

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIÓN NACIONAL DE
GOBIERNOS LOCALES



I.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSITUCIONAL.....	3
II.	INTRODUCCIÓN.....	3
III.	CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	4
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	4
V.	ALCANCE.....	4
VI.	ORGANIGRAMA PROPUESTO.....	5
VII.	ORGANIGRAMA NIVEL POLITICO – ESTRATÉGICO.....	6
	Objetivo General.....	6
1.	Concejo Directivo.....	6
1.1	Secretaría del Concejo Directivo	7
1.2	Auditoría Interna Institucional.....	9
2.	Dirección Ejecutiva.....	11
2.1	Secretaría Dirección Ejecutiva	12
2.2	Asesor Profesional de Dirección Ejecutiva	14
3.	NIVEL DE GESTIÓN Y ASESORÍA	15
	Objetivo General.....	15
3.1	Asesoría Legal Institucional.....	16
3.2	Planificador Institucional	17
3.3	Archivo Institucional	18
3.4	Observatorio Municipal y Salud Integral.....	19
	NIVEL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.....	21
	Objetivo General.....	21
1.	Gestión Administrativa Financiera.....	21
1.1.	Contabilidad	23
1.2.	Proveeduría.....	25
1.3.	Presupuesto	27
1.4.	Tesorería.....	28
1.5.	Asistencia Técnica Financiera.....	29
1.6.	Asistencia Administrativa	30
1.7.	Limpieza de Edificio	30
1.7.1	Misceláneo	31
1.8.	Chofer Institucional	31
	NIVEL DE PROCESOS SUSTANTIVOS.....	32
	DIRECCIÓN TECNICA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y MEJORA CONTINUA..	32
2.	Gestión Carrera Administrativa Municipal y Tecnologías de Información	32
2.1.	Coordinación de Carrera Administrativa Municipal.....	35

2.1.1	Asesoría de CAM 2	37
2.1.2	Asesoría Técnica Jurídica	39
2.2.	Gestión de Recursos Humanos	41
2.3.	Asesoría CAM 1.....	43
2.4.	Tecnologías de Información	45
DIRECCIÓN SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....		46
3.	Gestión de Seguimiento Estratégico Proyectos y Cooperación Internacional	47
3.1	Gestión de Relaciones Internacionales	50
3.2	Asistencia Profesional de Seguimiento Estratégico Proyectos y Cooperación Internacional.....	52
DIRECCIÓN INDIDENCIA POLITICA Y COMUNICACIONES.....		54
.....		54
4.	Gestión Incidencia Política y Comunicación.....	54
4.1	Coordinación de Comunicación y Protocolo	57
4.1.2.	Profesional de Comunicación y Producción Audio visual	59
4.2	Coordinación Interinstitucional y Promoción Social.....	60
4.3	Asesoría de Incidencia Política	62
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		64

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONAL

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

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

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

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

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

II. INTRODUCCIÓN

La Unión Nacional de Gobiernos Locales tiene la responsabilidad de decidir la estructura organizacional que mejor se ajuste a sus intereses, siempre dentro del bloque de legalidad que le da uniformidad a la gestión pública costarricense y formalizarlo mediante los instrumentos de gestión de recursos humanos necesarios para dicho efecto.

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

Es así como, la UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES, con el objetivo, no solo de cumplir con el requisito exigido por ley, sino con el de contar con una estructura organizacional que facilite el logro de los objetivos institucionales, enfocados a satisfacer las necesidades de los gobiernos locales

en atención, solicita un proyecto de análisis y diseño en pro de una mejora institucional, a la Dirección Técnica de Tecnologías, Innovación y Mejora Continua; proceso en el que han participado prácticamente todos los funcionarios de la institución, cuyo resultado es el documento que a continuación se presenta.

III. CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La Dirección Técnica de Tecnologías Innovación y Mejora Continua presenta el documento oficial y resultante del diagnóstico realizado a la Estructura Organizativa actual de la UNIÓN NACIONAL DE GONIERNOS LOCALES. El propósito del presente Manual es describir la estructura en objetivos y funciones para cada unidad organizativa de la institución, así como las responsabilidades y la autoridad asignadas a cada proceso de este gobierno local. Un manual de organización complementa con más detalles la información que se refleja en el organigrama.

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tiene los siguientes objetivos:

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

V. ALCANCE

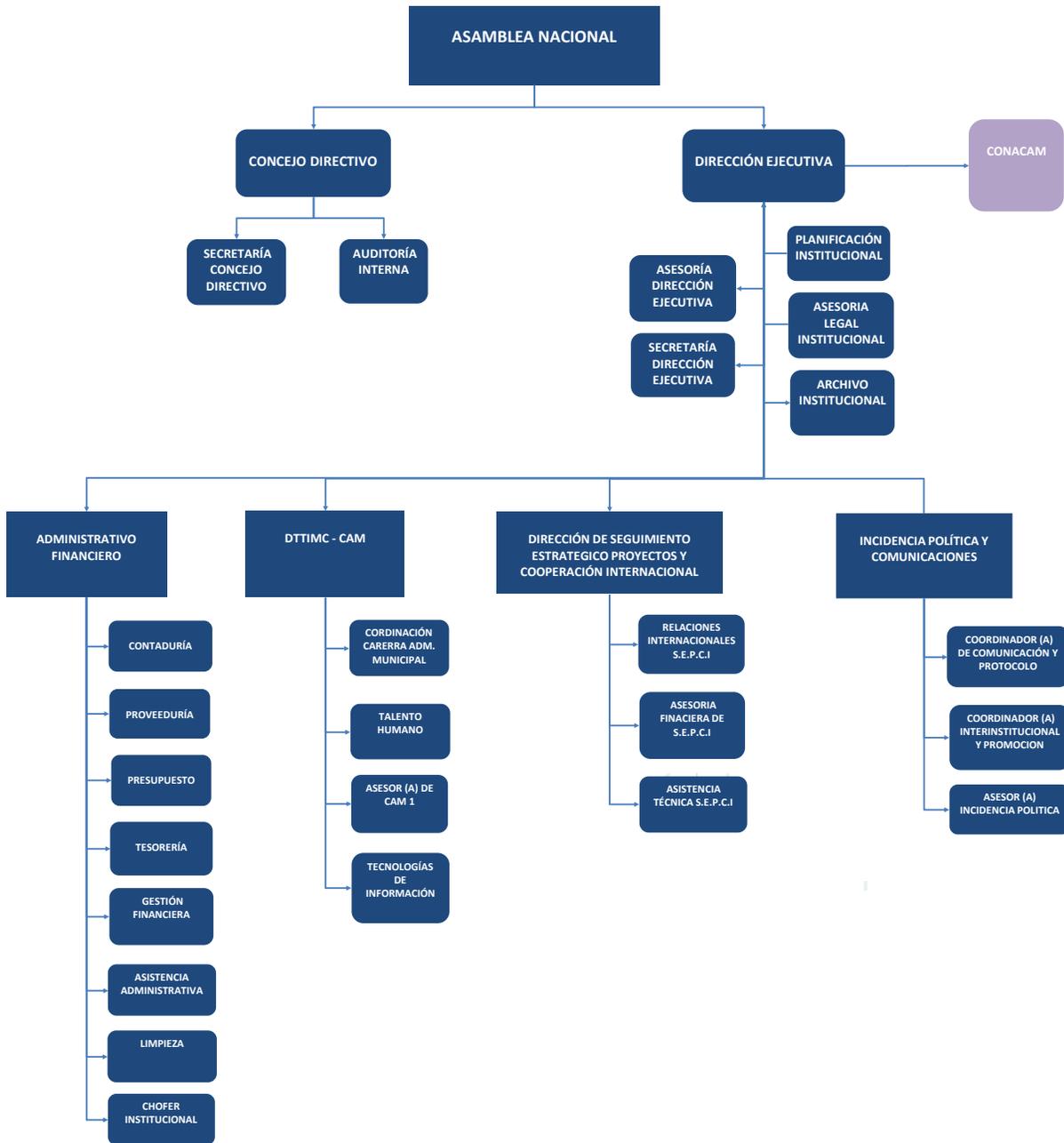
El siguiente documento describe la estructura organizacional, para cada una de las unidades administrativas que la conforman, define sus objetivos, identifica sus relaciones jerárquicas tanto de dependencia como de subordinación y cita, de manera suscita y de ninguna manera exhaustiva, sus funciones y responsabilidades, todo de conformidad con el artículo 130 del Código Municipal, además se detalle el producto de trabajo de cada una de las áreas.

En este documento no se incorporan comisiones, comités, juntas y otras figuras, que si bien, tienen carácter formal, no cuentan por funcionarios incluidos dentro de la Carrera Administrativa Municipal.

Es importante mencionar que este instrumento se convierte, más que en un documento informativo, en una herramienta de gestión de recursos humanos y busca ser utilizado al momento de definir nuevos cargos, unidades administrativas o de fijar responsabilidades adicionales a las ya existentes, de manera que dichas acciones permitan mantener el orden organizacional y funcional planteado, por tal motivo, será responsabilidad de la Administración, tal como lo ordena el artículo 130 del Código Municipal, con el respaldo de la Unidad de Recursos Humanos el mantenerlo la lógica, consistencia, actualidad y ajuste a la realidad del mismo.

VI. ORGANIGRAMA PROPUESTO

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL - UNGL 2024



VII. ORGANIGRAMA NIVEL POLITICO – ESTRATÉGICO



Objetivo General

Garantizar la correcta administración y cumplimiento de objetivos en atención a los gobiernos locales por parte de la Unión Nacional de Gobiernos Locales con el fin de asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio o en las necesidades que reflejan la razón de ser institucional.

1. Concejo Directivo

UNIDAD: Concejo Directivo Órgano autónomo	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Dirección Ejecutiva
NORMATIVA LEGAL Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal. Estatutos de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.	PROCESO: Nivel Político-Estratégico UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Procesos de Apoyo: Secretaría Concejo y Auditoría Interna

Objetivo	El Consejo Directivo es el órgano superior en materia de dirección y conducción de las políticas generales de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, aprobadas por la Asamblea Nacional o acordadas por el mismo, así como, velar por la consecución de sus fines.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar las actas de las sesiones, el presupuesto ordinario y extraordinarios de la Unión Nacional de Gobiernos Locales. Conocer los informes de la Dirección Ejecutiva, la liquidación de los ejercicios económicos y la memoria anual. (Inciso así reformado mediante asamblea nacional extraordinaria del 07 de diciembre del 2018) Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a la ley. Dictar su propio reglamento y los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la UNIÓN. Organizar las Asambleas Nacionales y el Congreso Nacional, y hacer cumplir sus acuerdos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Nombrar y remover al Director Ejecutivo por al menos dos terceras partes de los miembros del Consejo Directivo. • Presentar las ponencias y propuestas de las Comisiones a la Asamblea Nacional y al Congreso Nacional. • Acordar las visitas y reuniones con Instituciones, Concejos Institucionales de Distrito y Federaciones de Instituciones, en cualquiera de los cantones del país. (Inciso así reformado mediante asamblea nacional extraordinaria del 07 de diciembre del 2018). • Mantener una constante comunicación y relación con las Instituciones, Concejos Institucionales de Distrito y Federaciones de Instituciones, informándoles sobre distintos acontecimientos de la acción municipal. (Inciso así reformado mediante asamblea nacional extraordinaria del 07 de diciembre del 2018). • Colaborar con las Instituciones, Concejos Institucionales de Distrito y Federaciones de Instituciones en la prestación de los servicios de información y gestiones ante instituciones, entre otros. (Inciso así reformado mediante asamblea nacional extraordinaria del 07 de diciembre del 2018). • Elegir a los representantes de la UNGL en los puestos en que tenga representación. Será requisito obligatorio para poder representar a la Unión, ostentar un cargo de elección popular de los diferentes puestos de elección municipal Por consiguiente si un representante perdiere la condición del puesto de elección popular por el que fue electo o se haya vencido su nombramiento, perderá automáticamente la representación por la que fue nombrado. Lo anterior se aplicará de forma supletoria ante vacíos normativos en las leyes que regulan cada el puesto de representación de la UNIÓN según el ordenamiento jurídico. (Inciso así reformado mediante asamblea nacional extraordinaria del 07 de diciembre del 2018). • Autorizar al Director Ejecutivo las compras, ventas, enajenaciones y gravámenes de los bienes de la organización de conformidad con la Ley General de Contratación Administrativa y su reglamento. • Proponer a la Asamblea Legislativa los proyectos de ley que sean necesarios para el desarrollo municipal y evacuar las consultas legislativas sobre proyectos en trámite. • Convocar extraordinariamente a la Asamblea Nacional para resolver los asuntos no previstos en estos Estatutos. • Las que le sean asignadas por la Asamblea Nacional o por las leyes de la República.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a los gobiernos locales garantizado. • Presupuestos aprobados. • Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo institucional.

1.1 Secretaría del Concejo Directivo

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
Secretaría del Concejo Directivo	Concejo Directivo
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Nivel Político-Estratégico
Artículo 53 del Código Municipal cada Concejo contará con un Secretario/a, cuyo nombramiento será competencia del Concejo.	UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS
	No cuenta con unidades inferiores

Objetivo	Velar por la reproducción, seguimiento, custodia y administración de toda la documentación recibida producida y acordada por el Concejo Directivo
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones del Concejo Directivo brindar el apoyo logístico necesario para que se realicen las sesiones institucionales de manera planificada. • Coordinar el proceso de transmisión de las sesiones virtuales. • Redactar las actas de cada una de las sesiones del Concejo Directivo. • Transcribir, comunicar los acuerdos del Concejo Directivo, conforme a la ley, reproducir, tramitar y custodiar la documentación generada por el Concejo Directivo y sus comisiones. • Realizar la verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el acta y el acuerdo de aprobación del presupuesto inicial, sus variaciones (modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios) y de la liquidación presupuestaria. • Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Directivo. • Recibir, registrar, organizar, archivar, custodiar, localizar, consultar, facilitar, trasladar y controlar la documentación generada o recibida en la dependencia. • Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias del área de Secretaría del Concejo Directivo, con el fin de dar seguimiento. • Atender consultas de diferentes usuarios, empresas o instituciones, de la Institución y del público en general en referencia al quehacer del Concejo Directivo. • Elaborar la nómina de los miembros para el pago de dietas correspondiente de cada sesión. • Formular, ejecutar y controlar el plan anual operativo y el respectivo presupuesto del proceso a su cargo, con la participación del personal a su cargo, estableciendo, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados de alto valor agregado, susceptibles de cuantificar y velar por su cumplimiento. • Solicitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo de la secretaria del Concejo Directivo y para el funcionamiento adecuado del proceso. • Gestionar el proceso de solicitud de bienes y servicios del proceso a cargo • Atender consultas a nivel interno respecto al proceso secretaria del Concejo Directivo, brindando apoyo y asesoría a través de medios telefónicos, electrónicos, reuniones o cualquier otro, a las diferentes dependencias de la Institución. • Elaborar propuestas de mejora a los procesos realizados. • Velar por que el libro de actas se encuentre al día, foliado y sellado por la Auditoría Interna según corresponda, y las actas con las firmas correspondientes. • Convocar a los miembros del Concejo Directivo y al público en general, a las sesiones ordinarias y extraordinarias. • Extender las certificaciones solicitadas a la institución. • Confeccionar y remitir expedientes sobre procesos o asuntos que competan al Concejo Directivo. • Juramentar a las personas miembros de las juntas según corresponda.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Actas y memorias de las reuniones del Concejo Directivo debidamente selladas, firmadas y empastadas en los tomos correspondientes. • Acuerdos y /o resoluciones debidamente comunicadas y/o notificados. • Informes de Control de acuerdos • Presupuestos de la Oficina • Expedientes foliados, sellados, rotulados y ordenados numéricamente, con base en los registros auxiliares que al efecto se llevan. • Nóminas de directivos para el pago de dietas. • Certificaciones tramitadas y entregadas.

NIVEL DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

Objetivo General

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

1.2 Auditoría Interna Institucional

UNIDAD: Auditoría Interna	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Concejo Directivo Contraloría General de la República
NORMATIVA LEGAL Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal. Estatutos de la Unión Nacional de Gobiernos Locales. Artículo 20 de la Ley General de Control Interno (8292) —Todos los entes y órganos sujetos a esta ley tendrán una Auditoría Interna.	PROCESO: Fiscalización UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos

Objetivo	Fiscalizar en forma objetiva e independiente para proporcionar seguridad a la Administración Institucional a validar y mejorar las operaciones y así alcanzar los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, de esta forma ayudara a la administración a conformar una organización eficiente, honesta y comprometida con la calidad del servicio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar e informar sobre la ejecución y liquidación presupuestaria. • Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la organización. • Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de los proyectos de cooperación internacional que adquiera la institución. • Revisar los proyectos de reglamento interno, así como los manuales de procedimientos y otros documentos de similar naturaleza. • Atender las solicitudes presentadas por el Concejo Directivo, y las denuncias de funcionarios/as o externos, así como por trabajos anteriores que definan la necesidad de auditoría. • Realizar y Revisar las auditorías realizadas por sus diferentes unidades operativas en términos de las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados, las técnicas y herramientas de auditoría y las disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República.

