargo. Recibir las solicitudes de concesión, cesiones de derecho, prórrogas, garantías con el sistema bancario, permisos de uso de suelo a título precario, sobre propiedades de Zona Marítimo Terrestre y darle el trámite que corresponde.

- Abrir el expediente que corresponde a los procesos de solicitudes de concesiones, cesiones de derecho, prórrogas, garantías con el sistema bancario, permisos de uso de suelo a título precario de Zona Marítimo Terrestre y prevenir al interesado en caso de que falte algún requisito.
- Verificar que la solicitud de concesión se ajuste a los lineamientos establecidos en el plan regulador costero.
- Trasladar la solicitud de concesión de la Zona Marítimo Terrestre a la Inspección para la verificación respectiva.
- Tramitar la publicación de los respectivos edictos, así como coordinar las audiencias en caso de existir opciones.
- Confección del Informe técnico y remitirlo al Alcalde Municipal para que este confeccione el Proyecto de Resolución y lo envíe al Concejo para su aprobación o rechazo.
- Solicitar el avalúo para calcular el canon y determinar el monto a cancelar aplicando los porcentajes establecidos para el uso solicitado.
- Elaborar el contrato respectivo y coordinar la firma de este.
- Coordinar la certificación del expediente y envío al Instituto Costarricense de Turismo.
- Dar seguimiento a las observaciones realizadas por el Instituto Costarricense de turismo en el trámite de expediente y coordinar con el departamento que corresponda.
- Remitir al Concesionario la resolución emitida por el Instituto Costarricense de Turismo y en caso de aprobación dar seguimiento al proceso de inscripción de la Concesión.
- Dar seguimiento al cumplimiento de contratos de concesión por parte de los concesionarios.
- Iniciar procesos de cancelación de concesiones por incumplimiento de contratos, coordinando con las instituciones respectivas de acuerdo con la normativa.
- Elaborar los informes solicitados por la Contraloría, Instituto Costarricense de Turismo u otra institución relacionados con la Zona Marítimo Terrestre.
- Llevar un registro de las concesiones y permisos de uso otorgados en el Cantón.
- Conocer y resolver los recursos de revocatoria presentados ante esta oficina.
- Coordinar con los departamentos correspondientes los procesos de desalojos de construcciones ilegales en zona marítima terrestre.
- Coordinar con los departamentos técnicos todo lo referente a la propuesta, elaboración e implementación de los planes reguladores en sectores que comprendan la zona marítimo terrestre.

- Elaborar y recomendar los proyectos de inversión y mejoras en la zona marítima terrestre de acuerdo a lo establecido en la Ley 6043.
- Recibir y tramitar ante el departamento correspondiente las denuncias recibidas por infracciones a la zona marítima terrestre.
- Gestionar los estudios de antecedentes de dominio de fincas inscritas en zona marítima terrestre y recomendar la remisión de los estudios a la Procuraduría General de la Republica.
- Realiza las tareas administrativas que se derivan de su función.
- Administrar las labores para la aprobación de las licencias municipales y mantener actualizadas las bases de datos de estas.
- Llevar correctamente los procedimientos administrativos para el otorgamiento de licencias municipales, según el Manual de Procedimientos.
- Mantener actualizado el registro de patentados en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.
- Regular, planear, organizar, dirigir y controlar la emisión de licencias de funcionamiento y autorizaciones para el desarrollo de las diversas actividades económicas en la propiedad privada.
- Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los administrados con relación a los trámites de autorizaciones y licencias.
- Tramitar las solicitudes de licencia, así como el cierre indefinido de establecimientos.
- Tramitar, Supervisar, controlar y aprobar el trámite de solicitudes, de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.
- Llevar control de establecimientos donde se desarrolle actividad comercial sin la debida licencia municipal, a fin de que se realice el registro correspondiente del mismo en apego a lo estipulado en la ley 7364.
- Administrar las labores de apoyo necesarias para la gestión de las licencias de licor y mantener actualizada la base de datos de las mismas
- Llevar control de los períodos establecidos en la ley 9047 Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en cuanto a declaraciones juradas de cada uno de los patentados
- Investigar sobre mecanismos que fomenten el desarrollo de la actividad comercial en pro del desarrollo del cantón tanto a nivel de ingreso por concepto de impuesto de patente como generador de fuentes de empleo para la población del Cantón.
- Controlar y coordinar el uso adecuado de las licencias otorgadas
- Conformar expediente administrativo preliminar en el trámite de procesos sancionatorios de los incumplimientos detectados en el ejercicio de las licencias municipales y proceder a la remisión de toda la documentación a Asesoría Legal.
- Ejercer vigilancia sobre actividades de patentes, horarios de negocios, ventas ambulantes, ventas callejeras, aplicación de la Ley N° 9074 y Ley 9028.

UNIDAD DE GESTIÓN**DEPENDENCIA
JERÁRQUICA
RESPONSABLE****Zona Marítimo Terrestre y Patentes****Área Administrativa Financiera****Coordinador de Subproceso**

- Recibir, evaluar y atender las denuncias y solicitudes sobre reclamos, irregularidades, inconsistencias de diversa naturaleza en locales comerciales.
- Controlar que la documentación sobre licencias municipales en los locales comerciales cuente con las aprobaciones institucionales correspondientes.
- Dejar constancia en el registro de inspección de las diferentes actividades producidas en terreno y de la información relevante asociada a las licencias municipales.
- Llevar el control de los periodos de morosidad de los patentados a fin de emitir notificaciones y actas de cierre en apego al artículo 81 bis del Código Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Coordinación del proceso de Gestión de Financiero y Tributario.

Costos:**Encargada Tributaria de ZMT y Licencias Comerciales y otras (equivalente al 20% del Salario)**

PUESTO	DETALLE	Código	SALARIO	CALCULO * 12 MESES	INS 2,19%	CCSS 19,83%	AGUINALDO	TOTAL
Encargada Tributaria de ZMT y Licencias Comerciales y otras	SALARIO		€252.111,00	€3.025.332,00	€66.254,77	€599.923,34	€252.111,00	€3.943.621,11
		TOTAL		€3.025.332,00	€66.254,77	€599.923,34	€252.111,00	€3.943.621,11

Codigo	MONTO	INS	CCSS	total
1.01.02.0.01.01	€ 3.025.332,00	€ 66.254,77	€ 599.923,34	
1.01.02.0.03.03	€252.111,00			€0,00
TOTAL	€3.277.443,00	€66.254,77	€599.923,34	€3.943.621,11

0.04.01	9,25%	€279.843,21
0.04.05	0,50%	€15.126,66
0.05.01	5,58%	€168.813,53
0.05.02	3%	€90.759,96
0.05.03	1,50%	€45.379,98
TOTAL	19,83%	€599.923,34

E-Inclusión en el Manual de Organización y Funcionamiento la Actividad de Servicios Generales

La creación de un área de servicios generales con una unidad específica para gestionar todo lo relacionado con estos servicios sería de **importancia significativa** para la Municipalidad de Hojancha, Guanacaste, y debe de ser incluida dentro del Proceso Administrativo Financiero, actualmente no tendrá un funcionario directo a cargo, será llevado dentro de la gestión del Coordinador del Proceso, a continuación, detallamos el porqué de varias razones clave:

1. Eficiencia Operativa y Optimización de Recursos:

- **Centralización y Coordinación:** Una unidad dedicada permitiría centralizar la gestión de múltiples servicios (limpieza, mantenimiento de edificios e infraestructura, transporte, seguridad, jardinería, gestión de residuos, etc.). Esto evitaría duplicidad de esfuerzos, mejoraría la comunicación y la coordinación entre las diferentes áreas municipales.
- **Ahorro de Costos:** Al gestionar de forma unificada las compras de insumos, la contratación de personal y el mantenimiento de equipos, se pueden obtener economías

de escala y negociar mejores precios, resultando en un uso más eficiente de los recursos públicos.

- **Estandarización de Procesos:** La unidad podría establecer procedimientos estandarizados para cada servicio, garantizando una calidad uniforme y predecible.
- **Mejor Asignación de Tareas:** Con una visión global de las necesidades, la unidad puede asignar recursos humanos y materiales de manera más efectiva, evitando la sobrecarga en algunas áreas y la subutilización en otras.

2. Mejora en la Calidad de los Servicios Internos:

- **Respuesta Rápida y Efectiva:** Al tener un equipo y procesos definidos, la municipalidad podría responder de manera más rápida y eficiente a las necesidades de mantenimiento, limpieza o cualquier otra contingencia que surja en la infraestructura municipal o en los espacios públicos.
- **Mantenimiento Preventivo:** Una unidad especializada puede implementar programas de mantenimiento preventivo, lo que reduce la probabilidad de fallas costosas y prolonga la vida útil de los bienes municipales (vehículos, edificios, equipos).
- **Control de Calidad:** Facilita la supervisión y el control de la calidad de los servicios prestados, ya sean internos o subcontratados.
- **Ambiente de Trabajo Óptimo:** Un buen manejo de los servicios generales contribuye a mantener las instalaciones municipales en óptimas condiciones, lo que mejora el ambiente de trabajo para los funcionarios y la atención a los ciudadanos.

3. Transparencia y Rendición de Cuentas:

- **Claridad en Responsabilidades:** Al delimitar claramente las funciones y responsabilidades de esta unidad, se mejora la transparencia en la gestión de los recursos y la prestación de los servicios.
- **Seguimiento y Evaluación:** Permite un mejor seguimiento del desempeño, la elaboración de informes y la evaluación de la eficacia de los servicios generales, facilitando la rendición de cuentas a la ciudadanía.
- **Gestión Documental:** Una unidad organizada puede llevar un mejor registro de las solicitudes, trabajos realizados, inventarios y contratos, lo que contribuye a una gestión más transparente y auditable.

En resumen, la creación de una unidad de servicios generales en la Municipalidad de Hojancha no es solo una cuestión de organización interna, sino una estrategia fundamental para mejorar la eficiencia, la calidad y la transparencia en la prestación de servicios esenciales, impactando positivamente en el bienestar institucional, hacia la comunidad y el desarrollo sostenible del cantón.

NOMBRE DEL SUB-PROCESO	SUBPROCESO DE SERVICIOS GENERALES
DEFINICIÓN SUBPROCESO	<p>DEL Definición Conceptual(objetivo): La Unidad de Servicios Generales, es una unidad de gestión que tiene como objeto realizar y supervisar las labores de reparación, mantenimiento, seguridad y limpieza de equipos y planta física y apoyo logístico general que requiera la gestión institucional.</p> <p>Línea Procesal: Mantenimiento y servicio oportuno de atención a los bienes internos, para su correcto y pronto uso, en razón de la continuidad de la operación institucional.</p> <p>De coordinación: Por la naturaleza de sus actividades los niveles de coordinación se deben dar con todos los procesos y/o áreas generales de la institución.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar y supervisar las labores de reparación, mantenimiento, limpieza de equipos y planta física. • Dirigir, coordinar y supervisar las labores de seguridad y vigilancia de las instalaciones de la Municipalidad. • Coordinar las labores de mantenimiento general de

la flotilla vehicular de la Municipalidad, con especial atención al uso racional de lubricantes, carburantes, repuestos y otros requeridos por la flota vehicular según necesidad varias de uso y prevención de estos.

- Coordinar la prestación de servicios de transporte de personal de la Municipalidad para ejercer funciones de su cargo.
- Coordinación de traslado documental institucional (oficios, informes, etc.) según agenda de actividades para terceros institucionales o empresa privada
- Coordinar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua, desagüe y los edificios propiedad de la Municipalidad.
- Velar por el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas, equipos y mobiliarios de la institución.
- Administrar la flotilla vehicular de la Municipalidad.
- Coordinar y supervisar las labores de transportación de correspondencia.
- Revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos de la institución.
- Coordinar y supervisar el trabajo asignado al personal de labores misceláneas y de apoyo logístico en la Municipalidad.
- Supervisar los trabajos de reparación de mobiliarios de oficina, como: puertas, estanterías, escritorios, sillas y otros.
- Atender todo tipo de solicitud especial, reclamo o queja que se le remita desde la Plataforma de servicios y resolver y preparar la respuesta respectiva y remitir la documentación a la Plataforma de servicios a efectos de que se proceda a la respectiva comunicación a la persona o entidad interesada y con el propósito de que se haga constar en el respectivo expediente del caso.
- Solicitar el presupuesto de los trabajos relativos a reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos en la institución, a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
- Velar por la debida recepción, guarda y suministro de materiales y equipos requeridos para atender las responsabilidades de mantenimientos, reparación, seguridad, dentro de la institución.
- Tramitar las solicitudes y renovaciones de placas, matrículas, seguros y revisión técnica para la flota vehicular de la Municipalidad.
- Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Servicios Generales, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gestión Logística.
- Garantizar la seguridad e integridad de las personas funcionarias municipales, así como los visitantes a las instalaciones municipales mediante la gestión y supervisión de los servicios de

UNIDAD DE GESTIÓN

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

RESPONSABLE

Servicios Generales

Administrativo Financiero

Coordinador(a) de Proceso

seguridad y limpieza con que cuenta la institución.

- Mantener en apropiadas condiciones de limpieza y orden de las instalaciones municipales y su inmobiliario.
- Velar por la debida seguridad de los bienes e instalaciones y a los funcionarios frente a las acciones de terceros.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Coordinación del proceso de Gestión de Financiero y Tributario.

F-Inspector

Justificación:

Actualmente la Municipalidad de Hojancha no cuenta con personal que cubra la inspección de las diferentes gestiones de potestad municipal que son demandadas en las leyes y que deben de cumplirse, tales como; Ley de construcciones, Ley de Planificación Urbana, Ley de Patentes o licencias comerciales y Ley de Licores y Expendios de Bebidas con contenido alcohólico. Es importante indicar que debido a la limitación de recursos económicos con que cuenta la Municipalidad, debe de buscar la solución para atender las necesidades de puestos que requieren para poder cumplir con su función, en este caso específico la inspección de las actividades municipales que permitan la regularización por parte de los ciudadanos y la verificación de los procesos institucionales dentro de las obligaciones institucionales.

Dado lo anterior y buscando maximizar el recurso humano existente, se propone convertir dos plazas actuales en dos de Inspectores.

Una es la actual plaza que se tenía para atender la gestión de las patentes, aspecto que ya está cubierto con haber incluido en el contenido de gestión de la plaza de Encargado de ZMT y Licencias Comerciales, por lo que esa plaza pasa en la actualidad de encargado de Patentes a Inspector, según la clasificación correspondiente, y la segunda la plaza actual de notificador, actividad principal que también es asumida por la de Inspector, a convertirse en Inspector y Notificador, haciendo ambas labores y concretando los resultados esperados del puesto.

1. Garantía del Cumplimiento de la Normativa Municipal y Nacional:

- **Aplicación del Código Municipal y Reglamentos Locales:** Los inspectores son los encargados de velar por la observancia de las leyes, decretos y reglamentos que rigen la vida municipal. Esto incluye el Código Municipal de Costa Rica y todos los reglamentos específicos que la Municipalidad de Hojancha haya emitido (como el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio, reglamentos de construcción, zonificación, cobros, patentes entre otros.)
- **Ordenamiento Territorial y Urbanístico:** Hojancha, al ser un cantón con áreas de interés turístico como Playa Carrillo y con un Plan Regulador Parcial, requiere de inspectores para asegurar que las construcciones, usos de suelo y desarrollos se ajusten a la planificación urbana, evitando construcciones ilegales, invasiones de zonas protegidas o uso indebido del terreno.
- **Salud Pública y Saneamiento:** La verificación de condiciones de salubridad en comercios, viviendas y espacios públicos, la gestión de residuos sólidos y el cumplimiento de normas sanitarias son cruciales para el bienestar de la comunidad. Los inspectores desempeñan un rol vital en estas áreas.

2. Protección del Bienestar y la Calidad de Vida Ciudadana:

- **Seguridad y Convivencia:** Los inspectores contribuyen a mantener el orden público, prevenir actividades ilícitas y asegurar que las actividades comerciales y de ocio se desarrollen de manera segura y sin perturbar la convivencia de los vecinos.
- **Medio Ambiente:** En un cantón con una riqueza natural como Hojancha, los inspectores son esenciales para verificar el cumplimiento de la normativa ambiental, prevenir la contaminación, el uso indebido de recursos naturales y promover prácticas sostenibles.

- **Servicios Públicos:** Los inspectores pueden verificar que los servicios municipales (como recolección de basura, mantenimiento de vías, alumbrado público) se presten de manera eficiente y que los ciudadanos cumplan con sus obligaciones para el correcto funcionamiento de estos.

3. Transparencia y Rendición de Cuentas:

- **Fiscalización de Actividades:** La labor de inspección permite a la municipalidad fiscalizar las diversas actividades que se realizan en el cantón, desde comercios hasta construcciones, asegurando que se ajusten a las licencias y permisos otorgados.
- **Detección de Irregularidades:** Los inspectores son los ojos y oídos de la municipalidad en el terreno, identificando posibles infracciones, omisiones o incumplimientos por parte de los ciudadanos, lo que permite tomar acciones correctivas a tiempo.
- **Base para Sanciones y Correcciones:** La información recabada por los inspectores es fundamental para la aplicación de sanciones administrativas (multas, clausuras, demoliciones) cuando sea necesario, garantizando la equidad y el cumplimiento de la ley.

