Municipalidad de
Santa Bárbara

MANUAL DE INDUCCIÓN

AÑO	2024

PUNTOS RELEVANTES

1. Aspectos generales organización
2. Responsabilidad y roles
3. Plantillas gestión de inducción

Contenido

Introducción 4
1. Alcance del manual de inducción 7
2. Objetivo general 7
Objetivos específicos 8
3. Historia 8
3.1 Reseña Histórica 8
3.2 Orígenes y Evolución del Cantón de Santa Barbara 8
3.3 Organización Político - Administrativa 9
3.4 Estructura Organizativa 11
3.4.1. Niveles organizacionales y estructura de mando 11
3.4.2. Dependencias adscritas a la administración activa: 12
3.4.3. Organigrama 14
3.4.4. Misión 15
3.4.5. Visión 15
3.4.6. Objetivos 15
3.4.7. Políticas Institucionales 16
3.4.8. Principios Institucionales 18
4. Aspectos generales de sensibilización 18
5. Periodicidad de la inducción 21
6. Tablas complementarias 22
6.1. Inducción por parte de Recursos Humanos 22
6.1.1. Plantilla de Inducción por parte de Recursos Humanos 24
6.2. Inducción por parte de la jefatura inmediata 25
6.2.1. Plantilla de Inducción por parte de Jefatura Inmediata 27
6.3. Inducción validada por la persona funcionaria 28
6.3.1. Plantillas de Inducción por parte de persona funcionaria 29
6.3.1.1. Aspectos generales de la Municipalidad 30
6.3.1.2. Deberes como persona servidora 31
6.3.1.3. Objetividad e imparcialidad 32
6.3.1.4. Ética y prevención de actos de corrupción y fraude 33
6.3.1.5. Cumplimiento de la jornada de trabajo 35
6.3.1.6. Relaciones personales en el trabajo 36

6.3.1.7. Neutralidad política 38
6.3.1.8. Seguridad e higiene en el trabajo 39
6.3.1.9. Uso y manejo de la información municipal 41
6.3.1.10. Manejo de equipo y programas informáticos 42
6.3.1.11. Uso correcto de los recursos municipales 43
6.3.1.12. Obligaciones de los o las servidores (as) que conducen vehículos 45
6.3.1.13. Rendición de cuentas y evaluación de desempeño 48
6.3.1.14. Responsabilidades para personas funcionarias con personal a cargo (jefaturas) 49
7. Glosario 51
8. Vigencia 53

Introducción

La inducción a las personas funcionarias se puede definir como el procedimiento para proporcionar, a las personas de nuevo ingreso la información básica de los antecedentes de la Institución, su organización, estructura y toda aquella información necesaria que de una u otra forma coadyuve a la inserción de los colaboradores y su rol dentro de la empresa, contribuyendo así a interiorizar su sentido de pertenencia.

Su importancia radica en inducir a estas nuevas personas funcionaria dentro de la cultura organizacional de la Municipalidad, además de orientarlos sobre cómo reaccionar ante las diferentes circunstancias que se les pueda presentar durante el día a día laboral, debido a la gestión del valor público con una visión de atención a los requerimientos de las personas usuarias internas y externas.

La inducción les permite a las personas funcionarias conocer la gestión municipal y la interrelación entre las unidades, que productos o servicios se desarrollan, cuáles son las metas y objetivos.

La Municipalidad considera la inducción como un ciclo continuo la para fortalecer el conocimiento de las personas funcionarias mediante un abordaje integral del marco regulatorio técnico y legal, que permita desde el primer día ejercer sus labores basados en comportamientos éticos que aseguran una gestión transparente.

> *"La inducción es el proceso permanente para imbuir en todos los empleados las actitudes, normas, valores y patrones de conducta que prevalecen y son esperados por la organización y sus departamentos." (Dessler, Gómez – Mejía, Balkin, Cardy, Wayne & Noe. 2008:249)*

El programa de inducción propuesto en el presente abordaje involucra varios actores, siendo clave entender que para que sea exitoso debe haber un compromiso de todas las partes, siendo clave la sinergia de la unidad de Recursos Humanos, la jefatura inmediata y la persona funcionaria, que se desglosa de la siguiente forma:

1. Inducción a nivel general: Esta etapa es llevada a cabo por la Unidad de Recursos Humanos, y es donde se hace entrega de la información de la Institución, historia, misión, visión, metas, horarios de trabajo, vacaciones, beneficios, estructura organizativa, políticas laborales, entre otros. Luego realiza la presentación del nuevo trabajador a la jefatura inmediata, quién continúa con la inducción.

2. Inducción en el puesto de trabajo: Esta etapa es desarrollada por el Superior Inmediato o quien este designe para tal efecto, en ella se hace del conocimiento del trabajador, sus funciones, como desarrollarlas, las metas que debe alcanzar, objetivos por cumplir y todo lo relacionado con el puesto de trabajo a ejecutar. Al finalizar la entrega de información se presenta al nuevo trabajador con sus compañeros de trabajo.

3. Inducción compartida jefatura inmediata y persona funcionaria: Con la explicación general y específica dada a la persona funcionaria, la jefatura le traslada información regulatoria interna y externa para que la persona funcionaria haga lectura y valide su conocimiento y comprensión, siendo clave el acompañamiento para atención de dudas y ampliación por parte del jefe inmediato.

Es fundamental la aplicación secuencial de lo descrito anterior para que el proceso de inducción sea eficiente, donde la nueva persona funcionaria puede

desarrollar una comprensión integral de su rol en la organización y lo que se espera en la generación de valor público.

La reacción de la inducción no es igual en todas las personas, algunas pueden reaccionar de forma positiva y abierta, socializando desde el primer día y otros pueden tomarse su tiempo para sentirse parte de la organización.

> *"…En un estudio las personas que manifestaron un deseo relativamente grande por controlar y dominar su entorno, pidieron más información, socializaron más, se interconectaron con compañeros de otros departamentos y procuraron crear un marco más positivo en torno a sus situaciones, que las personas que manifestaron menos deseo de tener el control…" (Dessler, Gómez – Mejía, Balkin, Cardy, Wayne & Noe. 2008:249)*

Según la cita anterior, los supervisores o jefes inmediatos que tengan a cargo la inducción del personal deben estar atentos a las reacciones de estos nuevos trabajadores, para los que no muestran intereses, ayudarles a incluirse en el departamento, y a socializar con los nuevos compañeros de trabajo. La inducción forma parte del proceso de socialización del patrono para los nuevos colaboradores.

La documentación e información del proceso de inducción debe contener la visión, misión, políticas, objetivos, historia, estructura organizativa, beneficios, así como información de todos los procesos, los cuales se vinculan con las tareas a realizar, esto facilita la orientación y socialización de las nuevas personas funcionarias y que a la vez el personal que ya labora para la municipalidad lo conozca y así comprendan qué hacen y para qué lo hacen, si aún no lo han hecho.

A través de este proceso la persona funcionaria comprende y se adhiere a los valores y las normas de la Municipalidad de Santa Bárbara en donde la persona y la organización se interrelación con base en los objetivos y metas en procura de una mejora en la gestión municipal y el desarrollo de la persona.

1. Alcance del manual de inducción

El presente Manual de Inducción está diseñado como una guía práctica y accesible para las personas funcionarias de la Municipalidad de Santa Bárbara, orientado a facilitar su adaptación e integración en el equipo municipal.

Este documento provee herramientas y conocimientos fundamentales que permiten a cada persona funcionaria desempeñarse con eficiencia y eficacia en sus funciones, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura de ética, transparencia y responsabilidad pública.

Para lo anterior se definen las responsabilidades de cada persona involucrada en el proceso acompañado de un conjunto de herramientas de trabajo para aplicar directamente al nuevo personal y procesos de reinducción, que permite de forma sencilla y rápida comunicar a la persona funcionaria lo indispensable y que a su vez quede documentado.

Con base en lo anterior se plantean los objetivos del manual de inducción.

2. Objetivo general

Establecer un proceso de inducción integral para los nuevos colaboradores de la Municipalidad de Santa Bárbara, orientado a desarrollar una cultura organizacional centrada en el valor público, fortaleciendo el compromiso con el servicio ciudadano, la transparencia y la eficiencia en la gestión municipal, para contribuir al bienestar de la comunidad y al desarrollo sostenible del cantón.

Objetivos específicos

a) Implementar un programa estructurado de inducción que proporcione a las nuevas personas funcionarias información clara y detallada sobre la historia, misión, visión, estructura organizativa, normativa interna y procedimientos de la Municipalidad de Santa Bárbara, asegurando su alineación con los principios de transparencia, eficiencia y servicio a las personas usuarias.

b) Fomentar la integración y el sentido de pertenencia de las nuevas personas funcionarias mediante un acompañamiento integral que promuevan el compromiso con la cultura organizacional, el trabajo en equipo y la generación de valor público en la gestión municipal.

3. Historia

3.1 Reseña Histórica

El 29 de septiembre de 1882, mediante la promulgación de la Ley N°22, se creó el Cantón de Santa Barbara, perteneciente a la provincia de Heredia. En esta misma ley se designó como cabecera la población del mismo nombre. Antes Santa Barbara pertenecía anteriormente, al Cantón de Barva.