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes. • Evaluar periódicamente la estructura de control interno, para determinar su cumplimiento validez y suficiencia. • Asesorar al Concejo Directivo, Director Ejecutivo y demás funcionarios que lo requieran, en materia de su competencia. • Asistir a sesiones del Concejo Directivo cuando este órgano así lo solicite. • Evaluar las acciones tomadas por el Director Ejecutivo en relación con la implementación de las recomendaciones presentadas en los informes. • Informar permanente y directamente al Concejo Directivo sobre errores o posibles irregularidades en el manejo de los recursos institucionales de acuerdo a los controles implementados en los procesos internos desarrollados por las dependencias institucionales, sea éste de índole contable, administrativo, financiero, operacional o tecnológico. • Comunicar los resultados de las auditorías realizadas a los miembros del Concejo Directivo. • Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones de la Contraloría General de la República. • Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucionales, efectuar semestralmente auditorias o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios. • Asesorar en materia de su competencia, al jerarca del cual depende, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento. • Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros. • Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República. • Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten. Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoria. • Las demás competencias que contemplen la normativa legal reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley.
<p>Productos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planes y reglamentos evaluados y con recomendaciones • Informes y recomendaciones • Suficiencia y efectividad de los sistemas de control interno, garantizados • Respaldo profesional garantizado al Concejo Directivo. • Análisis, control y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que de la Contraloría General de la República en sus informes. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Relación de Hechos

	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorías • Advertencias Autorización de libros Reglamentación Interna de la Unidad • Manuales de procedimientos de la Unidad • Plan estratégico de la Unidad • Plan anual de la Unidad
--	---

2. Dirección Ejecutiva

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
Dirección Ejecutiva	Concejo Directivo
NORMATIVA LEGAL Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal. Estatutos de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.	PROCESO: Nivel Político-Estratégico UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS Secretaría de Dirección Ejecutiva Asesor Profesional de Dirección Ejecutiva Observatorio Municipal y Salud Integral Procesos Sustantivos: Dirección Administrativa Financiera. Dirección Técnica de Tecnologías, Innovación y Mejora Continua. Dirección de Seguimiento Estratégico y Cooperación Internacional. Dirección Incidencia Política y Comunicación. Procesos de Apoyo: Asesoría Legal, Planificación, Archivo, Observatorio Municipal y Salud Integral.

Objetivo	La Dirección Ejecutiva es el órgano superior en materia administrativa de la Unión Nacional de Gobiernos Locales. Responsable por la correcta administración interna y ejecución externa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias de la UNIÓN, vigilando la organización, funcionamiento, coordinación y fiel cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo, la Asamblea Nacional, el Congreso Nacional, las leyes y los reglamentos en general. • Asistir con voz, pero sin voto a todas las sesiones del Consejo Directivo, de la Asamblea Nacional y del Congreso Nacional, asambleas, reuniones y demás actos que la UNIÓN realice. • Convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias por cuenta propia o cuando lo solicite por escrito, con veinticuatro horas de anticipación, al menos la tercera parte de los directivos propietarios del Consejo. Además, convocar a las sesiones de la Asamblea Nacional y del Congreso Nacional, en donde también fungirá como Director Ejecutivo. • Rendir cuentas y brindar un informe semestral de los egresos que autorice, ante el Consejo Directivo. De igual forma, lo hará anualmente en la Asamblea Nacional ordinaria.

	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar al Consejo Directivo y a la Contraloría General de la República los proyectos de los presupuestos ordinario y extraordinarios, y el Plan Anual Operativo de la UNIÓN para su discusión y aprobación. • Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la UNIÓN sin límite de suma. • Proponer al Consejo Directivo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento de la UNIÓN. • Nombrar, promover y remover al personal de la UNIÓN. Así como, concederle licencias e imponer las medidas correctivas, conforme a los reglamentos que emita el Consejo Directivo. Las mismas atribuciones tendrá sobre el personal de confianza a su cargo. • Mantener una constante relación e intercambio de información con los medios de comunicación colectiva, las Instituciones, Concejos Institucionales de Distrito, Federaciones de Instituciones y organizaciones afines, sobre la marcha del régimen municipal y de las gestiones de la Unión Nacional de Gobiernos Locales. • Presentar al Consejo Directivo un plan de trabajo que incluya las políticas, organización administrativa y logística de la UNIÓN, programas y proyectos a desarrollar durante su gestión. • Velar por el establecimiento y sostenibilidad de un Sistema Nacional de Capacitación Municipal. • Firmar conjuntamente con el presidente del Consejo las actas de cada sesión. • Firmar los convenios y las propuestas de incorporación a organizaciones internacionales, que estime necesarias para el desarrollo y fortalecimiento de la autonomía municipal costarricense, previo acuerdo del Consejo Directivo. • Firmar los cheques, y realizar transferencias bancarias de forma mancomunada con el Titular de la Unidad Contable o con el titular de la Financiera. Ante la ausencia del titular de la dirección ejecutiva se autoriza para firmar cheques, y hacer las transferencias bancarias al Titular de la Unidad contable y al titular de la dirección financiera de manera conjunta. • Firmar las órdenes de pago y órdenes de compra de manera conjunta con la titular de la Proveeduría. • Mantener actualizados los mecanismos para el control y evaluación de los planes operativos institucionales y de la ejecución presupuestaria, los cuales deberán vincularse con el plan estratégico institucional y la agenda municipal. • Cualquier otra que estos Estatutos, el Consejo Directivo o la Asamblea Nacional le indiquen. • Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos, las leyes y los reglamentos en general.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Correcta administración institucional. • Ejecución de obras planteadas en los planes establecidos. • Gobiernos Locales atendidos, escuchados y capacitados.

2.1 Secretaría Dirección Ejecutiva

UNIDAD: Secretaría de Dirección Ejecutiva	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Dirección Ejecutiva
NORMATIVA LEGAL Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal.	PROCESO: Nivel Político-Estratégico UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

Estatutos de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.	No tiene subalternos directos , pero se coordina con la Dirección Ejecutiva, con las comisiones especiales y los titulares subordinados para trasladar y solicitar información, así como instituciones externas.
--	---

Objetivo	Ejecución de servicio de apoyo técnico en los procesos que demanda la Dirección Ejecutiva Institucional.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. • Recibir, registrar, digitalizar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa que llega diariamente a la Dirección Ejecutiva de manera impresa o digitalmente por externos, funcionarios institucionales u otras instituciones. • Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias de la Dirección Ejecutiva municipal, con el fin de dar seguimiento. • Redactar correspondencia y documentos de acuerdo con instrucciones de la dirección ejecutiva. • Realizar diversos trabajos de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como informes, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar. • Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina mediante el manejo de fotocopiadoras. • Administrar el correo de la Dirección Ejecutiva, con el objetivo de dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas. • Mantener un inventario de materiales de oficina adecuado y llevar los controles correspondientes para asegurar su buen uso. • Dar soporte en el control de tramites de incapacidades, vacaciones, ausencias del personal entre otros a cargo de la Dirección Ejecutiva. • Seleccionar y archivar correspondencia en el archivo interno y realizar la remisión de la documentación al archivo central de la institución. • Transcribir actas de procesos disciplinarios. • Levantar minutas de reuniones, actas y comunicar los acuerdos tomados. • Responsable en la administración de la agenda y la minuta de la Dirección Ejecutiva y coordinar la logística para las reuniones. • Dar soporte en la realización de trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de gastos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte, control de evaluaciones del desempeño del personal a cargo de la Dirección Ejecutiva. • Prestar asistencia técnica a la Dirección Ejecutiva. • Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones y evaluación correspondientes. • Dar soporte al proceso de solicitud de bienes y servicios (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros). • Dar soporte en el proceso de elaboración del plan anual operativo y presupuesto del área de Dirección Ejecutiva.

Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Control de acuerdos • Presupuestos de la Oficina • Agenda coordinada. • Correspondencia al día. • Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo institucional.
------------------	--

2.2 Asesor Profesional de Dirección Ejecutiva

UNIDAD: Asesoría Profesional de Dirección Ejecutiva	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Dirección Ejecutiva
NORMATIVA LEGAL Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal. Estatutos de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.	PROCESO: Nivel Político-Estratégico UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos , pero se coordina con la Dirección Ejecutiva, con las comisiones especiales y los titulares subordinados para trasladar y solicitar información, así como instituciones externas.

Objetivo	Ejecución y apoyo en labores estratégicas en los procesos que demanda la Dirección Ejecutiva.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar labores profesionales de gran dificultad en la Dirección Ejecutiva. • Brindar asesoría técnica y profesional al Director en lo que sea requerido. • Colaborar en la asesoría de los proyectos de diversa complejidad a cargo del Director Ejecutivo. • Asistir junto con el Director Ejecutivo a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades cuando así se requiera. • Brindar asesoría al Director Ejecutivo en la materia de su especialidad. • Asesorar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades correspondientes a la Dirección Ejecutiva. • Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades de asesoría, que realiza y vela por su ágil y correcto trámite. • Atender y dar seguimiento a las directrices emitidas por la Dirección Ejecutiva. • Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos. • Asesorar en la presentación de resultados, investigaciones, estudios y actividades realizadas. • Atención de consultas de las distintas dependencias de la institución y de terceros. • Realizar las labores de asesoría que se derivan de su función. • Realizar mociones con diferentes iniciativas, para lo cual se requiere la coordinación, el análisis de información y la Elaboración de la respectiva moción para que sean de conocimiento del Concejo Directivo. • Resolver y dar trámite a los recursos de apelación y revocatoria presentadas ante la Dirección Ejecutiva. • Dar seguimiento a recursos de amparo. • Redactar y revisar informes técnicos, cartas, mensajes, contratos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza

	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar insumos para la atención y resolución de trámites presentados ante la Dirección Ejecutiva Municipal. • Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. • Velar porque las políticas emitidas por el nivel superior se cumplan cabalmente. • Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Correcta asesoría ante la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.

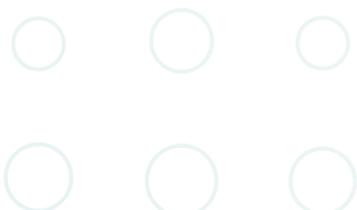
3. NIVEL DE GESTIÓN Y ASESORÍA



Objetivo General

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

3.1 Asesoría Legal Institucional

UNIDAD: Asesoría Legal Institucional	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Dirección Ejecutiva
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal. Ley de Contratación Administrativa y sus reglamentos. Ley Marco de Empleo Público y sus reglamentos. Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y sus reglamentos Cumplimiento de toda la normativa vigente competente.	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos 

Objetivo	Brindar asesoría en materia legal y Judicial a la Institución; realizar la defensa jurídica institucional en las instancias que corresponda, así como asesorar y ejecutar las actividades, en busca de tener seguridad jurídica en las diferentes actividades y funciones que se desarrollan a lo interno en la Institución, que en materia jurídica traslade el Concejo Directivo el Despacho del Director Ejecutivo y demás unidades y órganos de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría jurídica especializada, a las diferentes dependencias que, por la naturaleza de sus funciones, requieran la presencia o asesoría permanente de profesional(es) en Derecho entre su personal. • Representar a la Institución ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda, en función del asunto legal a ser tratado. • Asesorar en materia jurídica al Director Ejecutivo, así como a los demás órganos institucionales, en tiempo y lugar requeridos. • Evacuar todas las consultas que se formulen, por vía escrita, tanto a lo interno de la Institución, como de parte de los administrativos o entidades públicas y organizaciones privadas que así lo soliciten, emitiendo el criterio correspondiente a su competencia institucional. • Plantear las acciones judiciales que se requieren en resguardo de los servicios, intereses e imagen institucional, así como realizar las defensas correspondientes a ese nivel, cuando la Unión Nacional de Gobiernos Locales es demandada por diferentes personas, entes o situaciones. • Elaborar los anteproyectos, proyectos, reglamentos e instrumentos jurídicos que requiera la Institución, en las diversas áreas de gestión, ya sea nuevos o las reformas que demande la práctica laboral y modernización del ordenamiento jurídico, así como emitir criterio legal, para mejorar la gestión institucional y los objetivos estratégicos planteados en el PEM o en la propuesta de proyectos nuevos, contrataciones o informes que requieran de un enfoque legal. • Emitir el criterio respectivo sobre los proyectos de Ley que trasladan directamente las comisiones de la Asamblea Legislativa y que mantienen relación con la gestión institucional de acuerdo a la realidad imperante.

Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Informes, criterios y recomendaciones • Atención inmediata ante procesos legales institucionales • Documentación requerida de su competencia por los entes jerarcas. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Asesorías para la correcta toma de decisiones. • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia.
------------------	---

3.2 Planificador Institucional

UNIDAD: Planificación Institucional	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Dirección Ejecutiva
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna), Normativas de MIDEPLAN, de la Contraloría General de la República.	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos , pero se relaciona con todos los titulares subordinados para lograr sus objetivos institucionales

Objetivo	Formular, direccionar, fortalecer y evaluar el proceso de planificación integral en la Unión Nacional de Gobiernos Locales
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Formular, organizar y dirigir e integrar la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional, en el Plan Estratégico, asegurando que sea coherente con los lineamientos del Gobierno Corporativo de la Institución y aspectos legales y normativos establecidos por los entes de control; presentando el PEM a aprobación del Concejo Directivo, con previo aval de la Dirección Ejecutiva. • Integrar a todos los interesados e involucrados como miembros de representación interinstitucionales y otros entes relacionados para definir los objetivos de la Institución, en la elaboración del diagnóstico y definición de objetivos estratégicos de la Institución, las responsabilidades, fechas de cumplimiento (en un Cuadro de Mando Integral). • Conjuntar, orientar y proponer los ajustes a la visión, Misión, Valores y objetivos generales de la Institución, así como también, participar en la definición de las políticas institucionales en coordinación con los demás Titulares Subordinados de la Institución. • Coordinar y apoyar la elaboración de los objetivos de Planes Operativos anuales de las direcciones institucionales, garantizando su alineamiento con los objetivos estratégicos de la Institución. • Formular las políticas y actualización de los objetivos generales de la institución de manera anual en coordinación con la Dirección Ejecutiva y otras instancias institucionales, integrando los mismos, previa aprobación del Concejo Directivo. • Asegurar que los planes, programas y proyectos elaborados y ejecutados en todas las instancias institucionales cuenten con una visión integral de desarrollos en sus ámbitos de atención, relacionados y alineados con los objetivos estratégicos a desarrollar con el régimen municipal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar frecuentemente la ejecución y desarrollo de programas y planes, pidiendo retroalimentación de todos los titulares subordinados y tomar las acciones necesarias en caso de incumplimiento de los indicadores de avance de los objetivos estratégicos que le correspondan desarrollar a cada una de las dependencias responsables, a través de la Dirección Ejecutiva o bajo su delegación de supervisión de cumplimiento. • Elaborar anualmente reportes de ejecución y logro de los objetivos y programas planificados con las distintas dependencias institucionales, generando un Informe Anual de Transparencia a la Comunidad y CGR. • Incluir variables financieras institucionales que sean necesarias, en cualquier proceso de planificación que se realice. • Dirigir y coordinar con todos los titulares subordinados, el determinar y gestionar los riesgos de incumplimiento de los objetivos estratégicos que les correspondan dentro del Plan Estratégico. • Dirigir, supervisar y coordinar la información de cumplimiento de los indicadores de gestión de los objetivos estratégicos asignados a cada titular subordinado, conforme al nivel de riesgos de incumplimiento y a la periódica que se determine. • Elaborar Informes, formular y ejecutar el POA, controlar el SEVRI y el Control interno y las Autoevaluaciones de Control correspondientes.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de objetivos estratégicos aprobados. • Evaluación por el cumplimiento de indicadores. • Documentación requerida de su competencia por los entes jerarcas. • Aplicación de la legislación vigente garantizada. • Asesorías • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia. • Evaluación de los titulares subordinados, en materia de apoyo para lograr los objetivos institucionales

3.3 Archivo Institucional

UNIDAD: ARCHIVO INSTITUCIONAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Dirección Ejecutiva
NORMATIVA LEGAL Gestión documental. Según el Artículo 42 Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202. Regulación reglamentaria interna	PROCESO: Apoyo NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

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

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer, organizar, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades inherentes a la administración, custodia y conservación del acervo documental de la Institución, estableciendo lineamientos para que las diferentes dependencias en la administración lleven sus respectivos archivos de gestión. • Reunir, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, conservar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución, garantizando el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad. • Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución, la transferencia y eliminación de documentos según los procedimientos que determinen para tal fin, solicitando asesoramiento técnico cuando sea necesario. • Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar su aporte a la eficiencia y la eficacia en el servicio, preparando índices, guías e inventarios. • Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la institución sobre los archivos de gestión. • Digitalizar documentación existente en el archivo y elaborar el archivo digital audiovisual según lo solicitado por el Archivo Nacional. • Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución, según sus lineamientos. • Promover y sensibilizar al personal, sobre el valor, conservación y uso de los documentos.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Correcta gestión de la documentación institucional.