4. Recaudación y Sostenibilidad Financiera Municipal:

- **Control de Patentes y Tributos:** Los inspectores verifican que los comercios y actividades lucrativas cuenten con las patentes y permisos al día, y que cumplan con sus obligaciones tributarias, lo que es vital para la recaudación de fondos de la municipalidad y su capacidad para brindar servicios.
- **Cobro Administrativo:** En muchos casos, los inspectores también tienen la función de notificar deudas o estados de cuenta a los contribuyentes morosos, lo que agiliza los procesos de cobro y fortalece las finanzas municipales.

5. Prevención y Educación:

- **Disuasión:** La presencia de inspectores y la posibilidad de inspecciones regulares actúan como un factor disuasorio para posibles infractores, promoviendo un mayor cumplimiento voluntario de la ley.
- **Orientación Ciudadana:** Si bien su función principal es fiscalizar, los inspectores también pueden orientar a los ciudadanos sobre la normativa aplicable y los procedimientos a seguir para cumplir con la ley, fomentando una cultura de legalidad.

En resumen, los inspectores municipales en Hojancha, Guanacaste, son un **pilar esencial** para el ejercicio de las potestades de fiscalización de la municipalidad. Su labor no solo garantiza el cumplimiento de la ley, sino que también contribuye directamente al desarrollo ordenado, la seguridad, la salubridad y la calidad de vida de todos los habitantes del cantón. Sin ellos, la municipalidad vería mermada su capacidad de control y de garantizar el bienestar colectivo.

Perfil

CLASE	COLABORADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS 1 A
CARGO	INSPECTOR

Propósito de la clase:

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

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Elaborar informes de labores y resultados de las inspecciones realizadas.
- Dar respuesta a las solicitudes y quejas de los usuarios que requieran inspección.
- Verificar en el campo que las patentes correspondan al lugar destinado y que la actividad y otros aspectos relacionados con las patentes concuerden.
- Participar en los distintos operativos y desalojos municipales.
- Realizar cierres cautelares y clausuras de negocios que incumplan con los requisitos de ley.
- Realizar decomisos de mercaderías y licores, en ventas ambulantes, negocios sin patentes o sin los requisitos para expedirlos.
- Verificar cargos y localizar fincas.
- Brindar respuesta a las denuncias e incidencias recibidas.

- Consultar los diferentes sistemas nacionales e institucionales para la verificación de trámites.
- Llevar controles de las labores que realiza.
- Fiscalizar el proceso de construcción de una obra con licencia municipal realizando un informe final cuando la obra esté concluida.
- Verificar el cumplimiento en sitio de la normativa constructiva y la prestación de servicios Municipales y cualquier otra que se asigne. Realizar notificaciones a los administrados sobre los diferentes Procesos Municipales.
- Realizar las entregas de los diferentes estados de cuentas, así como de los avisos de cobro administrativo y judicial.
- Realizar visitas al lugar donde se otorgará la patente, cuando sea necesario.
- Realizar inspecciones a centros nocturnos y comercios diurnos.
- Fiscalizar y controlar de espectáculos públicos, realizar inspecciones con el fin de verificar que cuenten con los permisos respectivos, así como para realizar el cobro del impuesto.
- Colaborar con la realización de operativos especiales en coordinación con otras instituciones.
- Coordinar con el Departamento respectivo, la distribución de los avisos de cobro y otras comunicaciones Municipales.
- Visitar a los contribuyentes para efectos de notificaciones y otros con relación el cobro.
- Realiza cierres cautelares y clausuras de construcciones que incumplan con los requisitos de ley.
- Notificar mediante medios de comunicación ya sea mediante correo institucional, WhatsApp entre otros y actualizar las distintas bases de datos, así como investigar hasta lograr notificar a los contribuyentes.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Realizar las diferentes inspecciones que corresponde a la Municipalidad por mandato de ley con el fin de garantizar la seguridad jurídica de los ciudadanos del cantón y otros usuarios de los servicios que la Municipalidad presta.
- Le corresponde el cuidado de los vehículos que debe usar para cumplir con sus labores y tenerlos en buen estado, en caso de desperfectos o alguna situación de daño o similar, debe de hacer el reporte correspondiente.
- Cumplir con todo lo establecido en relación con las normas de higiene y seguridad ocupacional en las diferentes actividades que demanda el puesto.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

Competencias Genéricas

Competencias Transversales
Compromiso con el servicio publico
Integridad en el desempeño de la función publica
Competencias del puesto
Dominio y credibilidad técnica
Calidad y productividad
Análisis y solución de situaciones
Trabajo Colaborativo

Competencias Técnicas

Leyes reglamentos, normas y procedimientos en materia municipal	Word, Excel y Power Point de nivel intermedio
Sistemas informáticos municipales	Métodos de investigación y elaboración de informes.
Manejo de SICOP	Manejo de reuniones

Formación

Secundaria Completa aprobada o título de Bachiller de estudios de la Educación diversificada.

Experiencia

De 12 a 24 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requisitos legales

Licencias de conducir según el vehículo que se le asigne.

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Colaborador(a) de Servicios Técnicos 1 B, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

El puesto representa actividades técnicas de nivel alto. Los puestos suman a los logros institucionales debido a los servicios prestados a la comunidad en aspectos técnicos.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

El puesto en este nivel ocupacional refiere a un nivel bajo de discrecionalidad en la toma de decisiones debido a realizar actividades técnicas, ante posibles eventos de gestión durante el desempeño del trabajo.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

La necesidad de planificar y organizar el trabajo refiere a este puesto en razón del insumo que representa las labores que desempeña y las necesidades producto del servicio al cliente-ciudadano que desarrollan en los diferentes procesos.

Complejidad del trabajo.

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

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

Refiere en su generalidad a puestos que laboren en ambiente de oficina, y se encuentra expuestos a accidentes y lesiones, así como daños ergonómicos de manera eventual.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

Las responsabilidades en este factor para este nivel de puestos refieren a la custodia del equipo básico a su cargo y equipo de trabajo de un costo que oscila de dos millones de colones hasta diez millones de colones.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

Refiere a una producción técnica baja en la elaboración de planes y proyectos producto de las actividades del cargo.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

Al ser un puesto no profesional no aplica este factor.

6. Costos:**NOTIFICADOR**

PUESTO	DETALLE	Código	SALARIO	CALCULO * 12 MESES	INS 2,19%	CCSS 19,83%	AGUINALDO	TOTAL
NOTIFICADOR	SALARIO	1.01.02.0.01.01	€520.000,00	€6.240.000,00	€136.656,00	€1.237.392,00	€520.000,00	€8.134.048,00
		TOTAL		€6.240.000,00	€136.656,00	€1.237.392,00	€520.000,00	€8.134.048,00

Codigo	MONTO	INS	CCSS	total
1.01.02.0.01.01	€ 6.240.000,00	€ 136.656,00	€ 1.237.392,00	
1.01.02.0.03.03	€520.000,00			€0,00
TOTAL	€6.760.000,00	€136.656,00	€1.237.392,00	€8.134.048,00

0.04.01	9,25%	€577.200,00
0.04.05	0,50%	€31.200,00
0.05.01	5,58%	€348.192,00
0.05.02	3%	€187.200,00
0.05.03	1,50%	€93.600,00
TOTAL	19,83%	€1.237.392,00

G-Coordinador Administrativo Financiero

La Municipalidad actualmente no cuenta con una área de gestión Financiera Administrativa en la práctica institucional, lo que provoca que todos los unidades de gestión trabajen de forma individual y el Alcalde deba de usar más del tiempo deseado en atender individualmente a cada una de estas, haciendo más burocrática el fluido de las actividades, respuestas para efectos de presupuesto ciudadanos y todo trámite que recurra ese camino, por lo que se propone crear formalmente la plaza que coordine el área de gestión indicada, ubicando las unidades respectivas relacionadas a la misma y las cuales se establecen en el Organigrama adjunto y el Mapa de Procesos respectivo, los propósitos que se establecen para esta decisión se muestran a continuación:

Propósito del Área Administrativa Financiera

El propósito principal de esta área es asegurar la correcta administración de los fondos municipales, así como el cumplimiento de las normativas legales y contables. Sus funciones incluyen:

- **Planificación y Presupuesto:** Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto municipal, asegurando que los recursos se asignen de manera estratégica para atender las necesidades prioritarias de la población.
- **Gestión de Ingresos:** Recaudar los impuestos, tasas y contribuciones municipales de forma eficiente y transparente, garantizando que los fondos necesarios para la operación y los proyectos se obtengan oportunamente.
- **Gestión de Egresos:** Administrar los pagos a proveedores, salarios del personal y otros gastos operativos, asegurando la legalidad y justificación de cada desembolso.
- **Contabilidad y Reportes Financieros:** Registrar todas las transacciones financieras, mantener libros contables actualizados y generar informes periódicos que reflejen la situación económica de la municipalidad. Esto permite una rendición de cuentas clara y facilita la toma de decisiones informadas.
- **Control Interno:** Establecer mecanismos de control para prevenir fraudes, errores y malversación de fondos, así como colaborar con auditorías internas y externas para asegurar la transparencia.
- **Gestión de Deuda y Crédito:** Administrar cualquier deuda pública contraída por la municipalidad y evaluar nuevas opciones de financiamiento para proyectos de inversión.

La figura del coordinador es vital para el éxito de esta área. Su importancia radica en:

- **Liderazgo y Dirección:** El coordinador es responsable de establecer la visión y los objetivos del área, guiando a su equipo hacia el cumplimiento de las metas financieras de la municipalidad.
- **Coordinación entre Unidades de Gestión:** Facilita la comunicación y colaboración entre el área financiera y otras dependencias municipales (Ordenamiento Territorial, Gestión Social, Servicios Ambientales y Municipales, entre otros) para asegurar que los proyectos cuenten con el respaldo presupuestario necesario y se ejecuten eficientemente, de conformidad con lo planteado en el Plan Anual Operativo y demás documentos de planificación Institucional.
- **Toma de Decisiones Estratégicas:** Proporciona información financiera precisa y oportuna al Concejo Municipal y la Alcaldía, permitiéndoles tomar decisiones informadas sobre inversiones, proyectos y políticas públicas.
- **Rendición de Cuentas y Transparencia:** Supervisa que todos los procesos financieros se realicen con la máxima transparencia y que la información sea accesible para los ciudadanos, fortaleciendo la confianza en la gestión municipal.
- **Gestión de Riesgos:** Identifica y mitiga riesgos financieros, asegurando la estabilidad económica de la municipalidad ante imprevistos o cambios en las condiciones económicas.
- **Optimización de Recursos:** Busca constantemente formas de mejorar la eficiencia en el uso de los recursos, identificando oportunidades para reducir costos y maximizar los ingresos sin afectar la calidad de los servicios.
- **Cumplimiento Normativo:** Asegura que todas las operaciones financieras cumplan con las leyes, reglamentos y normativas nacionales e internacionales aplicables, evitando sanciones y problemas legales.

En resumen, un área administrativa financiera bien estructurada y dirigida por un coordinador competente no solo garantiza el buen manejo de los fondos en la Municipalidad, la planificación institucional, y el soporte administrativo, sino que también es un pilar fundamental para el desarrollo sostenible, la transparencia y la confianza ciudadana en la gestión pública.

CLASE	GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 4 B
CARGO	COORDINADOR DEL PROCESO FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Perfil

PRÓPOSITO DE LA CLASE:

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos propios de una Disciplina a nivel de licenciatura, del dominio del entorno municipal, de la situación interna, de amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como de competencias técnicas y conductuales específicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planea, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa las diferentes actividades relacionadas con la Gestión financiero administrativo de la municipalidad.
- Supervisa las operaciones de apoyo de Municipalidad de Hojanca.
- Asegura que exista un flujo de información efectiva y de que los recursos sean empleados correctamente en toda la institución, desde un panorama de planificación, control, gestión de proyectos, gestión de oficinas, ente otros, con el fin de que la institución no tenga problema alguno para el alcance de sus objetivos organizacionales.
- Debe de estar orientado a los detalles con excelentes [habilidades para hacer funcionar las operaciones municipales del día a día](#).
- Identificar prácticas y desarrollar procesos de mejora continua para la Municipalidad.
- Elaboración y presentación del Informe de labores anual de la Alcaldía Municipal en conjunto con las demás gestorías.
- Organizar los recursos que la municipalidad proporciona, planifica y establece métodos para lograr objetivos, proponer e impulsar al personal para que, mediante el crecimiento general, las metas y objetivos de la municipalidad se cumplan con un resultado mayor al esperado.
- Establecer las políticas y normas administrativas que conduzcan al fortalecimiento de los procesos de la municipalidad, además de trazar pautas para que los departamentos desarrollen sus actividades conforme a los objetivos establecidos.
- Gestionar el otorgamiento de las herramientas, materiales y equipos necesarios para el eficiente desarrollo administrativo de las actividades municipales, tal como, papelería, suministros para oficinas, suministros de limpieza, materiales, equipos entre otros, con el fin de que los departamentos en general logren los objetivos planteados, conforme a las necesidades de cada departamento.
- En conjunto con las otras gestorías planea, coordina, direcciona y controla, conforme la planeación estratégica municipal. Cuidando la continuidad y mantenimiento del servicio municipal.
- Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su equipo de trabajo.
- Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la Municipalidad para el cumplimiento de las funciones, en conjunto con el Proceso de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
- Atiende y resuelve consultas de trabajo en el orden técnico y administrativo presentado por la Alcaldía Municipal, el Concejo Municipal, dependencias usuarias y contribuyentes en general.
- Coordina la asignación de vehículos para las giras, capacitaciones, reuniones u otras solicitudes dadas por las dependencias municipales.
- Elabora estudios de análisis administrativo estructural y funcional, en coordinación con el Proceso de Recursos Humanos.
- Integra y presenta informes de actividades de la Gestión Administrativa y Financiera.
- Acuerda con el Alcalde, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan

optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo y de la gestión administrativa en general.

- Regula y autoriza las solicitudes de uso de los espacios físicos municipales, tanto de dependencias internas como empresas externas, según corresponda.
- Integra y presenta el programa anual de actividades de la Gestión Administrativa y Financiera.
- Planea, vigila y evalúa las funciones, los planes y los programas de trabajo de las Unidades que integran la Gestión Administrativa y Financiera.
- Participar en la toma de decisiones de las políticas de la Institución en general.
- Impulsa el control presupuestario con el fin de conseguir los objetivos perseguidos por el mismo.
- Coordina y controla la prestación de los servicios de vigilancia y limpieza, en los edificios municipales, ya sea por las modalidades de contratación o administración.
- Coordina y ejecuta programas de mantenimiento preventivo para todos edificios municipales.
- Adopta las medidas necesarias para evitar o corregir irregularidades en materia administrativa y financiera a nivel general de la Municipalidad.
- Propone las acciones necesarias para lograr una administración eficiente en la municipalidad.
- Realiza visitas de inspección, análisis y evaluación del avance y logro de los proyectos y programas bajo su administración y responsabilidad en lo que al proceso a cargo corresponde.
- Revisa, corrige y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en lo que corresponde al proceso a su cargo y vela por su correcto trámite.
- Formula normas y procedimientos para la recaudación, registro y control de fondos en conjunto con la administración tributaria.
- Efectúa un estudio de viabilidad financiera de los fondos de inversión adquiridos por la Municipalidad.
- Coordina y evalúa los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- Prepara los informes financieros de la institución, en conjunto con el equipo de trabajo que lidera.
- Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos y registros manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos.
- Establece controles y evalúa los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- Atiende políticas y directrices emitidas por el Alcalde Municipal.
- Atiende y resuelve consultas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros y públicos en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Realiza análisis financieros, lo traslada a los Gestores y el Alcalde Municipal para la toma de decisiones en conjunto.
- Coordina el flujo de la diferente información financiera a los usuarios internos y externos de la institución.
- Atiende de forma pronta todos los acuerdos tomados por el Concejo Municipal en materia financiera y los informes que necesita el Alcalde Municipal.
- Vela por la correcta ejecución de los ingresos municipales.
- Elabora a partir de los insumos recibidos por el Proceso de Gestión Ambiental y Servicios Municipales, los estudios tarifarios de los diferentes servicios prestados por la Municipalidad y que según la Ley corresponde a una tasa dentro del esquema tributario.
- Autoriza junto con el Alcalde Municipal todos los pagos realizados en la institución.
- Revisa y valida las modificaciones internas del presupuesto institucional, según procedimiento interno establecido, para ser presentado a la Alcaldía.
- Coordina la evaluación física y financiera de los resultados obtenidos por la Municipalidad en los presupuestos, ejecución e indicadores de gestión planteados según el Modelo de la Contraloría General de la Republica en los plazos establecidos.
- Coordina las diferentes inversiones que realiza la Municipalidad, con respecto a los fondos de inversión que se gestionen ante las entidades financieras.
- Elabora estudios financieros para que se analicen y los altos mandos tomen decisiones en materia financiera.
- Participa en diferentes comisiones tanto administrativas como del Concejo Municipal en

materia atinente al puesto, como lo es la Comisión de Hacienda y Presupuesto Municipal.