3.2 Orígenes y Evolución del Cantón de Santa Barbara

En el gobierno de don Próspero Fernández Oreamuno y mediante la Ley n°22 del 29 de septiembre de 1882, se constituyó a Santa Barbara en cantón de la provincia de Heredia; como cabecera se designó al distrito de Santa Barbara, mediante la Resolución N°362 del 04 de diciembre de 1885, se definieron cinco

distritos a saber, Villa de Santa Barbara, Barrio San Pedro, Barrio San Juan, Barrio Jesús, Barrio Santo Domingo, caserío Zetillal.

El establecimiento del cantón fue el resultado de las gestiones realizadas por los señores Florentino Cortés, Tremendal Ramos y Patricio Céspedes, las cuales fueron respaldadas por don Eusebio Figueroa, en el Congreso Constitucional.

La designación de la cabecera del cantón provocó un distanciamiento entre los habitantes de la Villa y los de San Pedro, se llegó al punto que tres vecinos de este último lugar, descontentos con tal medida, secuestraron las campanas de la Iglesia de Santa Barbara.

El 5 de noviembre de 1882, se llevó a cabo, la primera sesión del Concejo Municipal, integrado por los regidores propietarios: Diego Trejos, Presidente; Pedro Ugalde, Vicepresidente y Florentino Cortés, Fiscal. El Secretario Municipal fue Francisco Solano, y el Jefe Político Joaquín Arias.

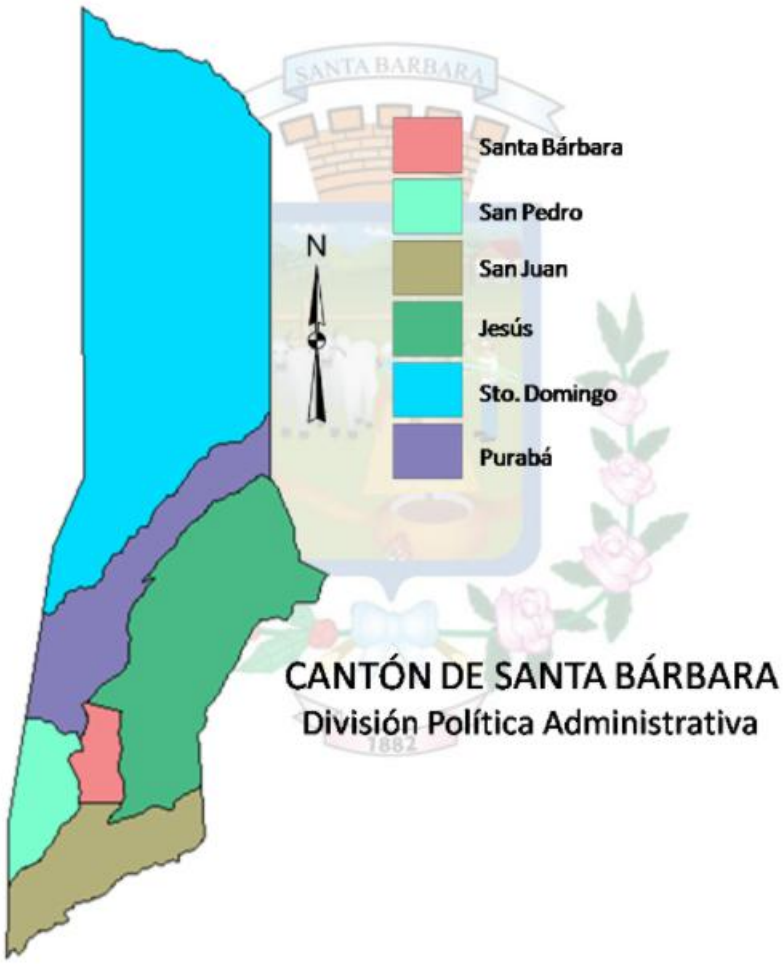
3.3 Organización Político - Administrativa

Santa Barbara es el Cantón N°4 de la provincia de Heredia, está formado por seis distritos administrativos:

1. Santa Bárbara
2. San Pedro
3. San Juan
4. Jesús
5. Santo Domingo
6. Purabá

La anchura máxima es de diecisiete kilómetros, en dirección norte a sur, desde la intersección de la línea imaginaria, limita con la provincia de Alajuela, en el Río Desengaño a unos 2 kilómetros al norte del poblado Cartagos, hasta el puente sobre Río Segundo Carretera Nacional n°1, que une las ciudades de Alajuela y San Joaquín.

Tiene una forma alargada, de norte a sur, casi rectangular. Se extiende desde la inmediación de Vara Blanca por el norte, hasta el límite sur con el Cantón de Flores. Su extensión es de 53.21 Km^2. Su límite norte es con el Cantón de Sarapiquí, al este con Barva y al oeste con la provincia de Alajuela.



Fuente: Municipalidad de Santa Barbara

3.4 Estructura Organizativa

3.4.1. Niveles organizacionales y estructura de mando

Los órganos que integran la institución se disponen en tres (03) Niveles:

Nivel 1: Político

Cuerpo deliberativo que mediante acuerdos municipales crean, modifican o extinguen situaciones que tienen que ver con la administración propia de los gobiernos locales, el cual se organiza a partir de tres (03) instancias a saber:

- Concejo Municipal
- La Secretaría del Concejo
- Asesoría Jurídica del Concejo.

Nivel 2: Fiscalización

Asegura el control interno de la Municipalidad y el uso racional de los fondos públicos atendiendo las directrices y normativa establecida por la Contraloría General de la República. En este nivel esta:

- La Auditoría Interna.

Nivel 3: Administración Activa

Desarrollar las diferentes actividades sustantivas y de apoyo de la Municipalidad para asegurar el cumplimiento del plan del gobierno local. Además, de establecer los cursos de acción necesarios para lograr el cumplimiento de las metas, objetivos y proyectos planteados en los planes estratégico y operativo.

La **estructura de mando** entre las dependencias que conforman este nivel es como sigue:

- **Alcaldía**, a cargo del alcalde. La Alcaldía opera como el nivel de máximo

superior jerárquico de mando la Municipalidad. Su rol consiste en ser el responsable de la buena marcha de la institución. Además, su gestión es apoyada por la Vicealcaldía.

- **Coordinaciones**, a cargo de una Jefatura, que asume el papel de ente superior de las unidades adscritas bajo su dependencia. Operan como el nivel de medio de mando jerárquico de la Municipalidad. Tienen un rol de control operativo y administrativo y un nivel de responsabilidad que le permite tomar decisiones, emprender proyectos, planificar recursos y velar por el uso racional de los mismos.

- **Unidades**, a cargo de un Encargado, a excepción de la Asesoría Jurídica, bajo la figura de Coordinación. Estas unidades pueden estar adscritas en cualquiera de los niveles de la organización, prestando servicios de asesoría o realizando diversas actividades especializadas de acuerdo con su ámbito de acción. Pueden tener o no, personal bajo su supervisión.

Delegación de funciones:

En cuanto sea aplicable, las funciones de aquellas dependencias contenidas en la estructura organizacional, que por razones presupuestarias aún no tengan titular a cargo, el alcalde designará formalmente quien será el responsable, mediante la emisión de una comunicación formal a todas las personas involucradas.

3.4.2. Dependencias adscritas a la administración activa:

Alcaldía:

- Coordinación de Jurídicos
- Contraloría de Servicios

- Planificación
- Recursos Humanos
    - Salud Ocupacional
- Proveeduría

Coordinación Tributaria:

- Caja y Plataforma de Servicios
- Bienes Inmuebles y Valoraciones
- Gestión de Cobros
- Cementerio
- Patentes

Coordinación Administrativa Financiera:

- Presupuesto
- Tesorería
- Contabilidad
- Servicios Generales y Mantenimiento
- Archivo

Coordinación de Desarrollo Territorial y Planificación

- Obras e Inspecciones
- Gestión Ambiental
- Control Urbano

Coordinación de Acueducto

- Caja / Plataforma de Servicios
- Acueducto

Unidad Técnica de Gestión Vial (UTGV)

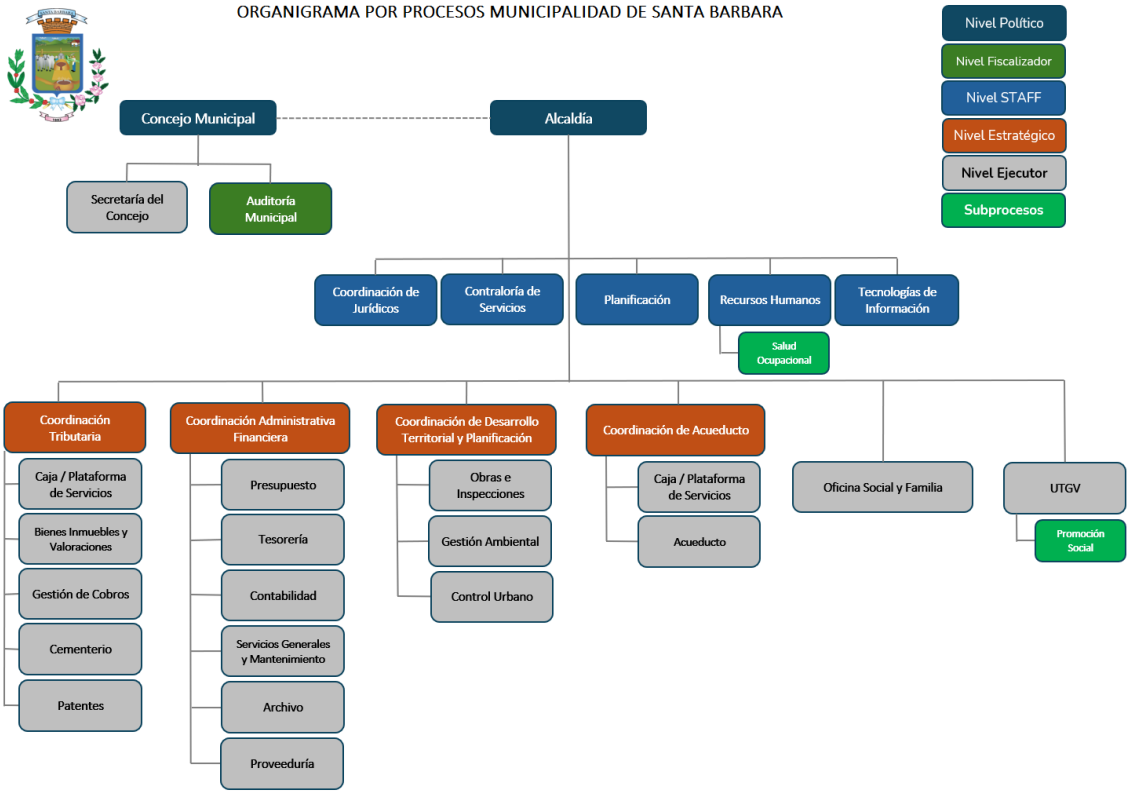
- Promoción Social

Oficina Social y Familia

Concejo Municipal

- Secretaría del Concejo Municipal
- Auditoría Interna
- Asesoría Legal del Concejo Municipal

