



Unión Nacional de Gobiernos Locales

Departamento de Recursos Humanos

Manual descriptivo de puestos

2016

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL	5
OBJETIVO	7
ANTECEDENTES	7
ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	8
DESCRIPCIÓN DE CLASES	9
Grupo Ocupacional Operativo Municipal	11
Operario Municipal 1	11
Propósito	11
Responsabilidad Por Resultados	12
Complejidad.....	13
Supervisión Recibida	14
Responsabilidad por recursos económicos.....	14
Jornada Laboral.....	15
Grupo Administrativo Municipal.....	15
Administrativo Municipal 1	16
Supervisión Recibida	18
Jornada Laboral.....	19
Grupo Técnico Municipal	19
Técnico Municipal 2 B.....	20
Propósito	20
Cargos típicos	20
Responsabilidad Por Resultados	20
Complejidad.....	22
Supervisión recibida.....	22
Responsabilidad por recursos económicos.....	22
Responsabilidad Por Equipos Y Materiales De Trabajo.....	22
Condiciones De Trabajo	22
Consecuencia del error.....	23
Competencias genéricas.....	23
Competencias técnicas	23
Formación	23
Experiencia	23
Requisitos Legales	23
Jornada Laboral.....	23
Técnico Municipal 3	24
Propósito	24
Cargos típicos	24
Responsabilidad por resultados.....	24
Complejidad.....	26
Supervisión recibida.....	26
Responsabilidad por recursos económicos.....	26
Condiciones de trabajo.....	26
Consecuencia del error.....	26
Competencias genéricas.....	26
Competencias técnicas	27
Formación	27
Experiencia	27
Jornada Laboral.....	27
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL	27
Profesional Municipal 1	28
Propósito	28
Cargos Incluidos	28
Responsabilidad Por Resultados	28

Complejidad.....	37
Supervisión ejercida.....	37
Supervisión Recibida	37
Responsabilidad por recursos económicos.....	37
Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo	37
Condiciones de trabajo.....	38
Consecuencia del error.....	38
Competencias genéricas.....	38
Competencias Técnicas.....	38
Formación	39
Experiencia	39
Requisitos Legales	39
Profesional Municipal 2.....	39
Propósito	39
Cargos típicos	39
Responsabilidad por resultados.....	40
Encargada de Recursos Humanos	40
Encargado de contabilidad	41
Coordinadora o Coordinador de Incidencia Política	42
Encargado (a)Coordinación Interinstitucional.	43
Asesor Legal	44
Coordinadora del área de comunicación.	44
Complejidad.....	46
Supervisión ejercida.....	46
Supervisión Recibida	46
Responsabilidad por recursos económicos.....	46
Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo	46
Condiciones de trabajo.....	47
Consecuencia del error.....	47
Competencias genéricas.....	47
Competencias Técnicas.....	47
Formación	48
Experiencia	48
Requisitos Legales	48
Profesional Municipal 3.....	48
Propósito	48
Cargos típicos	48
Responsabilidad por resultados.....	49
Complejidad.....	52
Supervisión ejercida.....	52
Supervisión Recibida	52
Responsabilidad por recursos económicos.....	53
Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo	53
Condiciones de trabajo.....	53
Consecuencia del error.....	53
Competencias genéricas.....	53
Competencias técnicas	53
Formación	54
Experiencia	54
Requisitos legales	54
TERMINOLOGIA.....	54
ALCANCES Y LIMITACIONES	56

INTRODUCCIÓN

A partir del análisis del Manual actual existente, se inició con la revisión y mejora del mismo, iniciando un proceso de recopilación de información “de cero” en donde se tuvo como referencia el manual de puestos actual (Manual de puestos genérico publicado en 2005) y manual descriptivo de puestos integral para el régimen municipal con la finalidad de ser coherente con los cambios dados en los últimos años y la puesta en práctica a partir del presente año 2016.

Según el artículo 120 del Código Municipal, los Gobiernos Locales deben contar con un Manual Descriptivo de Puestos actualizado, conforme al Manual General de Clases, cuya actualización estará a cargo de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Así mismo, de acuerdo con las técnicas de Administración de Recursos Humanos, el Manual Descriptivo de Puestos constituye la base fundamental para la gestión del potencial humano en cualquier organización. Por tanto, este Manual requiere estar debidamente actualizado para que se ajuste a las necesidades de la institución.

Sobre todo, porque el manual de puestos es una base fundamental dentro de los procesos de la Administración de los Recursos Humanos. Además, permite no solo el análisis de los puestos su clasificación y valoración sino que también sirven como base para el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, establecer los programas de capacitación, la inducción y la orientación del candidato a ocupar el puesto. Lo cual debe ser apegado a la realidad de las condiciones en los puestos. Es importante indicar que el Manual de Puestos, que se presenta es un instrumento oficial de la institución que pretende ordenar y organizar el trabajo de los diferentes puestos que existen dentro de la misma.

Con el presente documento, se pretende complementar y fortalecer el proceso de gestión del talento humano de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, dotándolo de un instrumento técnico actualizado, que le facilite el diseño y ajuste de su estructura ocupacional.

Es importante destacar este Manual es un instrumento técnico de consulta para la gestión de recursos humanos de nuestra institución en donde la estructura de nuestra organización alberga cuatro grupos ocupacionales, mismos que se detallan a continuación:

- ✓ Grupo Operativo

*“El triunfo no está en vencer siempre, sino en nunca desanimarse”
Napoleón Bonaparte*

- ✓ Grupo Administrativo
- ✓ Grupo Técnico
- ✓ Grupo Profesional

Las divisiones o clases de puestos anteriormente señaladas, consideran diversas particularidades en los puestos compuestas por competencias, responsabilidades, riesgos, experiencia para cada función, entre otros.

Con el presente Manual, se pretende complementar y fortalecer el proceso de gestión del talento humano en la Municipalidad de Mora, dotándolo de un instrumento técnico actualizado, que le facilite el diseño y ajuste de su estructura ocupacional.

Para diseñar el referido Manual se consideraron los siguientes elementos:

- ✓ La estructura organizacional
- ✓ Procesos administrativos únicos de la UNGL
- ✓ Estructura de Puestos Actual.
- ✓ Características del recurso humano actual en cuanto a formación académica.
- ✓ Polifuncionalidad de los puestos.
- ✓ Competencias requeridas.

Se mantiene también una relación entre el manual y el diseño de la estructura actual de la organización, misma que en algún momento dado, se debe actualizar para tener un complejo holístico en cuanto al tema de estructura funcional de recursos humanos.

Es importante destacar que para la eficiencia y éxito de la puesta en marcha del presente manual se requiere la participación de todas las áreas de la institución, mismas que conforman la institución y cada puesto requerido.

Así mismo se establece una relación estrecha entre las actividades y responsabilidades por bandas anchas en los cargos existentes como en la necesidad de cooperación diaria real por parte de los funcionarios lo que no exime en su totalidad a que en un momento dado cada funcionario deba aportar su colaboración con funciones requeridas por su supervisor inmediato, buscando así el equilibrio del recurso humano, y la efectividad y eficiencia de los procesos a cubrir por parte de la institución.

METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Para la elaboración del presente manual se aplicó la siguiente metodología:

1. Elaboración de cuestionario para la recopilación de datos.

En esta etapa se inició con la elaboración de un cuestionario que permitiera la recopilación de los principales factores que intervienen en el día a día de cada puesto, para ello se realizó el mismo y se depuró con las preguntas que se requerían para el presente manual.

2. Envío del cuestionario y recopilación de datos.

Una vez elaborado el cuestionario se procedió al envío de los mismos para cada funcionario de la institución, indicando cual debía ser el proceso para completar la información y la fecha en la cual se debía tener listo.

3. Análisis de la información de cada puesto.

El departamento de recursos humanos se dio a la tarea de analizar cada puesto mediante el cuestionario entregado por los funcionarios, analizar cada variable y proceder con una revisión en conjunto con el funcionario y el jefe inmediato del mismo.

4. Revisión de la información recopilada con el jefe inmediato.

Se procede a una reunión con cada funcionario y su jefe inmediato directo para realizar una revisión final en conjunto en donde se proponían correcciones, comentarios, cambios y demás aportes entre el jefe, el funcionario y recursos humanos, con el fin de que el manual tuviera una perspectiva general y más completa.

5. Elaboración de los manuales de manera individual.

Se realiza un manual para cada funcionario y por ende para cada puesto que se encuentra en planilla, con el objetivo que cada funcionario cuente con una guía de sus deberes por cumplir y se encuentre claro en cada responsabilidad que se debe tener presente dentro de la institución.

6. Firma final del manual de puestos.

Posteriormente se procede a la entrega y revisión final del manual de puestos en donde se reúne recursos humanos con cada funcionario para entregar el manual y proceder con la firma final que da por concluido el proceso.

*“El triunfo no está en vencer siempre, sino en nunca desanimarse”
Napoleón Bonaparte*

Los cargos analizados son los procedentes a la planilla actual de la Unión Nacional de Gobiernos locales, mismos que se describen en una forma más clara en el siguiente recuadro:

Nombre de los Cargos	Nomenclatura de la clase	No. De Plazas Existentes Por cargo
OPERATIVO MUNICIPAL		
Conserje – Miscelánea	OM1A	1
Chofer Dirección Ejecutiva	OM1B	1
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL		
Recepcionista	AM2	1
TECNICO MUNICIPAL		
Proveedora	TM2B	1
Secretaria de Dirección Ejecutiva con recargo de Archivo Central	TM2B	1
Tesorera	TM3	1
	TM3	1
Asistente del Área de informática		
PROFESIONAL MUNICIPAL		
Encargado de informática	PM1	1
Asistente Administrativa Carrera	PM1	1
Analista de Carrera Administrativa	PM1	1
Asesora de Incidencia Política	PM1	1
Asistente de D.E y Encargada de cooperación internacional	PM1	1
Periodista	PM1	1
Asistente profesional de comunicación y Secretaria del Consejo Directivo	PM1	1
Planificadora	PM1	1
Asesor Legal	PM2	1
Encargada de Recursos Humanos	PM2	1
Encargada de coordinación interinstitucional	PM2	1
Coordinadora del área de comunicación	PM2	1
Contadora	PM2	1
Coordinador Incidencia Política	PM2	1

*“El triunfo no está en vencer siempre, sino en nunca desanimarse”
Napoleón Bonaparte*

Analista y Asesor de C.A.M		PM3	1
Auditor Interno		PM3	1
Coordinador Administrativa	Carrera	PM3	1
Director Financiero	Administrativo	PM3	1

OBJETIVO

Documentar para cada puesto los deberes, riesgos, actividades y responsabilidades proporcionando una mayor claridad y control en las funciones a desempeñar para cada funcionario de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

ANTECEDENTES

La Unión Nacional de Gobiernos Locales surge ante la necesidad del régimen municipal costarricense de contar con una organización superior que lo represente y vele por sus intereses, capaz de canalizar los diferentes esfuerzos y luchas por el mejoramiento y la modernización municipal.