- Realiza informes financieros sobre posibles créditos que se puedan otorgar a la Municipalidad de Hojanca.
- Revisa periódicamente los estados financieros e informes de ejecución presupuestaria.
- Supervisa de forma estrecha los procesos destinados al mejoramiento de las actividades en tesorería, contabilidad y presupuesto.
- Establecer políticas y estrategias financieras.
- Realizar Estudios especiales en materia financiera contable.
- Analiza en conjunto con el proceso de presupuesto la rentabilidad de los servicios que brinda la Municipalidad.
- Diagnosticar periódicamente, en forma objetiva y veraz, el desempeño de todas las personas trabajadoras bajo su cargo, tanto en el aspecto técnico como administrativo y brindarles o gestionar la capacitación que requieran en conjunto con Recursos Humanos.
- Planear, programar y formular los anteproyectos de presupuesto y el Plan Anual Operativo, correspondientes a su área.
- Preparar informes y reportes sobre la ejecución del Plan Anual Operativo.
- Velar por que las personas colaboradoras bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas y no incurran en conductas prohibidas.
- Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de las personas trabajadoras bajo su cargo en forma objetiva, puntual y veraz, y enviar en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan.
- Elaborar el proceso correspondiente en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función al puesto que desempeña.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros (as) y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto.

Competencias Genéricas

Competencias Transversales	
Compromiso con el servicio publico	
Integridad en el desempeño de la función publica	
Competencias del puesto	
Análisis y solución de situaciones	
Acción estratégica e innovadora	
Gestión de calidad	
Trabajo colaborativo	

Competencias Técnicas

Leyes y reglamentos de aplicación a la gestión municipal.	Manuales de Procedimientos.
Manejo de sistema informáticos para la agilización de los procesos.	Políticas Institucionales.

Formación

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo a desempeñar.

Experiencia

De 36 a 48 meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el cargo.

Requisitos legales

Incorporado al colegio profesional respectivo.

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Gestor(a) de Servicios Profesionales 4 B, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

Es un puesto de alta importancia en el peso para alcanzar los logros de la institución, es el administrador de la gestión de fiscalización municipal.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

Maneja el nivel más alto de la organización para la toma de decisiones, tiene el más amplio margen de toma de decisiones en los momentos más complejos que se den en la institución.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Le corresponde la planificación de organización del área que representa como máximo nivel de coordinación en todos los aspectos de recursos financieros, humanos y materiales y equipos de trabajo, debe de establecer los roles del personal y programas y proyectos relacionados con la gestión específica a cargo.

Complejidad del trabajo.

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de Licenciatura. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo criterios técnicos y amplia expertis. Tiene una amplia autonomía para la toma de decisiones.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

El puesto adscrito a este grado está expuesto a riesgos y accidentes laborales y daños ergonómicos ambos de manera eventual.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

Este puesto representa el mayor nivel de gestión en el manejo de recursos públicos, la información, el manejo de los ingresos y egresos y el equipo y materiales a partir del área que administra y requerimientos necesarios para lograr las metas establecidas.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

Los puestos aquí representados producen los documentos técnicos de más alto valor y complejidad que la Municipalidad debe de manejar, tales como: Proyectos, Programas de Gestión, reglamentos, políticas, presupuestos institucionales, Estados Financieros, entre otros.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

A este puesto le corresponde la prohibición según la ley y debe de aplicarse conforme EL título que ostenta el funcionario a cargo

- **Costos:**

COORDINADOR DE GESTION FINANCIERA Y TRIBUTARIA

PUESTO	PLANIFICACION	COORDINADOR	DIFERENCIA	CALCULO * 12 MESES	INS 2,19%	CCSS 19,83%	AGUINALDO	TOTAL
COORDINADOR DE GESTION FINANCIERA Y TRIBUTARIA	€915.683,00	€1.275.000,00	€359.317,00	€4.311.804,00	€94.428,51	€855.030,73	€359.317,00	€5.620.580,24
		TOTAL		€4.311.804,00	€94.428,51	€855.030,73	€359.317,00	€5.620.580,24

Codigo	MONTO	INS	CCSS	total
1.01.02.0.01.01	€ 4.311.804,00	€ 94.428,51	€ 855.030,73	
1.01.02.0.03.03	€359.317,00			€0,00
TOTAL	€4.671.121,00	€94.428,51	€855.030,73	€5.620.580,24

0.04.01	9,25%	€398.841,87
0.04.05	0,50%	€21.559,02
0.05.01	5,58%	€240.598,66
0.05.02	3%	€129.354,12
0.05.03	1,50%	€64.677,06
TOTAL	19,83%	€855.030,73

H- Coordinador del Proceso de Desarrollo Territorial

En la Municipalidad de Hojancha el área de Ordenamiento Territorial, reviste una importancia significativa dentro de la institución y en la consecución de metas y objetivos dentro del compromiso de la Alcaldesa para con la comunidad, por lo que dentro de esta área reúne lo

subprocesos técnicos que permiten el desarrollo del cantón, definimos dentro del Organigrama y el mapa de procesos que define la composición organizacional respectiva, tal y como que da en el Manual de Organización de la Municipalidad.

La importancia de que la Municipalidad de Hojancha, en Guanacaste, cuente con un área de ordenamiento territorial y un coordinador de esa área es crucial para una **gestión municipal eficiente, transparente y legalmente sólida**, especialmente en una región con tanta diversidad como Guanacaste, que abarca zonas urbanas, rurales y de gran potencial turístico.

A continuación, se detallan los puntos clave que justifican esta necesidad, fundamentados en el marco legal costarricense:

1. Cumplimiento de la Normativa Vigente

Las municipalidades en Costa Rica tienen la potestad de planificar y controlar el desarrollo urbano y territorial dentro de sus límites jurisdiccionales, tal y como lo establece la **Ley de Planificación Urbana N°4240**. Esta ley, junto con el **Código Municipal N°7794** y otras leyes complementarias (como la Ley de la Zona Marítimo Terrestre N°6043, la Ley Forestal N°7575, la Ley Orgánica del Ambiente N°7554, y la Ley de Uso, Manejo y Conservación de Suelos N°7779), establecen el marco legal para el ordenamiento territorial.

Contar con un área y un coordinador garantiza que la municipalidad cumpla con estas obligaciones legales, evitando sanciones, recursos de amparo y problemas de gobernabilidad.

2. Planificación y Desarrollo Sostenible

- **Planes Reguladores:** El ordenamiento territorial es fundamental para la elaboración y aplicación de los Planes Reguladores Cantonales. Estos planes definen los usos del suelo (residencial, comercial, industrial, agrícola, turístico, etc.), regulan las alturas de construcción, densidades, retiros, y establecen las directrices para el crecimiento ordenado y equilibrado del cantón. Una zona como Hojancha, con su combinación de áreas urbanas, rurales y costeras, necesita una planificación muy específica para proteger sus recursos naturales y promover un turismo sostenible.
- **Armonía Territorial:** Un área de ordenamiento territorial permite lograr la armonía entre el bienestar de la población, el aprovechamiento de los recursos naturales y la conservación del ambiente, como lo busca la Ley Orgánica del Ambiente.
- **Reducción de la Incertidumbre:** Un plan claro reduce la improvisación y la incertidumbre en la ejecución de proyectos, tanto públicos como privados.

3. Gestión Eficaz de Permisos y Trámites

- **Claridad y Consistencia:** Un área especializada establece procedimientos claros y consistentes para la emisión de permisos de construcción, usos de suelo, segregaciones, fraccionamientos y urbanizaciones. Esto agiliza los trámites para los ciudadanos y empresas, al tiempo que asegura el cumplimiento de la normativa.
- **Certificados de Uso de Suelo:** La Ley de Planificación Urbana establece la figura del "certificado de uso de suelo", sin cuya obtención no es posible continuar con trámites de construcción o desarrollo. Un coordinador asegura que estos certificados se emitan conforme a la zonificación implantada y criterios técnicos, evitando la arbitrariedad.
- **Coordinación Interinstitucional:** La gestión territorial a menudo requiere coordinación con otras instituciones (INVU, MINAE, ICT, SETENA, etc.). El coordinador actúa como el enlace principal para asegurar que los proyectos municipales y privados se alineen con los requerimientos de estas entidades.

4. Control del Desarrollo Urbano, Rural y Turístico

- **Zonificación:** Permite identificar, clasificar y delimitar los distintos usos del suelo, orientando el crecimiento físico del cantón de manera que no afecte negativamente el paisaje, las áreas de amortiguamiento, el patrimonio natural y las zonas de protección.
- **Desarrollo Turístico Sostenible:** En una región con vocación turística como Guanacaste, el ordenamiento territorial es vital para garantizar que el desarrollo de infraestructura turística sea sostenible, protegiendo los ecosistemas costeros, la biodiversidad y la identidad cultural de la zona. Esto incluye la regulación en la Zona Marítimo Terrestre que debe de coordinar con el área respectiva.
- **Gestión de Riesgos:** Un adecuado ordenamiento territorial también contribuye a identificar zonas de riesgo (inundaciones, deslizamientos) y a establecer medidas de mitigación, protegiendo a la población y la infraestructura.

5. Transparencia y Participación Ciudadana

- **Rendición de Cuentas:** Un área de ordenamiento territorial y un coordinador permiten

un mejor monitoreo y evaluación de los proyectos y las iniciativas municipales, lo que se traduce en una mayor transparencia en la gestión.

- **Participación Ciudadana:** La ley promueve la participación democrática de los ciudadanos en las decisiones del gobierno local. El área de ordenamiento territorial facilita la incorporación de la comunidad en los procesos de planificación y revisión de los planes reguladores.

El Rol del Coordinador del Área de Desarrollo Territorial

El coordinador es la figura clave para la implementación y el éxito de esta área. Sus funciones incluyen:

- **Liderazgo Técnico:** Dirigir y supervisar la elaboración, actualización y aplicación del Plan Regulador Cantonal y otros instrumentos de planificación.
- **Asesoría y Guía:** Brindar asesoría técnica a la municipalidad, al Concejo Municipal y a los ciudadanos en temas relacionados con el uso del suelo y el desarrollo territorial.
- **Control y Fiscalización:** Velar por el cumplimiento de la normativa urbanística y ambiental, y fiscalizar las construcciones y proyectos en el cantón.
- **Gestión de Información:** Recopilar, organizar y sistematizar la información relevante para la planificación y el control territorial.
- **Comunicación:** Actuar como enlace entre la municipalidad, otras instituciones y la comunidad en general.

En resumen, para la Municipalidad de Hojancha, contar con un área de ordenamiento territorial y un coordinador es más que una recomendación; es una **necesidad imperativa** para cumplir con sus responsabilidades legales, promover un desarrollo equilibrado y sostenible, gestionar eficientemente los recursos y proyectos, y garantizar la transparencia y participación ciudadana en la construcción del futuro del cantón. Sin estas herramientas, la gestión municipal estaría expuesta a la improvisación, la ilegalidad y un desarrollo desordenado que afectaría negativamente la calidad de vida de sus habitantes y la sostenibilidad de sus recursos.

CLASE	GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 4 B
CARGO	COORDINADOR DEL PROCESO DE DESARROLLO TERRITORIAL

PRÓPOSITO DE LA CLASE:

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa actividades propias de un departamento municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos propios de una Disciplina a nivel de licenciatura, del dominio del entorno municipal, de la situación interna, de amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como de competencias técnicas y conductuales específicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias del Proceso de Desarrollo Territorial, así como también de aquellas actividades del proceso a cargo en conjunto con el equipo respectivo, con el fin de garantizar la rectoría de la municipalidad en el desarrollo del Territorio de Cantón del cantón.
- Planificar y desarrollar las diferentes obras y servicios que presta la municipalidad, por lo cual debe asegurar la efectiva prestación de esos servicios y el desarrollo de las obras, mediante la evaluación constante de la oportunidad, diligencia, calidad y eficiencia en el desarrollo y gestión de las actividades que involucran la realización de las obras; asimismo le compete la definición de las políticas generales sobre las cuales deberá desarrollarse el cantón, por las obras que se realizarán, como resultado deberá incorporar la evaluación de los resultados de la aplicación de esas políticas y en general el plan operativo del proceso.
- Llevar diversos controles de las labores realizadas.
- Ejecutar labores de análisis, valoración, tasación y aprobación de permisos de construcción y la base imponible para el cobro del impuesto constructivo del 1%.
- Analizar y aprobar los usos de ubicación para patentes comerciales y otros según corresponda.
- Elaboración y/o construcción del plan regulador del cantón, según corresponda.
- Atender y asesorar al público en temas relacionados con el plan regulador, uso de suelo y permisos de construcción.
- Realizar las actividades que correspondan del procedimiento de compras públicas en la plataforma SICOP, como es el caso de la elaboración de las especificaciones técnicas,

la revisión y evaluación de las ofertas y la fiscalización de los proyectos.

- Coordinar con los diversos departamentos temas de interés público e institucional.
- Valorar los proyectos de fraccionamientos, condominios y urbanizaciones, con base en el manual de otorgamientos de permisos para este tipo de obras.
- Valorar y confeccionar informes para la Alcaldía municipal y el concejo municipal.
- Responder mediante informes los acuerdos establecidos por el consejo municipal.
- Asistir a reuniones para valorar y determinar logística de ejecución de proyectos con los Concejos de Distrito u otros grupos según corresponde.
- Elaborar, tomar acciones y dar seguimiento a temas de control interno.
- Presentar en tiempo y forma la información de las NICSP correspondiente a su área de trabajo.
- Realizar en tiempo y forma la evaluación del desempeño del personal que tiene a cargo.
- Planificar y Supervisar las labores, el cumplimiento de los objetivos de cada uno de los subprocesos y actividades a su cargo y dar las autorizaciones que por ley correspondan, principalmente en los temas de contratación pública, los procesos a cargo son; Control Constructivo y Planificación Urbana, Catastro y topografía, Gestión Vial, Infraestructura de Obra pública no vial e Inspección General.
- Realizar otras labores que señalen las diferentes leyes, decretos y normativa aplicable al puesto.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura en el ámbito de su competencia

Competencias Genéricas

Competencias Transversales	
Compromiso con el servicio publico	
Integridad en el desempeño de la función publica	
Competencias del puesto	
Análisis y solución de situaciones	
Acción estratégica e innovadora	
Gestión de calidad	
Trabajo colaborativo	

Competencias Técnicas

Leyes y reglamentos de aplicación a la gestión municipal.	Manuales de Procedimientos.
Manejo de sistema informáticos para la agilización de los procesos.	Políticas Institucionales.

Formación

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo a desempeñar.

Experiencia

De 36 a 48 meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el cargo.

Requisitos legales

Incorporado al colegio profesional respectivo.

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Gestor(a) de Servicios Profesionales 4 B, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

Es un puesto de alta importancia en el peso para alcanzar los logros de la institución, es el administrador de la gestión de fiscalización municipal.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

Maneja el nivel más alto de la organización para la toma de decisiones, tiene el más amplio margen de toma decisiones en los momentos más complejos que se den en la institución.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Le corresponde la planificación de organización del área que representa como máximo nivel de

coordinación en todos los aspectos de recursos financieros, humanos y materiales y equipos de trabajo, debe de establecer los roles del personal y programas y proyectos relacionados con la gestión específica a cargo.

Complejidad del trabajo.

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de Licenciatura. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo criterios técnicos y amplia experticia. Tiene una amplia autonomía para la toma de decisiones.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

El puesto adscrito a este grado está expuesto a riesgos y accidentes laborales y daños ergonómicos ambos de manera eventual.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

Este puesto representa el mayor nivel de gestión en el manejo de recursos públicos, la información, el manejo de los ingresos y egresos y el equipo y materiales a partir del área que administra y requerimientos necesarios para lograr las metas establecidas.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

Los puestos aquí representados producen los documentos técnicos de más alto valor y complejidad que la Municipalidad debe de manejar, tales como: Proyectos, Programas de Gestión, reglamentos, políticas, presupuestos institucionales, Estados Financieros, entre otros.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

A este puesto le podría corresponder la restricción al ejercicio liberal de la profesión en la modalidad de Dedicación Exclusiva, siempre y cuando se cumplan con los procedimientos y requisitos establecidos en las leyes y reglamentos que rigen la materia.

6. Costos:

COORDINADOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

PUESTO	COORDINADOR	COORDINADOR	DIFERENCIA	CALCULO * 12 MESES	INS 2,19%	CCSS 19,83%	AGUINALDO	TOTAL
COORDINADOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	€1.017.048,00	€1.275.000,00	€257.952,00	€3.095.424,00	€67.789,79	€613.822,58	€257.952,00	€4.034.988,36
		TOTAL		€3.095.424,00	€67.789,79	€613.822,58	€257.952,00	€4.034.988,36

Codigo	MONTO	INS	CCSS	total
I.01.02.0.01.01	€ 3.095.424,00	€ 67.789,79	€ 613.822,58	
I.01.02.0.03.03	€257.952,00			€0,00
TOTAL	€3.353.376,00	€67.789,79	€613.822,58	€4.034.988,36

0.04.01	9,25%	€286.326,72
0.04.05	0,50%	€15.477,12
0.05.01	5,58%	€172.724,66
0.05.02	3%	€92.862,72
0.05.03	1,50%	€46.431,36
TOTAL	19,83%	€613.822,58

I-Coordinador del Proceso de Gestión Ambiental y Servicios Municipales

Justificación

Actualmente la Municipalidad cuenta con un Proceso individualizado de Gestión Ambiental y coordina la gestión de los servicios, por lo que en adelante debe de ubicarse dentro de la estructura como un área específica en la materia ambiental y de servicios municipales, que potencie y desarrolle la misma en función al crecimiento y desarrollo del cantón, ajustando la estructura organizacional a un proceso de gestión y la encargada a Coordinadora del Proceso, su importancia se explica en las siguientes y propósitos que detallamos a continuación:

La Municipalidad de Hojancha, en Guanacaste, como cualquier otra municipalidad en Costa Rica y a nivel global, enfrenta desafíos ambientales significativos debido a su crecimiento poblacional, actividades económicas y la prestación de servicios públicos. Por ello, la existencia

de un coordinador y un proceso de gestión ambiental y de servicios públicos es de vital importancia.