3.4.3. Organigrama



(Fuente Manual de Organización de la Municipalidad de Santa Bárbara)

3.4.4. Misión

> *"Ser un gobierno local, que promueve el desarrollo integral del Cantón de Santa Barbara, mediante una gestión de calidad, innovadora, participativa e incluyente; brindando servicios en equilibrio con el ambiente, de manera eficaz, eficiente, oportuna y transparente, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía"* (Plan Estratégico 2020-2030)

3.4.5. Visión

> *"Ser un gobierno local líder en la prestación de servicios, impulsando el desarrollo cultural, socioeconómico, tecnológico y ambiental con personal comprometido, a fin de garantizar la calidad de vida de la ciudadanía."* (Plan Estratégico 2020-2030)

3.4.6. Objetivos

Para con la Comunidad:

- Impulsar el desarrollo comunal, mediante proyectos inclusivos y de formación, dirigidos a la ciudadanía y alineados con proyectos de infraestructura y recuperación de espacios urbanos.

- Mejorar la información disponible sobre la gestión municipal con el fin de lograr confianza y credibilidad a la ciudadanía.

Procesos Internos:

- Promover la mejora continua en los distintos procesos internos de la municipalidad para atender y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

Innovación, formación y organización:

- Mejorar las competencias del personal municipal de acuerdo con los conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el logro de la misión y visión institucional.
- Disponer de sistemas de información que mejoren el desempeño de la Municipalidad.
- Actualizar los procedimientos y normativa interna con el fin de optimizar los procesos institucionales.

Financieros:

- Mejorar la estructura y la calidad de la información financiera – contable de la Municipalidad.
- Mejorar la eficiencia de la gestión de cobro que incremente la recaudación tributaria.

Gobernanza y participación:

- Generar espacios de incidencia de las comunidades en la toma de decisiones referentes al desarrollo cantonal.
- Organizar e integrar a las comunidades en los procesos de desarrollo cantonal.

3.4.7. Políticas Institucionales

Las políticas institucionales orientan el desarrollo del cantón y guían el funcionamiento municipal, sobre las acciones que pueden atender y ejecutar.

- **Desarrollo económico sostenible**: entendido como el impulso que desde la municipalidad se tiene que dar a las actividades turísticas y cantonales, de forma equilibrada con la biodiversidad y los recursos disponibles.

- **Desarrollo Social**: entendido como el desarrollo del capital humano y social del cantón de Santa Bárbara, mediante el fomento de espacio de estilos de vida saludables a nivel distrital y el mejoramiento continuo de la calidad y eficiencia de los servicios de salud.

- **Seguridad Humana**: entendida como las acciones que se deben ejecutar desde la Municipalidad para garantizar la seguridad de la ciudadanía, centrados en el ser humano, la cual se logra mediante la articulación institucional y comunal, prestación de servicios públicos seguros, de calidad y la prevención de riesgos socio ambientales.

- **Educación**: entendida como el desarrollo de las capacidades intelectuales y técnicas, mediante la promoción de espacios de capacitación, educación y mejoramiento de infraestructura escolar, acorde a las necesidades de la comunidad.

- **Gestión ambiental y ordenamiento territorial**: entendida como la responsabilidad del gobierno local en el cumplimiento y ejecución de lineamientos, programas y proyectos orientados a la protección del medio ambiente, articulado a la regulación asociada al desarrollo urbano y el ordenamiento del territorio.
- **Servicios Públicos**: entendido como la prestación de servicios desde el gobierno local hacia la comunidad con eficiencia y eficacia.

- **Infraestructura**: entendida como el conjunto de acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura vial con enfoque integral de desarrollo humano.

3.4.8. Principios Institucionales

Los principios son normas básicas que rigen el pensamiento y orientan la conducta de los miembros de la Institución, buscan que todos los internalicen y alcancen la armonía en el trabajo.

- **Bienestar de las personas**: la Municipalidad creará condiciones que faciliten una vida sana y promoverá el bienestar de todos y todas las personas que viven en el cantón en procura de una sociedad próspera.

- **Ampliación de las oportunidades y capacidades**: proceso a través del cual se identifican oportunidades para las personas, procurando el aumento de capacidades de forma democrática e inspiradas en los derechos humanos.

- **Acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas**: desde la Municipalidad se ejecutan

4. Aspectos generales de sensibilización

El apartado explicativo sobre los aspectos técnicos y jurídicos que debe conocer toda persona funcionaria es fundamental para garantizar el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades en el ámbito público, siendo fundamental la comprensión del marco regulatorio y técnico que rigen su actuación.

Dentro del marco legal más relevante se establecen sus derechos y obligaciones, así como los procedimientos administrativos que deben seguir en el ejercicio de

sus funciones, por lo conlleva no solamente la remisión de compendios normativos para su lectura y firma de recibidos, sino una sensibilización específica en aquellos aspectos esenciales que deben comprender y aplicar cada una de las personas funcionarias en el ejercicio de sus funciones.

Adicional a lo meramente de aspecto legal, la inducción abarca aspectos técnicos específicos para cada puesto, que exige un compromiso por parte de cada una de las personas involucradas en esta labor, siendo la unidad de Recursos Humanos el inicio del proceso con la visión general del municipio hacia la nueva persona o aquella que nuevamente está recibiendo la capacitación por cambios relevantes en el contexto.

En los siguientes apartados se compila un conjunto de leyes, códigos, reglamentos y otras normas que deben ser conocidos por todas las personas funcionarias, pese a que el presente documento no tiene la finalidad de ser un compendio normativo, se detalla los aspectos esenciales, complementados de anexos con cuestionarios de verificación para asegurar la sensibilización de forma correcta.

Es importante señalar que se cuenta con tres involucrados en la inducción de los aspectos normativos:

- Jefatura de Recursos Humanos
- Jefatura inmediata de la persona funcionaria
- La persona funcionaria

A continuación, se presenta los pasos a realizar con el correspondiente responsable, justificación legal y técnica y algunos casos las plantillas anexas para la validación del traslado de conocimiento.

N°	Acción	Responsable	Tablas complementarias	Apartado
1	Sensibilización sobre aspectos generales de la Municipalidad de Santa Bárbara	Recursos Humanos	Anexo MI-01 Inducción por parte de Recursos Humanos	**6.1.1**
2	Sensibilización sobre aspectos específicos del puesto y la unidad donde labora la persona funcionaria	Jefatura Inmediata	Anexo MI-02 Inducción por parte de Jefatura Inmediata	**6.2.1**
3	Validación de normativa técnica y jurídica	Persona funcionaria (acompañamiento Jefatura inmediata)	Anexo MI-03 Validación por parte de la persona funcionaria	**6.3.1 y 6.3.1.1 al 6.3.1.14**

5. Periodicidad de la inducción

La gestión de la inducción no es un proceso finito que solamente se debe comprender como aquella sesión de trabajo hacia una persona funcionaria cuando ingresa a la Municipalidad, siendo este el inicio de un proceso continuo de aprendizaje dinámico.

Por lo anterior, aun cuando el primer proceso de inducción sea más amplio hacia la nueva persona funcionaria, se realizará procesos de inducción periódicamente al personal municipal, con base en los cambios del contexto interno y externo en que desarrolla las actividades la Municipalidad de Santa Bárbara.

En los casos de inducciones periódicas se podrá sensibilizar es apartados específicos con base en la atención de posibles riesgos que pueda generar la omisión o desconocimiento de alguna norma por parte del personal, además se tomará como insumo la evaluación de desempeño para determinar brechas de conocimiento y retroalimentación de las jefaturas.

A continuación, se presentan las tablas complementarias con los aspectos mínimos a considerar para la inducción de la nueva persona funcionaria

6. Tablas complementarias

Con el propósito de que el manual de inducción no solamente regule, sino que sirva como herramienta práctica de trabajo, se visualizan a continuación los apartados a trasladar a las personas funcionarias de nuevo ingreso y en los procesos de reinducción, que permite a todas las personas involucradas contar con mecanismos eficientes y eficaces para la gestión, quedando evidencia de la inducción de acuerdo con los roles y responsabilidades establecidos en el cuadro de aspectos generales de sensibilización en el apartado 4.