En 1940 cuando se celebró el primer congreso nacional de municipalidades y se creó la Asociación Municipal de Costa Rica, se establecieron los primeros pasos para crear esta organización.

Con la celebración del III Congreso Nacional de Municipalidades de 1957 se aprobaron importantes lineamientos para la promulgación del Código Municipal de 1970. Luego de este congreso se crearon ligas municipales regionales y provinciales.

En el IV Congreso Nacional de Municipalidades celebrado en agosto de 1976 se aprueban importantes ponencias, donde se destaca la propuesta para conformar una institución que aglutine a los municipios de este país.

El 28 de agosto de 1977, se celebró la Asamblea Constitutiva que dio origen a la Unión Nacional de Gobiernos Locales, donde se aprobaron los estatutos que rigen a la UNGL, así como se integró el Primer Concejo Directivo.

La Unión Nacional de Gobiernos Locales, se creó como una entidad de derecho público, representativa de carácter nacional, con personería jurídica otorgada por la Ley No. 5119 del 20 de noviembre de 1972, con plena capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones de acuerdo con la legislación vigente; con patrimonio propio y libre administración de sus bienes e integrada por las municipalidades y federaciones de municipalidades de Costa Rica.

A través de su historia, la UNGL como representante del régimen municipal costarricense, ha crecido lento pero acertadamente, siempre bajo lineamientos históricos impuestos por las Juntas Directivas y los directores ejecutivos que han guiado a la institución desde 1977.

ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

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

La presente edición contiene las nuevas especificaciones de clases del sistema ocupacional del Régimen Municipal, lo cual se estipula en el artículo 120 del Código Municipal que establece las clases en las cuales se busca un diseño de las mismas según la siguiente especificación:

- **Título de la clase:** es el nombre con el que se conoce el puesto en la Municipalidad.
- **Propósito de la clase:** constituye el resumen de la razón de ser de la clase de puesto.
- **Cargos que contiene la clase:** son los diferentes cargos que tipifican la clase. No se describen, eso le corresponde a cada Municipalidad según su estructura ocupacional.
- **Responsabilidad por resultados:** es lo que debe alcanzarse en puestos de esta clase, los cuales no están detallados sino que son los más representativos.
- **Complejidad:** Grado de originalidad y pensamiento crítico para la creación y/o adaptación de métodos así como la facilidad para encontrar respuestas satisfactorias a los problemas que directamente se plantean
- **Supervisión Ejercida:** significa los cargos y cantidad de personas que supervisa.

- **Responsabilidad por recursos económicos:** es la responsabilidad que se tiene sobre manejo de efectivo, valores, cheques, ingresos, egresos.
- **Responsabilidad por equipos y materiales:** es la responsabilidad que se tiene sobre equipos, materiales, información, valores, bases de datos, atención a usuarios.
- **Condiciones de trabajo:** condiciones de trabajo en las cuales se desempeña el puesto; responde a dónde y cómo.
- **Consecuencias del error:** efectos negativos que directamente implican los errores cometidos en el puesto. Son los posibles daños que podrían producirse y a los niveles de la organización que podrían afectar los errores producidos.
- **Competencias Genéricas o Características personales deseables:** matriz adjunta con definiciones y conductas asociadas. Se considerarán competencias transversales, o sea, requeridas en todos los puestos de las municipalidades, las siguientes: trabajo en equipo, transparencia o integridad, servicio al cliente-ciudadano y compromiso organizacional.
- **Competencias técnicas o Capacitación Deseable:** son los conocimientos o destrezas necesarias que no se adquieren por medio de capacitación o experiencia.
- **Formación Académica:** educación formal requerida en la clase.
- **Experiencia:** es la experiencia requerida en términos de tiempo.
- **Requisitos Legales:** son las exigencias legales para ejercer el puesto, como licencias, incorporaciones a colegios profesionales.

DESCRIPCIÓN DE CLASES

El presente manual está enlazado con las diversas clases de puestos de la clase municipal correspondientes al régimen municipal al cual nos debemos. Por medio de este instrumento de clases, se pretende facilitar a los órganos de dirección una visión general de los procesos y funciones que deben realizar sus colaboradores.

Por lo anterior se realiza un cuadro resumen de las clases de puestos municipales mismas que se utilizarán como enlace con los manuales descriptivos de puestos que se detallarán más adelante en el presente documento.

La estructura de puestos municipales se encuentra compuesta por los siguientes seis grupos ocupacionales:

*“El triunfo no está en vencer siempre, sino en nunca desanimarse”
Napoleón Bonaparte*

- Grupo Operativo
- Grupo Asistencial Administrativo
- Grupo Técnico
- Grupo Profesional
- Grupo Dirección

Es importante destacar que el último grupo ocupacional no está presente en la mayoría de municipalidades, sin embargo es una realidad en la que al menos una de ellas cuenta con el mismo, por lo cual se incluye en el grupo.

A continuación se nota el cuadro comparativo que resume las principales clases de puestos con sus diversos códigos de los puestos seleccionados por clases dentro de nuestra institución.

Nombre de la clase	Código de la clase
Operario Municipal 1^a	OM1A
Operario Municipal 1B	OM1B
Operario Municipal 2^a	OM2A
Operario Municipal 2B	OM2B
Operario Municipal 2C	OM2C
Administrativo Municipal 1	AM1
Administrativo Municipal 2	AM2
Técnico Municipal 1	TM1
Técnico Municipal 2^a	TM2A
Técnico Municipal 2B	TM2B
Técnico Municipal 3	TM3
Profesional Municipal 1	PM1

Profesional Municipal 2	PM2
Profesional Municipal 3	PM3
Profesional Municipal 4	PM4
Director Municipal	DM
Gerente Municipal	GM

Grupo Ocupacional Operativo Municipal

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

Como cargos típicos en esta clase se encuentran: Misceláneas, choferes.

Operario Municipal 1

Propósito

Ejecución de actividades operativas, orientadas a la prestación de servicios internos y externos, que requieren de destrezas físicas, manuales y una formación básica.

Nivel A

Los trabajos realizados son de apoyo a la gestión municipal, no tienen implicaciones directas en la prestación de los servicios municipales, requieren de atención al detalle y servicio al usuario interno.

Nivel B

Los trabajos se orientan a la prestación de servicios operativos directos a la comunidad, para lo cual se sigue una rutina establecida, se requieren destrezas físicas y de habilidades de orientación al contribuyente o cliente-ciudadano.

Cargos Típicos 1A

Miscelánea o Misceláneo.

Cargos Típicos 1B

Chofer Dirección Ejecutiva

Responsabilidad Por Resultados

Nivel A

Miscelánea

Funciones general

- ✓ Coordinar y ejecutar labores de limpieza de las instalaciones y otras instancias así como de su mobiliario, mediante la utilización de escobas, utensilios de limpieza, entre otros.
- ✓ Limpieza del edificio comprendiendo la entrada, los baños, salas de reunión, pasadizos, cocina, área de la terraza entre otras.
- ✓ Recoger basura y depositarla en recipientes para que sea transportada fuera de las áreas objeto de la limpieza.
- ✓ Estar al pendiente del agua potable para garantizar el almacenamiento y la existencia de la misma.
- ✓ Acomodar las salas del edificio en momento de reuniones.

*“El triunfo no está en vencer siempre, sino en nunca desanimarse”
Napoleón Bonaparte*

- ✓ Asistir al público que se encuentra en reuniones en caso de ser necesario, en esta acción se requiere de una autorización y solicitud directa de su supervisor inmediato.
- ✓ Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.

Nivel B

Chofer de Dirección Ejecutiva

Funciones general

- ✓ Encargado de transportar a la Directora Ejecutiva a sus diferentes actividades de representatividad, así como a demás funcionarios de la institución en caso que se requiera.
- ✓ Distribuir correspondencia, informes, facturas, entre otros en las diferentes instituciones públicas y empresas privadas cuando así lo asigne su superior inmediato.
- ✓ Dar soporte en el mantenimiento de vehículos de la institución.
- ✓ Velar por el apropiado funcionamiento de los vehículos de la institución.
- ✓ Dar soporte a las actividades que requiera el área administrativo- financiero que se encuentren vinculadas con el puesto de chofer.
- ✓ Dar soporte en la entrega de documentos que así se requiera.
- ✓ Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.

Complejidad

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos que siguen una rutina, requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. La o el colaborador tiene poca libertad de acción, se encuentra sujeto al cumplimiento de una rutina y de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo.

Supervisión Recibida

Director Administrativo Financiero.

Responsabilidad por recursos económicos

Las y los funcionarios públicos deben de asegurar que su desempeño promueva el uso adecuado y oportuno de los recursos. Desde este nivel no se tiene responsabilidad por la administración directa de recursos económicos.

Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a las y los servidores públicos, por lo que es responsable por el adecuado y oportuno empleo del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Condiciones de trabajo

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico, según su cargo específico le puede corresponder levantar y transportar objetos, realizar los trabajos a la intemperie, movilizarse dentro y fuera de las instalaciones en donde se realicen las actividades institucionales. Se encuentra a exposición de olores fuertes, elementos contaminantes, al sol por tiempos prolongados, a la lluvia, al polvo, a la humedad, a aceites y a algunos agentes químicos contaminantes, a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras y accidentes de tránsito. Por lo tanto deben de cumplirse estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional aportadas por la administración municipal. Sus jornadas laborales son jornadas diurnas con sus características según lo establecido en la normativa.