Aquí se detalla la importancia y el propósito de una gestión de este tipo en la Municipalidad de Hojancha:

Importancia de un Coordinador de Gestión Ambiental y Servicios Municipales

Un coordinador de gestión ambiental en la municipalidad de Hojancha sería una figura clave para:

1. **Liderazgo y Dirección:** Proporcionar una dirección clara en la implementación de políticas y programas ambientales. Sin un liderazgo definido, los esfuerzos pueden dispersarse y carecer de coherencia.
2. **Coordinación Interdepartamental:** Actuar como enlace entre los diferentes departamentos municipales (obras públicas, desarrollo urbano, planificación urbana y la gestión administrativa financiera, entre otras) para asegurar que las acciones ambientales estén integradas en todas las operaciones y servicios. Los problemas ambientales no son aislados y requieren un enfoque transversal.
3. **Cumplimiento Normativo:** Asegurar que la municipalidad cumpla con la legislación ambiental nacional (como la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, que exige sistemas de gestión ambiental en municipalidades) y local, evitando sanciones y mejorando la reputación institucional.
4. **Desarrollo de Estrategias y Planes:** Elaborar, implementar y monitorear el Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) de la municipalidad, así como planes específicos para la gestión de residuos, el uso eficiente del agua y la energía, la protección de recursos naturales, etc.
5. **Educación y Sensibilización:** Promover la conciencia ambiental tanto dentro de la municipalidad como en la comunidad, a través de campañas de educación y capacitación sobre temas como el reciclaje, el ahorro de energía y la protección de ecosistemas. Se ha visto en Hojancha, por ejemplo, la participación de niños y jóvenes en talleres de educación ambiental, lo que demuestra la necesidad de este tipo de iniciativas.
6. **Gestión de Proyectos:** Identificar, formular y gestionar proyectos ambientales, incluyendo la búsqueda de financiamiento y la colaboración con otras instituciones y organizaciones (públicas o privadas) para iniciativas como la planta gasificadora de residuos que se ha propuesto para la región de Guanacaste.
7. **Atención a Denuncias y Conflictos:** Recibir, investigar y dar seguimiento a denuncias ambientales de los ciudadanos, actuando como mediador y buscando soluciones a problemas de contaminación, manejo de residuos o afectaciones a recursos naturales.

Importancia y Propósito de un Proceso de Gestión Ambiental y Servicios Públicos

Un proceso estructurado de gestión ambiental en Hojancha, integrado con la prestación de servicios públicos, tiene los siguientes propósitos y beneficios:

1. **Desarrollo Sostenible Local:** Asegurar que el crecimiento y desarrollo del cantón de Hojancha se realicen de manera que satisfaga las necesidades presentes sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones para satisfacer las suyas. Hojancha ha sido destacada como un "ejemplo de comunidad sostenible".
2. **Optimización de Recursos:** Implementar prácticas que promuevan el uso eficiente de recursos como el agua y la energía en las operaciones municipales y en la comunidad en general, lo que puede generar ahorros económicos y reducir la huella ambiental.
3. **Mejora de la Calidad de Vida:** Un ambiente sano y servicios públicos eficientes (manejo de residuos, alcantarillado, parques limpios) contribuyen directamente a la salud y bienestar de los habitantes de Hojancha. La gestión adecuada de residuos, por ejemplo, es crucial para evitar problemas de salubridad y contaminación.
4. **Resiliencia ante el Cambio Climático:** Hojancha, como parte de Guanacaste, es vulnerable a los efectos del cambio climático (sequías, alteraciones en los patrones de lluvia). Un proceso de gestión ambiental permite desarrollar e implementar medidas de adaptación y mitigación, como la adaptación basada en ecosistemas y el desarrollo de capacidades para la gestión ambiental y territorial.
5. **Gestión Integral de Residuos Sólidos:** Un pilar fundamental. Esto incluye desde la reducción en la fuente, la reutilización, el reciclaje, el compostaje, hasta la disposición final adecuada. La participación de Hojancha en proyectos regionales para convertir residuos en energía eléctrica es un ejemplo de este enfoque.
6. **Conservación de la Biodiversidad y Recursos Naturales:** Guanacaste es rica en biodiversidad. La gestión ambiental municipal debe contemplar la protección de ríos, bosques, áreas protegidas y corredores biológicos, así como la promoción de prácticas

agrícolas sostenibles.

7. **Fomento de la Participación Ciudadana:** Involucrar a la comunidad en la toma de decisiones y en la implementación de acciones ambientales, creando un sentido de corresponsabilidad y empoderamiento. La Agenda Local 21 y la Agenda 2030 (ODS) destacan la importancia de la gestión ambiental conjunta con la ciudadanía.
8. **Eficiencia en los Servicios Públicos:** Asegurar que los servicios públicos municipales, como la recolección de basura, el mantenimiento de áreas verdes y el abastecimiento de agua, se realicen de manera ambientalmente responsable, minimizando impactos negativos y maximizando la eficiencia.

En resumen, un coordinador y un proceso robusto de gestión ambiental y de servicios públicos son fundamentales para que la Municipalidad de Hojancha no solo para que cumpla con sus obligaciones legales, sino que también se convierta en un agente activo en la construcción de un cantón más sostenible, resiliente y con una mejor calidad de vida para sus ciudadanos.

CLASE	GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 4 B
CARGO	COORDINADOR (A) DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS AMBIENTALES.

PRÓPOSITO DE LA CLASE:

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa actividades propias de un área municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos propios de una Disciplina a nivel de licenciatura, del dominio del entorno municipal, de la situación interna, de amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como de competencias técnicas y conductuales específicas.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores que se realizan en el proceso de gestión ambiental.
- Realizar diagnósticos y estudios relacionados con los temas de su competencia.
- Coordinar con otras instituciones, organizaciones y con la comunidad la ejecución de las acciones.
- Gestionar recursos de instituciones, organizaciones nacionales e internacionales para el financiamiento de los planes, proyectos y actividades.
- Gestionar procesos de contratación administrativa y presupuesto.
- Desempeñar actividades tendientes a buscar un equilibrio con el ambiente mediante la prestación de los servicios.
- Presentar informes de labores ante la jefatura.
- Atender denuncias en materia de perjuicio ambiental en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.
- Asistir a las comisiones convocadas para el control y desarrollo ambiental del cantón.
- Dar apoyo a la Alcaldía Municipal en lo que solicite, así como a los compañeros del Área y de la Municipalidad.
- Realizar campañas de capacitación y concientización del medioambiente y desarrollo sostenible en el cantón y de la municipalidad.
- Brindar acompañamiento de las iniciativas propuestas por la ciudadanía en temas de gestión ambiental y desarrollo sostenible.
- Brindar criterios técnicos de índole ambiental para la elaboración de proyectos y obras que puedan afectar en ambiente del cantón.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
- Participar en las distintas comisiones inter e intrainstitucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Coordinar, organizar, planear, dirigir, y ejecutar las labores relacionadas con actividades de Proceso de Tratamiento de Residuos Sólido, líquidos y gases.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su proceso en integración con la Gestión.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Coordinar y realizar la logística respecto del pesaje y la venta del material.
- Realizar análisis para mejorar el desempeño, eficiencia y productividad en las labores que se desempeñan en el Proceso de Tratamiento de Residuos Sólidos.

- Gestionar la adquisición de materiales, equipos de seguridad, compra de maquinaria, entre otros, para el buen funcionamiento del proceso Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos.
- Coordinar y asistir en la separación de material de Residuos Sólidos.
- Supervisar el personal a cargo.
- Cumplir la reglamentación para el mantenimiento y operación rutinaria y periódica en el uso y control de la maquinaria y equipo asignado.
- Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de estos.
- Ejecutar y participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y vela por su ágil y correcto trámite.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Perfeccionar métodos y procedimientos de trabajo.
- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas de la Municipalidad, instituciones públicas o privadas, de acuerdo con lo que sea pertinente.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas afines a la profesión, nivel de puesto y las que le indique su superior.
- Vela por que los recursos de la Gestión de Saneamiento Ambiental se combinen de la mejor manera posible para alcanzar la máxima productividad.
- Atender denuncias y solicitudes en materia de residuos sólidos, líquidos, limpieza de vías y sitios públicos, mantenimiento de zonas verdes, lotes baldíos, y denuncias forestales, movimientos de tierra, mantenimiento del alcantarillado pluvial, cementerio y en coordinación con el MINAE, Ministerio de Salud, Tribunal Ambiental Administrativo, entre otras entidades.
- Proponer las acciones de mejoramiento necesarias derivadas de las investigaciones que sean necesarias y realizar el seguimiento respectivo en materia de servicios públicos.
- Vela por la documentación adecuada y pertinente de los proyectos respectivos.
- Vela por el cumplimiento de normativa nacional vinculada a la prestación de servicios públicos.
- Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Residuos, que cumpla con los lineamientos establecidos en normas internacionales para conseguir un equilibrio entre el mantenimiento de la rentabilidad y la reducción de los impactos en el medio ambiente.
- Dar apoyo a la Alcaldía Municipal en lo que solicite, así como a los compañeros del Área y de la Municipalidad.
- Colaborar con la revisión de rutas, para supervisar anomalías reportadas de los contribuyentes, análisis de rutas para la reducción de tiempo.
- Realizar recorridos de rutas de los servicios.
- Controlar el buen uso de los uniformes.
- Realizar control presupuestario por meta de cada erogación de dinero que se realice de las Unidades.
- Colaborar con la confección de los oficios que emite el área, dar respuesta a correspondencia, información emitida hacia otras instancias internas, externas o contribuyentes.
- Elaborar e implementar el Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos en su totalidad brindado en el Cantón de Hojancha.
- Participar activamente con la comunidad con los programas de bandera azul ecológica.
- Participar en el programa bandera azul ecológica categoría municipalidad.

- Coordinar el procedimiento de los Estudios Tarifarios y fijación de tasas a cobrar por los servicios de: Recolección de Residuos Sólidos, Aseo de Vías, -mantenimiento del parque, Sitios Públicos y Cementerio con los funcionarios relacionados a este proceso, el estudio referido es el levantamiento, diseño y estructura del servicio, así como los gastos, los cuales serán el insumo para el estudio tarifario final a cargo del proceso administrativo financiero.
- Velar por el cumplimiento del reglamento de residuos sólidos del cantón de Hojanca.
- Elaborar, Desarrollar e implementar el plan de gestión ambiental institucional y el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

Competencias Genéricas

Competencias Transversales
Compromiso con el servicio publico
Integridad en el desempeño de la función publica
Competencias del puesto
Análisis y solución de situaciones
Acción estratégica e innovadora
Gestión de calidad
Trabajo colaborativo

Competencias Técnicas

Leyes y reglamentos de aplicación a la gestión municipal	Manuales de Procedimientos.
Manejo de sistema informáticos para la agilización de los procesos	Políticas Institucionales

Formación

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo a desempeñar.

Experiencia

De 24 a 36 meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el cargo.

Requisitos legales

Incorporado al colegio profesional respectivo.

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Gestor(a) de Servicios Profesionales 4 A, según la Ley Marco de Empleo Público.

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

Son puestos de alta importancia en el peso para alcanzar los logros de la institución, debido a la importancia de la parte social que se proyecta a la comunidad.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

Esta entre los niveles más altos de la organización para la toma de decisiones, tiene un amplio margen de toma decisiones en los momentos más complejos que se den en la institución.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa actividades propias de sus procesos, para con la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos propios de una Disciplina a nivel de licenciatura, del dominio del entorno municipal, así como de competencias técnicas y conductuales.

Complejidad del trabajo.

El trabajo requiere la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos propios de una especialidad profesional a nivel de Licenciatura. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o para tomar decisiones diversas. Las actividades se realizan siguiendo criterios profesionales y de amplia expertis. Se caracteriza por una ilimitada independencia profesional.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

Los puestos adscritos a este grado en su mayoría son personas de oficina que están expuestos a riesgos y accidentes laborales y daños ergonómicos ambos de manera eventual.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

Estos puestos representan uno de los mayores niveles de gestión en el manejo social y logístico.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

Refiere a una producción técnica alta en la elaboración de planes y proyectos.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

El puesto puede estar sujeto a la restricción del ejercicio liberal de la profesión en la modalidad de dedicación exclusiva, sujeto a que se cumplan las condiciones y requisitos que establece la ley que rige la materia y las reglamentaciones internas que afectan la misma.

Costos:

COORDINADOR DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

PUESTO	Gestora	COORDINADOR	DIFERENCIA	CALCULO * 12 MESES	INS 2,19%	CCSS 19,83%	AGUINALDO	TOTAL
COORDINADOR DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	€1.114.602,00	€1.275.000,00	€160.398,00	€1.924.776,00	€42.152,59	€381.683,08	€160.398,00	€2.509.009,68
		TOTAL		€1.924.776,00	€42.152,59	€381.683,08	€160.398,00	€2.509.009,68

Codigo	MONTO	INS	CCSS	total
I.01.02.0.01.01	€ 1.924.776,00	€ 42.152,59	€ 381.683,08	
I.01.02.0.03.03	€160.398,00			€0,00
TOTAL	€2.085.174,00	€42.152,59	€381.683,08	€2.509.009,68

0.04.01	9,25%	€178.041,78
0.04.05	0,50%	€9.623,88
0.05.01	5,58%	€107.402,50
0.05.02	3%	€57.743,28
0.05.03	1,50%	€28.871,64
TOTAL	19,83%	€381.683,08

J-Coordinador de desarrollo e Innovación Tecnológica

Justificación

En el siglo 21 y ya superado la primera cuarta parte de su tiempo, la Municipalidad esta llamada a ser un Gobierno Local con altísima proyección digital, tomando como parámetros los procesos innovadores actuales tales como la Inteligencia Artificial, la ciberseguridad, la transformación digital, lo que hace que deba construirse un proceso de innovación tecnológica en el que nos permita dar avances significativos en el tema, en el que la población sea permeada por una institución de vanguardia en la línea tecnológica, pasando en la actualidad de una unidad de informática a un proceso de Desarrollo e Innovación Tecnológica y la importancia sustancial que esto refiere.

La importancia de contar con un coordinador de un área de innovación y desarrollo tecnológico en una municipalidad como Hojanca, en Guanacaste, para lograr la transformación digital, el uso de la Inteligencia Artificial y la mejora en la información y gestión de servicios es **crítica y fundamental**. A continuación, se detallan las razones de esta significativa importancia:

1. Visión y Estrategia Centralizada:

- **Definir un rumbo claro:** Un coordinador puede desarrollar y articular una visión integral para la transformación digital de la municipalidad, alineándola con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo de Costa Rica y las necesidades específicas de Hojanca.
- **Crear una hoja de ruta:** Este rol es esencial para elaborar un plan estratégico con metas, plazos y recursos definidos para la implementación de tecnologías, incluyendo IA, para mejorar la gestión y los servicios.

2. Optimización de Procesos y Servicios:

- **Identificación de oportunidades:** El coordinador puede analizar los procesos actuales

de la municipalidad (recolección de impuestos, trámites de permisos, atención al ciudadano, etc.) y determinar dónde la digitalización y la IA pueden generar mayor impacto, automatizando tareas repetitivas, reduciendo errores y acelerando la atención.

- **Mejora de la experiencia ciudadana:** A través de plataformas digitales y el uso de IA (chatbots, asistentes virtuales), se pueden ofrecer servicios más accesibles, rápidos y personalizados, mejorando la satisfacción de los ciudadanos.
- **Toma de decisiones basada en datos:** La digitalización y la IA permiten recolectar y analizar grandes volúmenes de datos. El coordinador puede liderar la implementación de sistemas que conviertan estos datos en información valiosa para la toma de decisiones informadas sobre la gestión municipal, el desarrollo urbano y la asignación de recursos.

3. Impulso a la Eficiencia y la Transparencia:

- **Reducción de costos:** La automatización de procesos y la gestión digitalizada pueden llevar a una disminución significativa en los costos operativos de la municipalidad.
- **Mayor transparencia:** La digitalización de trámites y la disponibilidad de información en línea fomentan la transparencia en la gestión pública, lo que puede aumentar la confianza de los ciudadanos y reducir la corrupción.
- **Eficiencia operativa:** La IA puede optimizar la asignación de personal, la gestión de recursos (energía, agua, residuos, como se menciona en el plan de gobierno de Hojanca) y la planificación de obras, haciendo la municipalidad más eficiente en su día a día.

4. Gestión del Cambio y Capacitación:

- **Liderar la resistencia al cambio:** La transformación digital implica cambios significativos en la forma de trabajar. El coordinador es clave para gestionar la resistencia al cambio entre el personal municipal, comunicando los beneficios, ofreciendo capacitación y fomentando una cultura de innovación.
- **Desarrollo de habilidades:** Identificar las brechas de habilidades digitales y tecnológicas en el personal y establecer programas de capacitación es crucial para el éxito de cualquier iniciativa digital. El coordinador se encargaría de esta tarea.