A continuación, se segregan las tablas de acuerdo con el responsable de realizar el proceso de sensibilización a la persona funcionaria:

6.1. Inducción por parte de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad de Santa Bárbara ha diseñado este cuadro de chequeo con el objetivo de garantizar que cada persona funcionaria reciba una inducción completa y estructurada sobre los aspectos generales y normativos de la institución.

Durante este proceso, se proporcionará información clave sobre la estructura organizativa, funciones del puesto, normativas internas y procedimientos administrativos esenciales. Además, se abordarán temas fundamentales como el Código de Ética, la evaluación del desempeño, la gestión de permisos, vacaciones, sanciones, jornadas laborales y aspectos salariales.

Este cuadro de chequeo permitirá verificar que cada funcionario haya recibido la orientación necesaria para desempeñar sus funciones de manera eficiente y conforme a los lineamientos establecidos por la Municipalidad.

Se solicitará la firma del documento de "Compromiso de conocimiento y aplicación del Código Integral de la Gestión de la Ética", reafirmando el compromiso con la transparencia y la correcta gestión municipal.

El presente documento servirá como respaldo del proceso de inducción y contribuirá a una mejor integración del personal en la institución en la primera etapa de relación que tiene la persona funcionaria previo a la inducción en temas más específicos de su puesto que recibirá con la jefatura directa.

6.1.1. Plantilla de Inducción por parte de Recursos Humanos

Municipalidad de Santa Bárbara — Anexo MI-01 Inducción por parte de Recursos Humanos — Manual de Inducción

La unidad de Recursos Humanos deberá instruir y sensibilizar en la siguiente información a la persona funcionaria

N°	Información e instrucciones remitidas	Realizado	Observaciones
1	Retroalimentación sobre aspectos generales de la Municipalidad de Santa Bárbara	☐	
2	Se realiza explicación los aspectos más importantes sobre el Código de Ética de la Municipalidad y se solicita la Firma del documento "Compromiso de conocimiento y aplicación del Código Integral de la Gestión de la Ética"	☐	
3	Se realiza explicación en que parte del organigrama (estructura organizativa) trabajará la persona funcionaria en la Municipalidad	☐	
4	Se le ha explicado las funciones del puesto a desempeñar de manera general	☐	
5	Se le ha explicado de forma general la gestión de evaluación de desempeño	☐	
6	Se le ha explicado la gestión de las vacaciones en la Municipalidad	☐	
7	Se le ha explicado la gestión de las sanciones en la Municipalidad	☐	
8	Se le ha explicado la gestión de permisos con y sin goce de salario	☐	
9	Se le ha explicado la jornada laboral y tiempo extraordinario	☐	
10	Se le ha explicado la gestión de las asistencias, ausencias y llegadas tardías	☐	
11	Se le ha explicado la gestión de pagos (salarios, rebajos y otras variables)	☐	
12	Se le ha explicado la gestión de capacitación y formación	☐	

La persona funcionaria de la Unidad de Recursos Humanos _____ , ha trasladado y/o comunicado la información e instrucciones detalladas en la plantilla a la persona funcionaria _____, la cual al firmar, confirma que comprende y se compromete a aplicarlo en el desempeño de sus funciones en la Municipalidad de Santa Bárbara.

Fecha: _____ Firma persona funcionaria: _____

Firma Recursos Humanos: _____

6.2. Inducción por parte de la jefatura inmediata

Como parte de una inducción integral el involucramiento de parte de la jefatura inmediata es imprescindible para el éxito que pueda tener la persona funcionaria, siendo parte del compromiso superior que debe demostrar la jefatura en amparo a normativa de control interno que refuerza una gestión eficiente y eficaz.

Por lo anterior y considerando el proceso que inicia la unidad de Recursos Humanos en la sensibilización, la jefatura cuenta con una lista de chequeo que le permita asegurar que durante los días que realiza la inducción pueda validar el traslado de conocimiento y que de forma natural se asegure de que se brinde la capacitación necesaria en aspectos fundamentales para el correcto desempeño del puesto.

La capacitación inicial está diseñada para proporcionar a la persona funcionaria una visión clara de la planificación, presupuesto, gestión documental y otros aspectos asociados a la unidad. Asimismo, se explicará la relación que tendrá su puesto con otras unidades dentro de la Municipalidad, fomentando una integración eficiente en el entorno organizacional.

El proceso incluirá la exposición de las funciones más relevantes de la unidad de trabajo, destacando su aporte a otras unidades y el valor público generado. Se realizará la lectura y explicación de las funciones establecidas en el manual descriptivo de perfiles, asegurando que la información se adecúe a las responsabilidades específicas del nuevo integrante.

Además, se explicarán los procedimientos internos de la unidad, señalando las actividades en las que participará la persona funcionaria, como parte de la inducción, se facilitará la presentación de la nueva persona funcionaria al personal de la unidad y de otras unidades con las que tendrá interacción frecuente.

Para fortalecer su desempeño, se le entregarán los manuales de usuario, instrucciones, protocolos, guías de consulta y demás material relevante. También se trasladará y explicará la "Ficha de Evaluación de Desempeño", detallando actividades, metas y objetivos a ser evaluados, documento que deberá ser firmado tanto por la persona funcionaria como por la jefatura inmediata.

En cuanto a la asignación de tareas, se instruirá sobre los controles para la ejecución y rendición de cuentas de las actividades, asegurando la comprensión de los mecanismos internos de control. En los casos en que se requiera capacitación adicional para el uso de equipo, maquinaria u otros activos, se coordinará con las unidades pertinentes o con empresas externas especializadas.

Se brindará información sobre las normas de salud ocupacional específicas para el puesto, garantizando un ambiente seguro de trabajo. Asimismo, se procederá con la entrega formal de los activos necesarios para el desarrollo de sus funciones, diferenciando entre personal operativo y administrativo.

Para el acceso a sistemas informáticos, se gestionará la asignación de credenciales y firma digital, cuando corresponda, asegurando que la persona funcionaria cuente con los recursos necesarios para su labor.

Finalmente, se realizará la firma de los documentos de inducción y la remisión de la documentación a la Unidad de Recursos Humanos, cumpliendo con los procedimientos administrativos establecidos, para lo cual la jefatura le trasladará los anexos que se detallan en el apartado 6.3 Inducción validadas por la persona funcionaria.

6.2.1. Plantilla de Inducción por parte de Jefatura Inmediata

La jefatura deberá instruir y sensibilizar en la siguiente información a la persona funcionaria

N°	Información e instrucciones remitidas	Realizado	Observaciones
1	Realiza explicación de la planificación, presupuesto, gestión documental y otros aspectos asociados en la unidad, considerando el perfil de la nueva persona funcionaria	☐	
2	Se explica la relación que tendrá el puesto a desempeñar con otras unidades en la Municipalidad	☐	
3	Explica las funciones más relevantes que realiza la unidad de trabajo, considerando su aporte a otras unidades y el valor publico generado	☐	
4	Se hace lectura y explica las funciones establecidas en el manual descriptivo de perfiles considerando el perfil de la persona funcionaria de forma más específica	☐	
5	Traslada y explica los procedimientos que realiza la unidad y señala en que actividades la persona funcionaria participará	☐	
6	Realiza presentación al personal de la unidad y de las demás unidades que van a tener mayor relación con sus actividades	☐	
7	Le traslada los manuales de usuario, instrucciones, protocolos, guías de consultas y otro material que utilizará para realizar sus labores	☐	
8	Traslada "Ficha de evaluación de desempeño", haciendo lectura de actividades, metas y objetivos a ser evaluados, siendo firmada por persona funcionaria y jefatura	☐	
9	Se le indica los controles para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de las tareas y actividades que realizará en la unidad. (Explicando de forma detallada la rendición de cuentas y otros controles internos de actividades y tareas)	☐	
10	En caso de equipo, maquinaria y otros activos que requieran capacitación adicional para el uso, realiza coordinación con unidades o empresa externa para realizar capacitación	☐	
11	Se realiza explicación sobre las normas de salud ocupacional más específicas atinentes al puesto	☐	
12	Se le hace entrega formal de los activos a utilizar en la unidad de trabajo. * En caso de personal operativo: Herramientas de trabajo, equipo especializado y otros * En caso de personal administrativo: Mobiliario, equipo de cómputo, materiales y otros	☐	
13	Se coordina / traslada y explican los accesos a los sistemas informáticos, considerando la asignación de firma digital en los casos que proceda. (Contraseñas, manuales de usuario)	☐	
14	Se realiza firma de documentos de inducción explicados, revisados y llenados por ambos persona funcionaria y jefatura	☐	
15	Jefatura remite documentación de inducción y Ficha de Evaluación de Desempeño firmada a la Unidad de Recursos Humanos	☐	

La jefatura _____ de la unidad _____, ha trasladado y/o comunicado la información e instrucciones detalladas en la plantilla a la persona funcionaria _____, la cual al firmar, confirma que comprende y se compromete a aplicarlo en el desempeño de sus funciones en la Municipalidad de Santa Bárbara.

Fecha: _____ Firma persona funcionaria: _____

Firma jefatura: _____ Firma Recursos Humanos: _____

6.3. Inducción validada por la persona funcionaria

El presente cuadro de chequeo tiene como objetivo verificar y analizar el grado de comprensión y aplicación de los aspectos fundamentales que rigen el desempeño de la nueva persona funcionaria en la Municipalidad, mediante esta herramienta, se pretende garantizar que la persona funcionaria conozca sus deberes y responsabilidades, promoviendo una cultura de integridad, compromiso y eficiencia en el servicio público.