Consecuencia del error

Los errores probables son rápidamente identificados o conocidos durante el curso normal del trabajo, mediante comprobaciones rutinarias. Se deben generalmente a la falta de cuidado y requieren muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar afectación en la prestación de los servicios, ya sea por atrasos de alguna consideración o problemas de calidad en el servicio.

Competencias Genéricas

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Energía
- Disciplina
- Aprendizaje

*“El triunfo no está en vencer siempre, sino en nunca desanimarse”
Napoleón Bonaparte*

- Sociabilidad
- Integridad
- Atención al detalle
- Servicio al cliente

Competencias técnicas

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes: Conocimientos básicos en limpieza de oficinas, manejo de vehículos, licencia en el caso del chofer de Dirección Ejecutiva, entre otros.

Formación

Primaria Completa

Experiencia

I A

No se requiere experiencia previa.

I B

Al menos un año de labores similares al cargo.

Requisitos Legales

No aplica.

Jornada Laboral

Se labora en un horario diurno de 8:00am a 4:00pm de lunes a viernes, por lo que atiende a una jornada de trabajo diurna no acumulativa.

Es importante destacar de acuerdo con la necesidad del negocio o de la institución este punto se mantiene sujeto a variación según programación de actividades.

Grupo Administrativo Municipal

En este grupo se ubican las actividades de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios que, consisten en el registro, organización, archivo, administración de servicios municipales, transcripción, suministro de información, recuperación y digitación de información de diversa naturaleza, la atención de público, la custodia de documentos oficiales, el registro y procesamiento

*“El triunfo no está en vencer siempre, sino en nunca desanimarse”
Napoleón Bonaparte*

de alguna información, el manejo de procesadores de texto para la elaboración de documentos, la redacción de oficios y cartas, la localización de información de variada naturaleza, el control de agendas, el resumen de documentos y la recepción de dinero y valores.

Las actividades son de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas, definidas en circulares, oficios, memorandos, actas, agendas y similares. En ocasiones se demanda la aplicación del procedimiento adecuado para llevar a cabo las funciones asignadas. Demandan un contacto permanente con el usuario interno y externo. Las labores conllevan la organización de oficinas, de sistemas de información y documentación, la custodia de la información que se produce y la atención de usuarios o miembros de la comunidad. En algunos casos puede coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ejecutan trabajos operativos.

En la ejecución de las actividades se operan equipos diversos de oficina y de comunicación. Son cargos típicos de esta clase: oficinistas, digitadores, recepcionistas, cajeros y similares.

Administrativo Municipal 1

Propósito

Ejecuta labores asistenciales de carácter administrativo brindando soporte mediante la gestión y control de suministros, seguimiento de gestiones diversas, mantenimiento de controles administrativos, transcripción de documentos, tales como cartas, cuadros, informes, reportes y otros; recepción y registro de correspondencia; ordenamiento, clasificación y archivo de documentos, entre otras actividades. Realiza lo descrito a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por la unidad donde se ubica.

Cargos típicos

Recepcionista

Funciones general

- ✓ Atender al público que visita la U.N.G.L. y orientarlos en su estadía dentro de la institución.

*“El triunfo no está en vencer siempre, sino en nunca desanimarse”
 Napoleón Bonaparte*

- ✓ Atender la central telefónica y trasladar las llamadas a los diferentes departamentos.
- ✓ Trasladar la correspondencia recibida así como garantizar el control de la misma mediante una bitácora personal.
- ✓ Llevar un orden con la asignación del uso de las diferentes salas requeridas para reuniones, capacitaciones entre otros.
- ✓ Envío y recepción de documentos por medio de fax, correo electrónico.
- ✓ Dar seguimiento al envío de los documentos con el fin de confirmar la recepción de los documentos.
- ✓ Dar soporte en las convocatorias de eventos que se realicen en la institución, como por ejemplo talleres, ferias, asambleas, reuniones, congresos, entre otros.
- ✓ Asistir en las labores que requiera Dirección Ejecutiva relacionados con la asistencia en convocatorias, recopilación de datos, asistencia administrativa, entre otras actividades relacionadas con el puesto de recepción.
- ✓ Asistir a la dirección financiera en actividades diversas como por ejemplo contrataciones de maridos de alquiler, fumigación entre otros.
- ✓ Asistir en actividades importantes para la institución mediante la preparación de materiales como carpetas, cartulinas entre otros.
- ✓ Participar de las giras institucionales en caso de que se requiera desempeñando funciones de asistencia en las mismas.
- ✓ Pedir cotizaciones para diferentes eventos que se realizan en la institución.
- ✓ Brindar apoyo en labores relacionadas con el departamento de dirección administrativa financiera y con la Dirección Ejecutiva en caso de que así lo soliciten los superiores, todo relacionado a temas de recepción y asistencia administrativa.
- ✓ Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.

Complejidad

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos.

El trabajo es evaluado mediante la calidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes, al contribuyente y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

*“El triunfo no está en vencer siempre, sino en nunca desanimarse”
Napoleón Bonaparte*

Supervisión Recibida

Director Administrativo Financiero.

Responsabilidad por recursos económicos

No le competen funciones en las que se involucre el manejo de dinero.

Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales de oficina asignados como: computadoras, fax, teléfono, internet, correo electrónico, escáner, calculadora, archivos y suministros.

Condiciones de trabajo

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, como: caídas, resbalones, golpes, propios de las condiciones de recintos de esa naturaleza. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras instituciones públicas o empresas privadas.

Consecuencia del error

Los errores cometidos o el inadecuado trato al público, podrían afectar a los clientes, usuarios y por tanto, la imagen municipal. Las deficiencias en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados. Los errores pueden ser detectados por la observación de los resultados del trabajo o por quejas de los usuarios o funcionarios de instituciones y representantes de empresas privadas.

Competencias genéricas

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Trabajo bajo presión
- Aprendizaje
- Servicio al cliente
- Trabajo en equipo
- Creatividad
- Iniciativa

*“El triunfo no está en vencer siempre, sino en nunca desanimarse”
Napoleón Bonaparte*

- Integridad
- Sociabilidad
- Orden y aseo
- Energía

Competencias Técnicas

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Dominio de Excel, Word y Power Point.
- Dominio de internet.
- Técnicas de archivo.
- Técnicas básicas de organización de oficinas.
- Técnicas de redacción.
- Dominio de sistemas informáticos.

Formación

Técnico medio de un colegio Técnico, vocacional o escuela comercial y bachiller de secundaria.

Experiencia

Un año de experiencia previa en labores de oficina o similares.

Requisitos Legales

No se aplica

Jornada Laboral

Se labora en un horario diurno de 8:00am a 4:00pm de lunes a viernes, por lo que atiende a una jornada de trabajo diurna no acumulativa.

Es importante destacar de acuerdo con la necesidad del negocio o de la institución este punto se mantiene sujeto a variación según programación de actividades.

Grupo Técnico Municipal

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnico en los diversos procesos, cuyo ejercicio conlleva la aplicación de conocimientos que requieren formación técnica especializada a nivel de técnico medio, formación en el Instituto Nacional de Aprendizaje, otros institutos o cursos de capacitación técnica específica, así como amplia experiencia en el campo. Este grupo ocupacional también incorpora puestos en los que se requiere formación para universitaria

en campos diversos como son: Informática, Administración y Finanzas, Contabilidad, Secretariado, Topografía y otros.

En este grupo se encuentran puestos técnicos que ejecutan actividades auxiliares, asistenciales, de archivo y especializadas propias de los diversos procesos, como: inspección en las diferentes actividades, contabilidad, talento humano, encargado de servicios municipales, cobros, labores auxiliares y asistenciales contables, proveeduría, técnicos en informática y similares.

Las actividades demandan aplicar criterios, principios y métodos básicos propios de una disciplina, así como la normativa, los procedimientos y los programas de trabajo establecidos para resolver los asuntos que se presenten en la actividad. Por lo general, se requiere del apoyo técnico de coordinadores y/o profesionales especialistas en la materia, para ejecutar o implementar los resultados obtenidos como producto de la ejecución de las labores.

Técnico Municipal 2 B

Propósito

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

Cargos típicos

- Secretaria de Dirección Ejecutiva con recargo de archivo institucional
- Encargada de proveeduría

Responsabilidad Por Resultados

Secretaria de Dirección Ejecutiva con recargo de archivo institucional

Realiza labores técnicas en procesos de soporte de tipo administrativo, archivo y soporte a la Dirección Ejecutiva en actividades secretariales.

- ✓ Encargada de la conducción de la agenda de Dirección Ejecutiva.
- ✓ Manejo de archivo de gestión de la Directora Ejecutiva.

*“El triunfo no está en vencer siempre, sino en nunca desanimarse”
 Napoleón Bonaparte*

- ✓ Encargada de llevar el control diario de los consecutivos internos y externos, físicos y digitales.
- ✓ Confección de contrataciones en el momento que se requiera, las mismas relacionadas con gastos de representatividad, cajas chicas, o cualquier contratación que se encuentre directamente vinculada con la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Encargada de llevar el memorándum.
- ✓ Apoyar en la logística a los departamentos que lo requieran, bajo una orden generada de Dirección Ejecutiva.
- ✓ Recibo y traslados de correspondencia a sus debidos departamentos correspondientes.
- ✓ Participación y apoyo en actividades varias de la institución en el momento que se requiera.
- ✓ Encargada de la administración y control del archivo central de la institución.
- ✓ Encargada de rotular el archivo central y las cajas para contar con un control y orden respectivos.
- ✓ Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.

Encargada de Proveduría

- ✓ Confeccionar carteles de contratación.
- ✓ Confeccionar invitaciones de contratación.
- ✓ Registrar concursos en el sistema.
- ✓ Revisar solicitudes de bienes.
- ✓ Revisar llamadas a proveedores.
- ✓ Mantener el registro de proveedores actualizado.
- ✓ Analizar ofertas de contratación.
- ✓ Llevar un orden en los archivos de contrataciones.
- ✓ Atención de proveedores de manera personal.
- ✓ Mantener el control del inventario de bodega actualizado.
- ✓ Requisiciones de suministros.
- ✓ Solicitar informes contrataciones.

*“El triunfo no está en vencer siempre, sino en nunca desanimarse”
Napoleón Bonaparte*

- ✓ Tramitar facturas de pago de servicios profesionales.
- ✓ Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.