3.4 Observatorio Municipal y Salud Integral

UNIDAD: Observatorio Municipal y Salud Integral	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Dirección Ejecutiva
NORMATIVA LEGAL Todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal. Estatutos de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.	PROCESO: Nivel Político-Estratégico UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la Institución en la construcción, coordinación, desarrollo e implementación de proyectos relacionados con el Observatorio Municipal, gestión nutricional y promoción de la salud en los gobiernos locales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, ejecutar, aplicar y dar seguimiento al cumplimiento en definición, programación y presupuestación de actividades del Observatorio Municipal y atención en asesorías a las diferentes áreas de gestión social municipal de acuerdo con las demandas de la UNGL y los demás órganos del Régimen Municipal en el campo de su especialidad. • Acoger la visión institucional para conseguir un alto nivel de compromiso en las actividades bajo su responsabilidad.

- Coordinar proyectos, asesoría y atenciones en materia de su competencia directamente con la gestión social municipal en busca de satisfacer las necesidades que presenta el cantón.
- Brindar acompañamiento técnico desde el área nutricional a la Gestión Social Municipal apoyando a los gobiernos locales en el desarrollo o implementación de iniciativas para mejorar la salud y calidad de vida de la población.
- Coordinar, investigar, analizar y ejecutar estudios, proyectos y actividades relativas con el área profesional de su competencia tanto a nivel institucional como en atención al régimen municipal.
- Acompañar a los gobiernos locales en la atención y seguimiento de los servicios alimenticios ofrecidos en los gobiernos locales a los diferentes sectores de ámbito social.
- Brindar asesoría de los proyectos relacionados con planes nutricionales de los CECUDI o áreas municipales a su cargo.
- Dirigir, supervisar y acompañar al desarrollo y fortalecimiento de la Plataforma Tecnológica en la medida que nuevas necesidades de información se presenten para el desarrollo cantonal o regional.
- Recopilar, procesar y analizar información para la toma de decisiones.
- Elaborar informes de avances de las diferentes etapas del Observatorio Municipal.
- Apoyar la difusión de la información y divulgar sus resultados con el fin de que se conozcan y evalúen y sirvan para su extensión y apropiación por otros actores locales.
- Participar y representar a la Institución en diversas actividades relacionadas con las competencias del proceso a su cargo, cuando resulte de interés y conveniencia a los fines institucionales.
- Participar en las diferentes actividades de gobiernos locales con el fin de enriquecer el proceso de retroalimentación en las áreas de su competencia.
- Brindar seguimiento y evaluar el avance de las actividades o proyectos bajo su responsabilidad, y mantener informados oportunamente a sus superiores, acerca del estado de los mismos.
- Elaborar y presentar los requerimientos de información tanto interna como externa (consultas, informes y otros) que en materia de su competencia le corresponda atender o cuando lo requiera su superior inmediato.
- Atender y asesorar a los jerarcas institucionales en materia de su competencia.
- Diseñar, desarrollar y ejecutar una metodología de recopilación y presentación de indicadores relacionados con las características individuales y sectoriales del régimen municipal.
- Recopilar, procesar y analizar información para la toma de decisiones, datos de la gestión de las municipalidades y su impacto local y su impacto local, con el fin de promover un uso eficiente y efectivo de los recursos destinado al desarrollo cantonal y el bienestar de los diversos segmentos de la población que lo componen.
- Responsable por la actualización de información y buen funcionamiento de la plataforma del Observatorio Institucional, así como las plataformas y programas que facilite la Unión Nacional de Gobiernos Locales a los gobiernos locales.
- Brindar asesoría al Director Ejecutivo, Concejo Directivo, jerarcas municipales, entre otros en la materia de su especialidad.
- Asesorar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades correspondientes a su gestión correspondiente.
- Atender y dar seguimiento a las directrices emitidas por la Dirección Ejecutiva.
- Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar propuestas con diferentes iniciativas relacionadas con el área de su competencia, para lo cual se requiere la coordinación, el análisis de información y la Elaboración del proyecto para que sean de conocimiento del Concejo Directivo.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> Correcta asesoría nutricional ante Gestión Social y CECUDIS municipales. Observatorio Municipal debidamente administrado.

NIVEL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

ORGANIGRAMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



Objetivo General

Como órgano de apoyo transversal, le corresponde por delegación de la Dirección Ejecutiva el apoyo de la planificación y ejecución estratégica financiera institucional, en busca de garantizar una gestión de apoyo administrativo, con el uso eficiente de los Recursos financieros/económicos institucionales, buscando su eficiencia, a partir de la aplicación de los principios que rigen cada materia, conforme a las objetivos estratégicos del Plan, normativas y las políticas definidas por los entes jerarcas y las disposiciones de la Dirección Ejecutiva, conforme al análisis técnico permanente; en coordinación, supervisión y control; de las unidades de apoyo de Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Recursos Tecnológicos y el resto de los titulares subordinados, así como brindar al cliente interno y externo servicios de calidad con información y atención oportunas, conforme a las atribuciones y obligaciones correspondientes.

1. Gestión Administrativa Financiera

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
Gestión Financiera	Dirección Ejecutiva
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo
	UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

<p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal</p> <p>En ningún caso el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. título IV del Código Municipal, teniendo responsabilidad sobre los ingresos (capítulo 2), el presupuesto (capítulo 4), Tesorería y Contaduría (capítulo 5).</p> <p>La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.</p>	<p>CONTABILIDAD PROVEEDURÍA PRESUPUESTO TESORERÍA TÉCNICO GESTION FINANCIERA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA LIMPIEZA EDIFICIO CHOFER</p>
---	--

<p>Objetivo</p>	<p>Asegurar una correcta administración de los ingresos y egresos institucionales, vigilando que se realice una correcta ejecución en percepción de ingresos y aplicación de gastos. Garantizar la administración eficiente de los servicios generales, de vigilancia, limpieza, transporte y proveeduría institucional, así como garantizar que se brinde un servicio eficiente y oportuno al usuario interno con miras a una eficaz gestión institucional.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades en relación a la gestión Administrativa financiera de la institución. • Dirigir, asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo, encargado de ejecutar los distintos programas y velar porque los mismos cumplan con los objetivos asignados. • Asesorar a Jefaturas en asuntos relativos al proceso financiero y de presupuesto y en aquellos estudios especiales que les soliciten. • Responsable por la eficiente ejecución de las diferentes gestiones que forman parte de la Administración Financiera. • Emitir dictámenes, criterios en materia financiera para la toma de decisiones o requerimientos del superior, u otras áreas de la institución. • Diseñar metodologías especializadas con el fin de crear propuestas de mejoramiento en el proceso de recaudación de ingresos y asesora en su implementación. • Dar seguimiento a los planes propuestos en las diferentes áreas de la gestión Administrativa. • Elaborar la estimación de la proyección de los ingresos institucionales para la preparación de presupuestos ordinarios. • Formular normas, procedimientos, lineamientos y estrategias para la recaudación, registro y control de fondos. • Presentar de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias ante la Dirección Ejecutiva. • Efectuar la revisión y aprobación de las compras internas y gastos financieros; administración de las partidas específicas; y el control, verificación y análisis de las inversiones del fondo municipal. • Establecer y velar por los controles de flujos de caja y del endeudamiento para una administración responsable del uso de los recursos. • Proponer a los niveles superiores las políticas, planes, programas, acciones y estrategias de trabajo a ejecutar para la administración responsable de las finanzas. • Dirigir, supervisar y calcular la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades. • Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones.

	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar, supervisar y controlar las labores del personal encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige. • Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos. • Preparar los informes económico-financieros de la institución. • Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y entes externos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, analizar y resolver problemas. • Presentar informes laborales a la jefatura. • Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, facturas y otros documentos. • Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios y oficinas de la institución, organismos públicos y privados, según corresponda. • Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad. • Atender las políticas y directrices emitidas por la Dirección Ejecutiva. • Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad. • Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos. • Evaluar el desempeño del personal a cargo. • Realizar gestiones ante instituciones financieras por créditos o la implementación de nuevos servicios financieros. • Velar por que los sistemas de compra, almacenaje y distribución de materiales y equipo sean ágiles, oportunos, eficientes y eficaces, de acuerdo a lo establecido en la normativa pública. • Procurar que las instalaciones de las dependencias institucionales reúnan las condiciones higiénicas necesarias y que los servicios internos de apoyo sean prestados en forma ágil, eficiente y eficaz. • Sistema de Compras Institucionales en proceso de adquisición de bienes y servicios eficiente según lo establecido en la legislación vigente y fondos correspondientes. • Solventar las necesidades de transporte interno de la Institución. • Atender y controlar las diferentes denuncias por accidentes. • Mantener al día las pólizas de los vehículos y todo aquel equipo que lo requiera. • Dar el Mantenimiento adecuado y atención oportuna a las reparaciones a la flotilla vehicular y al equipo en general. • Brindar un eficiente servicio de mantenimiento y embellecimiento del Edificio Central de la Institución y demás inmuebles institucionales.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Control de ingresos y gastos institucionales. • Correcta administración de fondos institucionales. • Asesorías • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia. • Bienes inmuebles debidamente vigilados. • Vehículos y equipo en buen estado y con excelente presentación. • Sistema de compras seguro y eficiente.

1.1. Contabilidad

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
Contabilidad	Gestión Administrativa Financiera
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo
El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de ingresos probables. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.	UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

Objetivo	Realizar y verificar el control y registro de los ingresos y egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos, con el fin de obtener Estados Financieros oportunos, veraces y fidedignos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en los procesos y/o operaciones contables, llevando las contabilidades de: movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública. • Registrar en orden cronológico las operaciones contables y de costos que realiza la Institución. • Preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, activos, pasivos y patrimonios; análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de los estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones. • Ejercer el control de la contabilidad municipal con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos. • Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y toda otra información requerida por organismos nacionales e institucionales vinculados a sus funciones. • Preparar, presentar y, si es necesario, exponer personalmente, toda la información requerida por el Concejo Directivo y Dirección Ejecutiva. • Acatar y cumplir las normas y obligaciones que, en forma directa o indirecta, dispongan las entidades que rigen esta materia y deberá acatar los cambios a leyes, normas, reglamentos y disposiciones tanto en lo contable como en lo administrativo. • Aplicar la normativa establecida para la gestión contable dictadas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional. • Dirigir, coordinar y supervisa las labores del Proceso a su cargo de acción sustantiva o de apoyo a la gestión de la Institución. • Distribuir y supervisar la ejecución de las labores específicas encomendadas a su unidad de trabajo. • Coordinar las labores de planeamiento y programación de las actividades de su unidad a cargo con su jefe inmediato, y con las distintas instancias organizativas internas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Definir prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del departamento a su cargo. • Presentar informes de labores ante la jefatura. • Verificar en las diferentes oficinas y planteles de la institución, los controles relacionados al área de contabilidad con el propósito de corroborar los resultados obtenidos en el área de su competencia. • Analizar y recomendar ante sus superiores las posibilidades de reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Institución. • Colaborar estrechamente con la Gestión de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo a su campo. • Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Institución relacionadas a la parte contable. • Llevar a cabo el proceso de coordinación y aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). • Revisar y aplicar los cheques, planillas, conciliaciones bancarias, control de fondos de inversión, control de obras en proceso. • Presentar mensualmente a la Gestión Financiera el cierre mensual de las respectivas conciliaciones bancarias. • Presentar a la Gestión Financiera los análisis de las razones financieras aplicadas a los estados financieros. • Preparar el Informe, declaraciones y documentación para entes reguladores y otras entidades gubernamentales. • Implementar los sistemas de cómputo de Contabilidad en conjunto con el área competente. • Redactar y revisar informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores. • Mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas surgidos en el desarrollo de éste.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Registros actualizados sobre el valor de los diferentes equipos institucionales. • Informes sobre determinación de costos de operación en la prestación de los diferentes servicios. • Notas de crédito y débito. Base de Devengado, informes contables más precisos. • Proceso contable actualizado. (Asientos contables, registro de activos, actualización de inventarios, etc.) • Informes financieros sobre ingresos, egresos, y balances entre otros. • Estados Financieros de Ingresos y Egresos. • Saldo pendiente de cobro

1.2. Proveeduría

UNIDAD: PROVEEDURÍA	UNIDAD DE COORDINACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

<p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna. La Ley de Contratación administrativa y sus reglamentos.</p>	<p>No tiene subalternos directos</p>
---	---

<p>Objetivo</p>	<p>Administrar y conducir forma eficiente y oportuna, los procedimientos de la contratación administrativa, así como la administración de los procesos. Todo esto con observancia a criterios técnicos, económicos</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir por medio de los procedimientos de contratación administrativa, los bienes y servicios requeridos en todos los procesos de la Institución, a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), excepto las adquiridas por caja chica y las efectuadas por actividad ordinaria, según artículo 36 del Reglamento a la Ley de Contratación de Administrativa. • Revisar y actualizar los procedimientos internos, para las adquisiciones de bienes y servicios, procedimientos de contratación (contratación directa, licitación abreviada, licitaciones públicas, remates, entre otros), elaboración y aprobación de carteles, adjudicaciones, resolución de recursos de objeción y revocatoria, aprobación interna de contratos y seguimiento de la ejecución de contratos, entre otros. • Atender los trámites y solicitudes efectuados por los oferentes y contratistas en el marco de los procedimientos de contratación administrativa. • Administrar la Bodega Municipal, los procedimientos relacionados con: la recepción, el almacenamiento, codificación, despacho, registro y control, de los bienes muebles, equipos, herramientas, materiales y demás insumos, a fin de lograr una seguridad razonable en el uso y control de los recursos de la Institución. • Para alcanzar la eficiencia de estos procedimientos, se requiere, entre otros aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • La obligatoriedad de mantener inventarios actualizados, interactuando con el subproceso de contabilidad. • Establecer los mecanismos de seguridad necesarios para el debido resguardo y la custodia. • Gestionar la información de SICOP que aplica a inventarios. • Realizar la recepción, codificación, registro, almacenamiento, salida y distribución de activos, materiales, herramientas y demás elementos del inventario. • Asegurar la trazabilidad y visibilidad de las existencias en bodega. • Asegurar el orden, limpieza y disposición segura de todos los elementos dispuestos en bodega. • Mantener registros confiables y actualizados relativos a las contrataciones administrativa, de los bienes y demás aspectos relativos a la bodega municipal, incluyendo los sistemas SICOP, SIAC y otros medios que disponga la administración, relacionados con el subproceso de proveeduría, con el fin de facilitar la toma de decisiones. • Revisar y actualizar los procedimientos internos, para la administración efectiva de la bodega, así como para la planificación y ejecución de los procedimientos de contratación (contratación directa, licitación abreviada, licitaciones públicas, remates, entre otros), elaboración y aprobación de carteles, adjudicaciones,

	<p>resolución de recursos de objeción y revocatoria, aprobación interna de contratos y seguimiento de la ejecución de contratos, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las funciones de administración institucional del sistema SICOP, atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin. • Responsable por la correcta gestión de proveeduría institucional en atención a la normativa vigente. • Brindar asesoría en la materia de su competencia a los demás procesos de la institución.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de compras correctamente administrado. • Suministros suficientes y correctamente custodiados. • Proceso de adquisición de bienes y servicios seguro y eficiente • Seguridad efectiva de personas. • Ciudadano cliente satisfecho • Manuales de procedimientos

1.3. Presupuesto

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
Presupuesto	Gestión Administrativa Financiera
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo
<p>El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de ingresos probables.</p>	<p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>No tiene subalternos directos, pero se relaciona con todos los titulares subordinados para lograr sus objetivos institucionales.</p>