5. Aprovechamiento de la Inteligencia Artificial:

- **Implementación estratégica:** La IA no es solo una moda; bien aplicada, puede revolucionar la gestión municipal. Un coordinador sabrá cómo identificar las aplicaciones más relevantes para Hojanca, como la optimización del tráfico, la predicción de necesidades de servicios, la gestión de emergencias, la atención al cliente automatizada, etc.
- **Garantizar el uso ético:** Es fundamental que el uso de la IA se haga de manera ética, transparente y respetando la privacidad de los datos de los ciudadanos. El coordinador debe velar por la implementación de políticas y protocolos en este sentido.

6. Coordinación Interinstitucional y Financiamiento:

- **Alianzas estratégicas:** El coordinador puede buscar alianzas con otras municipalidades, instituciones gubernamentales (como MIDEPLAN, PROCOMER, IFAM, MICITT) y el sector privado para compartir experiencias, recursos y obtener financiamiento para proyectos digitales.
- **Acceso a fondos:** Identificar y aplicar a fondos nacionales e internacionales para proyectos de transformación digital y desarrollo tecnológico es una labor importante que recae en este rol.

7. Relevancia y Competitividad Cantonal:

- **Modernización del cantón:** En un mundo cada vez más digital, una municipalidad que no se moderniza corre el riesgo de quedarse rezagada. Contar con un líder en innovación asegura que Hojanca se mantenga relevante y competitiva, atrayendo inversiones y mejorando la calidad de vida de sus habitantes.
- **Cumplimiento de objetivos nacionales:** Costa Rica tiene una estrategia de transformación digital. Un coordinador municipal ayuda a alinear los esfuerzos locales con las metas nacionales, contribuyendo al desarrollo del país.

En resumen, la municipalidad de Hojanca busca desarrollarse digitalmente, hacer transformación digital, usar la Inteligencia Artificial y mejorar la gestión de sus servicios, la

figura de un coordinador de un área de innovación y desarrollo tecnológico no es un lujo, sino una necesidad imperante. Este rol actúa como el motor, el estratega y el facilitador que permite capitalizar las oportunidades que ofrecen las nuevas tecnologías y navegar los desafíos inherentes a la digitalización de la gestión pública. Sin este liderazgo, el camino hacia una municipalidad moderna y eficiente sería mucho más lento, ineficiente y con mayor probabilidad de fracaso.

CLASE	GESTOR (A) DE SERVICIOS PROFESIONALES 4 B
CARGO	COORDINADOR DEL PROCESO DE DESARROLLO E INNOVACION TECNOLOGICA

PRÓPOSITO DE LA CLASE:

Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa actividades propias de un área municipal, para lo cual es imprescindible la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos propios de una Disciplina a nivel de licenciatura, del dominio del entorno municipal, de la situación interna, de amplia experiencia en el ejercicio de la profesión, así como de competencias técnicas y conductuales específicas, que permitan dimensionar la gestión a su cargo y alcanzar los resultados.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Coordinar un proceso de alto nivel y significativa importancia para la Municipalidad principalmente en lo referente al desarrollo tecnológico que requiere tanto la institución, como el cantón que permita acortar o disminuir la brecha digital de la población del cantón.
- Desarrollar y Ejecutar los proyectos de Centro Tecnológico de Servicio al Cliente-Ciudadano y Centro Digital de Información, supervisando que los mismos alcancen los objetivos planteados y el beneficio esperado.
- Le corresponde atender y ser enlace de las instituciones gubernamentales en materia de Desarrollo Tecnológico, tales como Ministerio de Ciencia y Tecnología.
- Atender las diferentes Redes Sociales existentes y de impacto a la Municipalidad y al Cantón, que permita una conexión efectiva de la población a los diferentes medios para tener una comunicación efectiva en dos vías del ciudadano a la Municipalidad y de la Municipalidad al ciudadano bajo el principio de transparencia.
- Crear los vínculos de enlace a los diferentes entes institucionales, tales como Coopeguanacaste, para que a través de ellos y otros administradores de plataformas digitales de acceso a la comunidad, permitan desarrollar actividades de mejora en el campo digital a los centros de estudios (Escuelas y Colegios del cantón) entre otros.
- Ejecutar labores profesionales de alta dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías, análisis y otros similares en el Proceso de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
- Dar soporte informático en materia de software y hardware a los sistemas municipales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, a los programas y a la red general.
- Actualizar y dar mantenimiento a los distintos sitios web municipales.
- Instalar, administrar y brindar el software y hardware de la institución.
- Atender las consultas y las solicitudes con respecto al uso y condiciones de los programas y equipo en general.
- Realizar, administrar y revisar los respaldos de información de los diferentes equipos.
- Asistir a la jefatura del Proceso en nuevos proyectos tecnológicos.
- Realizar controles de funcionamiento y recursos de máquinas virtuales.
- Depurar equipos electrónicos, computadoras, impresoras, etc.
- Coordinar los traslados de equipo tecnológico dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Brindar soporte técnico al proceso de Talento Humano y otros en aspectos estratégicos.
- Elaborar el cronograma para el plan de mantenimiento de los equipos informáticos.
- Apoyar en la capacitación necesaria a los usuarios finales de los sistemas desarrollados.
- Archivar documentación relacionada con las actividades de la Gestión.

- Programar aplicaciones y programas a nivel municipal.
- Administrar y gestionar la arquitectura de redes.
- Colaborar con la jefatura en las compras de equipo tecnológico.
- Mantener un adecuado inventario de los suministros de cómputo.
- Colaborar en la instalación de equipos de audio y video.
- Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- Supervisar el buen uso de los equipos, asignados a cada una de las dependencias municipales.
- Supervisar el personal a su cargo, verificando que se cumplan los propósitos de cada uno de los puestos y por ende el alcance de los objetivos del equipo de trabajo del proceso.
- Realizar las evaluaciones del desempeño de cada uno de los funcionarios a su cargo, tomando en cuenta los resultados y en conjunto con Recursos Humanos las acciones de mejora que corresponda.
- Agregar y otorgar niveles de seguridad a los usuarios de los programas municipales.
- Manejar y gestionar la documentación de los sistemas municipales y su distribución a nivel institucional.
- Crear cuentas de correo electrónico institucionales.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar por que se cumplan con los programas establecidos.
- Elaborar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el Proceso.
- Realizar procesos de contratación administrativa en temas de tecnología, información y comunicación.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
- Elaborar el Plan de Trabajo en relación con la gestión institucional y al área a cargo.
- Participar en las distintas comisiones inter e interinstitucionales en las cuales se le nombre parte.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Impulsar el repunte tecnológico y de vanguardia, sus actividades y funciones deben ser estratégicas y operativas, con un enfoque claro en la transformación digital y la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. Aquí se detalla una propuesta:
- Elaborar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC) Municipal: Este plan debe ser el mapa de ruta para la transformación digital, alineado con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y las necesidades de la comunidad. Debe incluir metas a corto, mediano y largo plazo.
- Identificar tendencias tecnológicas emergentes y Mantenerse al tanto de las innovaciones en áreas como ciudades inteligentes (Smart Cities), internet de las cosas (IoT), inteligencia artificial (IA), blockchain, ciberseguridad, gobierno y datos abiertos, evaluando su aplicabilidad y potencial beneficio para la Municipalidad de Hojancha.
- Asesorar a la Alcaldía y Concejo Municipal y proponer políticas, proyectos y programas que fomenten la innovación y el uso de la tecnología en todos los ámbitos de la gestión municipal y en la interacción con los ciudadanos.
- Fomentar una cultura de innovación y promover la capacitación y el pensamiento innovador entre los funcionarios municipales, incentivando la adopción de nuevas herramientas y procesos.
- Diseñar, implementar y gestionar proyectos de transformación digital, para la digitalización de trámites y servicios municipales (permisos, licencias, pago de impuestos en línea y otros tributos, solicitudes, entre otras actividades), buscando agilizar procesos y reducir la burocracia.
- Desarrollar y mantener sistemas de información municipal y asegurar que los sistemas internos (contabilidad, recursos humanos, catastro, entre otros) sean eficientes, seguros y estén integrados para optimizar la gestión.

- Impulsar iniciativas de Gobierno Abierto y Datos Abiertos y crear plataformas que permitan a los ciudadanos acceder fácilmente a información pública, participar en la toma de decisiones y fiscalizar la gestión municipal.
- Fomentar la conectividad y acceso a internet, evaluar y proponer soluciones para mejorar la infraestructura de red en el cantón, buscando reducir la brecha digital y asegurar un acceso equitativo a internet para todos los ciudadanos.
- Implementar soluciones de ciudad inteligente y explorar la aplicación de tecnología para mejorar la gestión del tránsito, la seguridad, la gestión de residuos y otros servicios urbanos, haciendo de Hojanca un cantón más eficiente y sostenible.
- Administrar y optimizar la infraestructura tecnológica municipal, incluyendo servidores, redes, equipos de cómputo y software, asegurando su correcto funcionamiento, mantenimiento y actualización.
- Garantizar la ciberseguridad, implementando políticas, herramientas y procedimientos para proteger los datos municipales y de los ciudadanos contra ataques cibernéticos, garantizando la privacidad y la integridad de la información.
- Gestionar el soporte técnico proporcionando un servicio de soporte eficiente a los usuarios internos y, en la medida de lo posible, a los ciudadanos que interactúan con los servicios digitales municipales.
- Planificación de la continuidad del negocio y recuperación ante desastres, desarrollando e implementando planes para asegurar la disponibilidad de los sistemas y la información crítica en caso de incidentes o desastres.
- Fomentar alianzas estratégicas y colaborar con instituciones académicas (como el TEC, que ya tiene presencia en Guanacaste, por ejemplo), empresas privadas, ONGs y otras municipalidades para impulsar proyectos de innovación y desarrollo tecnológico.
- E Identificar y promover iniciativas que utilicen la tecnología para generar valor en el cantón, como el desarrollo de aplicaciones locales o soluciones para problemas específicos del cantón de Hojanca.
- Elaborar y administrar el presupuesto asignado a desarrollo e innovación tecnológica, buscando la eficiencia en el gasto y la optimización de los recursos.
- Buscar fondos y subvenciones a nivel nacional e internacional para proyectos de innovación tecnológica, así como explorar modelos de colaboración público-privada.
- Evaluar el retorno de la inversión (ROI) y medir el impacto de los proyectos tecnológicos en la eficiencia municipal, la satisfacción ciudadana y el desarrollo del cantón.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.

Competencias Genéricas

Competencias Transversales
Compromiso con el servicio público
Integridad en el desempeño de la función pública
Competencias del puesto
Análisis y solución de situaciones
Acción estratégica e innovadora
Gestión de calidad
Sensibilidad tecnológica
Trabajo colaborativo

Competencias Técnicas

La aplicación de conocimientos profesionales propios del campo de cada puesto, uso de equipo de oficina computarizado y análisis de documentos variados.

Formación

Licenciatura Universitaria en una carrera atinente al cargo a desempeñar.

Experiencia

De 24 a 36 meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el cargo.

Requisitos legales

Incorporado(a) al colegio profesional respectivo.

FACTORES

Los siguientes factores corresponden al análisis y valoración de los puestos que conforman la clasificación de Gestor(a) de Servicios Profesionales 2, según la Ley Marco de Empleo Público

El peso relativo del trabajo desempeñado para la consecución de las metas institucionales.

Conlleva actividades profesionales de nivel bajo de importancia para las metas institucionales, le corresponde asesorar en el tema de presupuesto y planificación a sus superiores.

El margen de discrecionalidad con el que se cuenta para la adopción de las respectivas decisiones.

Conlleva un nivel alto en la autonomía para tomas decisiones, la complejidad de las estas en alta debido a la gestión de los procesos y subprocesos que ejecuta, en la consecuencia de los errores un nivel moderado con excepción del puesto de Coordinador (a) Oficina Mujer que corresponde a un nivel alto.

Necesidad de planificar y organizar el trabajo y la libertad de planificar para actuar en el cumplimiento de las obligaciones del cargo.

Tienen un volumen de trabajo alto y los plazos de entrega son moderados, por tanto, en coordinación con su equipo de trabajo y recursos necesarios tienen un nivel bajo.

Se debe Planear, organizar, programar, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades laborales de las unidades administrativas, conforme el establecimiento de las pautas estratégicas establecidas para esos efectos, en cumplimiento de las líneas conductuales del proceso integral institucional.

Complejidad del trabajo.

Requiere un nivel moderado a alto de competencias y habilidades para llevar a cabo las labores del puesto, se tiene un grado de autonomía suficiente para la toma de decisiones y la consecuencia del error es alta.

La peligrosidad que conlleve el ejercicio de sus funciones.

Están expuestos a accidentes y lesiones, así como daños ergonómicos conforme al trabajo que realiza en oficinas, y accidente de tránsito ante la eventual salida a lugares dentro del cantón y otros a nivel nacional.

Responsabilidad asociada al manejo de los recursos públicos.

Estos puestos representan uno de los mayores niveles de gestión en el manejo legal, social y logístico.

La producción científica, técnica y académica vinculada con las funciones del puesto o el giro ordinario da la institución para la que se labora.

La producción técnica que genera estas áreas es alta en el sentido de planes, proyectos, presupuestos, entre otros, con excepción del puesto de Coordinador (a) Oficina Mujer que corresponde a un nivel moderado.

La restricción al ejercicio liberal de la profesión en los puestos que requieran dicha consideración.

Los puestos no cuentan con prohibición, considerando que no existe ley que la otorgue, ni que la compense, pero podría estar afecto si así lo consideran ambas partes en la dedicación exclusiva, siempre y cuando se cumplan los procedimientos y requerimientos que la ley establece para el efecto.

8. Costos:

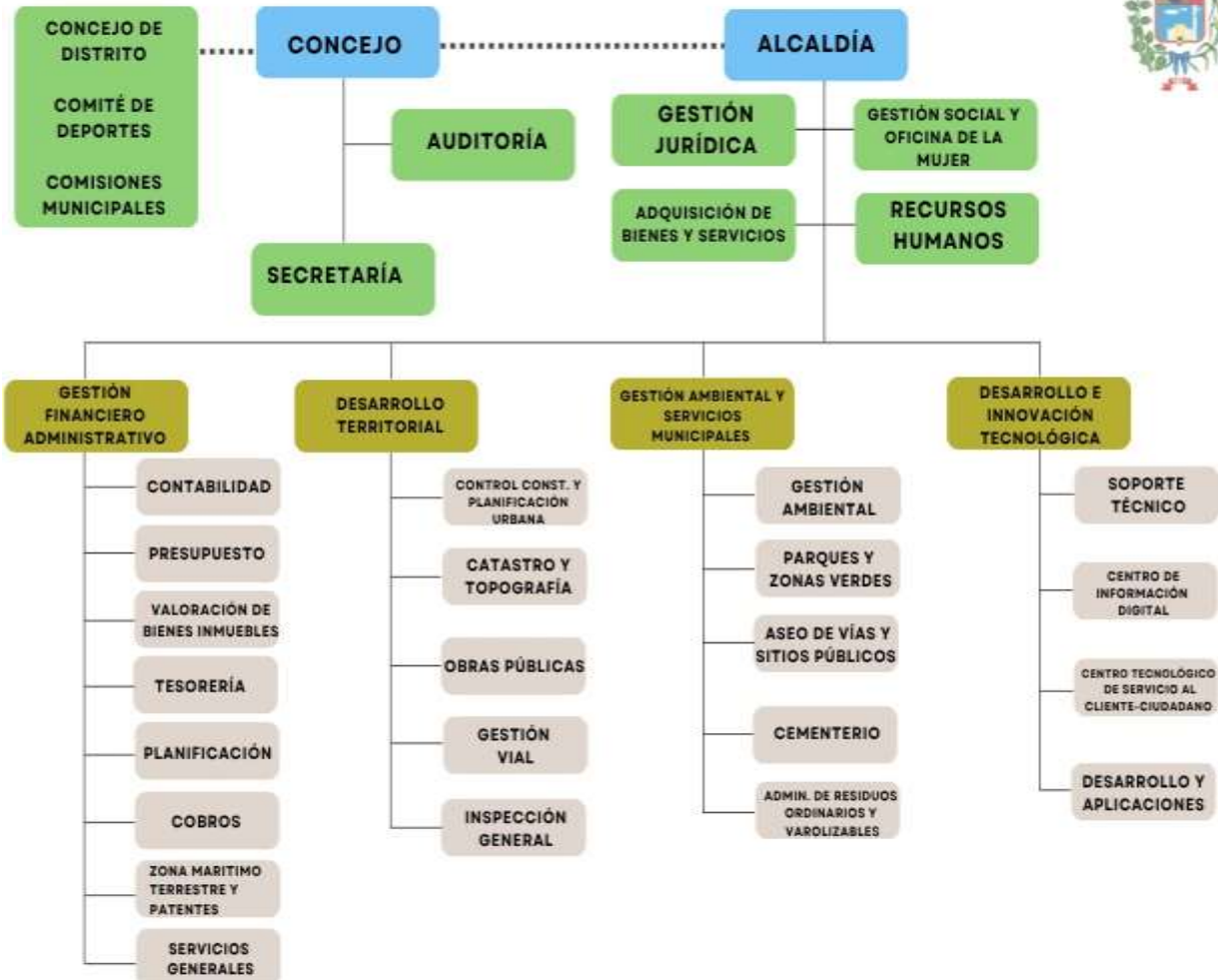
COORDINADOR DE DESARROLLO E INNOVACION TECNOLOGICA

