

Municipalidad de Poás

**Manual Descriptivo
de Puestos**

ABRIL 2016

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido	2
I. INTRODUCCIÓN	3
METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL	6
II. OBSERVACIONES GENERALES.....	11
III. CONSIDERACIONES GENERALES.....	11
<u>IV. ORGANIZACION DEL MANUAL</u>	<u>13</u>
GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVO MUNICIPAL	15
OPERARIO MUNICIPAL 1	15
OPERARIO MUNICIPAL 2	22
GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.....	33
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1	34
GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL.....	38
TÉCNICO MUNICIPAL 1	39
TÉCNICO MUNICIPAL 2.....	49
TECNICO MUNICIPAL 3.....	54
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL	62
PROFESIONAL MUNICIPAL 1.....	63
PROFESIONAL MUNICIPAL 2.....	73
PROFESIONAL MUNICIPAL 3.....	82

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

I. INTRODUCCIÓN

A partir del análisis del Manual actual existente, se inició con la revisión y mejora del mismo, derivando los cambios en la gestión estructural y actualizando este Manual con la finalidad de ser coherente con los cambios dados en los últimos años y la puesta en práctica a partir del año 2016.

Por lo que el Manual que se presenta mantiene el mismo esquema del Manual General, únicamente se actualiza con los cambios en los puestos producto de la aplicación del mismo y se realizan mejoras o cambios en la estructura para garantizar la eficiencia en el ejercicio de sus funciones.

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.

Por otra parte, 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 sirve 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 del Gobierno local que pretende

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

ordenar y organizar el trabajo de los diferentes puestos que existen en la institución. Además, es un documento oficial, el cual puede ser utilizado como base para una demanda, en caso de ser nombrada una persona sin cumplir con los requisitos requeridos para cada puesto lo que podría generar una acusación penal a la institución y al funcionario que hizo el nombramiento.

Las Municipalidades enfrentan cada vez mayores retos, asumen mayores competencias, esto les demanda una gestión de recursos humanos más tecnificada, moderna, con instrumentos efectivos y actualizados que faciliten la gestión del talento humano. Lo anterior, a fin de lograr eficacia y eficiencia en la gestión municipal.

Con el presente Manual, se pretende complementar y fortalecer el proceso de gestión del talento humano en la Municipalidad de Poás, 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
- Los procesos municipales.
- Estructura de Puestos Actual.
- Características del recurso humano actual municipal en cuanto a formación académica.
- Polifuncionalidad de los puestos.
- Trabajos operacionales
- Competencias requeridas.
- Estudio de Organización, puestos y Salarios estructurado por la UNGL.

Este Manual es un instrumento técnico de consulta para la gestión de recursos humanos de la Municipalidad.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

La estructura de puestos municipales, se encuentra compuesta por cinco grupos ocupacionales; a saber:

- GRUPO OPERATIVO
- GRUPO ADMINISTRATIVO
- GRUPO TECNICO
- GRUPO PROFESIONAL
- GRUPO DIRECCION

Se mantiene el concepto de grupo o estrato ocupacional en el diseño de la estructura de puestos municipal, porque esto permite el agrupamiento de aquellos puestos, que por sus características y exigencias, pertenecen a una determinada familia de puestos. Esto facilita el análisis y diseño de los puestos porque permite su comparación.

Por su parte, se mantiene también el diseño de la estructura ocupacional municipal, por clases de puestos. Estas se encuentran descritas en forma genérica, por tratarse de clases anchas, que agrupan cargos similares en cuanto a complejidad y responsabilidad. Lo anterior facilita el análisis y diseño de los puestos de una organización municipal, porque a pesar de haber tantos tipos de puestos, los mismos pueden ser agrupados y comparados y, posteriormente analizados, diseñados y valorados.

Las clases de puestos procuran considerar las particularidades esenciales de los diferentes puestos y estructuras organizacionales municipales. Además, se siguen considerando las competencias en las especificaciones de clase, de tal manera que se pueda promover la contratación y desarrollo del recurso humano, no solo con la formación y experiencia necesaria, sino también con las capacidades y destrezas requeridas.

Para la puesta en marcha de este Manual y el logro de los objetivos de la Municipalidad, se requiere de una participación proactiva de las unidades, departamentos, secciones o

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

Departamento dedicado a la Gestión del Talento Humano, toda vez que es la dependencia responsable de su aplicación y mantenimiento.

METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Para actualizar el Manual se aplicó la siguiente metodología:

Se consideró, el Manual de Puestos vigente en este gobierno local, que se había estructurado con base al Manual General de Clases, aprobada por la UNGL el 19 de febrero de 2009, además el organigrama vigente “La estructura organizativa es un medio del que se sirve la Municipalidad para conseguir sus objetivos con eficacia y determina las jerarquías necesarias y agrupación de procesos, con el fin de simplificar los mismos en el marco de una organización determinada”. La presente es un tipo de estructura organizativa que aplica el principio funcional, pero guiando o dirigiendo la organización hacia procesos, partiendo de que la áreas estratégicas presentadas de forma funcional, se vuelvan equipos de trabajo desde la perspectiva de la planificación operativa, en otras palabras planificando por procesos, determinando equipos de trabajo que alcancen objetivos comunes.

La estructura organizativa tiene una representación gráfica denominada Organigrama, el cual es un modelo abstracto y sintético, que permite obtener la estructura ocupacional de esta Municipalidad.”

Lo anterior, permitió, determinar los cambios necesarios, para ajustar el manual de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad en estos momentos y a mediano plazo.

Lo siguiente presenta un cuadro con la información de la estructura ocupacional definida para esta Municipalidad:

Municipalidad de Poás
Manual Descriptivo de Puestos

Nombre de los Cargos	Nomenclatura de la clase	No. De Plazas Existentes Por cargo	Total de Plazas por Clase	Total de Plazas Por Grupo Ocupacional	Total General de plazas
OPERATIVO MUNICIPAL					
Conserje – Miscelánea / Misceláneo	OM1A	1			
Peón de Obras y Servicios	OM1B	13			
Clasificador o clasificadora de materiales recuperables	OM1B	0	14		
Encargada o Encargado de Bodega	OM2A	1			
Mensajera o Mensajero – Notificador	OM2A	0	1		
Asistente de Obras y Servicios	OM2B	1			
Operadora u Operador de Equipo pesado especial (Chofer de Camión, Vagoneta, Back Hoe).	OM2B	5			
Albañil	OM2B	1			
Fontanera o Fontanero	OM2B	2			

Municipalidad de Poás
Manual Descriptivo de Puestos

Lectora o Lector de Hidrómetros	OM2B	2	11		
Mecánico electro soldador	OM2C	1			
Encargada o encargado de Cuadrillas	OM2C	1			
Encargada o encargado de Fontanería	OM2C	1			
Encargada o Encargado de Maquinaria	OM2C	1	4	30	
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL					
Auxiliar Administrativo-Oficinista	AM1	1	1		
TECNICO MUNICIPAL					
Asistente en Gestión Ambiental	TM1	1			
Encargada o Encargado de Archivo y Biblioteca	TM1	1			
Secretaria o Secretario del Alcalde	TM1	1			
Plataformista	TM1	3			
Gestora o Gestor de Cobro	TM1	1			
Inspectora o Inspector	TM1	3			
Asistente en Proveeduría	TM1	0			

Municipalidad de Poás
Manual Descriptivo de Puestos

Asistente de Contabilidad	TM1	0			
Asistente en Salud Ocupacional	TM1	0	10		
Encargada o Encargado de Informática	TM2A	1	1		
Encargada o Encargado de Bienes Inmuebles / Valoraciones	TM2B	1	1		
Encargada o Encargado de Presupuesto	TM3	1			
Tesorera o Tesorero	TM3	1			
Encargada o Encargado de Cementerios y Mercado	TM3	1			
Secretario o secretaria del Concejo Municipal	TM3	1	4	16	
PROFESIONAL MUNICIPAL					
Contadora o Contador	PM1	1			
Asistente en Conservación Vial	PM1	1			
Perito Evaluador	PM1	0			
Topógrafo	PM1	1			
Gestora o Gestor de Recursos Humanos	PM1	0			