Objetivo	<p>Formular y controlar el presupuesto, a través de la ejecución presupuestaria de las distintas unidades con que cuenta la Institución, de manera que el presupuesto sea un instrumento de control administrativo, que conlleve al cumplimiento de las metas previstas en el Plan Operativo Anual y el Plan de Desarrollo para que se racionalicen de manera eficiente y eficaz, los gastos y recursos disponibles del Municipio, de conformidad con los ingresos; para poder suministrar a la administración información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia presupuestaria. • Formular los diferentes anteproyectos de presupuesto. • Modificaciones presupuestarias, según las disposiciones fijadas por la Contraloría General de la República, el Concejo Directivo y la Dirección Ejecutiva. • Rebajos de órdenes de compra, planillas, cajas chicas y demás trámites de ejecución presupuestaria. • Calcular el giro de aportes de ley de acuerdo a los ingresos reales Institucionales. • Codificación de planillas, planillas varias, pago CCSS, etc. • Digitación y Validación de documentos presupuestarios en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP). • Control, registro e impresión de Saldos Presupuestarios. • Constancias de contenido en saldos presupuestarios.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cuantificación del Plan Anual Operativo del Concejo Directivo. • Informes de ejecución presupuestaria. • Informes de Liquidación anual presupuestaria.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia presupuestaria. • Anteproyectos de presupuestos ordinario y extraordinario- Estimaciones de ingresos. • Modificaciones presupuestarias • Liquidaciones presupuestarias • Control de Saldos Presupuestarios. • Correcta codificación de los Gastos Institucionales. Informes de Ejecución Presupuestaria Trimestrales. • Plan Anual Operativo Institucional debidamente cuantificado

1.4. Tesorería

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
Tesorería	Gestión Administrativa Financiera
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo
El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de ingresos probables.	UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS
	No tiene subalternos directos

Objetivo	Velar por la correcta captación de los ingresos institucionales, su custodia y el apropiado control del manejo de los egresos, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la recaudación de los diferentes ingresos de la Institución. • Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones institucionales. • Recibir, custodiar y ejecutar las garantías de participación y cumplimiento de las empresas. • Desarrollar y aplicar adecuados procedimientos de registro, control y custodia de los ingresos recaudados por diferentes conceptos y velar porque que se realice eficientemente. • A su vez verificar la situación financiera de la institución con los bancos. • Verificar que los pagos realizados por la Institución se realicen de acuerdo a la normativa vigente, y los principios contables generalmente aceptados, los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República y las políticas financieras internas. • Supervisar que la reglamentación vigente sobre el uso de los fondos de caja chica de la Institución se aplique correctamente y aportar los criterios oportunos para una sana administración de los mismos. • Verificar que el flujo de efectivo institucional se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados o recaudados. • Cumplir las disposiciones estipuladas en la normativa vigente, en lo relativo al uso y control de los fondos públicos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir y verificar las órdenes de compra y pagos por servicios que se generen en la Institución, así como llevar el control del grupo presupuestario de acuerdo al flujo. • Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de los recursos institucionales. • Promover la automatización y modernización de los servicios que brinda la Tesorería, tanto a nivel interno como externo. • Conciliar y analizar con el subproceso de Contabilidad los movimientos de las inversiones.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Gasto controlado. • Informes sobre estimaciones periódicas del comportamiento de los ingresos y egresos. • Aplicación del Sistema de control interno de la Tesorería. • Obligaciones de pago canceladas en tiempo y forma custodia de todos los títulos valores de la institución. • Registros de valores al día. • Custodia y administración eficiente de los recursos institucionales.

1.5. Asistencia Técnica Financiera

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
Asistencia Técnica Financiera	Gestión Administrativa Financiera
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo
El artículo 176 de la Constitución Política, establece que el presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico. En ningún caso el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de ingresos probables.	UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS
	No tiene subalternos directos

Objetivo	Brindar apoyo técnico administrativo a la gestión Administrativa Financiera institucional con el fin de que se cumplan los objetivos correspondientes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la atención de la Gestión Administrativa Financiera. • Colaborar en la coordinación, supervisión, ejecución y control de diferentes actividades en la Gestión Financiera. • Apoyar a la Dirección Financiera en actividades diversas, relativas con trabajos urgentes para reparaciones menores de las instalaciones, fumigación, entre otros. • Digitador del SIPP (ingresar la información a la plataforma de la contraloría) egresos, ingresos. • Apoyar técnicamente en el proceso de cierre de libro de bancos, cierre contable, cierre de presupuesto. • Apoya brindando información en la construcción del informe de ejecución semestral de la contraloría. • Apoyo en la construcción de herramientas en Drive para la facilidad de las tareas del departamento. • Conciliación de saldos en cuentas comunes y generación de documento respuesta para Contabilidad Nacional.

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnica mente a sus superiores en las herramientas tecnológicas utilizadas por la Dirección Financiera. • Atender y responder mensajes y consultas que llegan acerca de convocatorias, actualización de cuentas bancarias, personal que asiste a capacitaciones y otras similares; así como acerca de pagos de afiliaciones. • Llevar y controlar la bitácora de pagos y cuentas por pagar de afiliaciones e informar a la contadora de la U.N.G.L., acerca de su estado. • Sellar y poner nombre a los respaldos de los asientos. • Asistir al área de contabilidad en labores de alguna complejidad en materia de registros contables y preparación de informes, revisión de información contable y presupuestaria, ingresos y egresos mensualmente. • Realizar la atención oportuna y eficiente del programa de gestión de cobro de afiliaciones a organismos municipales agremiados a la U.N.G.L. con el fin de mantener al día, las cuentas por cobrar. • Coordinar la gestión de cobros con funcionarios de diferentes áreas de entes municipales, tales como; presupuesto, contabilidad, tesorería, alcaldía y otros; con el propósito de mantenerlos informados acerca de los saldos, conciliación de montos y otras notas, necesarias para el cierre anual. • Archivar las transferencias electrónicas correspondientes a la cuenta 517. • Archivar, ordenar, custodiar y controlar los documentos generados por las gestiones del departamento. • Elaboración de certificaciones de renta solicitada por los funcionarios.
--	--

1.6. Asistencia Administrativa

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

1.7. Limpieza de Edificio

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
LIMPIEZA DE EDIFICIOS	Gestión Administrativa Financiero
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo

<p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La Institución posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).</p>	<p>TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>Misceláneo</p>
--	---

1.7.1 Misceláneo

<p>UNIDAD:</p> <p>MISCELANEO</p>	<p>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</p> <p>ENCARGADO (A) LIMPIEZA DE EDIFICIO</p>
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La Institución posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p>

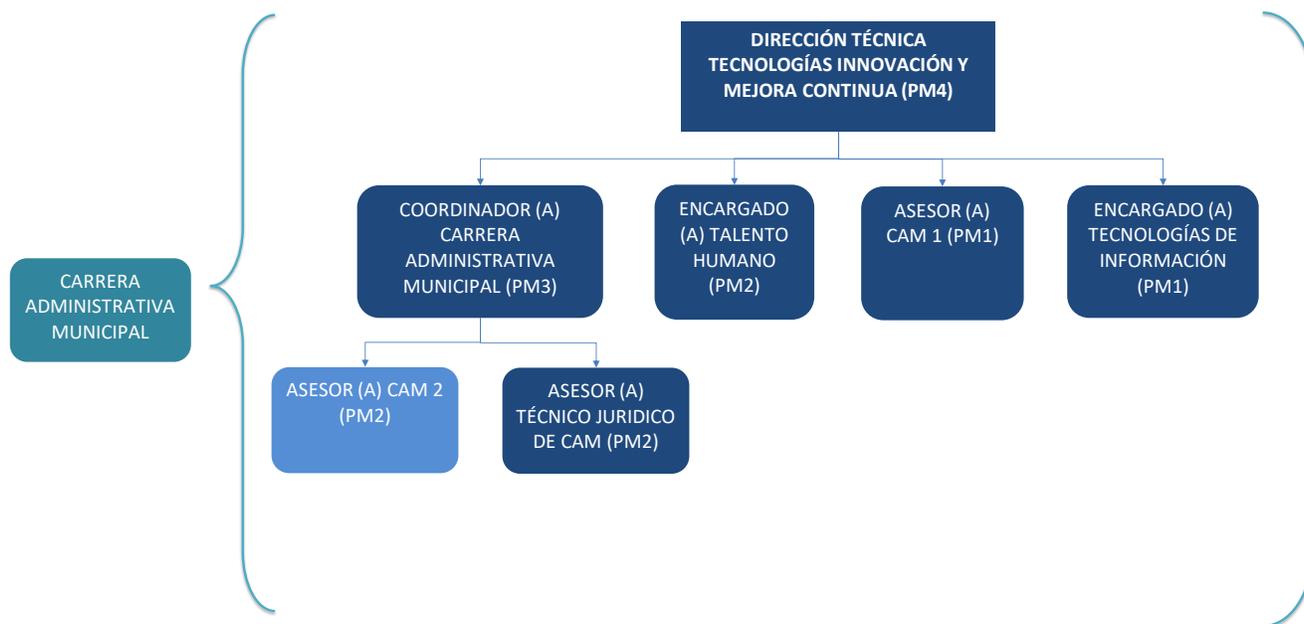
1.8. Chofer Institucional

<p>UNIDAD:</p> <p>TRANSPORTES</p>	<p>UNIDAD DE COORDINACIÓN:</p> <p>Gestión Administrativa Financiera</p>
<p>NORMATIVA LEGAL</p> <p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal de 1998 Artículo 4. -La Institución posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. (incluye Leyes Sectoriales, Regulación reglamentaria interna).</p>	<p>PROCESO: Apoyo</p> <p>NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p>

NIVEL DE PROCESOS SUSTANTIVOS

DIRECCIÓN TÉCNICA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y MEJORA CONTINUA

ORGANIGRAMA



Objetivo General

Como órgano de apoyo transversal, le corresponde por delegación de la Dirección Ejecutiva el apoyo de la planificación y ejecución estratégica busca el fortalecimiento Institucional a las Instituciones a través de la gestión efectiva del Recurso Humano y la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, además de evidenciar algunos aspectos referentes a los sistemas de trabajo y posibilidades financieras de las Instituciones que permitan la implementación de las herramientas elaboradas. Pretende ser un ente de asesoría y acompañamiento técnico en pro de la mejora organizacional dotando de herramientas que permitan a las Instituciones tener una guía que les facilite la toma de decisiones organizacionales y la adaptación exitosa de las responsabilidades que se les confiere.

2. Gestión Carrera Administrativa Municipal y Tecnologías de Información

UNIDAD: Dirección Técnica de Tecnologías Innovación y Mejora Continua	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Dirección Ejecutiva
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo

<p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal Ley N° 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas Ley N° 10159, Ley Marco de Empleo Público Ley General de las Telecomunicaciones. Y toda la normativa vigente y sus reglamentos.</p>	<p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS COORDINACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL TALENTO HUMANO ASESOR CAM 1 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</p>
--	--

<p>Objetivo</p>	<p>Asegurar una correcta atención y asesoría al régimen municipal, vigilando que se realice una correcta ejecución en la construcción de herramientas técnicas necesarias. Garantizar la administración eficiente de los servicios de Tecnologías de Información tanto a nivel interno como externo, así como garantizar que se brinde un servicio eficiente y oportuno al usuario interno con miras a una eficaz gestión institucional.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, dirigir, supervisar y controlar los programas Innovación y Mejora Continua de las actividades de las áreas funcionales adscritas bajo su responsabilidad y de acuerdo con las demandas de la UNGL y velar por su debido y oportuno cumplimiento. • Asesora de la Dirección General y del Consejo Directivo en la toma de decisiones para la introducción de cambios innovadores en la estructura organizativa y funcional de la Institución. • Coordinar con el Área de Planificación y los responsables de las áreas bajo su responsabilidad, la definición, programación y presupuestación de actividades de Dirección Técnica de Innovación y Mejora Continua, para la elaboración de POA; así como supervisar y controlar la ejecución de las mismas y su ejecución presupuestaria. • Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva en la planeación estratégica, táctica y operativa de la UNGL; mediante la realización de diagnósticos de necesidades en materia innovación y mejora continua de los programas y procesos sustantivos en el mediano y largo plazo y en línea con el Plan Estratégico. • Coordinación con las Asesorías de Talento Humano y Planificación, realizar evaluaciones periódicas de los procesos transversales y específicos de las áreas funcionales; con la finalidad de garantizar la efectividad en el uso de recursos asignados, el cumplimiento de la normativa legal que los rigen, la recomendación oportuna de las soluciones técnicas a desviaciones encontradas y que sirvan también para medir las capacidades del potencial humanos que participa en las diversa actividades de dichos procesos • Lograr una estructura organizativa flexible en su dirección que permita una rápida evaluación de las nuevas ideas. • Crear equipos de trabajo integrados por personas de su dirección u otras áreas para desarrollar nuevos productos, procesos o procedimientos de atención municipal, garantizando el cumplimiento de objetivos de fortalecimiento del régimen municipal. • Garantizar una atención prioritaria a los clientes externos realizando frecuentes contactos, asignando las líneas de atención a su Coordinación. • Lograr que los distintos departamentos de la institución sean tratados y atendidos como clientes mediante programas de "clientes internos" en atención de Tecnologías de Información.

- Ejecutar correctamente el presupuesto asignado en la construcción de herramientas y correctas atenciones hacia el régimen municipal.
- Revisar de forma continua los procesos y actividades internas y los servicios que brindan las diversas áreas en relación con la forma de actuar de sus colaboradores.
- Garantizar que la UNGL ocupe en el entorno municipal una posición de liderazgo en los diversos campos en que presta asistencia técnica.
- Identificar y promover en su dirección la construcción de instrumentos en materia técnica que busque mejorar considerablemente la gestión organizacional municipal.
- Asegurar el conocimiento y la evaluación inmediata de las nuevas tecnologías que sean de interés vital para la Institución.
- Lograr una progresiva diferenciación de los propios productos y servicios como base de la supervivencia y el desarrollo.
- Asegurar la utilización efectiva de las nuevas tecnologías para mejorar las actividades operativas de la institución y la atención externa al régimen municipal.
- Asegurarse que las consideraciones de las Instituciones presidan todas las actividades del área estableciendo mecanismos permanentes priorización y de retroinformación.
- Asegurar que su Dirección participe en el cumplimiento de la Visión y Misión de la UNGL y promover el compromiso y la cooperación de todas las unidades a su cargo.
- Coordinar con los jefes municipales la atención de Asesoría al área de Recursos Humanos buscando el desarrollo de programas y actividades que logren que los empleados sean competentes en sus trabajos y confíen en sus capacidades.
- Realizar en coordinación con RRHH, el mapeo de necesidades de capacitación continua del personal como forma de crecimiento institucional.
- Supervisar y controlar la eficiencia de la prestación de servicios que brinda las unidades bajo la responsabilidad de la Dirección; tales como Carrera Administrativa Municipal y Tecnología de la Información.
- Llevar control y seguimiento de las actividades asignadas en el POA de las áreas de la competencia de la Dirección Técnica de Innovación y Mejora Continua.
- Supervisar y controlar la oportuna y eficiente ejecución presupuestaria de las áreas bajo su responsabilidad.
- Presentar informes semestrales acerca del cumplimiento de las actividades contempladas en el POA del área bajo su responsabilidad y su ejecución presupuestaria.
- Formar parte de comisiones internas y externas relacionadas con las actividades de esta dependencia.
- Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- Atender las políticas y directrices emitidas por la Dirección Ejecutiva.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo.

Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Control de atenciones municipales • Herramientas técnicas actualizadas a disposición del régimen municipal. • Asesorías brindadas según demanda y necesidad priorizada. • Herramientas Técnicas actualizadas para el Régimen Municipal • Política Salarial adaptada al régimen municipal en cumplimiento de las normativas vigentes. • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia. • Jerarcas municipales correctamente asesorados y capacitados.