PUESTO	PLANIFICACION	COORDINADOR	DIFERENCIA	CALCULO * 12 MESES	INS 2,19%	CCSS 19,83%	AGUINALDO	TOTAL
COORDINADOR DE DESARROLLO E INNOVACION TECNOLOGICA	€779.405,00	€1.275.000,00	€495.595,00	€5.947.140,00	€130.242,37	€1.179.317,86	€495.595,00	€7.752.295,23
		TOTAL		€5.947.140,00	€130.242,37	€1.179.317,86	€495.595,00	€7.752.295,23

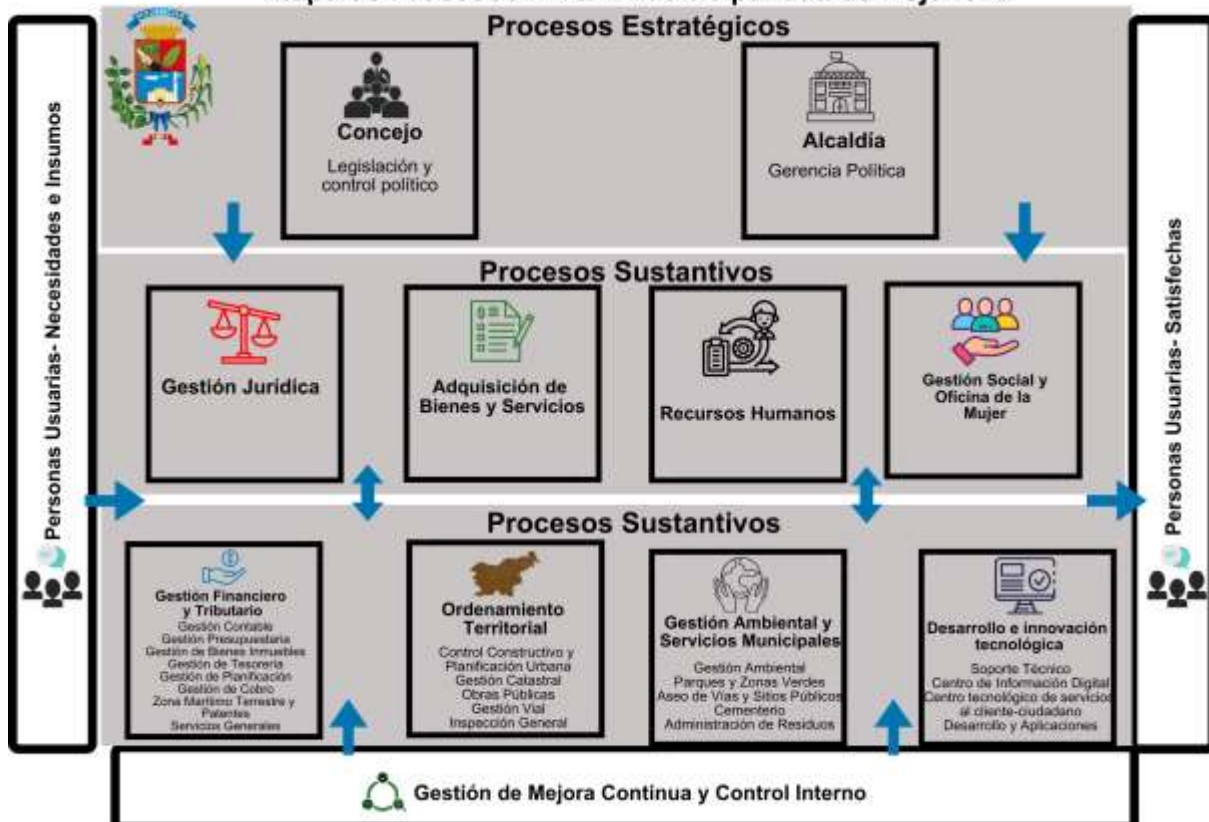
Codigo	MONTO	INS	CCSS	total
1.01.02.0.01.01	€ 5.947.140,00	€ 130.242,37	€ 1.179.317,86	
1.01.02.0.03.03	€495.595,00			€0,00
TOTAL	€6.442.735,00	€130.242,37	€1.179.317,86	€7.752.295,23

0.04.01	9,25%	€550.110,45
0.04.05	0,50%	€29.735,70
0.05.01	5,58%	€331.850,41
0.05.02	3%	€178.414,20
0.05.03	1,50%	€89.207,10

MUNICIPALIDAD DE HOJANCHA



Mapa de Procesos Nivel 2- Municipalidad de Hojancha



5. Conclusiones y Recomendaciones

En relación con el cumplimiento a la normativa vigente, se hace urgente y necesaria la implementación a esta Administración de la contratación del personal debidamente justificado. Considerando el debido apego a lo expuesto, con el profundo análisis de saber que no son opciones planteadas a lo antojadizo, sino necesidades reales de la administración.

De acuerdo con el artículo 17 inciso j) del Código Municipal le corresponde al Alcalde la atribución u obligación de proponer ante el Concejo Municipal la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno local, así como los ajustes de plazas para la implementación efectiva de la organización planteada.

Dentro de la política de fortalecimiento y modernización administrativa, es que la Municipalidad de Hojanca, une esfuerzos para crear e implementar los instrumentos técnicos necesarios para una adecuada gestión del personal de dicha organización y cumplimiento de legalidad para lo que al efecto corresponda.

Finalmente se concluye que todos los ajustes planteados para poder poner en práctica la organización en este documento, que incluyen los perfiles correspondientes, los cuales deben de ser aprobados y que se incluyan al Manual descriptivo Puestos vigente según así lo indica el artículo 129 del Código Municipal, los ajustes al Manual de Organización y funcionamiento, tanto en los aspectos literales, como en los gráficos, específicamente el Organigrama y el Mapa de Proceso y finalmente los ajustes financieros en los cambios salariales, los cuales resumimos en el cuadro siguiente, así como la recomendación del acuerdo a tomar por parte del Concejo Municipal debido a ser una gestión Técnica y debe de resolverse de conformidad

No.	Movimientos de Personal				
##	Nombre del Cargo	Clase asignada	Ubicación en la estructura	Tipo de aprobación.	Estatus de aprobación
1	Abogado	GSP3	Proceso de Gestión Jurídica	Creación de Plaza nueva	Recursos Insuficientes
2	Asistente Prof. para la Auditoria	GSP3	Proceso de Auditoría	Creación de Plaza nueva	Recursos Insuficientes
3	Supervisor de servicios Municipales	CST3	Proceso de Servicios Amb y Municipales	Creación de Plaza nueva	Recursos Insuficientes
4	Inspector	CST1A	Subproceso de Inspección General, Proceso de Ordenamiento Territorial.	Perfil nuevo, plazas transformadas.	Recursos posibles para aprobación de transformación.
Para posible5	Coordinador del Proceso administrativo financiero	GSP4B	Proceso Administrativo Financiero	Perfil modificado y transformación de plaza.	Recursos posibles para aprobación de transformación.
6	Coordinador del Proceso de Ordenamiento Territorial	GSP4B	Proceso de Ordenamiento Territorial.	Perfil modificado y transformación de Plaza.	Recursos posibles para aprobación para transformación de plaza
7	Coordinador Proceso de Gestión Ambiental y servicios	GSP4B	Proceso de Gestión Ambiental y Servicios Municipales	Perfil modificado y transformación de plaza.	Recursos posibles para aprobación para transformación

	Municipales				n de plaza
8	Coordinador del Proceso de Desarrollo e Innovación Tecnológica	GSP4B	Proceso de Desarrollo e innovación Tecnológica	Perfil modificado y transformación de plaza.	Recursos posibles para aprobación de perfil y transformación de plaza
9	Encargada tributaria de ZMT y Licencias comerciales y Licores		Proceso Administrativo financiero	Perfil modificado y transformación de plaza con ajuste presupuestario.	Recursos posibles para aprobación de perfil y transformación de plaza con ajuste presupuestario.
10	Unidad de Servicios Generales		Proceso de Gestión Administrativa Financiera	Área nueva para incluir en el MOF.	Recursos posibles para aprobación para transformación de plaza.
11	Estudio de viabilidad financiera				Aprobar de conformidad para dar sostenimiento financiero.

Lic. Javier Mora Hernandez

Municipalidad de Hojancha

Revisión de aspectos
Financieros

**MUNICIPALIDAD DE
HOJANCHA**

Análisis de aspectos
Financieros

Se realizó un diagnóstico financiero de la Municipalidad de Hojancha para los años 2021 a 2025, tomando como referencia la normativa legal y criterios técnicos. Esto facilitará la toma de decisiones y el manejo adecuado del presupuesto institucional para cumplir con los objetivos y metas de la planificación.

El análisis se realizó con los instrumentos digitales disponibles en la web de la Contraloría General, en la sección "Consultas del SIPP", que sirvieron como base para evaluar los aspectos financieros y presupuestarios.

Deben tenerse presente que el estudio no es una auditoría y no valora la razonabilidad y confiabilidad de la información contenida en el presupuesto y en los Estados Financieros de ese ayuntamiento.

I. DE LOS ANTECEDENTES DEL ESTUDIO.

Como introducción, corresponde mencionar la normativa legal y técnica vigente sobre Presupuestos Públicos. Es fundamental identificar los objetivos del tema presupuestario y referirse al Sistema de Administración Financiera Institucional y sus aspectos generales.

- a. **Concepto.** El Sistema de administración financiera institucional estará conformado por el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados, así como por las unidades administrativas participantes en el proceso de planificación, obtención, asignación, utilización, registro, control y evaluación de sus recursos financieros.
- b. **Objetivos.** La administración deberá ejecutar las acciones necesarias para que el Sistema de administración financiera institucional cumpla los siguientes objetivos: a) Promover que la obtención y aplicación de los recursos públicos se realicen según los principios de economía, eficiencia y eficacia. b) Facilitar información oportuna y confiable sobre el comportamiento económico financiero institucional, mediante el desarrollo de los sistemas de información correspondientes, como apoyo a los procesos de toma de decisiones y evaluación de la gestión. c) Definir el marco de responsabilidades de los participantes en el Sistema de administración financiera institucional.
- c. **Componentes.** El Sistema de administración financiera institucional estará conformado por los subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Crédito público, los cuales deben estar debidamente integrados con la finalidad de facilitar el logro de los objetivos y metas institucionales con criterios de eficiencia, eficacia y economía. Complementario al Sistema de administración financiera institucional debe operar un sistema relativo a la administración de bienes y la contratación administrativa.

En materia de Presupuestos Públicos, la responsabilidad y asignación de recursos recae en el jerarca y los titulares subordinados. Ellos deben definir las responsabilidades de las unidades y funcionarios que participan en la planificación y en el Sistema de Administración Financiera Institucional, asegurando así una coordinación efectiva.

También es necesario asegurar que dichas unidades cuenten con los recursos adecuados para cumplir con sus funciones. Además, se requiere que las autoridades y titulares subordinados observen el marco

legal aplicable a cada uno de los subsistemas que integran el Sistema de Administración Financiera Institucional, con el fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz y económica de los recursos públicos bajo su administración.

Para la consecución de estos objetivos y para estructurar coherentemente los mecanismos o procedimientos necesarios, el Sistema de Administración Financiera Institucional establece el Subsistema de Presupuesto Institucional, el cual a su vez establece en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, que en su expresión general constará de las siguientes fases: formulación presupuestaria, aprobación presupuestaria, ejecución presupuestaria, control presupuestario y evaluación presupuestaria, tema último que nos ocupará en el desarrollo de esta consultoría.

A continuación una breve definición de cada una de las citadas fases.

- a. La formulación presupuestaria es la fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos, coordinados y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración del presupuesto institucional. Esta debe atender el cumplimiento de los principios presupuestarios que son aplicables y garantizar que el presupuesto exprese la asignación óptima de los recursos disponibles, con el fin de atender los requerimientos de la planificación institucional y satisfacer las necesidades que dieron origen a los objetivos y fines para los que fue creada la institución.
- b. Aprobación Presupuestaria, es la fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos, mediante la cual la autoridad competente conoce, estudia y se pronuncia por medio de acto administrativo sobre el presupuesto formulado y sus variaciones, en función de su conformidad con la planificación anual, y del cumplimiento de las disposiciones del bloque de legalidad y la técnica que le es aplicable, otorgándole la validez y la eficacia jurídica que el presupuesto institucional requiere para su ejecución y para formar parte del marco de referencia de la gestión institucional.
- c. Ejecución Presupuestaria, es la fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos, mediante la cual la autoridad competente conoce, estudia y se pronuncia por medio de acto administrativo sobre el presupuesto formulado y sus variaciones, en función de su conformidad con la planificación anual, y del cumplimiento de las disposiciones del bloque de legalidad y la técnica que le es aplicable, otorgándole la validez y la eficacia jurídica que el presupuesto institucional requiere para su ejecución y para formar parte del marco de referencia de la gestión institucional.
- d. Control Presupuestario, es la fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo que se aplican para garantizar razonablemente el cumplimiento eficiente, efectivo y económico del presupuesto institucional, incluyendo los respectivos objetivos y metas.
- e. Evaluación Presupuestaria, comprende en la fase del proceso presupuestario que aborda el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo, mediante los cuales se analiza y valora en forma sistemática, objetiva y oportuna los resultados físicos y financieros de la administración de los ingresos y la ejecución de los programas presupuestarios, con criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad. Todo lo

anterior de acuerdo con la planificación, la programación y las estimaciones contenidas en el presupuesto institucional aprobado, así como del valor público que la institución debe aportar a la sociedad.

II. DEL ALCANCE DEL ESTUDIO.

Es el análisis de la situación financiera de la Municipalidad de Hojancha, en la que se abordara de manera general la realidad financiera de esa institución, con el fin de determinar la viabilidad financiera para reforzar la estructura organización mediante la creación, reasignaciones y traslados de plazas.

Tabla No 1.
Resumen de lo solicitado

Detalle	Acción	Monto	Programa	Financiamiento
ABOGADO TIEMPO COMPLETO	Plaza Nueva	€18,145,184.00	I	Patentes
ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA MEDIO TIEMPO NOTIFICADOR	Plaza Nueva	€9,072,592.00	I	Patentes
ENCARGADO DE PATENTE	Traslado	€8,134,048.00	II	IBI
Encargada Tributaria de ZMT y Licencias Comerciales y otras (equivalente al 20% del Salario)	Traslado	€9,072,592.00	II	IBI
COORDINADOR DE GESTION FINANCIERA Y TRIBUTARIA	Redasificación	€3,943,621.11	I	Patentes
COORDINADOR DE DESARROLLO E INNOVACION TECNOLÓGICA	Redasificación	€5,620,580.24	I	Patentes
Supervisor de Servicios Públicos	Redasificación	€7,752,295.23	I	Patentes
COORDINADOR DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	Plaza Nueva	€11,575,376.00	II	Recolección
COORDINADOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Redasificación	€2,509,009.68	II	Recolección
	Redasificación	€4,034,988.36	II	IBI
TOTALES		€17,206,640.00		€62,653,646.62
	TOTAL	€79,860,286.62		

III. DE LA REVISIÓN DE LOS INGRESOS.

Las municipalidades deben ejercer un rol protagónico en el desarrollo local, principalmente en la administración de los intereses y los servicios locales, sin perder de vista la generación de inversión en infraestructura de uso público. Para ese fin, cuentan con los ingresos por concepto de tributos como una de sus principales fuentes de recursos; no obstante, la administración debe ser diligente en la administración, control y recaudación, así debe buscar los mecanismos para que las obligaciones tributarias lleguen a pagarse oportunamente por los contribuyentes, y evitar con ello que lleguen a engrosar la deuda de los ciudadanos con la municipalidad.

Hemos desarrollado un análisis de los ingresos totales percibidos que conforman el financiamiento de la Municipalidad de Hojancha, en el Tabla No 2. Presentamos el crecimiento de los ingresos totales.

**Tabla No 1. Recaudación de Ingresos
Año 2021 a Proyección 2025**

Año	Suma de Ejecutado	Aumento Absoluto	Aumento Relativo
2021	1,704,798,729.28		
2022	1,839,649,252.99	134,850,523.71	7.91%
2023	1,896,399,400.53	56,750,147.54	3.08%
2024	1,929,571,629.33	33,172,228.80	1.75%
2025	2,081,781,135.00	152,209,505.67	7.89%
Promedio	1,890,440,029.43	94,245,601.43	5.16%

Fuente: SIPP, Contraloría General de la República

Podemos apreciar que el crecimiento en la recaudación de estos cinco años se han venido comportándose siempre hacia la alza, experimentando su mayor pico en el año 2022 y la proyección del 2025, aumentando la recaudación de los ingresos respecto al año 2021 en un 22%, equivalente a ₡376.9 millones, datos que muestran una estabilidad financiera y crecimiento durante los cinco años de estudio.

En la tabla No 3 se presenta el crecimiento de los ingresos corrientes durante los años analizados. Se observa que estos ingresos mantienen un comportamiento similar al de los ingresos totales, por ende presentan bastante estabilidad. Esto indica que la financiación de los gastos corrientes se está cubriendo adecuadamente, por lo que no se identifican señales de desfinanciación en estos rubros de egresos.