La correcta asimilación de estos aspectos contribuirá a fortalecer el cumplimiento de las normativas municipales y a fomentar un ambiente laboral basado en la transparencia, la equidad y la profesionalidad.

El instrumento de validación es de aplicación guiada, donde la persona funcionaria hace lectura en compañía de su jefatura de todos los aspectos regulatorios que aplican al puesto y a su persona con el rol que desempeña con personal municipal, el cual permite validar su lectura, pero más importante la comprensión de los puntos claves detallados en todos los temas, siendo validados por ítem y quedando resumido en el anexo MI-03 Validación por parte de la persona funcionaria.

La plantilla mostrada en el anexo 6.3.1 MI-03 se completa con una lista de chequeo que abarca 14 ejes, los cuales serán parte de la información que ha recibido por parte de la Unidad de Recursos Humanos, jefatura inmediata y capacitación directa del parte de la persona usuaria para temas puntales de lectura y validación de conocimiento.

6.3.1. Plantillas de Inducción por parte de persona funcionaria

Municipalidad de Santa Bárbara

Anexo MI-03 Validación por parte de la Persona Funcionaria

Manual de Inducción

La persona funcionaria valida la siguiente información

Nº	Información remitida	Recibido y/o entendido	Observaciones
1	Aspectos generales de la Municipalidad	☐	
2	Deberes como persona servidora	☐	
3	Objetividad e imparcialidad	☐	
4	Ética y prevención de actos de corrupción y fraude	☐	
5	Cumplimiento de la jornada laboral	☐	
6	Relaciones personales en el trabajo	☐	
7	Neutralidad política	☐	
8	Seguridad e higiene en el trabajo	☐	
9	Uso y manejo de la información municipal	☐	
10	Manejo de equipo y programas informáticos	☐	
11	Uso correcto de los recursos municipales	☐	
12	Obligaciones de los o las servidores (as) que conducen vehículos	☐	
13	Rendición de cuentas y evaluación de desempeño	☐	
14	Responsabilidades para personas funcionarias con personal a cargo (jefaturas)	☐	

Yo,_____,declaro que comprendo y acepto íntegramente el conjunto de reglas y normas vinculadas a la gestión de la Municipalidad de Santa Bárbara, comprometiéndome a cumplirlas en todos sus aspectos y a respetar los procedimientos y disposiciones que se indican. Reconozco que cualquier incumplimiento de estas normas puede acarrear las sanciones pertinentes según lo establecido.

Fecha: _____ Firma persona funcionaria: _____

Firma jefatura: _____ Firma Recursos Humanos: _____

6.3.1.1. Aspectos generales de la Municipalidad

Se establece el marco general que facilite la comprensión de la organización desde su origen hasta su estructura actual, proporcionando a la nueva persona funcionaria un contexto claro y comprensible.

La retroalimentación histórica se enfoca en contar los orígenes del municipio, sus principales hitos y su evolución, lo que ayuda a los nuevos integrantes a comprender la misión y visión, así como los valores institucionales.

La estructura organizativa es otro punto clave que debe ser descrito, incluyendo la jerarquía, los roles, y los procesos que guían el funcionamiento del Gobierno Local, lo que proporciona al personal una idea clara de su lugar dentro del todo.

Por último, las generalidades de la municipalidad incorporan elementos de cumplimiento y conocimiento basados en los deberes y derechos referidos en normativa nacional.

Acciones detalladas	Normativa vinculada
Le ha sido comunicado la misión, visión y los valores de la Municipalidad	Plan Estratégico de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia
Ha recibido explicación sobre los aspectos más importantes sobre el Código de Ética de la Municipalidad y ha firmado el documento "Compromiso de conocimiento y aplicación del Código Integral de la Gestión de la Ética"	Código Integral de la Gestión de la Ética de la Municipalidad de Santa Bárbara
Se le ha explicado el organigrama (estructura organizativa) de la Municipalidad y en que parte le corresponde	Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santa Bárbara
Se le ha explicado las funciones del puesto a desempeñar de manera general	Manual Descriptivo de Perfiles por Competencias de la Municipalidad de Santa Bárbara
Se le ha explicado de forma general la gestión de evaluación de desempeño	Ley Marco de Empleo Público / Directriz N°029-PLAN / Código Municipal Título V, (Artículos 143 al 149)

Acciones detalladas	Normativa vinculada
Se le ha explicado la gestión de las vacaciones en la Municipalidad	Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 140, Código Municipal, capítulo XXIII
Se le ha explicado la gestión de las sanciones en la Municipalidad	Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 112, Código Municipal Capítulo XII y XIII,
Se le ha explicado la gestión de permisos con y sin goce de salario	Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 148 y 149, Código Municipal CAPÍTULO XXIV
Se le ha explicado la jornada laboral y tiempo extraordinario	Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 152 al 179, Código Municipal CAPÍTULO XXVI
Se le ha explicado la gestión de las asistencias, ausencias y llegadas tardías	Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 185 al 198, Código Municipal CAPÍTULO XXVII
Se le ha explicado la gestión de pagos (salarios, rebajos y otras variables)	Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 85 al 93.
Se le ha explicado la gestión de capacitación y formación	Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 54 al 68,

6.3.1.2. Deberes como persona servidora

Este apartado presenta un cuadro detallado con los principales deberes que deben observar quienes forman parte de la Municipalidad. Dichos deberes abarcan aspectos éticos, normativos y operativos, fundamentales para el correcto ejercicio de sus funciones y la prestación de servicios municipales de calidad.

Acciones detalladas	Normativa vinculada
Debo cumplir con los deberes que la ley impone y no puedo darme facultades no concedidas en ella / Solamente realizar acciones o prestar servicios que estén formalmente establecidos	Constitución Política, Artículo 11, Ley de Administración Pública, Artículo 11
Todas las actividades que realice como persona funcionaria debe ser en procura del interés público (deber de probidad)	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, artículo 3
No actúo en el desempeño de mi cargo con fines distintos de los encomendados.	Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 24, punto 2
Mis acciones deben estar de acuerdo con el ordenamiento jurídico; solamente lo expresamente autorizado por la Constitución y la ley es válido	Directrices de Ética de la CGR, punto 1.1. a

6.3.1.3. Objetividad e imparcialidad

Este apartado la objetividad e imparcialidad son principios esenciales, debido a que permiten asegurar que la información transmitida sea clara, veraz y libre de sesgos, mediante una inducción adecuada, se fortalece la ética institucional, se previene la discrecionalidad indebida y se fomenta un desempeño alineado con los valores de transparencia y legalidad en la gestión pública.

Acciones detalladas	Normativa vinculada
Los actos ejecutados deben estar alejados de buscar beneficios en lo personal, familiar o para mis amigos. / Todo interés diferente al público, que pudiese ocasionar un conflicto de intereses, debo declararlo.	Directrices de Ética de la CGR, punto 1.1. k
En el desempeño de las funciones debo cuidar que mi independencia no se vea afectada por intereses personales o externos	Directrices de Ética de la CGR, punto 1.2.3
Debo evitar toda clase de relaciones y actos inconvenientes con personas que puedan	Directrices de Ética de la CGR, punto 1.4.2 y 1.4.17

Acciones detalladas	Normativa vinculada
influir, comprometer o amenazar la capacidad real o potencial para actuar con independencia.	
No debo llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, que estén en conflicto con mis deberes y responsabilidades en mi puesto municipal, o cuyo ejercicio pueda dar motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones.	Directrices de Ética de la CGR, punto 1.4.7
No debo dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la administración o que fueren sus proveedores o contratistas.	Directrices de Ética de la CGR, punto 1.4.14

6.3.1.4. Ética y prevención de actos de corrupción y fraude

La ética y la prevención de actos de corrupción y fraude son pilares fundamentales en la gestión municipal, garantizando la transparencia, la confianza pública y el uso adecuado de los recursos.

Para ello, es esencial que cada persona funcionaria municipal conozca y aplique la normativa vigente que regula su actuar, promoviendo una conducta íntegra y alineada con los principios de legalidad, probidad y responsabilidad.

La inducción a esta normativa vinculante permite orientar a las y los funcionarios sobre sus deberes, derechos y las consecuencias de incurrir en prácticas irregulares, fortaleciendo así una cultura institucional basada en la ética y la rendición de cuentas.