2.1. Coordinación de Carrera Administrativa Municipal

UNIDAD: COORDINACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN: DIRECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL Y TEGNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal Ley N° 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas Ley N° 10159, Ley Marco de Empleo Público	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS ASESORÍA DE CAM 2 ASESOR (A) TÉCNICO JURÍDICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Objetivo	Coordinación del proceso de asesoría al régimen municipal en materia técnica asegurándose de brindar el apoyo a las áreas encargadas de talento humano, jerarcas institucionales y entes en competencia de toma de decisiones correspondientes a materia organizacional estructural buscando maximizar el capital humano en el régimen municipal. Brindando una atención oportuna y construcción de herramientas técnicas actualizadas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con la Dirección Superior en la planeación estratégica, táctica y operativa de la Dirección Técnica; mediante la realización de diagnósticos de necesidades en materia innovación y mejora continua de los programas y procesos sustantivos en el mediano y largo plazo y en línea con el Plan Estratégico. • Ejecutar y supervisar los programas de Innovación y Mejora Continua establecidos por la Dirección de las actividades de las áreas funcionales adscritas bajo su responsabilidad y de acuerdo con las demandas de la UNGL y velar por su debido y oportuno cumplimiento. • Asesorar a los jerarcas institucionales en los procesos competentes a desarrollo organizacional, toma de decisiones y herramientas técnicas actualizadas. • Coordinar la atención en procesos de actualización normativa en propuestas de mejora institucional para los gobiernos locales previamente asignados a los asesores de CAM. • Atención de Concejos Municipales en materia técnica, asesoría y defensa de propuestas generadas por la Dirección Técnica, Tecnologías Innovación y Mejora Continua.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con las Asesorías de Talento Humano y Planificación, realizar evaluaciones periódicas de los procesos transversales y específicos de las áreas funcionales; con la finalidad de garantizar la efectividad en el uso de recursos asignados, el cumplimiento de la normativa legal que los rigen, la recomendación oportuna de las soluciones técnicas a desviaciones encontradas y que sirvan también para medir las capacidades del potencial humanos que participa en las diversa actividades de dichos procesos • Optimizar el potencial del capital humano de la UNGL a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con la Asesoría de RRHH. • Buscar consolidar una estructura organizativa flexible que permita una rápida evaluación de las nuevas ideas. • Ejecutar junto a los equipos de trabajo integrados por personas de diferentes departamentos o áreas para desarrollar nuevos productos, procesos o procedimientos. • Distribuir y prestar la atención prioritaria a los clientes externos realizando frecuentes contactos y aplicando la línea de atención previamente establecida. • Desarrollar con los responsables de los procesos municipales una filosofía de beneficio mutuo y colaboración, generando ideas y aplicándolas a los nuevos servicios, buscando fortalecer el régimen municipal. • Revisar de forma continua los procesos y actividades de atención externa y los servicios que brindan sus subalternos. • Ejecutar el plan de acción que busque que la UNGL ocupe en el entorno municipal una posición de liderazgo en los diversos campos en que presta asistencia técnica. • Identificar, promover y motivar a los funcionarios a su cargo a buscar los métodos de mejora continua en materia organizacional municipal. • Lograr una progresiva diferenciación de los propios productos y servicios como base del desarrollo externo. • Facilitar las oportunidades de comunicación interna, ascendente, descendente y horizontal, mediante el desarrollo de procesos de comunicación interna departamental. • Buscar que las consideraciones y necesidades activas de los gobiernos locales presidan todas las actividades de la dirección estableciendo mecanismos permanentes de atención y retroinformación. • Capacitar y asesorar a los titulares de Recursos Humanos municipal en el desarrollo de programas y actividades que logren que los empleados sean competentes en sus trabajos y apliquen sus capacidades. • Realizar en coordinación con los titulares de Talento Humano, un plan de capacitación continua del personal municipal según se evidencien sus necesidades. • Ejecutar, asignar y supervisar la eficiencia de la prestación de servicios que brinda las unidades bajo la responsabilidad de Carrera Administrativa Municipal. • Llevar control y seguimiento de las actividades asignadas en el POA de las áreas de la competencia de la Carrera Administrativa Municipal. • Supervisar y controlar la oportuna y eficiente ejecución presupuestaria de las áreas bajo su responsabilidad. • Elaborar y presentar informes semestrales acerca del cumplimiento de las actividades contempladas en el POA del área bajo su responsabilidad y su ejecución presupuestaria. • Formar parte de comisiones internas y externas relacionadas con las actividades de esta dependencia. • Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Control de atenciones municipales • Herramientas técnicas actualizadas a disposición del régimen municipal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorías brindadas según demanda y necesidad priorizada. • Respuestas oportunas ante instituciones que así lo requieran en materia de su competencia. • Jerarcas municipales correctamente asesorados y capacitados.
--	---

2.1.1 Asesoría de CAM 2

UNIDAD: ASESOR (A) DE CAM 2	UNIDAD DE COORDINACIÓN: COORDINACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal Ley N° 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas Ley N° 10159, Ley Marco de Empleo Público	PROCESO: Apoyo NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

Objetivo	Le corresponde asesorar, atender y Elaborar estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de criterios para la mejora del régimen municipal, dichos criterios se basan en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de las directrices que son emanadas por la Coordinación y Dirección Técnica.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría profesional a jerarcas municipales en el desarrollo de proyectos de mejora técnica organizacional y emisión de criterios que respalden su implementación. • Asesorar a solicitud de los alcaldes y concejos municipales, federaciones y concejos de distrito, en aspectos de organización y gestión operacional en beneficio del fortalecimiento de los Entes municipales. • Asesorar a los responsables del Área de Talento Humano de los Gobiernos Locales en materia de Gestión en la Administración de Recursos Humanos y maximización del mismo. • Elaborar productos de atención técnica que brinde apoyo a los Gobiernos Locales como políticas y normativas organizacionales como: Manual de Organización y Funciones, Propuestas de Estructura, Fortalecimiento Institucional, Manuales Descriptivos de Puestos, Evaluación del Desempeño, entre otros. • Brindar asesoría y acompañamiento en el proceso de implementación de las propuestas que se generen en el Departamento de la Carrera Administrativa Municipal. • Elaborar estudios de reasignaciones, transformaciones de plazas, traslados horizontales y demás estudios que soliciten las Municipalidades, Concejos de Distrito y Federaciones.

- Elaborar estudios de índole financiero de las propuestas realizadas a los Gobiernos Locales, en cuanto al impacto financiero que pueden implicar la creación de plazas nuevas, reasignaciones y otros.
- Elaborar criterios varios a consultas que se generan en el Departamento de Carrera Administrativa Municipal, previo visto bueno de su jefatura inmediata.
- Elaborar criterios de alto grado de dificultad, desarrollando amplios conocimientos en temas relacionados a su competencia de carácter técnico y conocimientos en la normativa vigente.
- Asesora a la Administración y al Concejo Municipal en la toma de decisiones para la introducción de cambios en la estructura organizativa y funcional de la Institución.
- Realizar análisis organizacionales con el fin de realizar propuestas de mejora institucional de manera integral en los Gobiernos Locales.
- Elaborar estudios de Cargas de Trabajo a las Municipalidades, Concejos de Distrito y Federaciones que lo soliciten.
- Elaborar Estudios de Clima Organizacional a las Municipalidades, Concejos de Distrito y Federaciones que lo soliciten.
- Realizar Propuestas de Modernización Organizacional a las Municipalidades y Concejos de Distrito previo a autorización de su jefatura inmediata.
- Elaborar y actualizar Manuales Descriptivos de Puestos, Manuales de Organización y Funciones y Manuales de Reclutamiento y Selección vinculados a la Normativa Vigente a las Municipalidades y Concejos de Distrito previo a autorización de su jefatura inmediata.
- Asesorar y capacitar en todo lo relacionado al Título V del Código Municipal a las Municipalidades y Concejos de Distrito previo a autorización de su jefatura inmediata.
- Elaborar, capacitar, asesorar y entregar el modelo de la Evaluación del Desempeño al Régimen Municipal.
- Brindar asesoría y acompañamiento en el Proceso de Reclutamiento y Selección al Régimen Municipal.
- Elaborar diagnósticos del estado ocupacional y estructural de las Municipalidades, Concejos de Distrito y Federaciones.
- Atender reuniones virtuales o presenciales en compañía o representación de la coordinación y dirección de CAM, realizar levantamiento de minutas y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Brindar asesoría a jefaturas, autoridades locales y miembros del Concejo Municipal en la maximización de la gestión del Recurso Humano Municipal.
- Atender solicitudes de los Gobiernos Locales en cuanto a asesoría, capacitación u acompañamiento en relación a la negociación de convenciones colectivas.
- Promover en las organizaciones Institucionales, la implementación de las herramientas de Carrera Administrativa Municipal propuestas por la Dirección Técnica de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.
- Apoyar al cumplimiento de compromisos por parte de la coordinación y la dirección a la que pertenece.
- Brindar acompañamiento en tareas operativas de servicio de transporte a la coordinación y dirección del área a la que pertenece en casos de atención emergentes designadas por la Dirección a la que pertenece.

	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo técnico a la Dirección y coordinación en la elaboración de productos, criterios, respuestas, asesorías verbales, entre otros en los casos que sean necesarios. • Presentar ante los entes decisorios las propuestas generadas desde esta dirección con el fin de mejorar organizacionalmente los Gobiernos Locales atendidos. • Conducir el vehículo para su desplazamiento en las giras programadas en atención directa de la dirección y velar por su cuidado y mantenimiento; así como respetar las disposiciones de Ley de Tránsito. • Responsable en ejecución del proceso competente de compras o adquisición de bienes y servicios para la Dirección Técnica, Tecnologías Innovación y Mejora Continua. • Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por su calidad, eficiencia y eficacia. • Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre. • Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. • Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. • Asistir a reuniones con superiores y colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. • Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Atenciones municipales • Herramientas técnicas actualizadas para el gobierno local que lo solicite. • Asesorías • Jerarcas municipales correctamente asesorados y capacitados.

2.1.2 Asesoría Técnica Jurídica

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
ASESORÍA TÉCNICA Y JURÍDICA DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	COORDINACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo
<p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal</p> <p>Ley N° 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas</p> <p>Ley N° 10159, Ley Marco de Empleo Público.</p> <p>Toda normativa vigente relacionada con la gestión administrativa institucional y municipal.</p>	NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

Objetivo	Le corresponde asesorar, atender y Elaborar estudios e investigaciones técnicos jurídicos que implican esencialmente la emisión de criterios para la mejora del régimen municipal, dichos criterios se basan en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de las directrices que son emanadas por la Coordinación y Dirección Técnica.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría técnica- jurídica y profesional a jefes municipales en el desarrollo de proyectos de mejora técnica organizacional y emisión de criterios que respalden su implementación. • Asesorar a solicitud de los alcaldes y concejos municipales, federaciones y concejos de distrito, en aspectos de organización y gestión operacional en beneficio del fortalecimiento de los Entes municipales. • Asesorar a los responsables del Área de Talento Humano de los gobiernos locales en materia de Gestión en la Administración de Recursos Humanos y maximización del mismo. • Elaborar productos de atención técnica que brinde apoyo a los gobiernos locales como políticas y normativas organizacionales como: Manual de Organización y Funciones, Propuestas de Estructura, Fortalecimiento Institucional, Manuales Descriptivos de Puestos, Evaluación del Desempeño, entre otros. • Elaborar criterios, consultas, atender respuestas, análisis y demás en temas de índole legal relacionados con procesos y productos trabajados dentro de la dirección a la que pertenece. • Asesora a la Administración y del Consejo municipal en la toma de decisiones para la introducción de cambios en la estructura organizativa y funcional de la Institución. • Brindar asesoría en comisiones de las organizaciones Institucionales donde lo soliciten. • Realizar análisis organizacionales con el fin de realizar propuestas de mejora institucional integrales en los Gobiernos Locales. • Atender solicitudes de los gobiernos locales en cuanto a asesoría, capacitación u acompañamiento en relación a la negociación de convenciones colectivas. • Promover en las organizaciones Institucionales, la implementación de las herramientas de Carrera Administrativa Municipal propuestas por la Dirección Técnica de la Unión Nacional de Gobiernos Locales. • Apoyar el cumplimiento de compromisos por parte de la coordinación y la dirección a la que pertenece. • Brindar acompañamiento en tareas operativas de servicio de transporte a la coordinación y dirección del área a la que pertenece en casos de atención emergentes designadas por la Dirección a la que pertenece. • Atender las consultas emitidas por entes, funcionarios, instituciones o jefes de instituciones externas referente a las propuestas generadas por el profesional a cargo. • Generar respuestas técnico jurídicas a las consultas realizadas por instituciones o entes externos. • Responder a los recursos interpuestos ante cualquier proceso o producto trabajado desde la Dirección Técnica de Tecnologías Innovación y Mejora Continua. • Brindar apoyo técnico a la Dirección y coordinación en la elaboración de productos, criterios, respuestas, asesorías verbales, entre otros en los casos que sean necesarios. • Presentar ante los entes decisorios las propuestas generadas desde esta dirección con el fin de mejorar organizacionalmente los gobiernos locales atendidos. • Capacitar, instruir, acompañar en temas de su competencia a los funcionarios de la UNGL en caso de ser necesario.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo para su desplazamiento en las giras programadas en atención directa de la dirección y velar por su cuidado y mantenimiento; así como respetar las disposiciones de Ley de Tránsito. • Responsable en ejecución del proceso competente de compras o adquisición de bienes y servicios y trámites por medio del sistema de compras vigente (SICOP) para la Dirección Técnica, Tecnologías Innovación y Mejora Continua.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Atenciones municipales • Herramientas técnicas actualizadas para el gobierno local que lo solicite. • Productos y herramientas técnicas respaldadas jurídicamente. • Asesorías técnicas jurídicas. • Jerarcas municipales correctamente asesorados y capacitados.

2.2. Gestión de Recursos Humanos

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
Recursos Humanos	Dirección Ejecutiva Municipal
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo y Asesoría
Código Municipal, Ley N° 7794. Regulación reglamentaria interna, aplicación de Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635. Ley Marco Empleo Público N° 10159 y sus Reglamentos.	UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos

Objetivo	Dotar del personal idóneo a la institución y garantizar el desarrollo y el bienestar del recurso humano, dando los servicios de apoyo técnico profesional requeridos por una necesidad institucional para su eficiente y eficaz funcionamiento. Así mismo asesorar en materia laboral a la administración para la correcta toma de decisiones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar, planear y coordinar las actividades referentes al Proceso de Recursos Humanos. • Elaborar y mantener actualizados los instrumentos para la Administración del Recurso Humano institucional previo aprobación de su jefatura inmediata. • Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal en coordinación con las diferentes jefaturas. • Control de plazas vacantes y ejecución de los procesos correspondientes para satisfacer la necesidad institucional. • Elaboración de estudios de reasignación y otros estudios en el análisis de valoración y clasificación de puestos internos previo visto bueno de la Dirección de Carrera Administrativa Municipal. • Coordinar, programar y controlar todas las actividades de capacitación. Detección de necesidades de capacitación. • Construcción y proyección de presupuesto ordinario por remuneraciones anual. • Atención constante de las necesidades de los colaboradores, la correcta aplicación de las leyes y disposiciones; así como mantener bien informados a los funcionarios sobre temas de utilidad para ellos, orientándolos y asistiéndolos. • Emisión de criterios de asesoría en procesos decisorios a la Dirección Técnica de Tecnologías de Información y Mejora Continua. • Elaborar el control de vacaciones actualizado según normativa vigente. • Elaborar estudios técnicos sobre reconocimiento de pluses salariales

- Elaborar estudios y reconocimientos de aumentos anuales.
- Elaboración de Planilla de Riesgos del Trabajo al INS.
- Elaborar las certificaciones de tiempo laborado.
- Elaborar certificaciones de salario.
- Elaborar las certificaciones para efectos de pensión.
- Realizar los rebajos correspondientes de salario por nómina.
- Brindar atención médica de funcionarios en INS, CCSS.
- Realizar diversos informes técnicos sobre la gestión del Recurso Humano.
- Analizar estudios de la escala salarial para realizar los ajustes pertinentes.
- Ejecutar y planear las diferentes actividades relativas al desarrollo del Recurso Humano.
- Ejecutar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades requeridas para lograr un efectivo mejoramiento continuo de la organización.
- Realizar estudios sobre incentivos y beneficios del personal previo autorización de jefatura inmediata.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión del Unidad de Recursos Humanos y comunicarlo a su jefatura inmediata.
- Brindar asesoría en materia laboral a los diferentes departamentos de la institución.
- Confeccionar, custodiar y actualizar los expedientes del personal de la institución velando que estén en orden y actualizados.
- Confeccionar los contratos del personal de nuevo ingreso con la política salarial global.
- Elaborar los estudios correspondientes para el otorgamiento de contratos de dedicación exclusiva apegados a la legislación vigente.
- Elaborar y coordinar las liquidaciones de prestaciones legales y cesantía de los funcionarios de la institución.
- Revisar y distribuir la correspondencia diaria que recibe en el proceso de Recursos Humanos.
- Responder correspondencia interna y externa.
- Coordinar la información de las prácticas profesionales o pasantías de los estudiantes que vienen a la institución.
- Asistir a reuniones de diversa índole en relación con la administración del Recurso Humano.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares.
- Realizar el Proceso de Reclutamiento y Selección abarcando todo lo que corresponde a: Manejo y actualización de procedimientos según la normativa vigente, Control de plazas vacantes. Justificación de plazas vacantes. Concursos (internos, externos).
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar con funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y análisis del más alto grado de dificultad.
- Revisar los reportes de salarios por rubro.
- Realizar los reportes de las planillas con desglose de salarios brutos y netos con su debida firma y trasladar la documentación para su debido tramite a los departamentos correspondientes.
- Responsable de mantener toda la documentación detalladamente de los préstamos con el Banco Popular u otra entidad financiera, embargos, pensiones, detalle de CCSS y otros con sus pagos respectivos y su documentación física o digital.