**Tabla No 3
Comportamiento de los Ingresos Corrientes
Año 2021 a Proyección 2025**

Año	Suma de Ejecutado	Aumento Absoluto	Aumento Relativo
2021	732,647,885.14		
2022	769,419,322.60	36,771,437.46	5.02%
2023	816,822,489.41	47,403,166.81	6.16%
2024	840,066,211.33	23,243,721.92	2.85%
2025	946,398,948.00	106,332,736.67	12.66%
Promedio	821,070,971.30	53,437,765.72	6.67%

Tabla No 4
Comportamiento de los Ingresos de Capital
Año 2021 a Proyección 2025

Año	Suma de Ejecutado	Aumento Absoluto	Aumento Relativo
2021	972,150,844.14		
2022	1,070,229,930.39	98,079,086.25	10.09%
2023	1,079,576,911.12	9,346,980.73	0.87%
2024	1,089,505,418.00	9,928,506.88	0.92%
2025	1,135,382,187.00	45,876,769.00	4.21%
Promedio	1,069,369,058.13	40,807,835.72	4.02%

Al igual que los datos mostrados en la tabla No 3, el crecimiento de los ingresos de capital, ha mantenido cierto grado de crecimiento, en el entendido que estos ingresos en su casi totalidad están compuestos por la transferencia del gobierno central para atender la red vial cantonal.

Prosiguiendo con el análisis de los ingresos, de acuerdo con la proyección de ingresos para el año 2026, los ingresos corrientes se estiman en €991,548,949.00 que comparado con el presupuesto estimado a recuperar en el año 2025 tiene un crecimiento relativo del 4.77%, que equivale a €45,150,001.00.

IV. SOBRE LOS EGRESOS.

En la tabla No 1 se presentó los posibles movimientos que se pretende realizar con el fin de fortalecer la estructura organizacional, la cual en términos absolutos equivale a la suma de €79,860,286.62, los cuales se clasifican de la siguiente manera:

Plazas Nuevas

Detalle	Acción	Monto	Programa	Financiamiento
ABOGADO TIEMPO COMPLETO	Plaza Nueva	€18,145,184.00 I		Patentes
ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA MEDIO TIEMPO	Plaza Nueva	€9,072,592.00 I		Patentes
Supervisor de Servicios Públicos	Plaza Nueva	€11,575,376.00 II		Recolección
TOTALES		€38,793,152.00		

Reclasificaciones:

Detalle	Acción	Monto	Programa	Financiamiento
COORDINADOR DE GESTION FINANCIERA Y TRIBUTARIA	Reclasificación	€5,620,580.24 I		Patentes
COORDINADOR DE DESARROLLO E INNOVACION TECNOLÓGICA	Reclasificación	€7,752,295.23 I		Patentes
COORDINADOR DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	Reclasificación	€2,329,009.68 II		Recolección
COORDINADOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Reclasificación	€4,034,388.36 II		IBI
TOTALES		€19,916,873.51		

Traslados de Fuentes de Financiamiento:

Detalle	Acción	Monto	Programa	Financiamiento
NOTIFICADOR	Traslado	₺8,134,048.00	II	IBI
ENCARGADO DE PATENTE	Traslado	₺9,072,592.00	II	IBI
Encargada Tributaria de ZMT y Licencias Comerciales y otras (equivalente al 20% del Salario)	Traslado	₺3,943,621.11	I	Patentes
TOTALES		₺21,150,261.11		

En cuanto a la creación de plazas, este aumento en la relación de puesto representa un el 85.92% del monto estimado de crecimiento de los Ingresos Corrientes para el año 2026, lo que sin lugar a dudas no es factible de cubrir con los posibles ingresos que se prevén recaudar en el siguiente año. Debe ser objeto de revisión año con año para establecer los niveles de crecimiento que puedan hacer crecer la relación de puestos y que estos no vengán a reducir los recursos que se destinan en la operación que hasta la fecha ha venido soportando la administración, por ende la propuesta de creación de las tres plazas, no es viable en términos financieros, asimismo, es prudente acotar que a pesar que una de las plazas estará financiada con recursos de la tasa del servicio de Recolección de Basura, su impacto en los costos es muy considerable, ya que representa el 7.23% del presupuesto asignado de ingresos para el año 2026, adicionalmente la plaza del Supervisor, representa un 116% del aumento del presupuesto del año 2025 con respecto al 2026, el cual es únicamente de ₺10,000,000.00 en el servicio de Recolección de Basura.

Con respecto a la reclasificación de los puestos, esta representa un 44.11% del total de aumento en los ingresos corrientes, con la salvedad que uno de los puestos propuestos estará financiado con la tasa de Recolección de Basura, lo cual disminuye a un 38.60% los costos de la reclasificación de esas plazas, en vista de que estas reclasificaciones evidentemente vendrán a contribuir en la gestión y obtención de mejores resultados en la recuperación de ingresos, es factible desde un análisis de costo beneficio la reclasificación de estas plazas.

Ya para finalizar, en el caso de los traslados, estas plazas estaban ya creadas y financiadas en años anteriores, lo que se persigue es una mejor ubicación en las estructura del presupuesto y términos organizacionales, sin que esto genere costos adicionales para el año 2026

V. Sobre la Propuesta

- De acuerdo con lo analizado, se recomienda desistir de la creación de plazas por cuanto el aumento de los ingresos para el año 2026 en vista que los ingresos no soportan esta propuesta.
- Aprobar la reclasificación de las cuatro las cuales representan un 44.11% del aumento en del año 2026 con respecto al 2025.
- Aprobar los traslados de tres plazas, las cuales no representas costos adicionales en la relación de puestos del año 2026.

MYNOR JAVIER
MORA HERNANDEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
MYNOR JAVIER MORA
HERNANDEZ (FIRMA)
Fecha: 2025.07.30
12:57:35 -06'00'

Comentarios:

- El regidor Fairone Pineda define, gracias don Erick a partir de la mesa de trabajo de ayer y de su presentación, queda claro que viene un momento importante, no solo para nuestra municipalidad, sino para todas es un tiempo de tomar decisiones amparadas en la Ley Marco de Empleo Público y sus manuales de puestos los tiempos y las exigencias cambian, y cada municipio debe responder con decisiones y cambios usted lo dijo muy bien no podemos exigir resultados precisos y beneficiosos si seguimos haciendo lo mismo. Ayer, en la mesa de trabajo, tuvimos un momento de mucha reflexión a veces hay resistencia y dudas, y está claro que vamos a dar un paso, pero lo haremos con cautela, en la medida de nuestras capacidades presupuestarias y con la coordinación de nuestra alcaldesa la reorganización busca la eficiencia en los controles y en el trabajo diario nuestra municipalidad tiene un recurso humano muy bueno, y eso quiero dejarlo claro esta reestructuración, que doña Verónica liderará, se asegurará de que cada persona valore su trabajo y que las decisiones sean para mejorar la gestión administrativa. Como concejales, nuestro rol es dar apoyo, dar apoyo a la consecución de metas, a la rendición de cuentas, siempre en un marco legal y transparente. Compañeros, después de la reflexión y de la presentación de don Erick Badilla, pregunto si alguno tiene algún punto de vista sobre esta propuesta de movimiento de personal que convocamos para su aprobación.
- La regidora Justina Villafuerte detalla, en este momento como personas responsables, le estamos pidiendo a Dios que todo salga bien, porque es una gran responsabilidad para nosotros como concejo y para la oficina administrativa estas cuatro personas que se van a proponer o que asumirán los cargos tendrán una enorme responsabilidad la idea es seguir adelante con proyecciones y metas a futuro por eso, nos vamos a echar al agua, como se dice popularmente, para asumir esta responsabilidad con mucho esfuerzo. Para nosotros como concejo, es el momento de tomar el camino de la responsabilidad, tanto para nosotros como para la alcaldesa y los coordinadores que van a representar a la municipalidad. El objetivo es avanzar como decía don Erick, es para subir, para ganar, no para perder yo, aunque no soy muy estudiada, entiendo bien en lo que nos estamos metiendo, así que estoy de acuerdo en que nos echemos al agua soy una mujer de mucha decisión y optimista espero, pidiéndole a Dios, que todo les salga bien y que cuando don Erick regrese o se dé cuenta, hayamos avanzado no uno, sino tres, cuatro o cinco pasos.
- El síndico de Matambú Juan Daniel Aguirre menciona, sobre lo que don Erick mencionó, que la persona que no quiera desempeñar el puesto que se le asigne, esa parte es muy dura, pero creo que es buena si no va a trabajar, pues que le ceda el campo a otro me pregunto si en algún momento se le podría dar al personal capacitación o motivación para alcanzar metas lo pregunto porque he visto en otros lugares que suena el teléfono y no contestan, o uno llama sin que nadie atienda, tal vez porque no están haciendo su trabajo no digo que aquí pase, pero sí he visto en otros lugares ojalá que la atención sea buena para poder triunfar, como usted lo desea.
- El señor Erick Badilla expresa, después de esto, como yo les decía, 'lo difícil apenas comienza' esto requiere la identificación de cada miembro del personal en todos los puestos que existan es crucial capacitarlos en temas de trabajo en equipo, competencias e identidad para mejorar el sentido de pertenencia institucional y así reflejar lo que usted menciona que el ciudadano sienta una atención diferente. Además, buscaremos que muchas cosas se hagan de manera virtual para que no tengan que venir con la modernidad, incluso se usa un 'chatbot' con inteligencia artificial, que es un robotito que le contesta a uno con un código o una cédula, el usuario podrá entrar a la página y hacer preguntas, y el robot le contestará esos robots no se enojan ni tienen problemas hacia allá vamos. Usted tiene razón, esto implica trabajo y capacitación para que la gente se sienta identificada y con sentido de pertenencia esto no es solo de la alcaldesa o de la administración, es de todos debemos ponernos la camiseta y empezar a luchar por un propósito sinceramente me apasiona mucho poder venir pronto y oír a los compañeros presentar los primeros pasos de alguna mejora eso realmente me motiva.
- La síndica suplente de Matambú Edith Villagra define, sinceramente, es una bendición para mí tener conocimiento de todo esto, porque en realidad uno solo ve desde afuera y a veces

no entiende hoy me doy cuenta de que cada persona aquí no desempeña un solo puesto, sino varios a pesar de todo eso, uno ve siempre un rostro sonriente para mí, como concejo, es una motivación, como le digo siempre a Verónica, a quien admiro por ser mamá y estar aquí de noche ella nos impulsa la mayoría aquí somos mujeres y una piensa, como decía doña Grace que se pensionará pronto qué persona vendrá con esa capacidad y que no solo tenga un puesto, sino varios sinceramente, como nos dice siempre Fairone, necesitamos orar porque esta municipalidad, a pesar de ser tan pequeña y de que el personal ejerza varios cargos, no se ha detenido con el poco conocimiento que tengo, como doña Justina, puedo decir que es una motivación y que nosotros debemos ser un eslabón para seguir impulsándolos debemos dar no solo dos o tres pasos, sino ojalá, como dice don Erick, lograr todos los objetivos si no sabemos mucho, podemos ser el pilar y el apoyo, ejerciendo como un solo ejército para sacar adelante este proyecto y todos los que vendrán para la comunidad de Matambú y los demás distritos.

- El regidor Emel Rodríguez detalla, un comentario sobre cuando una organización cambia de estructura: hay que tener mucho cuidado porque la gente siempre reacciona a cómo era antes al cambiar la estructura, se cambia la cultura de consulta, de trabajo en equipo, de liderazgo y de coordinación a mí me pasó algo similar en la Liga, cambiamos la estructura y yo ya no podía con nueve encargados de servicio solo dejamos tres y entonces, cuando el jerarca ya no se relaciona con toda la gente, la gente empieza a decir, es que aquí hay dos grupos', 'es que hay argolla', ya Verónica uno ni la puede saludar, y comienzan los resentimientos puede que no pase aquí, pero casi siempre pasa. Hay que preparar a la gente para la nueva estructura ya no es el equipo grande el que se reúne, sino grupos de trabajo con nuevos liderazgos la gente tiene que entender que su compañero de antes es ahora su jefe por eso, el concejo debe pedir a la administración que desarrolle modelos de liderazgo y coordinación también surgen rivalidades por el salario ¿a vos cuánto te pagan? ¿Y a mí por qué menos si soy jefe igual que vos?' son 'cochinadillas' que echan a perder la gestión, así que hay que tener mucho cuidado como concejo, sugiero a Verónica y a Adalberto que le dediquen tiempo a la transición el personal puede decir: 'esa cochinada de estructura no sirve para nada, ahora nadie me resuelve' eso pasó también en el MINAE, donde cambiamos una estructura terriblemente sectorizada y se armaron direcciones regionales, pero no dedicamos suficiente tiempo a preparar a la gente, y hubo muchos atrasos y obstáculos.

El jefe no nace, el jefe se entrena y se supervisa hay que formar a los jefes en cómo se trabaja en equipo, cómo se planifica y cómo se da seguimiento a los presupuestos espero que este comentario no los aburra, pero es lo que nos pasó a nosotros por mucho tiempo hubo malos entendidos y salieron chispas esta municipalidad tiene un equipo valiosísimo y lindísimo me parece que Verónica y Adalberto tienen suerte de tener gente extraordinaria no pierdan esa motivación por 'cochinadillas' limen las asperezas y acompañen el proceso que esto sea un chispazo nuevo y rápido para ir hacia adelante."

- El síndico de Hojanca Diego Córdoba define, quiero pedirle a los señores regidores que aprueben esto, como dije ayer, para mejorar la comunicación interna, tener una correcta asignación de tareas y promover la colaboración entre departamentos esto permitirá que la alcaldía ejerza la labor de gestión y se enfoque en los proyectos para el pueblo sería bueno ver periódicamente escaneos de la organización para detectar debilidades y los planes de mejora y que el concejo sea parte de esos cambios el señor don Erick, que es el especialista, me corregirá, pero esta estructura no está escrita en piedra y se pueden hacer modificaciones sobre la marcha me gustaría que el concejo sea tomado en cuenta y forme parte de todo eso, en pro de los munícipes del cantón espero que esto sea aprobado.
- La regidora Stefany Fernández expresa, tengo una pregunta para don Erick ¿qué principales cambios esperaríamos en un año de haberse hecho esta reestructuración?
- El señor Erick Badilla define, vamos a ver, yo creo que hay que empezar ya lo que dijo don Emel es muy importante he visto cambios muy complicados, porque las municipalidades tienen grandes virtudes, pero también algunas complejidades es la institución más cercana a la política es parte de lo que se quiere hacer, pero le aseguro que, al menos en el tema de

patentes, en tres meses podríamos virtualizarlo lo más posible eso lo digo yo, pero sé que Verónica y el equipo ya lo han conversado eso es a tres meses, podría ser menos. También, en ese año, podríamos tener aquí un diseño de los servicios municipales, de parte de la ingeniera Andrea Leiva, con el espacio para trabajar en cómo, dónde, con qué cobertura y frecuencia deben prestarse otra cosa importante, que hablé con Fairone es que hay que trabajar en la gestión de cobros estoy seguro de que Jasmín hace un gran esfuerzo, pero sola con un equipo hay que revisar esa modalidad creo que pueden ver cambios en ese tema y en el aspecto tecnológico ya pronto veremos una página web con todas las de la ley y mejoras para el usuario. Esas son las cuatro cosas que le puedo responder, Stefany pero podrían ser más.

Lo que sí estoy seguro es que habrá una gran identidad. Lo que dice don Emel es cierto, pero creo que se va a trabajar mucho si hay algo bueno aquí es que el personal es gente muy buena y con muchísima capacidad creo que hay que agarrar eso y motivarlos a trabajar en equipo la reacción, como en todo, siempre existirá, pero creo que hay más positivismo que negativismo, y es cuestión de llevar el proceso don Adalberto y doña Verónica son gente especial y tienen el interés de que las cosas cambien van a liderar el proceso y la fortaleza aquí es el recurso humano, que hay que volver a trabajar en equipo. No es solo decirlo, hay que incentivarlo, trabajarlo y enseñarlo. Esa consolidación de los equipos también sería un logro a corto plazo.