Gestión Administrativa, Recursos Humanos

Municipalidad de Poás
Manual Descriptivo de Puestos

Asistente de Auditoria	PM1	0	3		
Gestora o Gestor de Desarrollo Social	PM2	1			
Promotora o Promotor Social	PM2	1			
Asesora o Asesor del Alcalde	PM2	0			
Asesora o Asesor del Concejo	PM2	0	2		
Coordinadora o Coordinador de Gestión Financiera Tributaria	PM3	1			
Coordinadora o Coordinador de Gestión Administrativa	PM3	1			
Coordinadora o Coordinador de Gestión Urbana	PM3	1			
Coordinadora o Coordinador de Gestión Vial	PM3	1			
Coordinadora o Coordinador de Gestión Ambiental	PM3	1			
Asesora o Asesor Legal	PM3	1			
Auditora o Auditor	PM3	1	7	12	
Vice Alcaldesa o Vice-				1	

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

Alcalde					
Alcaldesa o Alcalde				1	61

II. OBSERVACIONES GENERALES

La configuración del Manual Descriptivo de Puestos tiene como finalidad, diversas aplicaciones; implica realizar cambios que permitan implementar la estructura ocupacional en todas sus dimensiones, con base en la guía metodológica este es elaborado según las necesidades propias de la institución.

Además este manual nos permite a partir del inventario de Recursos Humanos, establecer las brechas de capacitación entre los perfiles reales y los ideales como insumo al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

Es importante socializarlo ante todo el personal de la Municipalidad, y solicitar a las jefaturas como directores de sus equipos de trabajo mantener el manual y enriquecerlo según la dinámica organizacional al ir asumiendo los retos y las nuevas competencias que el régimen municipal estaba enfrentando.

III. CONSIDERACIONES GENERALES

La dependencia de Gestión del Talento Humano de la Municipalidad con la participación de las jefaturas y funcionarios, serán los responsables de mantener actualizado el sistema de clasificación y valoración de puestos, que servirá de base para cualquier modificación salarial base de un puesto de trabajo.

El Manual Descriptivo de Puestos contiene el conjunto de descripciones y especificaciones de cuatro grupos ocupacionales, las clases de puestos y el diccionario de competencias con sus conductas asociadas.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

Un puesto, ocupado o vacante, es el conjunto de responsabilidades y competencias que demandan la atención de un funcionario, durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Las clases de puestos que pertenezcan a un mismo grupo ocupacional se deben agrupar en el grupo que les corresponda.

Los puestos similares en productos, responsabilidades y competencias, deben ser agrupados en clases, según lo establece el presente Manual.

Para efectos de aplicación del Manual se entenderá por:

- **Asignación:** acto mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente.
- **Reasignación:** es el cambio que se produce en la clasificación de un puesto, como resultado de un cambio sustancial y permanente en sus productos, responsabilidades, competencias y otros requerimientos.
- **Reestructuración:** cambios producidos en un puesto producto de variaciones en la estructura organizacional y en los procesos de trabajo de la Municipalidad.
- **Reclasificación:** acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado, reasignado o reestructurado erróneamente.

Para la aplicación de la clasificación de puestos se recomienda elaborar el procedimiento respectivo, el que deberá ser de aplicación para todas las municipalidades, a fin de estandarizar el citado proceso.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

IV. ORGANIZACION 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 Municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estarán bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Las clases están diseñadas 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.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- **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:** Responsabilidad que se tiene sobre manejo de efectivo, valores, cheques, ingresos, egresos.
- **RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES:** 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.
- **CONSECUENCIA 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 GENERICAS:** 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:** Conocimientos o destrezas necesarias que no se adquieren por medio de capacitación o experiencia.
- **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Educación formal requerida en la clase.
- **EXPERIENCIA:** Experiencia requerida en términos de tiempo.
- **REQUISITOS LEGALES:** Exigencias legales para ejercer el puesto, como licencias, incorporaciones a colegios profesionales.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

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. En cuanto a competencias requiere de integridad y trabajo en equipo.

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.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

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 cliente-ciudadano.

CARGOS TIPICOS NIVEL A

- Conserje miscelánea / misceláneo.