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un reporte mensual y acumulado del rubro del pago de extras a Dirección Ejecutiva y Dirección Financiera, por funcionario y costo por departamentos. Elaborar el proceso en lo que le corresponde de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. Elaborar el Plan de Trabajo en relación a la gestión institucional y al área a cargo. Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne. Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos laborales. Asesoría en toma de decisiones organizacionales. Registros del récord laboral de los empleados (ausentismo, sanciones e incumplimiento de labores entre otros). Propuestas de actualización del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios. Procesos de Reclutamiento y Selección. Planes de capacitación laboral. Salarios al día. Procesos administrativos concretados. Recomendaciones sobre sanciones a aplicarse.

2.3. Asesoría CAM 1

UNIDAD: ASESOR (A) DE CAM 1	UNIDAD DE COORDINACIÓN: DIRECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal Ley N° 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas Ley N° 10159, Ley Marco de Empleo Público Ley General de las Telecomunicaciones. Y toda la normativa vigente y sus reglamentos.	PROCESO: Apoyo y Asesoría UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS No tiene subalternos directos

Objetivo	Le corresponde asesorar, atender y Elaborar estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de criterios para la mejora del régimen municipal, dichos criterios se basan en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de las directrices que son emanadas por la Coordinación y Dirección Técnica.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a los responsables del Área de Talento Humano de los Gobiernos Locales en materia de Gestión en la Administración de Recursos Humanos. • Elaborar productos de atención técnica que brinde apoyo a los Gobiernos Locales como políticas y normativas organizacionales como: Manual de Organización y Funciones, Propuestas de Estructura, Fortalecimiento Institucional, Manuales Descriptivos de Puestos, Evaluación del Desempeño, entre otros. • Asesor a la Administración y del Concejo Municipal en la toma de decisiones para la introducción de cambios en la estructura organizativa y funcional de la Institución. • Brindar asesoría en comisiones de las organizaciones Institucionales donde lo soliciten. • Realizar análisis organizacionales con el fin de realizar propuestas de mejora institucional integrales en los Gobiernos Locales. • Promover en las organizaciones Institucionales, la implementación de las herramientas de Carrera Administrativa Municipal propuestas por la Dirección Técnica de la Unión Nacional de Gobiernos Locales. • Apoyar el cumplimiento de compromisos por parte de la coordinación y la dirección a la que pertenece. • Brindar acompañamiento en tareas operativas de servicio de transporte a la coordinación y dirección del área a la que pertenece en casos de atención emergentes designadas por la Dirección. • Atender las consultas emitidas por entes, funcionarios, instituciones o jercas de instituciones externas referente a las propuestas generadas por el profesional a cargo. • Brindar apoyo técnico a la Dirección y coordinación en la elaboración de productos, criterios, respuestas, asesorías verbales, entre otros en los casos que sean necesarios. • Presentar ante los entes decisorios las propuestas generadas desde esta dirección con el fin de mejorar organizacionalmente los Gobiernos Locales atendidos. • Capacitar, instruir, acompañar en temas de su competencia a los funcionarios de la UNGL en caso de ser necesario. • Conducir el vehículo para su desplazamiento en las giras programadas en atención directa de la dirección y velar por su cuidado y mantenimiento; así como respetar las disposiciones de la Ley de Tránsito. • Ejecutar desde su gestión y responsabilidad el proceso en el sistema de compras oficial.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Atenciones municipales • Herramientas técnicas actualizadas para el gobierno local que lo solicite. • Asesorías • Jerarcas municipales correctamente asesorados y capacitados.

2.4. Tecnologías de Información

UNIDAD: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	UNIDAD DE COORDINACIÓN: GESTIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal Ley General de las Telecomunicaciones y toda la normativa vigente y sus reglamentos.	PROCESO: Apoyo NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

Objetivo	Este proceso da apoyo a todas las dependencias de la institución mediante la administración integral de los sistemas de información y comunicación institucionales, desarrollando aplicaciones y plataformas informáticas con tecnologías de vanguardia, que coadyuven al control interno y a una gestión moderna enmarcada en la UNGL. Así como atenciones de apoyo técnico en su especialidad a los gobiernos locales que así lo soliciten.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la base de datos institucional garantizando la integridad, confiabilidad, y seguridad en el acceso y variaciones, así como establecer mecanismos de registro histórico de sus modificaciones, autenticación de los usuarios, auditoría y control de acceso. • Desarrollar, implantar y mantener las aplicaciones informáticas necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Administrar la infraestructura tecnológica, a los fines de resguardar y proteger los datos, así como asegurar su disponibilidad efectiva a los usuarios. • Dar apoyo al subproceso de las redes sociales de la Institución, generando aplicaciones que apoyen en los estudios de datos o proyectos a desarrollar en ese campo. • Brindar asesoramiento y soporte técnico a los usuarios tanto internos como externos de los recursos informáticos disponibles en la institución, orientándolos sobre su uso y beneficios. • Actualización de la página web, mediante el desarrollo de aplicaciones digitales para el procesamiento de la información por parte de los procesos generadores de contenido, en coordinación con el subproceso de comunicación e información. • Generar estrategias en pro de consolidar las prácticas de institución y gobiernos locales para que, desde el uso de los recursos tecnológicos e informáticos, se promuevan acciones orientadas a la transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas. • Investigar las tendencias tecnológicas a los fines de garantizar la modernidad sostenida, presentando los respectivos proyectos de mejora. • Emitir criterio técnico en materia de contrataciones administrativas, para la adquisición o contratación de equipos, sistemas, servicios de consultoría relacionados con el área de Tecnología e Información que se tramiten en la institución. • Promover una cultura organizacional de apertura hacia el mundo digital, en coordinación con Recursos Humanos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el monitoreo integral y registro en el sistema institucional, para que la institución tenga una información consolidada en la materia, que coadyuve a una administración más efectiva de los servicios.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Información correctamente administrados • Transparencia Institucional por medio de su página web • Atención, Asesoría y Acompañamiento Técnico a los gobiernos locales. • Seguridad efectiva en los sistemas informáticos institucionales • Ciudadano cliente interno y externo satisfecho • Manuales de procedimientos

DIRECCIÓN SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ORGANIGRAMA



Objetivo General

Consolidar el rol estratégico de la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL) como representante político y legítimo del Régimen Municipal, ante el Poder Ejecutivo y Legislativo, otros entes públicos, organizaciones privadas, embajadas y entre los Gobiernos Locales, tanto a nivel nacional como internacional, facilitando la coordinación interinstitucional para el fortalecimiento municipalismos de nuestro país.

3. Gestión de Seguimiento Estratégico Proyectos y Cooperación Internacional

UNIDAD: Dirección de Seguimiento Estratégico Proyectos y Cooperación Internacional	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Dirección Ejecutiva
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal Normativas relacionadas y reglamentos de competencia internacional relacionados con la gestión y ejecución de proyectos de cooperación internacional.	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES ASISTENCIA PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO ESTRATEGICO PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Objetivo	Tiene como objetivo principal la identificación de líneas y fuentes de cooperación internacional para fortalecer al Régimen Municipal del país.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, organizar, planificar, asignar, dirigir, supervisar y controlar los programas de Seguimiento Estratégico de Proyectos y Cooperación Internacional en el cumplimiento de objetivos y de las actividades en ejecución de las áreas funcionales adscritas bajo su responsabilidad y de acuerdo con las demandas de la UNGL y velar por su debido y oportuno cumplimiento. • Atender y coordinar esfuerzos ante las Embajadas acerca del avance de los distintos proyectos financiados con sus fondos; mediante la realización de giras a las Municipalidades; así como brindar asesoramiento y dar seguimiento a las solicitudes de las Municipalidades a la Embajada, en asuntos relacionados con donaciones, apoyo y seguimiento a los proyectos con la Embajada (AISEC y Proyectos de Géneros) que se coordinan con el personal a cargo de la UNGL, instituciones involucradas y con las Municipalidades. • Asumir periódicamente la Presidencia de CAMCAYCA: a partir de octubre del 2017 se asume la Presidencia de CAMCAYCA, lo cual repercute en responsabilidades adicionales para el área, tales como: actualización del Plan Estratégico con el debido seguimiento, elaboración y seguimiento de Actas, seguimiento al acuerdo, convocatorias a las reuniones en los países, atención de consultas y emails, cumplimiento de los objetivos, velar por el tema presupuestario, etc. • Coordinar la programación y presupuestación de actividades del área de Cooperación y Relaciones Internacionales de acuerdo con las demandas de la UNGL y la asistencia técnica municipal. • Formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos en el campo internacional y nacional. • Coordinar, organizar y dirigir el trabajo del programa de Seguimiento Estratégico de Proyectos y Cooperación Internacional. • Coordinar, planificar el cumplimiento de objetivos de desarrollo prioritarios, que se proponen en las relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales.

- Coordinar con Proyecto BID, Gestión Ambiental, Comunicaciones, Cooperación Internacional, Coordinación Interinstitucional y Dirección Ejecutiva, las experiencias internacionales y mejores prácticas para mantener actualizado el conocimiento en gestión integral de residuos sólidos.
- Atender los asuntos de cooperación internacional (embajadas, FLACMA, APC Colombia, Sister Cities, Hermanamientos con Municipales, VNG Internacional, etc.), sea su atención e manera presencial o virtual.
- Coordinar la creación de diagnósticos de necesidades futuras en materia de Desarrollo Territorial Local según prioridades y gestionar mediante la Cooperación Internacional, la consecución de recursos económicos o de asistencia técnica y tecnológica a través de financiamiento favorable y/o donaciones de otros países hermanos.
- Responsable de la conformación de la visión de la gestión de Seguimiento Estratégico de Proyectos y Cooperación Internacional.
- Responsable por la coordinación con diferentes instituciones las relaciones entre sí sobre convenios y proyectos de trabajo en pro de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.
- Coordinar actividades tales como reuniones, representaciones, dirección de proyectos cuando así se requiera, todas ellas enfocadas en el área Seguimiento Estratégico de Proyectos y Cooperación Internacional.
- Generar proyectos o eventos a nivel interno y externo relacionados con la presentación de propuestas de captación internacional para beneficio de la institución.
- Representar a la institución en reuniones relacionadas con la atracción de proyectos de inversión con entes de nivel nacional e internacional.
- Responsable por la ejecución y puesta en marcha de los acuerdos relacionados con el cumplimiento de objetivos de los proyectos pactados.
- Realizar giras dentro y fuera del país con el fin de atender, entregar, ejecutar, dar seguimiento o vincular los proyectos de cooperación internacional y los gobiernos locales involucrados.
- Asistir a sesiones del Concejo Municipal a brindar informes cuando la UNGL es convocada para este efecto.
- Asistir a las sesiones de Junta Directiva de la UNGL y Asamblea Nacional a brindar informes de gestión y ejecución presupuestaria en los proyectos de su competencia.
- Coordinar, planificar y desarrollar cualquier actividad y/o proyecto asignado a mi persona por parte de Dirección Ejecutiva.
- Representar a la U.N.G.L en actividades relacionadas con otras organizaciones públicas o privadas en las que debe emitir criterios técnicos.
- Realizar estadísticas sobre temas de interés común con el fin de obtener centrar la atracción de fondos internacionales con el fin de subsanar las necesidades determinadas.
- Realizar otras labores inherentes al cargo.
- Representar a la UNGL por delegación superior, en reuniones o actividades de interés institucional.

- Coordinar con el Área de Planificación y los responsables de las áreas bajo su responsabilidad, la definición, programación y presupuestación de actividades correspondientes, para la elaboración de POA; así como supervisar y controlar la ejecución de las mismas y su ejecución presupuestaria.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva en la planeación estratégica, táctica y operativa de la UNGL; mediante la realización de diagnósticos de necesidades en materia de su competencia de los programas y procesos sustantivos en el mediano y largo plazo y en línea con el Plan Estratégico.
- Garantizar que la UNGL ocupe en el entorno municipal una posición de liderazgo en los diversos campos en que presta su gestión.
- Asegurar que su Dirección participe en el cumplimiento de la Visión y Misión de la UNGL y promover el compromiso y la cooperación de todas las unidades a su cargo.
- Coordinar con los jefes municipales la atención de Asesoría correspondiente en materia de su competencia.
- Coordinar la eficiente ejecución presupuestaria de los proyectos bajo su responsabilidad en el área Seguimiento Estratégico de Proyectos y Cooperación Internacional.
- Presentar informes semestrales acerca del cumplimiento de las actividades contempladas en el POA del área bajo su responsabilidad y su ejecución presupuestaria.
- Formar parte de comisiones internas y externas relacionadas con las actividades de esta dependencia.
- Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad.
- Atender las políticas y directrices emitidas por la Dirección Ejecutiva.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos.
- Desarrollar, plantear iniciativas y objetivos estratégicos para la creación de nuevos proyectos que contribuyan directamente a la Gestión y Sanidad Ambiental, vinculándolo directamente a la gestión de Seguimiento Estratégico de Proyectos y Cooperación Internacional.
- Realizar procesos de análisis y diagnósticos para la toma de decisiones y objetivos estratégicos en el área de Gestión Ambiental vinculadas a la Cooperación Internacional.
- Programar, coordinar y ejecutar actividades educativas y promocionales en materia ambiental.
- Elaborar planes de acción en el ámbito de Sanidad Ambiental, tales como: calidad del agua, tratamiento de residuos, controlar las actividades del proceso ambiental, el cual incluye el control industrial, relacionado con emisiones líquidas, sólidas y atmosféricas en pro de la formulación de nuevos proyectos que impacten de manera directa en la Gestión Ambiental, con recursos de Cooperación Internacional.

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración y asesoría de diagnósticos ambientales en escala nacional e internacionalmente. • Coordinar y colaborar con otras instituciones públicas y privadas relacionadas con la gestión ambiental. • Coordinar charlas, capacitaciones, seminarios y campañas relacionadas con la gestión ambiental, Coordinación con los grupos de proyectos de Bandera Azul Ecológica en todo el régimen municipal. • Elaborar Informes, formular y ejecutar el POA, controlar el SEVRI y el Control interno y las Autoevaluaciones de Control correspondientes. • Evaluar el desempeño del personal a cargo. • Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Representación Institucional • Proyectos de interés municipal • Atracción de Fondos Internacionales al país. • Coordinación interinstitucional e internacional. • Correcta ejecución presupuestaria de proyectos.