- El regidor Francisco Loría detalla, agradecerle a don Erick por el trabajo de muchos años aquí la administración anterior, con don Eduardo, aprobó una parte, pero esos son papeles; hay que implementarlo la administración, motivada por este grupo, ha solicitado esto y el Concejo Municipal lo ha solicitado, porque somos la voz del pueblo venimos con la idea de que esto mejore la municipalidad es del pueblo y nosotros somos sus representantes como lo decía la señora Justina, le pedimos a Dios que no nos equivoquemos y que lo que hagamos beneficie a la colectividad del pueblo. Tengo un ejemplo como agricultor un productor de café con un área importante y muchos trabajadores para que funcione, crea grupos de trabajo a unos los pone a chapear, a otros a fertilizar, a otros a abonar al final, lo que él busca es una buena cosecha y una buena ganancia con la ganancia, los peones aseguran su trabajo, el dueño arregla su camino, pone una alcantarilla, arregla su bodega y le sobra hasta para arreglar su casa esto también es una empresa y hay que verlo así y de aquí muchas personas también la municipalidad es generadora.
Qué buscamos que esto venga a producir he conversado mucho con Verónica las dudas que ustedes expresan también las tenemos, pero esto debe tener un fin una reestructuración no se hace para que una persona gane un poquito más, sino para que dé frutos y la comunidad tenga un mejor vivir el fin es que el municipio crezca en recursos si aprobamos esto, es la administración la que tiene que implementarlo nosotros somos el mecanismo legal, como me dijo don Erick la ley nos autoriza y amparado en eso, uno aprueba aunque, como dice Justina, no lo conocemos todo, pero con la ley de respaldo, tomamos la decisión y sobre todo, para que el municipio crezca y esta transformación dé frutos por mi parte, yo razono mi voto y votaré positivamente, pero esperando resultados positivos y el compromiso de la administración de que esto funcione, camine y avance y que el pueblo lo perciba.
- El regidor Fairone Pineda menciona, créalo que para eso estamos tenemos expectativas, ponemos nuestro granito de arena y a veces hay que tomar riesgos con esos riesgos a veces también tenemos que aprender como dijo Diego hay que retroalimentar lo que salió bien y lo que salió mal a mí no me gusta hablar de 'jefes', me gusta más aterrizar en 'coordinadores', que tienen metas don Adalberto siempre me habló de metas que queremos alcanzar y lograr si no se logran, como dijo don Francisco, hay que responsabilizarse con el compromiso hay un grupo humano muy bueno aquí.
- La señora Alcaldesa Municipal Verónica Campos expresa, quiero agradecer a don Erick por el trabajo que ha hecho en la reestructuración los más viejitos de estar aquí han tenido la oportunidad de trabajar con él, agradezco a Adriana por su entrega en este tema, porque para ella no hay horario laboral y por último, y no menos importante, al solemne Concejo Municipal ayer estuvimos hasta las nueve de la noche, y eso no es la excepción cuando iniciamos, citamos mesas de trabajo los sábados, y ustedes vinieron eso refleja el

compromiso. Siempre he dicho que queríamos educar sobre lo bueno que es la política estamos enseñándole al pueblo de Hojancha y a Costa Rica, que se puede trabajar en equipo independientemente, porque casi todos los concejos municipales están peleados con las alcaldías aquí no es magia, se llama inteligencia emocional y compromiso de cada uno. el pueblo debe saber que cada uno de nosotros asumió su responsabilidad hay muchos cuestionamientos sobre la reestructuración por el compromiso que tienen y si pasa esto, y si no la pegamos y si hubiese desentendimiento, no hubiéramos tenido mesas de trabajo. Tengo más expectativas que cualquiera con esta reestructuración confío en mi equipo, porque soy parte de él y si ya nos pusimos la camiseta, hay que ponerse tres o cuatro más don Emel dijo que hay que educar al equipo y estoy totalmente de acuerdo hay que explicar por qué se califica, por qué no la transparencia ha sido una de las virtudes de Adalberto y mía si ustedes deciden aprobarlo, lo respetaremos estamos haciendo una propuesta que es necesaria, pero ustedes son quienes darán el punto final no quiero que piensen que digo esto para que levanten la mano espero que esto vaya bien, aunque si va bien, va a ser un dolor de cabeza para mí, porque si tenía cien por ciento de responsabilidad, ahora tendré mil tengo que demostrar con números y proyectos que la reestructuración funciona. Alguien me dijo que si uno gobernaba con miedo, mejor no viniera y aquí la política es analizar y 'tirarse al agua' agradezco a Dios por iluminar cada paso él ha hecho posible un montón de cosas me siento muy honrada de trabajar con este concejo, que es crítico, cuestionador, colaborador y que asume su responsabilidad de mi parte, les aseguro que me responsabilizo si la reestructuración pasa para que camine y si no pasa, seguiremos trabajando como hasta ahora, porque eso no es un pretexto para no seguir les agradezco el tiempo que han dedicado aquí.

- La sindica suplente de Hojancha Alejandra Méndez define, pensaba que hay cosas muy puntuales decían que hay un aumento de salario, pero es una consecuencia, no el objetivo son esfuerzos que se hacen con el presupuesto ya recortado por el bien de la comunidad el compromiso es para los regidores y la administración, pero también para los nuevos coordinadores, que tienen metas tengo una duda si esta reestructuración no funcionara, se puede modificar, o ya es definitiva lo pregunto para no quedarme con ninguna duda. Considero que estos son esfuerzos que se están haciendo con un objetivo claro y sincero, que es el desarrollo si no hay compromisos, no hay desarrollo es creer que se puede dar más don Erick antes de que esto iniciara, me decía que es mirarlo más allá, en el departamento de tecnología, por ejemplo esto permite que los funcionarios que tenían ideas que no podían ejecutar por las barreras, ahora puedan hacerlo si la cerca se amplía, el desarrollo será mayor eso es mi comentario, pero me gustaría que me aclare la duda.
- El señor Badilla detalla, la técnica dice que una estructura debe revisarse cada dos años y como mínimo cada año y yo lo dije ayer y lo repito hoy esto debe revisarse el próximo año como mínimo ojalá haya una rendición de cuentas para que se den evidencias de que se están intentando hacer cosas tendrán que hacerse ajustes si algo no funciona hay que enfrentar la situación y tomar otra decisión nada está escrito en piedra la ley le permite a la administración pública ajustarse conforme a las necesidades a los cambios legales y a la realidad del tiempo tenemos que estar a la expectativa del entorno para estudiarlo y hacer los ajustes que se requieran.
- La sindica Méndez expresa, hay una escuela de líderes en Colombia que dice 'lo que no se evalúa se pierde' al saber que esto está en constante evaluación y que no está escrito en piedra, hay que arriesgarse cuál es el miedo si no hay nada fijo esto es para seguir avanzando me tranquiliza saber que estará en constante evaluación para saber si está funcionando o no y si los esfuerzos financieros están funcionando, porque se están invirtiendo y si en la evaluación se ven cosas, se pueden ir haciendo modificaciones.
- La señora Alcaldesa Municipal Verónica Capos define, para este tipo de puestos de coordinación hay periodos de prueba, lo cual es importantísimo si a una persona como Diego Alfonso, le toca el puesto porque quedó con la mejor nota, pero pasan tres o cuatro meses de su período de prueba y no da la talla, pues 'chao' eso nos da tranquilidad a

ustedes y a mí la estructura no es inamovible, hay que actualizarla cada cierto tiempo no es que vamos a marcar la cancha y nos morimos dentro de ella porque no se puede cambiar.

- El regidor Luis Álvaro Durán detalla, me gustaría saber cuándo se hizo la última evaluación o modificación de la estructura.
- La Lic. Rosalba Ramirez menciona, en 2022, si no me equivoco, se hizo una actualización del organigrama cuando se aprobó el cambio de la plaza de GIS a Topografía y se ajustó, porque en el anterior, del 2011, el Concejo Municipal estaba por encima de la alcaldía pero una estructura como tal nunca se había realizado.
- El regidor Durán expresa, una estructura como la que se está haciendo nunca se había realizado.
- La Lic. Ramirez define, sí, así es.
- El regidor Duran detalla, me gustaría decir algo más se nos acaba de informar que desde 2011 se había creado una estructura y en 2022 se hicieron algunos ajustes, pero nunca una evaluación completa como la actual como dijo don Erick la estructura de una municipalidad debe actualizarse regularmente cada dos años para adecuarse a las necesidades esta modernización tiene como justificación que mejorará la gestión y la eficiencia en la prestación de servicios públicos. Es importante mencionar que se crean cuatro áreas sustantivas para mejorar el trabajo: gestión financiera, desarrollo territorial, gestión ambiental y servicios municipales y desarrollo e innovación tecnológica no se están creando puestos nuevos, sino áreas de coordinación donde los funcionarios que ya tenían esas labores asumirán la coordinación es una recalificación de puestos en el caso de los perfiles de abogado y asistente de auditoría, se aprueban para que consten en la estructura, pero no se crean las plazas ya que en el caso del abogado, no se justifica a tiempo completo en el caso del asistente de auditoría, es un reto futuro. Las justificaciones para esta reestructuración son suficientes todos tenemos la esperanza de que funcione y que mejoremos la gestión el cambio es necesario y debemos dar este paso para mejorar la prestación de servicios y el trabajo de la municipalidad.
- La Lic. Ramirez menciona, solo para agregar a lo que dijo don Luis Álvaro esta reestructuración ya fue aprobada por el concejo anterior lo que están discutiendo ahora son los movimientos de personal para su implementación esto responde a la Ley Marco de Empleo Público, donde la municipalidad se declaró exclusiva y excluyente porque todos sus procesos son sustantivos ahora se busca la gestión por procesos, dejando de trabajar en 'islas aisladas' además de lo positivo, es una respuesta al cumplimiento de una ley que entró en vigencia en 2023.
- El síndico suplente de Monte Romo Danilo Venegas expresa, es importantísimo que esta reestructuración se enfoque en todos los puntos me lo dijo ayer lo que más le preocupa al ciudadano es la obra pública pienso que debemos mejorar muchísimo en eso cuando contratamos a una empresa para que nos arregle un camino hay que darle mucha vigilancia honestamente, los trabajos que hacen, al menos personalmente, no me convencen son como 'remienditos' por aquí y por allá, y no lo compactan bien ojalá que con esta reestructuración le demos el seguimiento adecuado que mejoremos en todos los puntos.
- El señor Vicealcalde Municipal Adalberto Rodríguez define, fuimos elegidos para tener responsabilidad, tanto ustedes, señores del concejo, como nosotros esta es una responsabilidad que la administración asume y ustedes deben darle seguimiento quiero que quede muy claro en las redes sociales que no hacemos esto por favorecer a nadie es una responsabilidad y un cambio que la municipalidad tenía que dar estemos o no estemos

nosotros, por el bien de la institución y del pueblo, que es el único beneficiado. No soy yo, Adalberto, el beneficiado soy una persona muy responsable en mi trabajo, y creo que esta no será la excepción hay que fortalecer este cambio, seguir un rumbo, y ustedes con su apoyo y nosotros ejecutando el cambio de mi parte, muchísimas gracias es excelente que se aclaren todas las dudas, porque es normal que existan qué bueno que tendremos un cambio que la municipalidad no ha tenido en mucho tiempo, y qué dicha que cada dos años podremos ver si la estructura nos funciona no hay miedo, solo es echar para adelante.

También les he dicho a los empleados que no soy su amigo sé que a veces les caigo mal, pero a mí no me pagan para quedarles bien a mí me pagaron para venir a hacer las cosas bien y a ustedes les pagan sus dietas para trabajar, para eso los eligió el pueblo quiero que se den cuenta de que no vengo a favorecer a nadie, y cuando tengo que 'amarrarme los pantalones', lo hago con el personal esa estructura, si Dios quiere que la aprueben, nos facilitará manejar y 'sacar la faja a los jefes'.

- La Lic. Ramirez menciona, solo para mencionar que si ustedes votan a favor de los movimientos de personal, esto también va a aprobación de la Contraloría y empieza a regir el 1 de enero de 2026 una vez aprobado, no es que Verónica va a empezar a nombrar mañana, sino que la Contraloría debe validar que los gastos sean sostenibles así que tengan claro que también pasa por la Contraloría.
- El regidor Luis Álvaro Durán expresa, yo quería agregar algo que se me había olvidado con respecto a la recalificación de los puestos en las cuatro áreas se les asignan nuevas tareas y responsabilidades a esos coordinadores, que se establecen en el perfil de puestos la recalificación incluye la asignación de nuevas tareas que van a tener que cumplir solo para aclarar ese punto.
- El regidor Emel Rodríguez define, antes preguntaban qué expectativas podíamos tener personalmente, creo que Verónica y Adalberto tendrán mucho más tiempo para supervisar obras, visitar el campo y relacionarse con los consejos de distrito espero que en una municipalidad con recursos limitados como esta, los jefes asuman mucha más responsabilidad y liberen a Verónica y Adalberto para que se dediquen a la gestión muchos recursos no están aquí hay que buscarlos y para eso se necesita paciencia y tiempo para gestionar. También espero que la parte de tecnología eduque a los ciudadanos que si es un asunto de una queja sobre calles, el ciudadano no pida cita con el alcalde, sino que vaya de una vez al jefe de gestión ambiental tenemos que educar al usuario para que sepa dónde canalizar sus inquietudes, quejas y malestares de esta forma, el jefe informará a la administración, pero el alcalde no perderá tanto tiempo el objetivo es ser más eficientes, tanto con el cliente interno como con el externo, para que los jerarcas tengan tiempo de ir a gestionar proyectos el Gobierno Municipal debe tener una estrecha articulación con el gobierno central y ese enlace le corresponde al alcalde y al vicealcalde liberémoslos de tiempo para que nos ayuden a gestionar el proceso y eduquemos a la gente.

El señor Presidente del Concejo Municipal Fairone Pineda agradece por la información brindada.

Los presentes agradecen por el espacio brindado

ACUERDO ÚNICO.

CONSIDERACIONES:

1-La Municipalidad aprobó en el año 2024, los Manuales Descriptivo de Puestos, Manual de Organización y Funcionamiento y la columna de Salario Global, de conformidad con lo establecido para el efecto por la Ley Marco de Empleo Público, No. 10159.

2-Que la estructura definida y aprobada en el año 2024, quedo pendiente de realizar los ajustes necesarios para la puesta en práctica definitiva.

3-Que la Municipalidad contrato una empresa para que desarrollara los productos y además diera la asesoría para la implementación de arranque para empezar a gestionar según corresponda a través de la Gestión de Recursos Humanos.

4-Que la Organización actual esta departamentalizada lo que provoca una alta cantidad de trabajo para la Alcaldía, atendiendo no solo a cada uno por aparte, sino la demora en los procesos para poner de acuerdo, a mayor cantidad de funcionarios, lo que impide una mejor gestión de la Gerencia política de la Alcaldía.

5-Que la Gestión de Recursos Humanos con la Asesoría Externa, produjo el documento de justificación de los movimientos para ser incluidos en el Presupuesto Ordinario 2026, apegado a las normas técnicas y jurídicas correspondientes, adjunto.

6-Que se ha hecho los estudios financieros de sostenibilidad requeridos que demuestran el soporte y la capacidad para soportar los cambios necesarios, adjunto.

POR LO ANTERIOR EXPUESTO:

El Concejo Municipal de Hojanca, **acuerda;** Aprobar los cambios y ajustes planteados en el documento adjunto elaborado por la de la Gestión de Recursos Humanos, avalado por la Alcaldía Municipal y que se detalla de la siguiente forma.

No.	Movimientos de Personal				
##	Nombre del Cargo o ajuste	Clase asignada	Ubicación en la estructura	Tipo de aprobación.	Estatus de aprobación
1	Abogado	GSP3	Proceso de Gestión Jurídica	Creación de Plaza nueva	Recursos Insuficientes, no se aprueba la plaza, pero si el Perfil.
2	Asistente Prof. para la Auditoría	GSP3	Proceso de Auditoría	Creación de Plaza nueva	Recursos Insuficientes, no se aprueba la plaza, pero si el Perfil.
3	Supervisor de servicios Municipales	CST3	Proceso de Servicios Amb y Municipales	Creación de Plaza nueva	Recursos Insuficientes, no se aprueba la plaza, pero si el Perfil.
4	Inspector	CST1A	Subproceso de Inspección General, Proceso de Ordenamiento Territorial.	Perfil nuevo, plazas transformadas, de Notificador a Inspector y de Encargado de Patentes a Inspector, dos plazas transformadas.	Recursos posibles para aprobación de transformación, aprobar nuevo perfil y transformación con ajuste presupuestario.
5	Coordinador del Proceso administrativo financiero	GSP4B	Proceso Administrativo Financiero	Perfil modificado y transformación de plaza.	Recursos posibles para aprobación de transformación de plaza, aprobar nuevo perfil y transformación con ajuste presupuestario.
6	Coordinador del	GSP4B	Proceso de Desarrollo	Perfil modificado y transformación de	Recursos posibles para

	Proceso de Desarrollo Territorial		Territorial.	Plaza.	aprobación para transformación de plaza, aprobar perfil y transformación con ajuste presupuestario
7	Coordinador de Proceso de Gestión Ambiental y servicios Municipales	GSP4B	Proceso de Gestión Ambiental y Servicios Municipales	Perfil modificado y transformación de plaza.	Recursos posibles para aprobación para transformación de plaza, aprobar perfil y transformación con ajuste presupuestario
8	Coordinador del Proceso de Desarrollo e Innovación Tecnológica	GSP4B	Proceso de Desarrollo e Innovación Tecnológica	Perfil modificado y transformación de plaza.	Recursos posibles para aprobación de transformación de plaza, aprobar perfil y transformación con ajuste presupuestario.
9	Encargada Tributaria de Zona Marítimo Terrestre y Licencias Comerciales y Licores		Proceso Administrativo Financiero	Perfil modificado y transformación de Plaza	Recursos posibles para aprobación de transformación de plaza, aprobar ajuste de perfil para la transformación de plaza con el ajuste presupuestario, prorrateado en 80 % en ZMT programa 2 y 20% en la Administración General programa 1
10	Unidad de Servicios Generales		Proceso de Gestión Administrativa Financiera	Área nueva para incluir en el Manual de Organización y Funcionamiento.	Se aprueba incluirlo en el proceso administrativo financiero
11	Inclusión de comités, Concejo de Distrito y comisiones.			Ajustar el organigrama, que incluye entes de Coordinación, al Comité de Deportes, Concejos de Distrito y comisiones del Concejo en términos de Coordinación del Concejo Municipal.	Aprobar
12	Documento técnico de		Dos documentos		Se aprueba

	justificación y Estudio de Viabilidad Financiera				
--	---	--	--	--	--

. APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Se concluye la sesión al ser las diecinueve horas y veinte minutos del treinta de julio del dos mil veinticinco.

PRESIDENTE

SECRETARIA

ALCALDESA MUNICIPAL