Complejidad

Para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias de la actividad. La labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa. Es evaluado por observación directa o por medio de los reportes o informes que presenta. Los trabajos son evaluados en sus diversas etapas. Existe un alto grado de concentración y trabajo mental por la cantidad de información numérica que deben manejar

Supervisión recibida

- Secretaria de Dirección Ejecutiva con recargo de archivo institucional, su jefatura inmediata es la directora (a) Ejecutivo (a) de la institución.
- Encargada de proveeduría, se encuentra bajo la tutela del Director administrativo Financiero.

Responsabilidad por recursos económicos

No hay administración directa de recursos económicos pero si responsabilidad del cumplimiento de metas y objetivos en función a la inversión realizada por la institución, en referencia a los gastos salariales derivados de sus cargos.

Responsabilidad Por Equipos Y Materiales De Trabajo

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados como: cómputo, de oficina, y los materiales y otros que se le asignen.

Condiciones De Trabajo

Frecuentemente le corresponde laborar en oficinas. Se podría estar expuesto a caídas, resbalones o dolores de articulaciones por exceso de posiciones sentadas y sedentarismo, es importante buenas posturas, estiramientos y equipo ergonómico, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional, requiere de mucha concentración. Se podría requerir en ocasiones, laborar fuera de la jornada laboral. Su jornada laboral es diurna.

Consecuencia del error

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes o afectar la toma de decisiones y causar perjuicios económicos o de imagen institucional y, por ende, afectar al usuario, y en ocasiones a la comunidad o grupos de ésta.

Competencias genéricas

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Trabajo bajo presión
- Decisión
- Integridad
- Creatividad
- Energía
- Sociabilidad
- Conocimiento del entorno
- Adaptabilidad.

Competencias técnicas

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Matemática financiera básica. (Encargado proveeduría).
- Excel intermedio.(Encargado de proveeduría y Secretaria de D.E con recargo de archivo)
- Ley de Contratación Administrativa. (Encargado proveeduría).
- Leyes y normativas de salud ocupacional. (Encargado proveeduría).
- Normas de carácter institucional aplicables a la actividad. (Encargado de proveeduría y Secretaria de D.E con recargo de archivo)

Formación

Técnico medio en una disciplina afín y bachillerato de secundaria o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

Experiencia

Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Requisitos Legales

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando el cargo lo demande.
Licencia B1 (no indispensable).

Jornada Laboral

Se labora en un horario diurno de 8:00am a 4:00pm de lunes a viernes, por lo que atiende a una jornada de trabajo diurna no acumulativa.

Es importante destacar de acuerdo con la necesidad del negocio o de la institución este punto se mantiene sujeto a variación según programación de actividades.

Técnico Municipal 3

Propósito

Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados y estratégicos en la gestión, que requieren formación técnica y capacitación específica para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos, a efecto de tramitar los asuntos o realizar las gestiones pertinentes. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

Cargos típicos

- Encargada de tesorería
- Asistente del Área de informática

Responsabilidad por resultados

Encargada de tesorería

- ✓ Confección y pago de planilla de la dieta de los directores de acuerdo con el reporte emitido por la secretaría de actas.
- ✓ Mantenimiento del módulo actualización de cuentas bancarias, viáticos, beneficiarios, cheques, estados de las cajas chicas.
- ✓ Coordinar la gestión de cobro en la institución junto con el Director Financiero.
- ✓ Órdenes de pago: con afectación y sin afectación.
- ✓ Agenda de pagos en general.
- ✓ Confección de cheques de tesorería y de proveeduría (tramites de firmas, custodia, y entrega de los mismos o enviarlos a depositar, anular y alimentar el SIGUNGL como entregado).
- ✓ Registro y control y pagos de servicios públicos por medio del SIFUNGL.
- ✓ Libro de banco registro de ingresos y egresos diarios en las 5 cuentas bancarias.
- ✓ Caja chica: Encargada del buen funcionamiento de la misma.
- ✓ Viáticos por medio de SIFUNGL: Entrega pago (por medio de transferencia bancaria). Custodia control de los mismos, igual que liquidaciones.

*“El triunfo no está en vencer siempre, sino en nunca desanimarse”
 Napoleón Bonaparte*

- ✓ Pago de viáticos a los directores manual por medio de boleta o transferencia.
- ✓ Ingresos: Confección de documentos y recibos en general del aporte de la ley y de las afiliadas.
- ✓ Llevar un orden y control del archivo de comprobante de cheques con sus facturas y sellos.
- ✓ Atención a funcionarios y directores en materia de consultas.
- ✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- ✓ Apoyar en otras áreas UNGL cuando así lo requiera la institución.
- ✓ Realizar otras labores inherentes al cargo.
- ✓ Hacer cumplir los reglamentos que competen con los labores como son los reglamentos de la contraloría y los reglamentos internos referentes a viáticos y caja chica.
- ✓ Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.

Asistente del Área de informática

- ✓ Realizar labores de soporte a los funcionarios en materia técnica que requieran.
- ✓ Realizar labores de instalación o configuración de programas, equipos, entre otras funciones relacionadas.
- ✓ Realizar la creación y configuración de cuentas de usuario en el dominio, correo electrónico o sistemas internos de la UNGL, o cualquier que requiera la jefatura inmediata o Dirección Ejecutiva de la UNGL
- ✓ Velar por el buen funcionamiento de las redes de comunicación de informática de la UNGL, entre ellas la red LAN y WAN por cualquier tipo enlace o conexión que se brinden.
- ✓ Velar por la continuidad de los servicios informáticos (Internet, Sistemas de Impresión de documentos, Direccionamiento IP, Servicios suministrados por los servidores como Controladores de Dominio, DNS, DHCP, entre otros)
- ✓ Ejecutar el plan de acciones de conformidad al cronograma establecido del respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la UNGL.
- ✓ Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.

Complejidad

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de otros profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante los reportes que presenta o resultados en el cumplimiento de los objetivos del proceso.

Supervisión recibida

- Encargada de tesorería, su jefe inmediato es el Director administrativo- financiero.
- Asistente del Área de informática, su jefe inmediato es el encargado del área de Informática.

Responsabilidad por recursos económicos

Es responsable por el manejo de equipo de oficina, correo electrónico, normativa que rige la normativa. Así mismo es responsable de los diferentes recursos con los que deba trabajar en el quehacer diario de su rol.

Condiciones de trabajo

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria, diurna y en algunos casos en jornada extraordinaria de trabajo. También le corresponde realizar trabajos en diferentes lugares del cantón, están expuestos al ruido, lluvia, accidentes de tránsito u otros.

Consecuencia del error

Los errores que se cometan pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso y, por ende, causar pérdidas económicas, atrasos en los servicios, afectación a los usuarios y la imagen municipal. Asimismo puede hacer incurrir en errores a profesionales y superiores.

Competencias genéricas

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Adaptabilidad
- Aprendizaje
- Atención al detalle
- Persuasión
- Decisión
- Disciplina
- Visión
- Trabajo en equipo

Competencias técnicas

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Elaboración de informes técnicos.
- Programación de Trabajo.
- Excel intermedio.
- Sistemas informáticos municipales.
- Normas y procedimientos relacionados con la gestión desempeñada.

Formación

Tercer año de una carrera afín al puesto.

Experiencia

- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Un año de supervisión de personal en caso de que se requiera.

Jornada Laboral

Se labora en un horario diurno de 8:00am a 4:00pm de lunes a viernes, por lo que atiende a una jornada de trabajo diurna no acumulativa.

Es importante destacar de acuerdo con la necesidad del negocio o de la institución este punto se mantiene sujeto a variación según programación de actividades.

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio, así como conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas de las Ciencias Económicas, las Ciencias Sociales, de la Comunicación, Informática, Ingeniería Civil y otras. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo operativo y especializado, el cual demanda la aplicación de conocimientos, técnicos, científicos o intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad. El trabajo debe responder a situaciones diferentes, que requieren un proceso complejo y de elaboración de métodos y proyectos alternativos para atender los servicios demandados por la institución. Las labores están dirigidas al logro de objetivos amplios y sujeto a las políticas generales, objetivos, metas y estrategias del proceso de la municipalidad donde se encuentren ubicados.

Profesional Municipal 1

Propósito

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos, que se caracterizan por aplicar normas y procedimientos a la luz de los principios y métodos propios de una disciplina específica. El quehacer sirve de soporte en la gestión de las diversas actividades, necesarias para la prestación de los servicios.

Cargos Incluidos

- Asistente de la Dirección Ejecutiva y encargada de Cooperación Internacional
- Periodista
- Asistente profesional en comunicación y Secretaria del Consejo Directivo
- Planificadora
- Asesora de Incidencia Política.
- Asistente Carrera Administrativa Municipal
- Asesor y analista de la C.A.M
- Encargado de Informática

Responsabilidad Por Resultados

Asistente de la Dirección Ejecutiva y encargada de Cooperación Internacional

- ✓ Encargada de dar atención y seguimiento a la correspondencia recibida física interna y externa.
- ✓ Dar seguimiento y respuesta a correos electrónicos con temas relacionados a la Dirección Ejecutiva, en donde debe dar seguimiento a cada uno de los temas hasta completar su finalización en cuanto a la atención se trate.
- ✓ Dar seguimiento a Audiencias que solicite la Directora Ejecutiva estar presente.
- ✓ Atender asuntos administrativo a los interno de la UNGL (presupuesto, mobiliario, coordinación con el personal, Coordinación y seguimiento a las Reuniones mensuales con los coordinadores de área de la UNGL, etc.).
- ✓ Verificar los temas que se pactan a lo interno en los cuales tiene un papel importante la dirección ejecutiva.

- ✓ Atender asuntos de cooperación internacional (embajadas, FLACMA, APC Colombia, Sister Cities, Hermanamientos con Municipales, VNG Internacional, etc).
- ✓ Dar 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.
- ✓ Representar a la institución en comisiones: Consejo Nacional de Responsabilidad Social Empresarial, CONFEDLCCA y CAMCAYCA.
- ✓ Elaborar reportes variados en su área de actividad.
- ✓ Realizar actividades variadas por solicitud de dirección ejecutiva cuando sea requerido, ya sea para un momento específico o por un proyecto determinado.
- ✓ Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.