CARGOS TIPICOS NIVEL B

- Peón de Obras y Servicios
- Clasificador(a) de materiales recuperables

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

NIVEL A

CONSERJE - MISCELÁNEA / MISCELÁNEO

- Realizar el mantenimiento y limpieza de oficinas, bodegas, edificios, áreas adyacentes, zonas verdes, servicios sanitarios, parqueos, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, mercados, equipos de oficina y otros, como por ejemplo suministrar papel higiénico en los sanitarios y toallas para el secado de manos.
- Recoger y sacar la basura de las diferentes oficinas municipales y servicios sanitarios.
- Brindar servicios de mantenimiento de limpieza en las actividades especiales que se realicen.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Distribuir correspondencia, circulares, informes, y otros documentos, dentro y fuera de las instalaciones municipales; realiza mandados, encargos y otras comisiones similares; lleva y trae mensajes orales y escritos.
- Brindar servicios de limpieza a oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas adyacentes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina y otros, hasta donde su brazo debidamente extendido se lo permita, sin poner en riesgo su integridad física.
- Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza, materiales de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Servir bebidas o alimentación para eventos propios de la Municipalidad.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

NIVEL B

PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

- Realizar labores relacionadas con el mantenimiento de plantas, arbustos y árboles; erradica malezas; repara cercas y otras labores similares.
- Realizar labores auxiliares en materia de construcción, mantenimiento y reparación de caminos.
- Preparar y dar mantenimiento básico a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores a su cargo; mantiene limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo.
- Ejecutar labores de limpieza, corta de césped, arreglos varios de las instalaciones municipales de carácter sencillo, como en sitios públicos, cementerios, mercado así como en labores auxiliares en el acueducto.
- Brindar asistencia operativa en las instalaciones, arreglos, reparaciones, averías, limpieza y mantenimiento de tanques, redes de distribución entre otras labores propias del área del Acueducto Municipal.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Hacer zanjas, perforaciones, cargar y descargar materiales.
- Ejecutar labores manuales de asistencia en la construcción y mantenimiento de alcantarillas, paredes, edificios, calles, asfalto, etc., que implican preparación, aplicación, colocación y fijación de materiales asfálticos, de concreto, cemento, piedra, varilla y similares.
- Preparar fosas y nichos, limpiar las zanjas, realizar la inhumación y exhumación de restos y ejecutar labores propias de la función.
- Asistir en la construcción de osarios y mejoras básicas en los cementerios.
- Ejecutar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Mercado Municipal, bodegas, edificio, áreas adyacentes, zonas verdes, servicios sanitarios, parqueos, pisos, muebles, estantes, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina, y otros, como por ejemplo suministrar papel higiénico en los sanitarios y toallas para el secado de manos. Lo anterior para el peón destacado en el Mercado Municipal.
- Recibir, clasificar, preparar y despachar desechos recuperables en sitios dispuestos para tal fin.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

CLASIFICADORA O CLASIFICADOR DE MATERIALES RECUPERABLES

- Recibir, clasificar y embalar residuos sólidos recuperables.
- Ordenar los materiales recibidos de acuerdo a la clasificación establecida.
- Velar por el orden y el aseo del Centro de Acopio.
- Recolectar, cargar y descargar materiales de reciclaje.
- Ejecutar labores manuales y operativas de asistencia en la recolección de los materiales recuperables.
- Reportar anomalías o cualquier situación que afecte la gestión operativa.
- Mantenimiento y limpieza de áreas adyacentes, zonas verdes, servicios sanitarios, parqueos, pisos, muebles, estantes, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina, y otras propias de las instalaciones.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Manipular herramientas y equipo que permita procesar el material para ser reutilizado.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido.

COMPLEJIDAD

El trabajo supone enfrentarse a trabajos repetitivos y rutinarios, que requieren una elección de opciones de actuación ya aprendidas y por lo general no requieren poseer conocimientos específicos y experiencia previa. El empleado tiene poca libertad de tomar decisiones, se encuentra sujeto al cumplimiento de las instrucciones precisas del superior jerárquico, quien le indica qué debe hacer, cómo y cuándo, sin la responsabilidad de elegir el procedimiento a seguir, para lo cual se requiere de poco esfuerzo mental.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, documentación, herramientas y materiales que usa en su trabajo.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo implica un componente mayoritario de esfuerzo físico. Es necesario levantar y transportar objetos como materiales, herramientas, así como documentos. Le puede corresponder realizar los trabajos a la intemperie, movilizarse dentro y fuera de las instalaciones.