3.1 Gestión de Relaciones Internacionales

UNIDAD: GESTOR (A) DE RELACIONES INTERNACIONALES	UNIDAD DE COORDINACIÓN: DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal Toda la normativa vigente competente al régimen municipal y sus reglamentos (Proyectos de Ley que apliquen al régimen municipal)	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

Objetivo	El objetivo principal es asegurar la implementación exitosa de proyectos y programas de cooperación internacional, garantizando que estén alineados con los objetivos estratégicos de las organizaciones involucradas y con las políticas y normativas internacionales pertinentes. Esto implica supervisar el desarrollo y la ejecución de proyectos, realizar un seguimiento del progreso, identificar y mitigar riesgos, gestionar los recursos de manera eficiente y efectiva, y evaluar el impacto de las iniciativas en relación con los resultados previstos. Además, este gestor también se encarga de establecer y mantener relaciones sólidas con los socios y las partes interesadas relevantes, tanto a nivel nacional como internacional, para garantizar la colaboración y el apoyo necesario para el éxito de los proyectos.
-----------------	---

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la programación y presupuestación de actividades del área de Cooperación y Relaciones Internacionales de acuerdo con las demandas de la UNGL y la asistencia técnica municipal. • Ejecutar diagnósticos de necesidades futuras en materia de Desarrollo Territorial Local según prioridades y gestionar mediante la Cooperación Internacional, la consecución de recursos económicos o de asistencia técnica y tecnológica a través de financiamiento favorable y/o donaciones de otros países hermanos. • Ejecutar el cumplimiento de objetivos de desarrollo prioritarios, que se proponen en las relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales. • Ejecutar la correcta gestión de los recursos financieros mediante la asistencia técnica o tecnológica con recursos donados y aportes no reembolsables, permanentes o temporales para el fortalecimiento funcional de la UNGL y el desarrollo objetivo de desarrollo sostenible y sustentable de los entes municipales, en beneficio de sus territorios locales y su ciudadanía. • Coordinar asuntos de cooperación internacional (embajadas, FLACMA, APC Colombia, Sister Cities, Hermanamientos con Municipales, VNG Internacional, etc.). • Brindar seguimiento a temas que se denoten en las reuniones con organismos internacionales, anteriormente señalados, con la finalidad de que cada tema tenga un seguimiento eficiente y un control adecuado. • Coordinar las agendas de su dirección y giras a Gobiernos Locales con las Embajadas acerca del avance de los distintos proyectos financiados con sus fondos; mediante la realización de giras a las Municipalidades; así como brindar asesoramiento y dar seguimiento a las solicitudes de las Municipalidades a la Embajada, en asuntos relacionados con donaciones, apoyo y seguimiento a los proyectos con la Embajada (AISEC y Proyectos de Géneros) que se coordinan con el personal a cargo de la UNGL, instituciones involucradas y con las Municipalidades. • Gestionar la comunicación continua con Embajadas de Países hermanos para la divulgación de la información de relacionada con concursos y becas para las Municipalidades y sus ciudadanos. • Realizar el debido seguimiento a los acuerdos y Foros de FLACMA, así como participar activamente en las reuniones virtuales y apoyar en temas relacionados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). • Investigar y mantener relaciones de cooperación y de intercambio con Municipales hermanas de otros Países. • Gestionar la correcta comunicación entre su jefatura inmediata y los organismos internacionales de ayuda económica o de asistencia técnica, tecnológica y de otra índole; tales como USAID, VNG Internacional y DEMUCA; así como seguimiento al apoyo técnico a CAMCAYCA. Representar a la UNGL en comisiones: Consejo Nacional de Responsabilidad Social Empresarial, CONFEDELCCA y CAMCAYCA. • Brindar apoyo administrativo a los Proyectos del BID, como Unidad Ejecutora y en otros asuntos relacionados con el ICAP. • Ejecutar el envío a las Municipalidades de concursos y convocatorias de organismos internacionales para su valoración. • Realizar el control y seguimiento de las actividades asignadas en el POA del Área de Cooperación, Asistencia y Relaciones Internacionales. • Elaborar informes y reportes variados en su área de actividad. • Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.
-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar otros procesos, actividades y funciones propias de la disciplina profesional atinentes al área bajo su responsabilidad que le sean asignadas por su superior inmediato. Elaborar los procesos que le correspondan de las compras institucionales en su gestión por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) u otro sistema electrónico de Compras.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> Enlace efectivo entre UNGL, Régimen Municipal y demás instituciones. Presentación de proyectos por los enlaces creados. Gobiernos locales con programas de capacitación actualizados.

3.2 Asistencia Profesional de Seguimiento Estratégico Proyectos y Cooperación Internacional

UNIDAD: ASISTENCIA PROFESIONAL DE S.E.P.C.I	UNIDAD DE COORDINACIÓN: DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal Toda la normativa vigente competente al régimen municipal y sus reglamentos (Proyectos de Ley que apliquen al régimen municipal)	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

Objetivo	Brindar apoyo operativo y administrativo para garantizar la implementación efectiva y eficiente de proyectos y programas de cooperación internacional. Esto implica colaborar estrechamente con el equipo de gestión del proyecto para monitorear el progreso, recopilar y analizar datos, mantener registros precisos y actualizados, y facilitar la comunicación entre las partes interesadas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Brindar acompañamiento técnico y profesional a su dirección en la gestión que así se requiera. Representar activamente a la dirección por delegación superior, en las reuniones del Programa de Red Nacional de Policías Institucionales, auspiciado por la Embajada de EEUU que beneficia a Gobiernos Locales, para lo cual debe asistir a reuniones mensuales, llevar e impulsar proyectos de ley en materia de seguridad y prevención de la violencia a la ciudadanía en cantones de mayor incidencia y promover cambios en la ley actual en este campo.

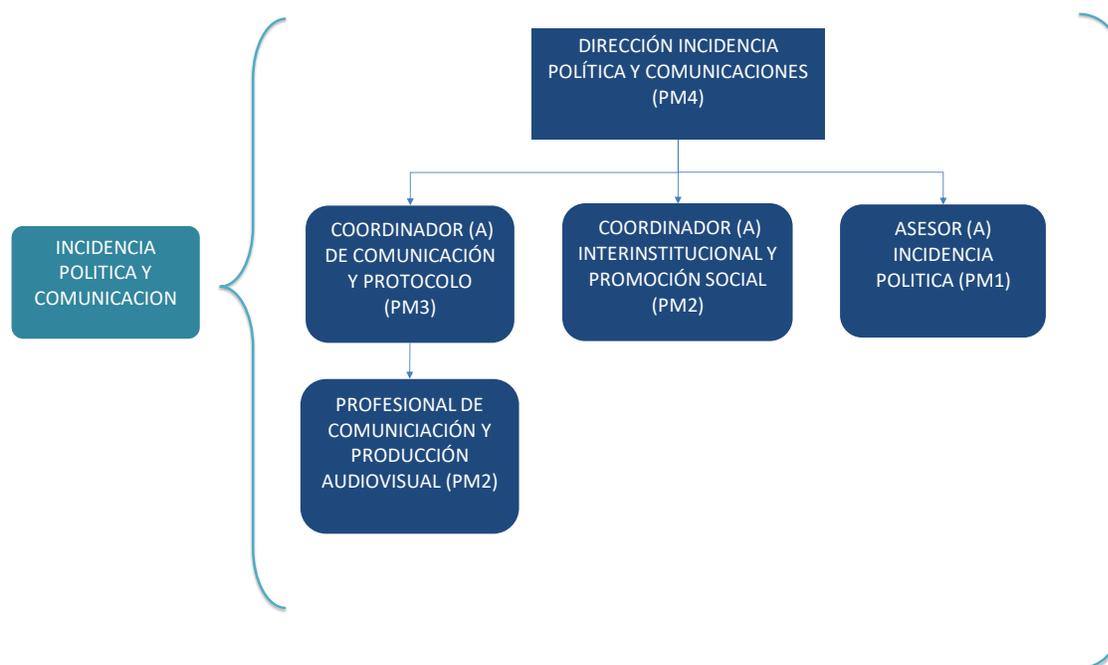
- Colaborar por delegación de su superior, con el programa de la ONU para el logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en todo el mundo; mediante la participación en la realización de Talleres, Capacitación y Sensibilización; así como en la elaboración del Plan Estratégico Nacional de los ODS para aplicar en los gobiernos locales del País Representar a la UNGL en el Programa de Bandera Azul: para lo cual debe asistir a reuniones, tomar minuta, posicionar gobiernos locales, revisar informes para ser galardonado el Cantón y visitar a las Institucionalidades en eventos de premiación.
- Asistir a reuniones de las diferentes comisiones a las que se pertenece como, por ejemplo: Comité interinstitucional de Buenas Prácticas Institucionales, Plataforma de Género, FUNDECIUDAD, COOPENAE, UCR, entre otros.
- Colaborar en las diferentes actividades logísticas de la U.N.G.L (Asamblea Nacional, talleres, encuentros de formación para las diferentes autoridades locales, etc.).
- Contacto de la Red de Alianzas Institucionales para la Prevención de la Violencia en Costa Rica.
- Promover en las organizaciones Institucionales, la implementación de las herramientas y proyectos propuestos desde la Dirección de seguimiento estratégico.
- Apoyar el cumplimiento de compromisos por parte de la coordinación y la dirección a la que pertenece.
- Brindar acompañamiento en tareas operativas de servicio de transporte a la coordinación y dirección del área a la que pertenece en casos de atención emergentes designadas por la Dirección.
- Atender las consultas emitidas por entes, funcionarios, instituciones o jerarcas de instituciones externas referente a las propuestas generadas por el profesional a cargo.
- Presentar ante los entes decisorios desde esta dirección con el fin de mejorar organizacionalmente los gobiernos locales atendidos.

DIRECCIÓN INDIDENCIA POLITICA Y COMUNICACIONES

ORGANIGRAMA

Objetivo General

Como órgano de apoyo transversal, le corresponde por delegación de la Dirección Ejecutiva el apoyo de la planificación y ejecución estratégica busca la defensa de la autonomía municipal atreves de la intervención oportuna y de la incidencia política pertinente que favorezca y proteja el régimen municipal. Así mismo busca promover con una efectiva comunicación, los canales informativos correspondientes tanto a nivel institucional como a favor del régimen municipal, poniendo al servicio de los gobiernos locales planes de atención a medios de comunicación de toda índole.



4. Gestión Incidencia Política y Comunicación

UNIDAD: Dirección Incidencia Política y Comunicación	UNIDAD DE COORDINACIÓN: Dirección Ejecutiva
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal	PROCESO: Apoyo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

<p>Leyes sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos Ley General de las Telecomunicaciones. Y toda la normativa vigente y sus reglamentos. Normativas relacionadas y proyectos de Ley que engloben al régimen municipal.</p>	<p>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO: Profesional de Producción Audiovisual. INCIDENCIA POLÍTICA</p>
---	---

<p>Objetivo</p>	<p>Se busca posicionar a la organización ante los diferentes actores políticos del país, medios de comunicación y las mismas municipalidades, donde destaca la UNGL como el representante del régimen municipal costarricense. Asegurar por medio de una estrategia de comunicación y convencimiento de los planteamientos del régimen municipal, en los diversos espacios de los Poderes del Estado donde se toman decisiones, entre esos, la Asamblea Legislativa, el Poder Ejecutivo y dentro del mismo Régimen Municipal.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, Planificar, asignar, dirigir, supervisar y controlar los programas de incidencia política y comunicación en el cumplimiento de objetivos y de las actividades en ejecución de las áreas funcionales adscritas bajo su responsabilidad y de acuerdo con las demandas de la UNGL y velar por su debido y oportuno cumplimiento. • Organizar y dirigir el trabajo del programa de incidencia política y Comunicación Institucional. • Responsable de la conformación de la visión estratégica del programa y de este como parte de la institución. • Dirigir y supervisar estudios y valoraciones de la realidad sobre el desarrollo local, con el detalle y profundización necesaria para enriquecer la discusión y planteamiento de propuestas de legislación, políticas públicas y programas. • Diseñar e implementar herramientas para monitorear, estudiar y redimir reportes sobre temas de interés en discusión, según acontezca tanto en el ámbito público (Poder Legislativo, y Poder Ejecutivo) como privado. • Responsable por la eficiente logística y atención de eventos como responsable de la comunicación y seguimiento del programa establecido. • Responsable por la correcta atención de medios de comunicación y garantizar la eficiencia en mensajes, comunicados de prensa, respuestas públicas y atención de entrevistas por el funcionario institucional correspondiente. • Incorporar en la discusión y elaboración de propuestas, aportes desde una visión política, económica, legal y/o social según corresponda y con base en experiencia y formación. • Representar al programa de Incidencia Política y/o a la institución según se le indique, con las expectativas profesionales que demanda esta función, ante instancias de trabajo y coordinación con diversas instituciones y actores afines al desarrollo local. • Dirigir, asignar, coordinar y dar seguimiento a la asesoría de las Municipalidades, Federaciones y cualquier otra institución que lo requiera, en temas relacionados con su área de acción, con el objetivo de brindar insumos para la toma de decisiones.

- Promover dentro y fuera de la institución, procesos de discusión y análisis en temas que se estén tratando en el momento.
- Elaborar y presentar informes a su superior, cuando se requieran.
- Monitorear la Asamblea Legislativa y el Poder Ejecutivo, así como la Comisión de Asuntos Municipales, reglamentados y otros pertinentes a la función municipal.
- Coordinar talleres, capacitaciones, y otros, cuando surjan temas relacionados con el área de acción y cuando la UNGL lo requiera.
- Realizar estudios con respecto a la labor de incidencia política y comunicación (estudio de cada una de las leyes o proyectos de ley de interés de la U.N.G.L).
- Coordinar la presentación de proyectos de ley y los criterios que la UNGL debe emitir cuando es consultada por la Asamblea Legislativa.
- Asistir a reuniones con diferentes actores del Poder Ejecutivo y la Asamblea Legislativa, así como aquellos otros que indique la dirección ejecutiva.
- Representar a la U.N.G.L en actividades relacionadas con otras organizaciones públicas o privadas en las que debe emitir criterios técnicos.
- Realizar estadísticas sobre los acontecimientos municipales.
- Realizar otras labores inherentes al cargo.
- Representar a la UNGL por delegación superior, en reuniones o actividades de interés institucional.
- Coordinar con el Área de Planificación y los responsables de las áreas bajo su responsabilidad, la definición, programación y presupuestación de actividades de Incidencia Política y Comunicación, para la elaboración de POA; así como supervisar y controlar la ejecución de las mismas y su ejecución presupuestaria.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva en la planeación estratégica, táctica y operativa de la UNGL; mediante la realización de diagnósticos de necesidades en materia de su competencia de los programas y procesos sustantivos en el mediano y largo plazo y en línea con el Plan Estratégico.
- Revisar de forma continua los procesos y actividades internas y los servicios que brindan las diversas áreas en relación con la forma de actuar de sus colaboradores.
- Garantizar que la UNGL ocupe en el entorno municipal una posición de liderazgo en los diversos campos en que presta su gestión.
- Asegurar que su Dirección participe en el cumplimiento de la Visión y Misión de la UNGL y promover el compromiso y la cooperación de todas las unidades a su cargo.
- Coordinar con los jefes municipales la atención de Asesoría correspondiente en materia de proyectos de ley o demás.
- Supervisar y controlar la eficiencia de la prestación de servicios que brinda las unidades bajo la responsabilidad de la Dirección; tales como Incidencia Política y Comunicación.
- Llevar control y seguimiento de las actividades asignadas en el POA de las áreas de la competencia de la Dirección de Incidencia Política y Comunicación.
- Supervisar y controlar la oportuna y eficiente ejecución presupuestaria de las áreas bajo su responsabilidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar informes semestrales acerca del cumplimiento de las actividades contempladas en el POA del área bajo su responsabilidad y su ejecución presupuestaria. • Formar parte de comisiones internas y externas relacionadas con las actividades de esta dependencia. • Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollen en cada área de acción bajo su responsabilidad. • Atender las políticas y directrices emitidas por la Dirección Ejecutiva. • Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, y brindar asesoría en materia de su especialidad. • Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumpla de acuerdo con los programas establecidos. • Evaluar el desempeño del personal a cargo.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Correcta imagen institucional • Voceros institucionales capacitados y correctamente asesorados • Monitoreo de Proyectos de Ley • Reglamentos relacionados con el régimen municipal redactados y a disposición • Eventos institucionales y municipales cubiertos por un equipo profesional de comunicación competente

4.1 Coordinación de Comunicación y Protocolo

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO	DIRECCIÓN DE INCIDENCIA POLITICA Y COMUNICACIÓN
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Nivel Sustantivo
Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal	UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS
Leyes sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos Ley General de las Telecomunicaciones. y toda la normativa vigente y sus reglamentos.	PROFESIONAL EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Objetivo	Desarrollar por medio de diferentes canales de comunicación, la tarea de equilibrar la información de la gestión municipal que aparece en la prensa, con el trabajo diario para resaltar noticias positivas sobre los diferentes esfuerzos municipales. Así como ser vigilante de la imagen institucional y atención externa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y proponer a la Dirección inmediata superior para su análisis y aprobación, las estrategias y procedimientos del área de Comunicación y Protocolo interna y externa. • Coordinar con el área de Planificación y su superior inmediato, la definición, programación y presupuestación de actividades del área de Comunicación y

Prensa de acuerdo con las demandas de la UNGL y entes agremiados en el campo de su especialidad a su cargo.