Periodista

- ✓ Monitoreo medios de comunicación de manera diaria.
- ✓ Emitir comunicados de prensa.
- ✓ Convocar a la prensa nacional cuando es requerido.
- ✓ Apoyar con el boletín informativo en caso que se requiera.
- ✓ Realizar afiches o publicidad de la UNGL cuando sea necesario.
- ✓ Asistir a eventos o reuniones tanto a lo interno de la institución como a lo externo.
- ✓ Darle contenido a la página web y Facebook.
- ✓ Apoyar a la encargada del área de comunicación en las labores que se requiera.
- ✓ Apoyar a la Dirección Ejecutiva en temas de comunicación.
- ✓ Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.

Asistente profesional en comunicación y Secretaria del Consejo Directivo

Como secretaria del Concejo Directivo

- ✓ Foliar y firmar libros de Actas

*“El triunfo no está en vencer siempre, sino en nunca desanimarse”
Napoleón Bonaparte*

- ✓ Gestionar validación de Libros de Actas ante la Auditoría Interna
- ✓ Empastar y Resguardar actas del Consejo Directivo
- ✓ Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo
- ✓ Ejecutar y notificar acuerdos del Consejo Directivo
- ✓ Certificar Actas
- ✓ Certificar acuerdos
- ✓ Certificar asistencia a sesiones
- ✓ Certificar personerías jurídicas de la UNGL
- ✓ Certificar presupuestos, liquidaciones, modificaciones presupuestarias, reglamentos y otros documentos de la UNGL
- ✓ Alimentar el sistema informático de la UNGL con información detallada de actas, acuerdos, asistencia y oficios del Consejo Directivo.
- ✓ Redactar y confeccionar Actas
- ✓ Convocar a sesiones del Consejo Directivo
- ✓ Convocar a Asambleas Nacionales de Municipalidades (Ordinarias y Extraordinarias)
- ✓ Gestionar publicación en La Gaceta y en un medio de Circulación Nacional las convocatorias a Asambleas
- ✓ Gestionar ante Proveduría la contratación de alimentación, auditorio, pantallas, sonido, mantelería y otros de las Asambleas Nacionales de Municipalidades.
- ✓ Gestionar contratación ante Proveduría de alimentación para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo
- ✓ Elaborar informes para Proveduría del Servicio de Alimentación de la Junta Directiva
- ✓ Elaborar informes de asistencia a sesiones para el respectivo pago de dietas de los directivos
- ✓ Tramitar la correspondencia para la Junta Directiva
- ✓ Atender solicitudes de los miembros del Consejo Directivo, en especial de la Presidencia y Vicepresidencia.
- ✓ Coordinar agenda del Presidente de la UNGL
Sacar fotocopias para las sesiones o los miembros del Consejo Directivo
- ✓ Atender solicitudes o consultas de la CGR, Auditoría Interna, ex miembros del Consejo Directivo.

- ✓ Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.

Como asistente profesional en comunicación

- ✓ Redactar comunicados de prensa
- ✓ Revisar y corregir comunicados de prensa
- ✓ Organizar conferencias de prensa
- ✓ Convocar a la prensa
- ✓ Atender a la prensa
- ✓ Gestionar entrevistas de los jerarcas con periodistas que vienen a cubrir a la UNGL
- ✓ Elaborar informes, guiones, cuñas para radio y spots para televisión en coordinación con Comunicación
- ✓ Realizar corrección de estilo de publicaciones de la UNGL: boletines, brochures, afiches, anuncios en el periódico, tarjetas de presentación, informes, entre otros
- ✓ Tomar fotografías de actividades propias de la UNGL y de otras en las que la institución es invitada
- ✓ Organizar talleres para la Red de Comunicadores Municipales
- ✓ Atender consultas o solicitudes de la Red de Comunicadores Municipales
- ✓ Organizar actividades o reuniones con autoridades locales
- ✓ Realizar análisis de documentos como informes de la CGR, PNUD, entre otros
- ✓ Asistir a la Directora Ejecutiva en diversas reuniones
- ✓ Organizar actividades propias de la UNGL que involucran tareas como: logística, convocatoria, confirmaciones, contratación de hotel y sus respectivos requerimientos

Planificador (a)

- ✓ Elaboración de herramientas para la planificación institucional.
- ✓ Seguimiento de actividades de planificación como el llenado de matrices, reuniones con los encargados de procesos, revisión de informes, redacción de informes, asistencia a compañeros en elaboración de informes, entre otros.
- ✓ Elaborar informes de los diferentes procesos de planificación y las representaciones en demás proyectos en los que se requiera de participación.

*“El triunfo no está en vencer siempre, sino en nunca desanimarse”
Napoleón Bonaparte*

- ✓ Realización de talleres constructivos en temas de planificación.
- ✓ Asistencia a foros, conferencias, capacitaciones en temas de planificación, control interno, gestión del riesgo, red de cuido, desarrollo rural territorial, entre otros.
- ✓ Encargada de dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos con los encargados de cada proceso (trimestrales y semestralmente).
- ✓ Confección de informe de seguimiento de metas y objetivos del plan anual operativo (trimestral y semestral).
- ✓ Confección de presentación de resultados de seguimiento de metas y objetivos del Plan Anual Operativo.
- ✓ Presentación de los resultados del informe a la Junta Directiva (semestrales).
- ✓ Presentación de los resultados del avance de metas y objetivos a los funcionarios de la UNGL (semestralmente).
- ✓ Ingreso de información referente a POA anual en sistema de Planes y Presupuesto de la Contraloría General de la República.
- ✓ Encargada de coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo con los encargados de cada proceso, así como la construcción de la propuesta y la presentación de la propuesta del mismo ante la Junta Directiva de la institución.
- ✓ Encargada de llenar las matrices correspondientes al Plan Anual Operativo así como su presentación ante el sistema de la Contraloría General de la República.
- ✓ Encargada del proceso de control interno dentro de la institución.
- ✓ Encargada de realizar la revisión y el seguimiento de los planes de trabajo.
- ✓ Revisión de matrices de controles relacionadas al control interno.
- ✓ Aplicación del SEVRI Institucional y coordinar la implementación de los controles del plan de trabajo.
- ✓ Encargada de la redacción de las minutas en las reuniones de control interno, así como de las reuniones de los procesos en los que se participe como MUNET, capacitaciones eventuales o formales requeridas por la institución.
- ✓ Encargada de dar seguimiento a temas relacionados con el proyecto MUNET.
- ✓ Realizar reuniones con gerentes, funcionarios o compañeros de la UNGL como parte de los proyectos relacionados con MUNET.
- ✓ Realizar el seguimiento a diferentes procesos asignados por la dirección ejecutiva.

- ✓ Realizar un acompañamiento estratégico con las municipalidades en temas de planificación en caso de que se requiera.
- ✓ Asistencia a reuniones periódicas (Comisión Técnica Interinstitucional de desarrollo rural territorial, Comisión Técnica de Red de Cuido, Comisión Técnica de Red de Gestión del Riego, Comisión de presupuesto, Consejo Nacional de cuentas de salud).
- ✓ Asistir a reuniones periódicas de coordinadores institucionales.
- ✓ Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.

Asesora de Incidencia Política.

- ✓ Revisión de agendas legislativas.
- ✓ Análisis de monitoreo de medios.
- ✓ Coordinación con jefe de actividades de ese día.
- ✓ Reuniones con Dirección Ejecutiva.
- ✓ Asistencia a sesiones del Consejo Directivo cuando corresponda.
- ✓ Elaboración de informes de proyectos de ley.
- ✓ Elaboración de boletines de asistencia a Comisiones de la Asamblea.
- ✓ Asistencia a Comisión de Asuntos Municipales y órganos legislativos priorizados.
- ✓ Elaboración de informes solicitados por la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Reuniones de seguimiento de temas específicos.
- ✓ Priorización agenda legislativa con Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo.
- ✓ Periodos de consultas regionales a municipalidades sobre proyectos específicos.
- ✓ Revisión de avance de la Agenda Municipal Costarricense.
- ✓ Colaboración en actividades de la Asamblea Nacional de Municipalidades.
- ✓ Priorización de agenda legislativa.
- ✓ Elaboración de informe de Incidencia Política para la Asamblea Nacional de Municipalidades.
- ✓ Preparación de encuentro con Diputados de la Comisión de Asuntos Municipales para la priorización de la Agenda Legislativa.

- ✓ 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 jefarcas.
- ✓ Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.

Asistente Carrera Administrativa Municipal

- ✓ Brindar asistencia técnica al departamento de Carrera Administrativa Municipal.
- ✓ Colaboración en las consultas técnicas que realizan las municipalidades vía teléfono, correo electrónico, presencial.
- ✓ Administración del expediente para los criterios emitidos por CAM.
- ✓ Archivar la documentación de CAM tanto físico como digitalmente en los expedientes de las Municipalidades.
- ✓ Realizar giras laborales en caso de ser requerido.
- ✓ Hacer informes de giras, de viáticos.
- ✓ Control y seguimiento de trabajos de pendientes.
- ✓ Coordinar la página WEB de CAM que permita mantener en la misma con información veraz válida y vigente.
- ✓ Realizar y dar seguimiento a la logística de los talleres coordinados por CAM.
- ✓ Brindar soporte técnico profesional en temas como Reclutamiento y Selección según solicitud de las municipalidades ante plazas vacantes (concursos).
- ✓ Documentar el trabajo que realiza el departamento de CAM.
- ✓ En cada taller recopilar la información suministrada tanto de los participantes como el exponente con el fin de sacar un solo criterio.
- ✓ Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.

Asesor y analista de la C.A.M

- ✓ Gestiona convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales, con diversas instancias para la construcción de alianzas estratégicas que garanticen el adecuado y oportuno funcionamiento de la unidad de Arte y Cultura.
- ✓ Formula, gestiona, ejecuta y evalúa proyectos en la unidad de Arte y Cultura.
- ✓ Gestiona, y coordina fondos y otros recursos para el mantenimiento y mejora de espacios culturales del cantón.