Acciones detalladas	Normativa vinculada
Entiendo y comprendo que haber inducido en error al patrono, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no poseo, o presentando referencias o atestados personales cuya falsedad se compruebe, o ejecute mi trabajo en forma que demuestre claramente mi	Código de Trabajo, Artículo 81, inciso j

Acciones detalladas	Normativa vinculada
incapacidad en la realización de las labores para las cuales he sido contratado puede dar por terminado el contrato laboral.	
No desempeño cargos públicos de manera simultánea salvo excepciones establecidas, las cuales deben ser validadas con la Unidad de Recursos Humanos	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, artículo 17.
No debo tener obligaciones laborales en otras entidades, públicas o privadas, o adquirir compromisos con evidente superposición horaria a su contrato laboral con la municipalidad.	Código Municipal, artículo 157, inciso c, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 24, punto 3
Entiendo y comprendo que si realizó algún acto de falsedad en la gestión de compras de bienes y/o servicios podrá ser penado de 2 a 8 años de prisión.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, artículo 50
Entiendo y comprendo que si en mi rol como persona funcionaria pública que autorice, ordene, consienta, apruebe o permita pagos, a sabiendas de que se trata de obras, servicios o suministros no realizados o inaceptables por haber sido ejecutados o entregados defectuosamente podrá ser penado de 1 a 3 años de prisión.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, artículo 51
No participo en actividades vinculadas con empresas o intereses privados que puedan causar evidente perjuicio a los municipales o competir con ellos	Código Municipal, artículo 157, inciso d, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 24, punto 4
No acepto dádivas, obsequios o recompensas que se me ofrezcan como retribución de actos inherentes a mi puesto.	Código Municipal, artículo 157, inciso g, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 24, punto 7, Directrices de Ética de la CGR, punto 1.4.1 y 1.4.13
No debo recibir directa o indirectamente, beneficios originados en contratos, concesiones o	Directrices de Ética de la CGR, punto 1.4.15

Acciones detalladas	Normativa vinculada
franquicias que celebre u otorgue la administración.	
No debo solicitar o recibir de personas, físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, directa o indirectamente, colaboraciones para viajes, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para mi propio beneficio o de un tercero.	Directrices de Ética de la CGR, punto 1.4.8 y 1.4.13
No debo aceptar pago u honorarios por discurso, conferencia o actividad similar, a la que haya sido invitado a participar en mi calidad de funcionario municipal.	Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 24, punto 15, Directrices de Ética de la CGR, punto 1.4.9
Debo resguardar, proteger y tutelar los fondos y recursos públicos. Todo acto contrario a tal imperativo debe ser denunciado de inmediato ante las instancias correspondientes.	Directrices de Ética de la CGR, punto 1.4.18
Debo denunciar por los medios establecidos (Contraloría de Servicios, mediante la línea telefónica 2269-9081 extensión 103 o el correo electrónico info@santabarbara.go.cr.) cualquier acto de corrupción.	Directrices de Ética de la CGR, punto 1.4.19 / Código de Ética de la Municipalidad de Santa Bárbara apartado 7.3

6.3.1.5. Cumplimiento de la jornada de trabajo

Estos ítems les proporcionan las herramientas necesarias para desempeñar sus funciones de manera eficiente, ética y conforme a los principios institucionales. Dentro de estas normativas, el cumplimiento de la jornada de trabajo es un aspecto fundamental, debido a que garantiza la adecuada prestación de los servicios públicos y contribuye a la disciplina y productividad en la gestión municipal.

Acciones detalladas	Normativa vinculada
Desempeño el servicio contratado bajo la dirección de mi jefatura	Código de Trabajo, artículo 71, inciso a

Acciones detalladas	Normativa vinculada
Ejecuto las labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos	Código de Trabajo, artículo 71, inciso b, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 25, punto 2
No abandono el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono	Código de Trabajo, artículo 72, inciso a
No trabajo en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición similar	Código de Trabajo, artículo 72, inciso c, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 21, punto 25
En caso de que deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono, sin causa justificada durante dos días consecutivos o durante más de dos días alternos dentro del mismo mes calendario entiendo y comprendo que podría darse por terminado el contrato de trabajo	Código de Trabajo, artículo 81, inciso g
Presto los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación laboral, dentro de la jornada de trabajo, bajo la dirección del patrono o de sus representantes, a cuya autoridad están sujetos en todo lo concerniente al trabajo.	Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 21, inciso a
Utilizo el uniforme institucional, para la ejecución de sus funciones.	Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 21, inciso ll
Utilizo diariamente el gafete de identificación como funcionario municipal	Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 21, inciso m

6.3.1.6. Relaciones personales en el trabajo

Las relaciones personales en el trabajo desempeñan un papel fundamental en el ambiente laboral y en las funciones dentro de una institución municipal. La

inducción en este ámbito permite a las personas funcionarias comprender la importancia de la comunicación efectiva, el respeto mutuo y la colaboración en equipo para fortalecer un entorno armonioso y productivo.

A través de este proceso, se fomenta una cultura organizacional basada en valores como la empatía, la tolerancia y la resolución constructiva de conflictos. Además, una adecuada inducción sobre las relaciones interpersonales contribuye a prevenir situaciones de malentendidos, tensiones o conflictos que puedan afectar la convivencia laboral y la calidad del servicio brindado a la ciudadanía.

Acciones detalladas	**Normativa vinculada**
Tengo buenas costumbres durante la jornada de trabajo	Código de Trabajo, Artículo 71, inciso d
En mi trabajo demuestro buenas costumbres y disciplina, así como un trato respetuoso para mis compañeros de trabajo, superiores y autoridades.	Código de Trabajo, Artículo 81, inciso f
No ejerzo presión, hostigo, acoso, tomo represalias contra compañeros (as), para obtener provecho personal en acciones relacionadas con credos políticos, religiosos, sexuales, económicos y de cualquier otra índole.	Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 24, punto 32
No realizo ninguna manifestación de acoso sexual, considerando los siguientes puntos: a) Promesa implícita o explícita, de un trato preferencial respecto de la situación actual o futura, de empleo o de estudio, de quien la reciba. b) Amenazas explícitas o implícitas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actuales o futuras, de empleo o de estudio de quien las reciba. c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma explícita, condición para el empleo o de estudio de quien las reciba.	Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 107

Acciones detalladas	Normativa vinculada
d) Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes y ofensivas para quien las reciba. e) Acercamientos corporales y otras conductas físicas de naturalezas sexuales, indeseadas y ofensivas para quien los reciba.	
Trato a todas las personas sin ningún tipo de discriminación. No es posible una conducta pública que haga distinciones.	Directrices de Ética de la CGR, punto 1.1. b
Presto los servicios contratados con absoluta dedicación, intensidad y calidad, responsabilizándose de sus actos y ejecutando sus tareas y deberes con apego a los principios legales, morales y éticos.	Código Municipal, artículo 156, inciso b
Guardo la consideración debida al público atenderlo con diligencia, afán de servicio y buen trato, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio o atención.	Código Municipal, artículo 156, inciso c
Demuestro y practico una conducta moral y ética intachable.	Directrices de Ética de la CGR, punto 1.4.5

6.3.1.7. Neutralidad política

La neutralidad política es un principio fundamental en la función pública, especialmente en el ámbito municipal, donde las decisiones y acciones de las personas funcionarias deben estar guiadas por el interés general y no por preferencias partidarias.

La inducción en esta materia es esencial para garantizar que el personal municipal comprenda la importancia de actuar con imparcialidad, asegurando que el servicio brindado a la ciudadanía se base en la equidad, la transparencia y el respeto a la normativa vigente.

Asimismo, una adecuada formación en neutralidad política contribuye a prevenir conflictos de interés y a fortalecer la confianza de la comunidad en la gestión municipal.

Al conocer las disposiciones legales y éticas relacionadas con este principio, las personas funcionarias pueden desempeñar sus funciones con objetividad y profesionalismo, evitando cualquier tipo de influencia o favoritismo político en la toma de decisiones y en la prestación de los servicios públicos.

Acciones detalladas	**Normativa vinculada**
No realizo trabajos de propaganda político-electoral duranta la jornada laboral	Código de Trabajo, Artículo 71, inciso g / Código Municipal, artículo 157, inciso f, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 24, punto 6
Conservo mi independencia con respecto a las influencias políticas para desempeñar con imparcialidad mis responsabilidades	Directrices de Ética de la CGR, punto 1.3
No utilizo recursos o fondos públicos para la promoción de partidos políticos por medios tales como campañas publicitarias, tarjetas, anuncios, espacios pagados en medios de comunicación, partidas del presupuesto de la República, compra de obsequios, atenciones o invitaciones, para beneficio de personas o grupos específicos.	Directrices de Ética de la CGR, punto 1.4.12

6.3.1.8. Seguridad e higiene en el trabajo

La seguridad e higiene en el trabajo son aspectos esenciales para garantizar el bienestar y la protección de las personas funcionarias municipales en el desempeño de sus labores.

La inducción en esta materia permite sensibilizar y capacitar al personal sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas y el cumplimiento de normativas que

buscan minimizar accidentes y enfermedades ocupacionales. Al proporcionar esta información desde el inicio, se promueve una cultura de prevención y autocuidado que fortalece la seguridad en el entorno de trabajo.

Una adecuada inducción en seguridad e higiene contribuye a la eficiencia y continuidad de las operaciones municipales, evitando interrupciones por incidentes laborales mediante un conocimiento y aplicación de protocolos de seguridad, el uso adecuado de equipos de protección y la adopción de hábitos saludables permiten crear un ambiente laboral más seguro y confiable.

Acciones detalladas	**Normativa vinculada**
Cumplo con las medidas preventivas establecidas en la Municipalidad para seguridad y protección personal de su persona y los demás y los lugares de trabajo	Código de Trabajo, Artículo 71, inciso g, Artículo 81, inciso f
No porto armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se tratare de instrumentos punzantes, cortantes o punzo-cortantes que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.	Código de Trabajo, Artículo 72, inciso e, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 24, punto 27
Ejecuto mis labores siguiendo las normas de salud ocupacional establecidas.	Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 21, inciso n
Entiendo y comprendo que podría darse por terminado el contrato laboral en caso de que me niegue de manera manifiesta y reiterada a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o en acatar, en perjuicio de la jefatura, las normas que éste o su representante en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando.	Código de Trabajo, Artículo 81, inciso h

6.3.1.9. Uso y manejo de la información municipal

El uso y manejo de la información municipal es un aspecto fundamental para garantizar la transparencia, la seguridad y la eficiencia en la gestión pública, mediante una inducción en este tema permite a las personas funcionarias municipales conocer las normativas y principios que regulan la recopilación, almacenamiento, acceso y divulgación de la información institucional.