Le podría corresponder trabajar bajo condiciones físicas adversas como: alzar peso, movimientos físicos constantes, exposición a 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. Se encuentran expuestos a caídas por resbalones, a cortaduras, a calor extremo, quemaduras y accidentes de tránsito.

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:

- Colaboración.
- Orden y calidad de trabajo.
- Servicio al usuario/ciudadano.
- Relaciones interpersonales.
- Disciplina.
- Responsabilidad y dedicación.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren conocimientos como los siguientes:

- Conocimientos básicos en construcción, fontanería, mantenimiento de caminos.

Lo anterior se aplica según el cargo que ocupe.

FORMACIÓN

1A

Tercer grado estudios primarios.

1B

Primaria completa aprobada.

EXPERIENCIA

1 A

No se requiere experiencia previa.

1 B

Tres meses de experiencia en actividades similares.

REQUISITOS LEGALES

No aplica.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

OPERARIO MUNICIPAL 2

PROPÓSITO

Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo y herramientas en la prestación de los servicios municipales. Se requiere de más esfuerzo físico que mental.

CARGOS TÍPICOS NIVEL 2 A

- Encargada o encargado de Bodega
- Mensajera o Mensajero - notificador

CARGOS TÍPICOS NIVEL 2 B

- Asistente de Obras y Servicios
- Operador equipo pesado-especial (Chofer de Vagoneta; Chofer de Back Hoe; Chofer de Niveladora, chofer de cargador, camión).
- Albañil
- Fontanera o fontanero
- Lectora o lector de Hidrómetros

CARGOS TÍPICOS NIVEL 2 C

- Mecánico Electro soldador
- Encargada o encargado de Cuadrillas
- Encargada o encargado de Fontanería
- Encargada o encargado de Maquinaria

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

RESPONSABILIDADES POR RESULTADOS

NIVEL 2 A

ENCARGADA O ENCARGADO DE BODEGA

- Cargar y descargar equipos, recibe y entrega suministros, herramientas y otras mercancías, los registra y mantiene actualizado los inventarios de bodega.
- Llevar el control y registros de entradas y salidas de vehículos, registros de combustible.
- Llevar un registro de cantidades, unidades de medida, códigos, montos de las facturas, fichas de recepción y demás datos de identificación y control de la mercadería despachada y en existencia.
- Recibir, revisar, registrar, almacenar, custodiar y entregar materiales, combustibles, lubricantes, y herramientas e implementos de trabajo.
- Recibir facturas y las órdenes de compra, verificar que las cantidades, calidad, medidas y otras especificaciones de materiales recibidos coincidan contra las indicadas en los pedidos.
- Preparar los pedidos de materiales y controla los inventarios de mercaderías, para comprobar la coincidencia entre ingresos y salidas respectivas.
- Velar porque los artículos, materiales y equipos sean colocados en lugares que garanticen su conservación y custodia de los bienes almacenados.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

MENSAJERA O MENSAJERO - NOTIFICADOR

- Distribuir la documentación emitida por la Municipalidad hacia dependencias internas y externas, así mismo recoger la información suministrada por entes del sector público o privado dirigidas o interés municipal.
- Realizar la entrega de notificaciones correspondientes al cobro administrativo y subsecuentemente, la notificación judicial.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

NIVEL 2 B

ASISTENTE DE OBRAS Y SERVICIOS

- Colaborar en la ejecución de mantenimiento de caminos, asfaltado, lastrado, construcción de aceras, cunetas, alcantarillas.
- Transportar recursos asignados a diferentes lugares del Cantón, para la ejecución de las obras.
- Colaborar en la organización, asignación y vigilancia del personal en la ejecución de labores.
- Manejar o manipular maquinaria y equipo propio de la función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

OPERADOR U OPERADORA DE EQUIPO PESADO-ESPECIAL

- Operar equipo especial o maquinaria pesada.
- Realizar el mantenimiento básico de la maquinaria y equipo empleado en obras servicios municipales, tales como control de agua, aceite, limpieza general del vehículo, llantas u otros.
- Remover terrenos, nivela carreteras, terrenos y caminos, entre otros. Abre caminos, zanjas y otros similares.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Ejecutar labores de mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo bajo su responsabilidad así como la revisión general del mismo.
- Cargar desechos sólidos, tierra, piedras, escombros y otros.
- Reportar problemas en la operación de los equipos.
- Portar todos los documentos legales del vehículo o maquinaria y que estén al día.
- Lavar el equipo y la maquinaria después de la jornada o cuando sea necesario.
- Realizar reportes sobre el uso, recorrido y operaciones del vehículo.
- Participar en la colaboración de trabajo operativo en caso de requerirse y en labores propias de su función.
- Recolectar, cargar y Transportar desechos sólidos recuperables.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