*“El triunfo no está en vencer siempre, sino en nunca desanimarse”
Napoleón Bonaparte*

- ✓ Realiza procesos de control y seguimiento, en coordinación con la dirección artística, para garantizar el adecuado y oportuno funcionamiento de la unidad de Arte y Cultura.
- ✓ Ofrece información, resuelve consultas y orienta sobre trámites y procedimientos al público interno y externo de la institución, en la interacción personal, telefónica y electrónica.
- ✓ Divulga las actividades y los resultados de la unidad de Arte y Cultura.
- ✓ Colabora en el registro e identificación de los documentos, materiales e información para garantizar su oportuna disponibilidad.
- ✓ Colabora en la identificación de contactos, información y recursos para el cumplimiento de las tareas institucionales.
- ✓ Coordina la administración y préstamo de los instrumentos musicales, equipo y demás materiales con los que se cuentan.
- ✓ Custodia y tramita los ingresos de la unidad de Arte y Cultura.
- ✓ Ofrece apoyo en la ejecución de las tareas de su área.
- ✓ Cumple con los reglamentos, normas y disposiciones atinentes a su cargo.
- ✓ Elabora el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo del servicio en integración con la Gestión de Desarrollo Humano y Cohesión Social.
- ✓ Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.

Encargada o Encargado de informática

- ✓ Actividades de soporte técnico a funcionarios o visitas externas a la UNGL con cualquier de los servicios o sistemas que ofrecen:
- ✓ Acceso a Internet en forma física o por inalámbrica
- ✓ Coordinación con las diferentes actividades de soporte que se requieran con el SIFUNGL.
- ✓ Actividades de soporte técnico a los equipos institucionales.
- ✓ Mantenimiento y actualización de las aplicaciones o software en los equipos de cómputo (computadoras de escritorio, portátiles, servidores, equipos activos del cuarto de comunicación).
- ✓ Revisión de la comunicación con los diferentes sistemas de la UNGL para mantener la continuidad de los servicios internos.
- ✓ Sistemas Administrativo Financiero

*“El triunfo no está en vencer siempre, sino en nunca desanimarse”
 Napoleón Bonaparte*

- ✓ Sistemas de Bases de Datos
- ✓ Red de datos y telefónico (Revisión en el Cuarto de Comunicación)
- ✓ Servidores de Controlador de Dominio, DNS y DHCP
- ✓ Revisión de la comunicación con los Servicios externos que posee la UNGL .para mantener la continuidad de los servicios externos
- ✓ Servicios de Correo Electrónico
- ✓ Servicio de Hospedaje de los Sitio Web para verificar el estado
- ✓ Cualquier otra actividad que indique la Jefatura Inmediata para esta área.
- ✓ Asistencia a reuniones en que se requiera formar parte como encargado y coordinador del Área.
- ✓ Asistencia a eventos en donde participe el Área de Informática.
- ✓ Creación de Backup de los Sistemas y Bases de Datos del SIFUNGL.
- ✓ Colaboración en actividades fuera de las competencias del área de Informática.
- ✓ Generación de listas de contactos
- ✓ Generación de cartas personalizadas y envío masivo de correos electrónicos cuando se requiera
- ✓ Coordinación y Seguimiento a los diferentes casos de mejora, ajustes o soporte que se requieran para el SIFUNGL.
- ✓ Seguimiento a los diferentes proyectos del Área de Informática.
- ✓ Proyecto de Ciudades Digitales
- ✓ Proyecto de MuNet
- ✓ Proyecto de Muni en Casa
- ✓ Proyecto de Primer Censo de Tecnologías en Gobiernos Locales
- ✓ Entre otros
- ✓ Coordinación con los diferentes actores en que se relaciona el Área de Informática.
- ✓ Formulario del POA de Informática.
- ✓ Formulación del Presupuesto anual correspondiente al área.
- ✓ Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.

Complejidad

El trabajo requiere la aplicación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de bachillerato. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión o tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

Supervisión ejercida

Le podría corresponder asignar el trabajo a personal operativo, administrativo o técnico.

Supervisión Recibida

- Asistente de la Dirección Ejecutiva y encargada de Cooperación Internacional- Jefe inmediato: Directo (a) Ejecutiva
- Periodista- Jefe inmediato: Encargada de Comunicación
- Asistente profesional en comunicación y Secretaria del Consejo Directivo- Jefe inmediato: Directo (a) Ejecutiva
- Planificadora- Jefe inmediato: Directo (a) Ejecutiva
- Asesora de Incidencia Política.- Jefe inmediato: Coordinador (a) Incidencia Política
- Asistente Carrera Administrativa Municipal- Jefe inmediato: Coordinador Carrera Administrativa Municipal.
- Asesor y analista de la C.A.M- Jefe inmediato: Coordinador Carrera Administrativa Municipal.
- Encargado de Informática - Jefe inmediato: Directo (a) Ejecutiva

Responsabilidad por recursos económicos

Es responsable de brindar tareas que permitan atraer recursos o velar por el cumplimiento de las actividades, que permitan un efectivo control del gasto, cumpliendo esto con el principio de economicidad que coadyuve en el alcance de los objetivos institucionales.

Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo

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

Condiciones de trabajo

Los trabajos se realizan en oficina y otros en el campo, según el puesto desempeñado. Algunos demandan desplazamientos constantes por diferentes zonas, podrían trabajar bajo el sol, lluvia, frío, exposición a accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden inducir a errores a otros profesionales, atrasos en la ejecución de actividades o prestación de servicios, deterioro en la calidad del servicio, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y pérdida de imagen de la organización.

Competencias genéricas

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo
- Criticidad
- Tenacidad
- Atención al detalle
- Visión
- Toma de Riesgos
- Sentido de Urgencia
- Trabajo bajo presión

Competencias Técnicas

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Normativa legal municipal
- Reglamentos municipales e institucionales
- Autocad intermedio
- Excel intermedio
- Power point avanzado
- Sistemas informáticos
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

Formación

Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

Experiencia

1 año de experiencia en labores afines con el cargo.

Requisitos Legales

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando corresponda.

Licencia B1

Profesional Municipal 2

Propósito

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, juicios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. La característica esencial es que elabora diagnósticos, emite conclusiones, propone recomendaciones y emite juicios y criterios en campos específicos que permiten la resolución de asuntos o la toma de decisiones. Debe aplicar e interpretar procedimientos y normas y emitir criterios, juicios o dictámenes que fundamenten la toma de decisiones por parte de superiores..

Cargos típicos

- Encargada de recursos humanos
- Encargada de Contabilidad
- Coordinadora o Coordinador de Incidencia Política
- Encargado (a) Coordinación Interinstitucional.
- Asesor Legal
- Coordinadora o Coordinador del área de Comunicación

Responsabilidad por resultados

Encargada de Recursos Humanos

- ✓ Realizar la planilla de manera quincenal, garantizando el orden y el control en cada pago de cada funcionario de la institución.
- ✓ Analizar la información a rebajar de planilla cuando ingresa por parte de las diversas entidades como el Banco Popular, Coopeservidores, entre otros
- ✓ Realizar estudios para cálculos de embargos en el momento que se presenten.
- ✓ Recibir, comunicar y archivar toda la información que compete a los expedientes de los funcionarios.
- ✓ Foliar los expedientes para llevar el control respectivo de la información de cada funcionario.
- ✓ Llevar el control de las acciones de personal que se generan en cada quincena, así como su comunicación oficial al funcionario que le compete.
- ✓ Realizar la evaluación de las anualidades reconocidas tanto fuera como dentro de la institución y proceder al cálculo y pago en planilla en caso que así se requiera.
- ✓ Realizar estudios de reconocimientos salariales para conocer la normativa que rige respecto a cada uno de los pluses y si procede o no el reconocimiento.
- ✓ Estudiar las diferentes normas, leyes y pronunciamientos relacionados al área de derecho laboral para mantenerse actualizado de los diferentes temas laborales de nuestro país.
- ✓ Llevar el control de todos los ingresos y egresos que pertenecen a los diferentes funcionarios para el cálculo y pago de los mismos.
- ✓ Registrar las deducciones y generar reportes a las diferentes entidades como lo son la Caja Costarricense del Seguro Social, Coopeservidores, y el Banco Popular.
- ✓ Registrar la planilla en el INS y en SICERE.
- ✓ Llevar un orden y control de las vacaciones de cada funcionario así como el cálculo de los días hábiles para cada uno.
- ✓ Realizar estudios de motivación del personal.
- ✓ Realizar estudios de estructura organizacional y actualizarlo en el momento que sea requerido.
- ✓ Realizar manuales de puestos, así como mantener una actualización constante de los mismos.
- ✓ Elaborar programas de capacitación.

- ✓ Elaborar criterios variados en materia de gestión de recursos humanos (clasificación, Valoración, capacitación y desarrollo de personal, relaciones laborales, salud Ocupacional, documentación registro, reclutamiento y selección)
- ✓ Implementar sistemas de evaluación del desempeño.
- ✓ Informes de labores a jefaturas.
- ✓ Brindar capacitación en los temas enfocados a la gestión de recursos humanos.
- ✓ Realizar el presupuesto del área así como el plan operativo anual.
- ✓ Representar a la Unión Nacional de Gobiernos Locales en diversas comisiones como la Comisión Nacional de Envejecimiento Saludable, o la Comisión Nacional de erradicación del trabajo infantil.
- ✓ Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.

Encargado de contabilidad

- ✓ Atender y resolver consultas técnicas internas y externas de la actividad que realiza.
- ✓ Elaborar los estados financieros de la institución.
- ✓ Realizar trámites administrativos diversos (todas las solicitudes de la dirección ejecutiva consultas sobre transacciones de los directores, pagos, etc).
- ✓ Colaboración en la revisión de liquidaciones presupuestarias, extraordinarios, informes de ejecución, modificaciones y realización de comparativo entre egresos sistema-excel).
- ✓ Llevar el control de información sobre registros realizados y cobros judiciales, embargos).
- ✓ Revisar y firmar los cheques en órdenes de pago de los diversos pagos autorizados por la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Registrar y controlar las inversiones.
- ✓ Codificar las cuentas de acuerdo con la información y a la normativa establecida en el NICSP.
- ✓ Preparar proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables.
- ✓ Elaborar comprobantes de los movimientos contables.
- ✓ Control de las cuentas por cobrar de la institución.
- ✓ Realizar recapitulación de la anulación de cheques (cheques nulos) de manera digital para realizar un control cruzado con tesorería.