De esta manera, se promueve el cumplimiento de los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, asegurando que la información se utilice de manera responsable y ética en beneficio de la ciudadanía.

Además, una adecuada inducción sobre el manejo de la información municipal contribuye a prevenir el uso indebido de datos sensibles y el incumplimiento de regulaciones legales, como las leyes de acceso a la información y protección de datos personales.

Acciones detalladas	Normativa vinculada
No divulgo o comunico asuntos administrativos, secretos técnicos o comerciales que conozca por razón del trabajo que ejecutan, que puedan generar perjuicio a la gestión municipal, pudiendo generar la finalización del contrato laboral	Código de Trabajo, Artículo 71, inciso g, Artículo 81, inciso e
Guardo discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo o vinculados con otras dependencias municipales, cuya divulgación pueda usarse contra los intereses de la municipalidad.	Código Municipal, artículo 156, inciso h, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 21, inciso h
No utilizo el título oficial, los distintivos, la papelería o el prestigio de la municipalidad para asuntos de carácter personal o privado.	Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 24, punto 12

Acciones detalladas	Normativa vinculada
No participo en transacciones financieras utilizando información de la Municipalidad que no es pública.	Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 24, punto 14 / Directrices de Ética de la CGR, punto 1.4.6
No divulgo el contenido de informes o documentos confidenciales, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, sin la autorización correspondiente.	Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 24, punto 24
Entiendo y comprendo el tratamiento de datos personales se deben mantener el secreto profesional o funcional, aun después de finalizada mi relación con el puesto que administra la base de datos.	Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, artículo 11

6.3.1.10. Manejo de equipo y programas informáticos

El manejo de equipos y programas informáticos es una competencia esencial para el desempeño eficiente de las funciones en el ámbito municipal, por lo cual es relevante le traslado de conocimiento a las personas funcionarias con las herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa y operativa, optimizando los procesos y garantizando la calidad en la prestación de los servicios públicos.

A través de esta capacitación, se busca fortalecer las habilidades digitales del personal, promoviendo el uso adecuado de computadoras, impresoras, sistemas de gestión y software especializado que faciliten su labor diaria.

Además, una adecuada inducción en el uso de programas informáticos ayuda a minimizar errores, mejorar la seguridad de la información y agilizar el flujo de trabajo dentro de la institución.

Acciones detalladas	Normativa vinculada
No realizo la instalación y/o utilizo software o programas informáticos ilegal o prohibido en los equipos e instalaciones municipales	Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 26, Código Penal artículo 232
No tengo archivos de carácter personal o de cualquier otro tipo que no se relacionen estrictamente con la función municipal	Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 27
Uso contraseñas seguras y las mantengo confidenciales y no las comparto con otras personas.	Buenas prácticas en Tecnologías de Información
Informo al responsable de tecnología sobre cualquier problema o irregularidad en el funcionamiento del equipo o software.	Buenas prácticas en Tecnologías de Información
Hago uso del correo institucional para temas relacionados con el trabajo, evito compartir información personal o realizar suscripciones a servicios ajenos a la municipalidad.	Buenas prácticas en Tecnologías de Información
Optimizo el uso del correo limitando el envío de documentos grandes o irrelevantes y, en su lugar, empleo enlaces de descarga o herramientas de almacenamiento compartido para archivos grandes cuando sea necesario.	Buenas prácticas en Tecnologías de Información
Utilizo un lenguaje adecuado y respetuoso en toda comunicación por medios electrónicos, evitando expresiones informales.	Buenas prácticas en Tecnologías de Información
Ingreso a las reuniones virtuales a tiempo, permanezco atento y evito interrupciones innecesarias.	Buenas prácticas en Tecnologías de Información

6.3.1.11. Uso correcto de los recursos municipales

El uso correcto de los recursos municipales es un principio fundamental para garantizar una gestión eficiente, transparente y responsable dentro de la administración pública. La inducción en este tema permite a las personas

funcionarias municipales conocer las normativas y procedimientos que regulan la utilización de bienes, equipos e insumos institucionales, asegurando que estos sean empleados de manera adecuada y exclusiva para fines oficiales. Además, fomenta una cultura de austeridad y optimización de los recursos, contribuyendo a la sostenibilidad financiera y operativa de la municipalidad.

Una correcta orientación sobre el uso de los recursos municipales ayuda a prevenir el desperdicio, el uso indebido y posibles actos de malversación, fortaleciendo así la confianza de la ciudadanía en la gestión pública, mediante la formación y concienciación del personal, se promueve el compromiso con la rendición de cuentas y el cumplimiento de principios éticos, asegurando que los recursos disponibles sean utilizados de manera eficiente para brindar servicios de calidad en beneficio de la comunidad.

Acciones detalladas	**Normativa vinculada**
Entrego los materiales no utilizados y sobrantes y resguardo en buen estado los materiales y útiles que se me faciliten para el trabajo	Código de Trabajo, Artículo 71, inciso c, Código Municipal, artículo 156, inciso e, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 21, inciso f
Utilizo los útiles y herramientas suministrados por la jefatura solamente para aquello a lo que están destinados. Considerar instalaciones físicas, el equipo de oficina, vehículos o demás bienes públicos a que tengan acceso.	Código de Trabajo, Artículo 72, inciso d, Código Municipal, artículo 156, inciso e, Directrices de Ética de la CGR, punto 1.4.11
En caso de cometer algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio directo de la municipalidad o cuando cause intencionalmente un daño material en las máquinas, herramientas, materias primas,	Código de Trabajo, Artículo 81, inciso d

Acciones detalladas	Normativa vinculada
productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo, comprendo y entiendo que podría generar el término del contrato laboral.	
Respondo por los daños o perjuicios que puedan causar mis errores o los actos manifiestamente negligentes bajo mi responsabilidad.	Código Municipal, artículo 156, inciso g
No utilizo los bienes y recursos municipales en labores, actividades y asignaciones privadas distintas del interés público.	Código Municipal, artículo 157, inciso e, Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 24, punto 5 y 26, Directrices de Ética de la CGR, punto 1.4.11
Cuido, resguardo, preservo y empleo debidamente los recursos públicos municipales.	Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 21, inciso l / Directrices de Ética de la CGR, punto 1.4.18
En caso de utilización de vehículos, cumplo con los aspectos establecidos en el Reglamento	Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, CAPÍTULO IX

6.3.1.12. Obligaciones de los o las servidores (as) que conducen vehículos

La inducción sobre las obligaciones de los y las servidoras que conducen vehículos municipales es un aspecto clave para garantizar el uso responsable y seguro de los recursos institucionales. Este proceso permite que el personal comprenda las normativas internas y externas que regulan la conducción de vehículos oficiales, promoviendo el cumplimiento de los principios de legalidad,

eficiencia y seguridad vial. A través de la capacitación, se refuerza la responsabilidad de quienes operan estos vehículos, asegurando que su uso esté alineado con los objetivos de la institución y en beneficio del servicio público.

El marco jurídico aplicable abarca tanto normativas internas, como reglamentos municipales y códigos de conducta, como disposiciones externas establecidas en la legislación nacional, tales como la Ley de Tránsito y otras regulaciones pertinentes. Estas normativas establecen deberes fundamentales, como la conducción prudente, el mantenimiento adecuado de los vehículos y el cumplimiento de las señales y normas de tránsito. La inducción en estas obligaciones no solo minimiza riesgos y accidentes, sino que también fortalece la imagen institucional y la prestación eficiente de los servicios municipales.

Acciones detalladas	**Normativa vinculada**
a) Mantener al día la licencia de conducir en la categoría correspondiente.	Reglamento autónomo de servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 23. / Reglamento de Vehículos Automotores de la Municipalidad de Santa Bárbara / Ley 9078 Tránsito
b) Tratar con absoluto esmero y cuidado los vehículos de la Municipalidad de modo que estos no sufran más daños y desperfectos que los debidos a la acción del tiempo y del trabajo normal.	Reglamento autónomo de servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 23
c) Responder por los daños que ocasionen a los vehículos por dolo o culpa grave, sin perjuicio de las sanciones respectivas.	Reglamento autónomo de servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 23
d) Abstenerse de ingerir licor, drogas o cualquier otra sustancia lícita o ilícita que afecte su capacidad conductiva.	Reglamento autónomo de servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 23

Acciones detalladas	Normativa vinculada
e) Abstenerse de conducir temerariamente. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones dará base hasta para el despido sin responsabilidad patronal.	Reglamento autónomo de servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 23
f) No transportar en los vehículos de la Municipalidad a personas particulares y funcionarios no autorizados por el Alcalde Municipal.	Reglamento autónomo de servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 23
g) Revisar con la regularidad aconsejable los vehículos municipales y reportar a quien corresponda de forma inmediata la existencia o potencialidad de desperfectos mecánicos o electromecánicos	Reglamento autónomo de servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 23
h) Está absolutamente prohibido el uso de los vehículos oficiales para asuntos personales o ajenos a la Municipalidad.	Reglamento autónomo de servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 23
i) Asumir la responsabilidad integral del vehículo durante el tiempo que permanezca a su cargo (incluyendo herramientas, repuestos, accesorios, daños ocurridos por imprudencia durante su conducción por parte del funcionario municipal y otros).	Reglamento autónomo de servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 23
j) En cuanto al uso de los vehículos municipales existirá un Encargado que velará por el uso de los mismos, corroborando con los funcionarios autorizados las unidades a su salida y su regreso. Para esta gestión contará con la documentación requerida a fin de llevar un control efectivo sobre el uso de estos. Y ante situaciones anómalas que involucren a los vehículos municipales realizará el debido parte ante la Administración.	Reglamento autónomo de servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 23
k) Reportar lo más pronto posible a la Alcaldía cualquier accidente o imposición de boletas	Reglamento autónomo de servicios de la Municipalidad de

Acciones detalladas	Normativa vinculada
por infracción a la Ley de Tránsito, suministrando información lo más detallada y completa posible sobre la hora, lugar y circunstancias propias del accidente o infracción, el nombre o nombres de todas las personas involucradas (víctimas, testigos, coautores, entre otros), características de los vehículos involucrados y en general todo tipo de detalles pertinentes.	Santa Bárbara de Heredia, Artículo 23

6.3.1.13. Rendición de cuentas y evaluación de desempeño

La rendición de cuentas y la evaluación del desempeño son procesos fundamentales en cualquier organización que garantizan la transparencia, la eficiencia y la mejora continua.