- Asistir y apoyar a solicitud de su superior inmediato, a la Dirección Ejecutiva y miembros del Consejo Directivo en la preparación de información para su divulgación, de temas variados y relacionados con quehacer de la UNGL y de los Gobiernos Locales.
- Garantizar la realización y monitoreo diario de la información publicadas o divulgada en los principales medios de comunicación impresos y audiovisuales del país, con el fin de obtener información de interés y relacionada con el régimen municipal e informar a la Dirección inmediata superior para conocimiento de la Dirección Ejecutiva y definir la estrategia a seguir.
- Apoyar al Área de Recursos Humanos en el fomento y divulgación interna la estrategia y planes relativos con el fortalecimiento del clima organizacional y del sentido de pertenencia en el personal, el trabajo en equipo y de alto rendimiento, formación de equipos creativos e innovadores, transferencias de conocimientos, formación y proyección de redes sociales digitales, a lo externo e interno, entre otros.
- Utilizar medios formales de comunicación internos, con la finalidad de informar a las municipalidades, acerca del trabajo que realiza la UNGL en las municipalidades y con actores con los que se relaciona o trabaja, en temas de interés del Régimen Municipal.
- Informar a las autoridades locales de temas nacionales que les afecten de una u otra manera.
- Dar cobertura y oportuna divulgación de las actividades que organiza la UNGL con las municipalidades u otras instituciones.
- Atender la prensa, tener una cercanía con los distintos medios para generar un valor agregado en la información que se genera de lo interno hacia los medios de comunicación y viceversa.
- Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal a cargo.
- Administrar, controlar, actualizar y atender las redes sociales que la institución pone al servicio de las municipalidades y sus ciudadanos.
- Distribuir información interna para coordinar actividades.
- Recopilar información de diferentes medios para gestión de la unidad de comunicación o informar a la Dirección inmediata superior para los efectos del caso.
- Mantener actualizado un archivo de producción audiovisual y fotográfico con las principales actividades del régimen, así como de los eventos que se realicen en la institución para el apoyo de las municipalidades.
- Coordinar la red de comunicadores municipales.
- Atender y resolver correspondencia relacionada con el área de comunicación y medios.
- Coordinar pauta y producción de anuncios o avisos en los medios.
- Búsqueda de espacios en los medios de comunicación para diferentes eventos del régimen.
- Asumir la responsabilidad de la vocera oficial frente a los medios de comunicación cuando así la Dirección Ejecutiva lo requiera.
- Divulgación de información de las municipalidades a las instituciones que así lo soliciten.
- Actualizar la página web institucional y atención a las consultas que se realicen por medio de ella.
- Redactar notas y distribuirlas a la prensa y otros medios acerca de información relevante de la Institución o del Régimen Municipal a solicitud de sus superiores.

	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir, coordinar y controlar la elaboración del boletín oficial informativo “Acción Municipal” que se realiza a nivel interno de la institución. Llevar control y seguimiento de las actividades asignadas en el POA del área de Comunicación y Prensa. Supervisar y controlar la oportuna y eficiente ejecución presupuestaria de las áreas bajo su responsabilidad. Elaborar y presentar informes semestrales acerca del cumplimiento de las actividades contempladas en el POA del área bajo su responsabilidad y su ejecución presupuestaria. Formar parte de comisiones internas y externas relacionadas con las actividades de esta dependencia. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> Imagen institucional correcta Cobertura y divulgación de eventos institucionales y municipales. Respuestas oportunas ante medios de comunicación que así lo requieran en materia de su competencia.

4.1.2. Profesional de Comunicación y Producción Audio visual

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
PROFESIONAL EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	COORDINACIÓN COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Apoyo
<p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal</p> <p>Leyes sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos Ley General de las Telecomunicaciones. y toda la normativa vigente y sus reglamentos.</p>	NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

Objetivo	Apoyar con eficiencia y efectividad en la ejecución de funciones profesionales en el cumplimiento de objetivos departamentales e institucionales en el desarrollo de programas y actividades contempladas en la correcta proyección de la imagen institucional y atención de cobertura del régimen municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Realizar funciones de prensa y comunicación de índole profesional en cumplimiento de tareas correspondiente al Área de Comunicaciones. Responsable en la coordinación con el Área de Tecnología de Información, de que los equipos de grabación y sonido para el desarrollo de eventos especiales derivados de los programas y actividades del POA del área de Comunicaciones, se encuentren en perfecto estado de funcionamiento. Apoyar en la elaboración del boletín informativo, mediante la redacción, diseño y publicación de artículos interés del régimen municipal. Realizar afiches o publicidad de la UNGL cuando sea necesario.

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes, guiones, cuñas para radio y spots para televisión en coordinación con la Coordinadora de Comunicación. • Tomar fotografías de actividades propias de la UNGL y de otras en las que la institución es invitada • Generar contenido audiovisual interna o externamente para medios de comunicación e imagen institucional a través de redes sociales. • Coordinación con los voceros institucionales especialistas en el tema que solicite el medio de comunicación correspondiente. • Redacción de notas, textos y comunicados de prensa. • Apoyo de gestión audiovisual, fotos, videos, transmisiones en vivo a los gobiernos locales afiliados. • Coordinación con la Dirección de su área y Dirección Ejecutiva para apoyo y seguimiento audiovisual de los eventos en que así sea necesario. • Organización, cobertura, atención y dirección de debates en campañas políticas cantonales. • Logística de eventos en temas de comunicación en creación de espacios de información importante. • Representación por parte de las distintas direcciones internas y su gestión municipal a nivel de redes sociales. • Brindar asesoría técnica y profesional a jerarcas institucionales municipales, voceros institucionales y demás responsables de brindar información por un medio de comunicación masivo o redes sociales referentes a temas de competencia institucional. • Asesorar a directores, responsables de área y director ejecutivo en el correcto manejo de redes sociales institucionales con el fin de salvaguardar la imagen institucional. • Apoyar el cumplimiento de compromisos por parte de la coordinación y la dirección a la que pertenece. • Brindar acompañamiento en tareas operativas de servicio de transporte a la coordinación y dirección del área a la que pertenece en casos de atención emergentes designadas por la Dirección. • Atender las consultas emitidas por entes, funcionarios, instituciones o jerarcas de instituciones externas referente a las propuestas generadas por el profesional a cargo. • Ejecutar desde su gestión y responsabilidad el proceso en el sistema de compras oficial.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Atenciones municipales • Atención de eventos institucionales y municipales. • Cobertura de eventos del régimen. • Publicaciones efectivas e informativas.

4.2 Coordinación Interinstitucional y Promoción Social

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
----------------	--------------------------------

Coordinación interinstitucional y Promoción Social	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
NORMATIVA LEGAL Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal Toda la normativa vigente competente al régimen municipal y sus reglamentos (Proyectos de Ley que apliquen al régimen municipal)	PROCESO: Nivel Sustantivo UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS

Objetivo	Diseñar y proponer a la Dirección de Seguimiento estratégico de proyectos y Cooperación Internacional, las estrategias de Coordinación Interinstitucional internas y externas con el fin de mantener un sistema de coordinación y comunicación fluido y efectivo para el desarrollo de proyectos de la UNGL con los entes municipales y otros órganos de representación estatal en los territorios locales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Área de Planificación y su superior inmediato, la definición, programación y presupuestación de actividades del Área de Coordinación Interinstitucional, de acuerdo con las demandas de la UNGL, demás entes del Régimen Municipal y otros organismos gubernamentales o internacionales. • Planear, coordinar y conducir las actividades del área de acuerdo a los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico, así como lineamientos de la Dirección Ejecutiva. • Identificar oportunidades que permitan proponer proyectos entre distintas instituciones. • Promover en nombre de la institución, convenios, contratos, con instituciones educativas de nivel superior, asociaciones no lucrativas, con entidades públicas de los tres poderes de gobierno, sociales o privadas sean estas nacionales o extranjeras para el fortalecimiento institucional o de sus afiliadas. • Promover el fortalecimiento de las competencias municipales, a través del seguimiento de las Redes Técnicas de funcionarios municipales • Principal enlace de coordinación entre la Unión Nacional de Gobiernos Locales, Gobiernos Locales y demás instituciones relacionadas con la creación de propuestas, proyectos y proyecciones de apoyo y fortalecimiento institucional y del régimen municipal. • Llevar control y seguimiento de las actividades asignadas en el POA del Área de Coordinación Interinstitucional. • Responsable de establecer y de coordinar con diferentes instituciones del Régimen Municipal, las relaciones entre sí sobre convenios, proyectos de trabajo en pro de las municipalidades. • Asistir por delegación de la Dirección Ejecutiva, y siguiendo instrucciones de su superior inmediato, a sesiones de Concejos Municipales con el fin de brindar informes en representación de la UNGL cuando es convocada para este efecto. • Asistir a las sesiones de Junta Directiva de la UNGL y Dirección Ejecutiva cuando es requerido por estos órganos y/o a reuniones solicitados por otras áreas de la UNGL.

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable por la coordinación correspondiente a reuniones, representaciones, dirección de proyectos cuando así se requiera la institución y el régimen municipal. • Dar soporte mediante la coordinación de actividades y apoyo logístico, en proyectos o eventos a nivel interno de la institución en caso de que así se requiera. • Colaborar con entes externos en proyección y colaboración con el Área de RRHH en la implementación de proyectos tendientes al desarrollo y fortalecimiento del empleado a la UNGL y el régimen municipal; así como los relacionados con la formación de culturas para el trabajo en equipos y de alto rendimiento, equipos creativos e innovadores, transferencias de conocimientos, formación y proyección de redes sociales personales y digitales, a lo interno de la institución • Coordinar con C.A.M. y las dependencias de los entes municipales responsables de dicha actividad: el fomento, la sensibilización, implementación y desarrollo de las culturas que han sido exitosas a lo interno de la UNGL. • Asistir a reuniones y gestionar su responsabilidad correspondiente de las diferentes comisiones a las que se pertenece. • Crear, promocionar y participar en los espacios entre órganos del Régimen Municipal y su personal, con funcionarios representativos de otros organismos estatales de los territorios locales; ya sea por medios presenciales o la formación y proyección de redes sociales digitales. • Dar seguimiento a los acuerdos que se toman en las reuniones con las diferentes instituciones con las que se trabaja. • Colaborar en las diferentes actividades logísticas de la U.N.G.L (Asamblea Nacional, talleres, encuentros de formación para las diferentes autoridades locales, etc.). • Realizar giras a las diferentes regiones del país cuando así se requiere la presentación de alguna propuesta o proyecto en cooperación interinstitucional que busque fortalecer el régimen municipal. • Supervisar y controlar la oportuna y eficiente ejecución presupuestaria del área a su cargo. • Elaborar y presentar informes trimestrales y semestrales acerca del cumplimiento de las actividades contempladas en el POA del área a su cargo y su ejecución presupuestaria. • Dar seguimiento a las actividades programadas y que están bajo mi responsabilidad. • Coordinar, planificar y desarrollar cualquier actividad y/o proyecto asignado a mi persona por parte de Dirección superior inmediata. • Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera. • Realizar otros procesos, actividades y funciones propias de la clase de puesto que le sean asignadas por su superior inmediato.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Enlace efectivo entre UNGL, Régimen Municipal y demás instituciones. • Presentación de proyectos por los enlaces creados. • Gobiernos locales con programas de capacitación actualizados.

4.3 Asesoría de Incidencia Política

UNIDAD:	UNIDAD DE COORDINACIÓN:
ASESOR DE INCIDENCIA POLÍTICA	DIRECCIÓN DE INCIDENCIA POLITICA Y COMUNICACIÓN
NORMATIVA LEGAL	PROCESO: Nivel Sustantivo

<p>Apoyo y cumplimiento de todas las leyes correlacionadas para cumplir con el Código Municipal Toda la normativa vigente competente al régimen municipal y sus reglamentos (Proyectos de Ley que apliquen al régimen municipal)</p>	<p>UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p> <p>NO TIENE UNIDADES INFERIORES INMEDIATAS</p>
---	--

<p>Objetivo</p>	<p>Busca influir en la formulación e implementación de las políticas y programas públicos, están dirigidos a ganar acceso e influencia sobre las personas que tienen poder de decisión en asuntos de importancia para el régimen municipal. Así como brindar asesoría a la Dirección del Área de Incidencia Política y Comunicación en la ejecución y desarrollo de programas, actividades y labores en materia de Incidencia Política Gubernamental, Legislativa, Municipal y Social.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y proponer a la Dirección inmediata para su análisis y aprobación, las estrategias y procedimientos a llevar a cabo para cumplir con los objetivos correspondiente al área de incidencia política. • Brindar acompañamiento o asesoría a las municipalidades, mediante la atención de requerimientos o recomendaciones acerca de leyes y otros asuntos relacionados; así como darle el seguimiento respectivo. • Revisar la agenda legislativa de las diversas Comisiones, con el fin de detectar oportunidades y amenazas que puedan fortalecer, beneficiar o lesionar los intereses o proyectos de leyes presentados a la corriente legislativa en relación con el régimen municipal y a su marco jurídico; así como, alertar a sus superiores inmediatos para diseñar la estrategia a seguir. • Revisar digitalmente el contenido del diario oficial La Gaceta, con el fin de monitorear todo lo relacionado con el seguimiento de proyectos relacionados con el régimen municipal en la corriente legislativa; así como analizar, comentarios, fichas técnicas entre otros y presentar a su superior inmediato la emisión de su criterio profesional acerca de los mismos. • Recolectar información y criterios de los concejos municipales mediante consultas y preparar informes a sus superiores acerca investigaciones o criterios profesionales específicos en materia competente para ser presentados a la Dirección Ejecutiva para su evaluación. • Monitoreo de medios escritos, televisivos, digitales, entre otros, con el fin de mantenerse actualizado acerca de leyes existentes o proyectos de ley que de una u otra forma afecten al régimen municipal, quejas, proyectos de obras civiles municipales, convenios y otros similares. • Asistir a reuniones programadas y especiales con la Dirección Ejecutiva y/o Consejo Directivo. • Elaborar y someter a consideración de su superior, informes de proyectos de ley en beneficio de instituciones diversas del Régimen Municipal y su población territorial. • Elaborar y publicar boletines de resultados de asistencia a Comisiones de la Asamblea Legislativa. • Asistir a la Comisión de Asuntos Municipales y órganos legislativos priorizados. • Participar con su superior inmediato en la priorización de la agenda legislativa para presentación de la Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo. • Generar y proponer criterios y contenidos de mensajes respecto a temas de interés que se incorpore en la comunicación política de la institución y/o sus jercas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a su superior en la concertación y preparación de encuentros con Diputados de la Comisión de Asuntos Municipales para la priorización de la Agenda Legislativa. • Revisión y actualización de leyes y proyectos de ley que se relacionen con el régimen municipal • Asesorar a los jefes de municipalidades en leyes y proyectos de ley que les afecten directa o indirectamente como régimen municipal. • Redacción de reglamentos como apoyo técnico a la gestión municipal eficiente. • Redacción en propuesta para reformas de Ley. • Atención de redes municipales en temas de proyectos de Ley que le corresponda • Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva en temas de competencia a leyes, proyectos, defensas y ponencias relacionadas. • Llevar seguimiento y cumplimiento de las actividades asignadas en el POA del área de Incidencia Política. • Elaborar y presentar informes semestrales acerca del cumplimiento de las actividades contempladas en el POA del área y su ejecución presupuestaria. • Formar parte de comisiones internas y externas relacionadas con las actividades de esta dependencia. • Ejecutar las gestiones correspondientes al proceso de compras institucionales correspondientes en la gestión de su área.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> • Defensa del régimen municipal y su autonomía por medio de proyectos, reformas o análisis de leyes correspondientes. • Gobiernos locales debidamente informados en afectación de materia de ley.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

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

Una vez realizado el análisis en el Proceso de elaboración del Producto a entregar de la Unión Nacional de Gobiernos Locales se obtienen las siguientes conclusiones:

- 1) Estructura Institucional vigente: La Institución cuenta con una estructura organizacional con una antigüedad considerable la cual ha ido obteniendo modificaciones ante la atención de necesidades institucionales y búsqueda de gestión correcta de los procesos.
- 2) Escala Salarial: En atención y cumplimiento de la recién entrada en vigencia Ley Marco de Empleo Público se debe atender a una propuesta salarial global institucional.
- 3) Funciones fuera de categoría ocupacional: Se logra determinar que se cuenta con una considerable desactualización en los perfiles y funciones de los puestos existentes en la Institución, así mismo se determina también varios puestos ejecutando tareas que se salen de su categoría ocupacional.

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

Recomendaciones:

- 1) Por medio del producto presentado como Manual de Organización y Funciones propuesto para la Unión Nacional de Gobiernos Locales, se genera una propuesta de estructura que busca

ajustarse a la realidad institucional, respondiendo directamente a las necesidades institucionales en atención del mejor aprovechamiento del capital humano. Se recomienda a la Dirección Ejecutiva proceder con la revisión de la propuesta tomando en cuenta que es la propia administración quien lleva a cabo el proceso de adaptabilidad, implementación y ejecución de la misma.

- 2) Adoptar la Escala Salarial Global propia de la Unión Nacional de Gobiernos Locales como base de regulación salarial, tomando en cuenta el análisis comparativo en salarios brutos y en atención a lo dispuesto en la Ley N° 10159, Ley Marco de Empleo Público que se le presenta a continuación. Es importante mencionar que el análisis de viabilidad financiera debe ser realizado y estudiado por la Administración y su equipo técnico experto en la materia correspondiente. Sin dejar de lado que nuestras propuestas pueden ser implementadas por etapas en un periodo máximo de 2 años, las mismas planificadas en el momento que se acepta la propuesta.
- 3) Atender la implementación de la propuesta según prioridades establecidas en las diferentes etapas contenidas e indicadas en el siguiente anexo.
- 4) En el caso de las plazas nuevas valorar contenido presupuestario para el 2024 al menos en un semestre.