- ✓ Chequear los códigos de las cuentas contables, contrastándolos con los que recibe de la Unidad de Presupuesto.
- ✓ Revisión correspondiente a pagos de proveedores y servicios de personal entre otros.
- ✓ Llevar el control de ingresos y egresos de la institución de manera digital con el fin de realizar un control cruzado con la información de tesorería.
- ✓ Velar por la realización de las declaraciones y retenciones de impuestos correspondientes a empleados y a proveedores.
- ✓ Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.

Coordinadora o Coordinador de Incidencia Política

- ✓ Organizar y dirigir el trabajo del programa de incidencia política.
- ✓ Participar en la conformación de la visión estratégica del programa y de éste 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.
- ✓ 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.
- ✓ Asesor a 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.

*“El triunfo no está en vencer siempre, sino en nunca desanimarse”
 Napoleón Bonaparte*

- ✓ Monitorear la Asamblea Legislativa y el Poder Ejecutivo así como la Comisión de Asuntos Municipales, reglamentados y otros pertinentes a la función municipal.
- ✓ Coordinar en conjunto con su superior jerárquico, 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 (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 su superior jerárquico.
- ✓ 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.
- ✓ Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.

Encargado (a) Coordinación Interinstitucional.

- ✓ Encargada de coordinar con diferentes instituciones las relaciones entre sí sobre convenios, proyectos de trabajo en pro de las municipalidades.
- ✓ Coordinar actividades tales como reuniones, representaciones, dirección de proyectos cuando así se requiera, todas ellas enfocadas en el área de coordinación interinstitucional.
- ✓ Dar soporte en proyectos o eventos a nivel interno de la institución en caso de que así se requiera, dicha tarea deberá estar respaldada por una solicitud directa de Dirección Ejecutiva.
- ✓ Realizar solicitudes de caja chica, viáticos, solicitudes de vienes entre otros, a través del sistema SINFUNGL.
- ✓ Asistir a reuniones convocadas por Dirección Ejecutiva u otros departamentos cuando se requiera.
- ✓ Asistir a reuniones de las diferentes comisiones a las que se pertenece como por ejemplo: Comité interinstitucional de Buenas Prácticas Municipales, Plataforma de Género, Fundeciudad, Coopenae, UCR, entre otros.

- ✓ 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.
- ✓ Asistir a sesiones del Consejo Municipal a brindar informes cuando la UNGL es convocada para este efecto.
- ✓ Asistir a las sesiones de Junta Directiva de la UNGL cuando es requerido por Dirección Ejecutiva.
- ✓ 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 Ejecutiva.
- ✓ Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.

Asesor Legal

- ✓ Realizar actividades de asesoría legal a lo interno de la institución.
- ✓ Brindar criterios técnicos a Dirección Ejecutiva sobre consultas que realizan otros departamentos de la U.N.G.L.
- ✓ Asesorar los diferentes departamentos en temas legales.
- ✓ Asistir al Consejo Directivo de la UNGL tanto a sesiones ordinarias como extraordinarias.
- ✓ Brindar criterios técnicos a los acuerdos en que sea requeridos por el Consejo Directivo.
- ✓ Revisar La Gaceta de forma periódica para determinar información relevante para el régimen municipal.
- ✓ Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.

Coordinadora del área de comunicación.

- ✓ Informar del trabajo que realiza la UNGL a las municipalidades por medios de comunicación y actores con los que se relaciona o trabaja la UNGL.

*“El triunfo no está en vencer siempre, sino en nunca desanimarse”
Napoleón Bonaparte*

- ✓ Informar a las autoridades locales de temas nacionales que les afecten de una u otra manera.
- ✓ Cobertura de las actividades que organiza la UNGL con las municipalidades u otras instituciones.
- ✓ Atención a la prensa, tener una cercanía con la prensa 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 de la oficina.
- ✓ Realizar diariamente un monitoreo a los principales medios de comunicación impresos y audiovisuales del país.
- ✓ Encargada de administrar las redes sociales de la institución.
- ✓ Distribuir información interna para coordinar actividades.
- ✓ Recopilar información de diferentes medios para gestión de la unidad de comunicación o informar a la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Encargada de llevar un archivo 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.
- ✓ Atención de correspondencia relacionada con el área.
- ✓ Coordinar pauta y producción de anuncios o avisos en los medios.
- ✓ Búsqueda de espacios en los medios de comunicación para diferentes eventos del régimen.
- ✓ Representación de la UNGL en reuniones o actividades.
- ✓ Encargada de ser la vocera 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.
- ✓ Contacto de la Red de Alianzas Municipales para la Prevención de la Violencia en Costa Rica.
- ✓ Actualización de la página web institucional y atención a las consultas que se realicen por medio de ella.
- ✓ Encargada de redactar notas y distribuirlas a la prensa.
- ✓ Encargada de la elaboración o supervisión directa del boletín informativo “Acción Municipal” que se realiza a nivel interno de la institución.
- ✓ Asistir a la Dirección Ejecutiva en temas varios, relacionados con el área de comunicación, cuando así lo designe su superior.

- ✓ Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.

Complejidad

El trabajo requiere la aplicación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de bachillerato y/o licenciatura. Genera insumos que sirven de fundamento para tramitar asuntos administrativos y de gestión o tomar decisiones diversas.

Las actividades se realizan siguiendo instrucciones y procedimientos específicos. El trabajo es supervisado en forma estrecha por otro profesional o superior jerárquico. Se caracteriza por una limitada independencia profesional.

Supervisión ejercida

Le podría corresponder asignar el trabajo a personal operativo, administrativo o técnico.

Supervisión Recibida

- Encargada de recursos humanos- Jefe inmediato: Directo (a) Ejecutiva
- Encargada de Contabilidad- Jefe inmediato: Director Administrativo Financiero
- Coordinadora o Coordinador de Incidencia Política- Jefe inmediato: Directo (a) Ejecutiva
- Encargado (a) Coordinación Interinstitucional- Jefe inmediato: Directo (a) Ejecutiva
- Asesor Legal- Jefe inmediato: Directo (a) Ejecutiva
- Coordinadora o Coordinador del área de Comunicación- Jefe inmediato: Directo (a) Ejecutiva

Responsabilidad por recursos económicos

Es responsable de brindar tareas que permitan atraer recursos o velar por el cumplimiento de las actividades, que permitan un efectivo control del gasto, cumpliendo esto con el principio de economicidad que coadyuve en el alcance de los objetivos institucionales.

Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo

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

Condiciones de trabajo

Por lo general este puesto se realiza en condiciones de ambiente controlado, en un área de oficinas, y dentro de una jornada ordinaria de trabajo. La oficina es compartida y en algunos momentos se percibe calor dentro de la misma. No se incurre en ningún riesgo de accidente laboral grave ya que se trabaja en un ambiente laboral controlado y seguro..

Consecuencia del error

Se debe manejar la información de manera confidencial para no caer en un error por indiscreción. Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes o afectar la toma de decisiones y causar perjuicios en las negociaciones, compromisos institucionales y que por ende se afecte la imagen de la institución y a sus clientes en general. Este es un puesto en donde se requiere que la persona que se encuentre a cargo sea de mucha confianza, ya que trabaja temas muy confidenciales e información general y precisa para toma de decisiones importantes.

Competencias genéricas

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo
- Criticidad
- Tenacidad
- Atención al detalle
- Visión
- Toma de Riesgos
- Sentido de Urgencia
- Trabajo bajo presión
- Liderazgo

Competencias Técnicas

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Normativa legal municipal
- Reglamentos municipales e institucionales
- Autocad intermedio
- Excel intermedio
- Power point avanzado
- Sistemas informáticos

- Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

Formación

Bachillerato universitario en una carrera afín con el puesto.

Cursos de capacitación específica según las necesidades exigidas para cada cargo.

Experiencia

1 año de experiencia en labores afines con el cargo.

Requisitos Legales

Incorporado al colegio profesional respectivo cuando corresponda.

Licencia B1

Profesional Municipal 3

Propósito

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, juicios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos. La característica esencial es que elabora diagnósticos, emite conclusiones, propone recomendaciones y emite juicios y criterios en campos específicos que permiten la resolución de asuntos o la toma de decisiones. Debe aplicar e interpretar procedimientos y normas y emitir criterios, juicios o dictámenes que fundamenten la toma de decisiones por parte de superiores.

Cargos típicos

- Coordinadora o Coordinador de Carrera Administrativa
- Director (a) Financiero Administrativo
- Auditor Interno

Responsabilidad por resultados

Coordinadora o Coordinador de Carrera Administrativa

- ✓ Labores de Jefatura del área.
- ✓ Supervisión y fiscalización del trabajo de los colaboradores del área a cargo.
- ✓ Resolución de conflictos entre colaboradores internos.
- ✓ Coordinar en conjunto con los colaboradores la planeación de las actividades del área.
- ✓ Coordinar con otras jefaturas y funcionarios de la institución diferentes actividades de carácter institucional en relación al cargo que desempeño.
- ✓ Diseñar en conjunto con los colaboradores la elaboración de herramientas, métodos de trabajo y sistema de gestión que permitan mejorar las actividades del trabajo del área a cargo.
- ✓ Proponer a la dirección ejecutiva mejoras en la gestión institucional dentro de las responsabilidades del área a cargo.
- ✓ Sancionar a los colaboradores del área según las responsabilidades otorgadas en las diferentes normas establecidas para el efecto, dentro de las limitaciones que se establezcan para este fin.
- ✓ Aprobar, revisar, analizar y emitir criterios técnicos, legales, científicos y profesionales en las labores realizadas por los asesores.
- ✓ Asesorar a las municipalidades en todas las gestiones municipales definidas conforme a la gestión para el área a cargo.
- ✓ Realizar capacitaciones a funcionarios municipales y autoridades municipales.
- ✓ Supervisa los trabajos realizados por los asesores y asistente.
- ✓ Coordina, establece y fomenta estrategias para la excelencia en el servicio de asesoría y fortalecimiento municipal.
- ✓ Participa en la asesoría que realizan los asesores de CAM
- ✓ Elabora informes para las municipalidades, Dirección Ejecutiva y Junta Directiva.
- ✓ Crea y diseña proyectos, reglamentos, manuales y guías de interés para las municipalidades dentro de las actividades relacionadas a su cargo.
- ✓ Coordina con otras instituciones para fomentar el enlace de beneficios a las municipalidades o estudios específicos en el ámbito a fin.