La rendición de cuentas implica la obligación de las personas funcionarias y las instituciones de informar sobre sus acciones, justificar sus decisiones y asumir la responsabilidad por los resultados obtenidos, esto no solo fortalece la confianza de las personas funcionarias, sino que también permite identificar áreas de mejora y optimizar el uso de los recursos disponibles.

Por otro lado, la evaluación del desempeño es una herramienta clave para medir el cumplimiento de objetivos y la efectividad de los procesos dentro de una organización, utilizando las metodologías estructuradas y criterios de medición, se puede analizar el impacto del trabajo realizado y fomentar una cultura de mejora continua.

Acciones detalladas	Normativa vinculada
Entiendo y comprendo que estoy sometido a una evaluación de resultados	Constitución Política, Artículo 11

Acciones detalladas	Normativa vinculada
y rendición de cuentas en el cumplimiento de mis deberes.	
Se me ha indicado y capacitado para la rendición de los informes que se me soliciten en los plazos (los días cinco (5) de cada mes) establecidos para tal efecto, mediante el formulario de rendición de cuentas el cual entrego a mi jefatura.	Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 21, inciso j / Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 72 / Guía para la Evaluación del Desempeño
Entiendo y comprendo mi responsabilidad en la actualización y el mantenimiento al día de la información necesaria para la evaluación de su desempeño, de conformidad con los procesos, proyectos, productos y servicios asignados particularmente, sus plazos de entrega y tiempos estimados para su elaboración, siendo falta grave mi incumplimiento.	Ley de Salarios de la Administración Pública, Artículo 48
Utilizo documentos y registros que ayuden en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que ejecuto en la Municipalidad.	Ley General de Control Interno, Artículo 15, inciso b

6.3.1.14. Responsabilidades para personas funcionarias con personal a cargo (jefaturas)

Las personas funcionarias que desempeñan roles de jefatura tienen la responsabilidad fundamental de liderar, orientar y supervisar a su equipo de manera efectiva, garantizando el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Esto implica no solo la asignación de tareas y la evaluación del desempeño, sino también la creación de un ambiente de trabajo colaborativo, motivador y alineado

con los valores institucionales. Una jefatura eficiente debe fomentar la comunicación abierta, la resolución de conflictos y el desarrollo profesional de su personal, asegurando que cada miembro del equipo cuente con las herramientas y el apoyo necesario para desempeñar sus funciones de manera óptima.

Además, las personas en posiciones de liderazgo deben actuar con ética, transparencia y responsabilidad, promoviendo una cultura organizacional basada en la equidad y el respeto, por lo tanto, es su deber garantizar el cumplimiento de normativas internas y externas, velar por el bienestar del equipo y tomar decisiones estratégicas que contribuyan al crecimiento de la municipalidad

Por lo anterior, deben ser modelos para seguir, demostrando compromiso, profesionalismo y capacidad de adaptación a los cambios, con el fin de inspirar y fortalecer el desempeño de quienes están a su cargo.

Acciones detalladas	**Normativa vinculada**
Entiendo y comprendo que debo asignar y distribuir a todas las personas funcionarias un plan de trabajo que considere los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración	Ley de Salarios de la Administración Pública, Artículo 48
Debo dar seguimiento al plan de trabajo delegado, siendo falta grave su inobservancia	Ley de Salarios de la Administración Pública, Artículo 48
Entiendo y comprendo que soy responsable de la correcta aplicación del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios	Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, Artículo 6
Mantengo y demuestro integridad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, así como contribuyo con mi liderazgo y mis acciones a promoverlos en el resto de la organización, para el	Ley General de Control Interno, Artículo 13

Acciones detalladas	Normativa vinculada
cumplimiento efectivo por parte de los demás funcionarios	
Realizo acciones que gestionen los riesgos que pueden afectar la gestión.	Ley General de Control Interno, Artículo 13
Debo ser vigilante mediante la verificación y monitoreo de cumplimiento de la normativa vinculante en la unidad, lo que incluye sensibilización, validación de las acciones y supervisión constante.	Ley General de Control Interno, Artículo 13
Documento, mantengo actualizados y divulgo internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento de los controles internos y la prevención de riesgos que puedan desviar los objetivos y las metas trazadas por la Municipalidad en el desempeño de sus funciones.	Ley General de Control Interno, Artículo 15, inciso a
Realizo una conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.	Ley General de Control Interno, Artículo 15, inciso b
Debo ser vigilante del cumplimiento de los controles generales en los sistemas de información computarizados en las actividades de mi unidad	Ley General de Control Interno, Artículo 15, inciso d

7. Glosario

Administración Pública: Conjunto de organismos e instituciones del Estado que gestionan y ejecutan políticas y servicios en beneficio de la ciudadanía.

Atención al Ciudadano: Conjunto de procesos y acciones dirigidas a brindar información, orientación y servicios a la comunidad de manera eficiente y transparente.

Código de Ética: Conjunto de principios y normas que rigen la conducta de los funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones.

Persona funcionaria: Persona que trabaja en la Municipalidad, ya sea como funcionario de planta, contratado por servicios profesionales o en cualquier otra modalidad laboral.

Competencias: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar eficazmente una función dentro de la Municipalidad.

Contratación Administrativa: Proceso mediante el cual la Municipalidad adquiere bienes y servicios conforme a la normativa vigente.

Cultura Organizacional: Conjunto de valores, creencias, normas y prácticas que caracterizan la identidad y el funcionamiento de la Municipalidad.

Eficiencia: Capacidad de optimizar los recursos disponibles para obtener los mejores resultados en la gestión municipal.

Eficacia: Cumplimiento de objetivos y metas institucionales de manera efectiva.

Ética Pública: Conjunto de principios que regulan la conducta de los servidores públicos en su interacción con la ciudadanía y dentro de la institución.

Gestión Municipal: Conjunto de procesos administrativos, financieros y operativos que permiten la prestación de servicios a la comunidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Inducción Laboral: Proceso de integración y capacitación dirigido a los nuevos colaboradores para facilitar su adaptación a la Municipalidad y a sus funciones.

Integridad: Cualidad de actuar con honestidad, responsabilidad y apego a los valores éticos en la función pública.

Misión: Razón de ser de la Municipalidad, que define sus objetivos principales y su compromiso con la comunidad.

Municipalidad: Entidad de gobierno local encargada de administrar los recursos y servicios del cantón, promoviendo el desarrollo y bienestar de la población.

Participación Ciudadana: Mecanismo mediante el cual la población interviene en la toma de decisiones y en la fiscalización de la gestión municipal.

Planificación Estratégica: Proceso de definición de objetivos, estrategias y acciones para el desarrollo sostenible del cantón.

Prestación de Servicios: Función de la Municipalidad enfocada en ofrecer servicios esenciales a la ciudadanía, como recolección de residuos, infraestructura vial y permisos municipales.

Reglamento Interno: Conjunto de normas que regulan la organización y funcionamiento de la Municipalidad.

Servicio Público: Actividad desarrollada por la Municipalidad con el objetivo de satisfacer necesidades colectivas de la población.

Sostenibilidad Fiscal: Uso responsable de los recursos municipales para garantizar el equilibrio financiero y la continuidad de los servicios públicos.

Transparencia Institucional: Principio que garantiza el acceso a la información pública y la rendición de cuentas en la gestión municipal.

Valores Institucionales: Principios que guían el actuar de la Municipalidad y de sus funcionarios en la prestación de servicios públicos.

Visión: Proyección futura de la Municipalidad sobre su desarrollo y objetivos a largo plazo.

8. Vigencia

Este manual entrará en vigencia a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Aprobado en sesión ordinaria del Concejo Municipal XXX-2024, Acuerdo XXX-2024.

Elaborado por	Fecha	Firma
MBA. Jonathan Cedeño Caballero Consultor STRATEGOS	08/12/2024	JONATHAN CEDEÑO CABALLERO (FIRMA) Firmado digitalmente por JONATHAN CEDEÑO CABALLERO (FIRMA) Fecha: 2025.04.01 21:18:23 -06'00'

Revisado por	Fecha	Firma
Ing. Andrea Ventura Arias Consultora STRATEGOS	08/12/2024	ANDREA MARIA VENTURA ARIAS (FIRMA) Firmado digitalmente por ANDREA MARIA VENTURA ARIAS (FIRMA) Fecha: 2025.04.01 21:16:10 -06'00'