- ✓ Realiza giras frecuentes a las municipalidades con el objetivo de brindar un servicio de asesoría oportuno y efectivo.
- ✓
- ✓ Distribuye, dirige y controla las labores del departamento.
- ✓ Realizar informes periódicos de las labores.
- ✓ Elaboración del Presupuesto Ordinario del área.
- ✓ Elaboración de los objetivos y metas anuales bajo en marco del plan anual operativo.
- ✓ Colaborar en actividades especiales de la institución en caso de ser requerido (Asambleas Municipales, elecciones municipales, capacitaciones, entre otros).
- ✓ Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.

Directo (a) Administrativo Financiero

- ✓ Evaluar, coordinar y liderar los procesos y actividades correspondientes al área administrativa financiera en sus sub áreas como lo son proveeduría, contabilidad, tesorería y la parte administrativa de la institución.
- ✓ Asesorar a la gerencia en diversos aspectos relacionados con el ámbito de la captación de los recursos así como del uso que se le den a los mismos, siendo una guía en la toma de decisiones referentes a los temas financieros y administrativos.
- ✓ Asistir a reuniones cuando sea requerido tanto a nivel interno como externo de la institución.
- ✓ Promover la implementación de sistemas eficientes, oportunos y ágiles para la administración de recursos y la gestión de ingresos.
- ✓ Atender asuntos administrativos relacionados con el personal del equipo que tiene a cargo.
- ✓ Liderar el equipo proporcionando una guía en cada proceso a realizar en el momento que se requiera.
- ✓ Atender las consultas directas de sus subalternos y liderar los posibles conflictos que se puedan generar.
- ✓ Participar de diferentes comisiones relacionadas al tema administrativo-financiero en las cuales su supervisor inmediato así lo solicite.

*“El triunfo no está en vencer siempre, sino en nunca desanimarse”
Napoleón Bonaparte*

- ✓ Encargado de supervisar la gestión de cobro con el propósito de recopilar la mayor cantidad de ingresos de manera oportuna. Esta actividad la realiza de la mano con la encargada de tesorería.
- ✓ Encargado del análisis y supervisión final para las adjudicaciones que se realizan por proveeduría.
- ✓ Coordina asuntos propios de la dirección financiera con otras instituciones públicas y privadas.
- ✓ Asistir a la Dirección Ejecutiva en temas varios, relacionados con el área administrativo y financiero cuando así se requiera.
- ✓ Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.

Auditor Interno

- ✓ Realizar estudios de auditoría operativa y financiera estipulados en el Plan Anual de Auditoría Interna en las diferentes etapas del proceso: planificación, desarrollo, e informe final (consistente en un documento donde se exponen, siguiendo los requerimientos señalados por la Contraloría General de la República, los resultados obtenidos del estudio para ser remitido a la Dirección Ejecutiva o al Consejo Directivo).
- ✓ Encargado de realizar pruebas de cumplimiento sustantivas en caso que se requiera.
- ✓ Dar seguimiento y control a los proyectos financiados con recursos de la UNGL u obtenidos por medio de convenios interinstitucionales.
- ✓ Efectuar estudios especiales solicitados por el Consejo Directivo, la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Crear y formular el Plan Anual de la Auditoría Interna.
- ✓ Realizar arqueos periódicos y sorpresivos a los procesos de trabajo a fin de verificar la correcta administración y funcionamiento de los mismos.
- ✓ Atender y resolver consultas verbales y escritas formuladas por funcionarios y entes fiscalizadores externos.
- ✓ Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes, reglamentos para la administración de fondos y bienes y servicios públicos para las diferentes áreas de la institución.

*“El triunfo no está en vencer siempre, sino en nunca desanimarse”
Napoleón Bonaparte*

- ✓ Liquidación semestral de Labores, comparando el cumplimiento actual vrs lo establecido en el plan de trabajo aprobado.
- ✓ Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera

Todas estas en cumplimiento de un plan de trabajo basado en 5 procesos claramente identificados en la Ley de Control Interno y en las Normas de Auditoría del Sector Público. Como lo son :

Proceso de servicios de auditoría: comprende los diferentes tipos de auditoría que se ejecutarán.

Proceso de servicios preventivos: incluye las labores de asesoría y advertencia a la Administración, así como autorización de libros de actas, contables y de otra naturaleza.

Proceso de seguimiento de recomendaciones: se refiere a las acciones desarrolladas para comprobar el cumplimiento de las recomendaciones, sugerencias y observaciones formuladas en los productos de la Auditoría, la Contraloría General de la República.

Proceso de desarrollo de la actividad de auditoría interna: corresponde a la formulación de instrumentos y actividades orientadas a la mejora, fortalecimiento y modernización de la gestión de la Auditoría Interna, así como su alineamiento a las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

Proceso de gestión gerencial: comprende la gestión administrativa de la Auditoría.

Complejidad

El trabajo requiere de la aplicación de principios de una disciplina, políticas y planes operativos, así como la interpretación de políticas, normas y procedimientos. El trabajo es evaluado por medio de resultados y cumplimiento de los planes y objetivos de la Dirección a cargo, así como por la satisfacción de usuarios internos y el cliente-ciudadano.

Supervisión ejercida

Le podría corresponder la supervisión de personal administrativo, técnico y/o profesional.

Supervisión Recibida

Los cargos son supervisados por la Dirección Ejecutiva

*“El triunfo no está en vencer siempre, sino en nunca desanimarse”
Napoleón Bonaparte*

Responsabilidad por recursos económicos

Es responsable por atraer mayores recursos económicos a la institución, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia y eficacia organizacional.

Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo

Es responsable por el uso racional de los equipos, instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos, tanto de los asignados a nivel personal como a la Dirección a cargo.

Condiciones de trabajo

Los trabajos se realizan generalmente en condiciones normales de oficina; sin embargo debe desplazarse con regularidad a diferentes zonas del país o del cantón, lo cual le expone a accidentes de tránsito. Trabajo bajo presión y sin límites de jornada.

Consecuencia del error

Los errores cometidos podría hacer incurrir en errores a nivel general de la institución y otras jefaturas y profesionales, afectar la eficiencia y eficacia y por ende el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos. Esto trae como consecuencia el deterioro de la imagen organizacional y la afectación del desarrollo local.

Competencias genéricas

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Flexibilidad
- Creatividad
- Análisis Crítico
- Integridad
- Visión y cumplimiento de metas
- Aprendizaje
- Adaptabilidad
- Planificación y organización

Competencias técnicas

Para ejercer los puestos se requiere los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

- Excel avanzado.
- Sistemas informáticos municipales.
- Manejo de reuniones.

*“El triunfo no está en vencer siempre, sino en nunca desanimarse”
Napoleón Bonaparte*

- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Elaboración de presentaciones.
- Elaboración de informes.
- Leyes aplicables a la gestión municipal.
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores.
- Técnicas especializadas de la disciplina que ejerce.
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.

Formación

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

Experiencia

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto y un año de experiencia en supervisión de personal.

Requisitos legales

Incorporado al colegio profesional respectivo.

TERMINOLOGIA

El presente manual contiene diversos conceptos que deben ser expresados en este apartado de terminología, mismo que pretende aclarar y unificar términos en el documento.

Los términos que se definirán a continuación competen al campo de la administración de recursos humanos y de la administración en general.

Puesto: Es un conjunto de deberes y responsabilidades asignados por una autoridad competente para que sean atendidos por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Grupo ocupacional: Conjunto de ocupaciones que pueden ser agrupadas por similitud de naturaleza, dificultad y demás características propias del análisis ocupacional.

Homologación: Análisis mediante el cual se pretende una equiparación de los componentes de las estructuras ocupacionales con el fin de generar similitudes o diferencias entre ellas.

Clasificación de puestos: Es el sistema por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática, los diferentes tipos de tareas que se realizan en una determinada institución,

considerando entre otros factores tales como deberes y obligaciones, naturaleza, grado de complejidad y responsabilidad en sus labores.

Reasignación: Es el cambio que se hace a la clasificación de un puesto con un motivo de haber sufrido una variación sustancial y permanente en sus tareas.

Requisitos: Se entiende por requisitos el cúmulo de conocimientos, habilidades, experiencia y capacitación académica o su equivalente necesario para el adecuado desempeño del trabajo.

Escala salarial: Estructura de salarios base asignado a cada clase de puestos que representa el conjunto de asignaciones salariales de la municipalidad, los cuales pueden o no estar ligados a un aumento anual o por antigüedad o desempeño.

Tareas típicas o actividades: Esta sección incluye ejemplos de las tareas generalmente comunes a los puestos que comprende la clase. Su intención no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a los servidores. Cada puesto dentro de una clase tendrá deberes que no están indicados en ella.

Revaloración: Es el aumento en los salarios base asignados a las diferentes clases. Por lo general se realiza entre otras razones por el aumento en el costo de la vida, fijaciones de los salarios por parte de otras instituciones relaciones de competencia, entre otros.

Promedio: Promedio aritmético simple, su cálculo se efectúa sumando todos los salarios asignados a un puesto y dividiéndolo entre el número de observaciones. El promedio es una medida de tendencia central.

Ética: Filosofía que estudia los comportamientos en acciones humanas.

Responsable: Persona encargada de velar por el cumplimiento de labores. Para el presente manual, cada persona responsable de un proceso o tarea, debe velar por el cumplimiento correcto de cada una de sus funciones.

Valoración: Análisis sobre una situación o posible cambio ante cualquier circunstancia.

Recurso humano: Activo más valioso de la compañía por el que se elabora dicho documento y para quien se pretende mejorar en la misma.

Tiempo de realización: Se refiere al tiempo estimado en el que se realiza una tarea en específico.

ALCANCES Y LIMITACIONES

Es importante en este punto destacar algunos aspectos relacionados con alineamientos organizacionales y definición de labores a nivel personal, departamental y de institución.

Se debe recalcar la necesidad de generar un concepto claro de estructura organizacional misma que debe ser actualizada a un futuro corto plazo por indicaciones de dirección ejecutiva. Esto debido al crecimiento de la organización y al enfoque con el que se cuenta actualmente.

Es de vital importancia destacar que los manuales de puestos se generaron desde “cero” ya que en el departamento de RRHH no existía dicho manual por lo que es requerido un poco de capacitación en cada puesto posterior a una evaluación del desempeño, misma que contribuiría a retroalimentar cada manual año a año.