ALBAÑIL

- Construir, reparar y dar mantenimiento a obras en el campo de la albañilería utilizando material, herramientas y maquinaria para la ejecución de las labores.
- Construir y reparar aceras, cordón de caño, rampas, cajas de registro, que implican hacer perforaciones, carga y descarga materiales, preparación, aplicación, colocación y fijación de materiales de concreto, cemento, piedra, varilla y similares.
- Brindar mantenimiento en obras y edificios, pegar bloques, pisos, realizar chorreas, repellos, empastes y aplicación de pinturas.
- Custodiar los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad..
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

FONTANERA O FONTANERO

- Ejecutar labores de fontanería, velando por el buen estado de las tuberías, bombas y otros equipos del acueducto.
- Brindar mantenimiento de los tanques y redes de distribución del acueducto.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Atender, reparar y sustituir tuberías.
- Realizar la cloración de agua según corresponda y con la debida capacitación.
- Ejecutar atención a averías de acueducto.
- Instalar, reparar, controlar y dar mantenimiento a los sistemas de acueductos.
- Custodiar los equipos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
- Reportar las anomalías o incumplimientos de los usuarios con los servicios que brinda el Acueducto Municipal.
- Velar por el mantenimiento básico de los equipos..
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

LECTORA O LECTOR DE HIDRÓMETROS

- Observar, registrar y reportar el consumo de agua según indicaciones del hidrómetro, con la finalidad de mantener listos los cobros por suministro de agua a los usuarios respectivos, realizar cortas de agua y reporta averías o daños en los hidrómetros.
- Descargar y registrar al sistema la información recopilada en las lecturas.
- Reportar las anomalías o incumplimientos de los usuarios con los servicios que brinda el Acueducto Municipal.
- Colaborar en la entrega de avisos o documentos relacionados con el área.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

NIVEL 2 C

MECÁNICO ELECTROSOLDADOR

- Ejecutar las labores de mantenimiento correctivo, reparación y preventivo de las diferentes unidades de la flotilla vehicular, los equipos y maquinarias que son propiedad de la institución.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Brindar recomendaciones, atender y resolver consultas correspondientes a la reparación de vehículos, equipo y maquinaria.
- Realizar actividades relacionadas a la soldadura, ya sea está en obras, equipos o edificios propiedad de la Municipalidad de Poás.
- Ejecutar el proceso mecánico y electromecánico de los diferentes vehículos, equipos y maquinaria municipal; para el eventual desarrollo de las actividades encargadas.
- Coordinar las actividades con las demás áreas responsables de los equipos o maquinarias.
- Efectuar registros del mantenimiento que se le brinda a los vehículos y maquinaria municipal.
- Calcular y hacer los pedidos de materiales u herramientas requeridos en los diferentes trabajos, así como velar por su óptimo uso y mantenimiento.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

ENCARGADA O ENCARGADO DE CUADRILLAS

- Dirigir y controlar obras de mantenimiento y construcción.
- Elaborar presupuestos de las obras.
- Supervisar las obras y elaborar reportes de ejecución de obras.
- Asignar y distribuir los trabajos a los operarios a su cargo y supervisar la calidad
- Entregar las obras.
- Supervisar, controlar y dirigir en la limpieza de parques, comunidades, sitios públicos y otros a partir de la verificación de las actividades establecidas en el respectivo plan, la operación de equipo automotor, la verificación de la correcta ejecución de las actividades de campo que se desarrollan, con el fin de garantizar el proceso básico de saneamiento.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

ENCARGADA O ENCARGADO DE FONTANERÍA

- Coordinar el proceso operativo del acueducto, supervisar las gestiones y ejecutar trabajos con los funcionarios a cargo, establecer las acciones necesarias con el fin de mantener el buen funcionamiento del acueducto que garantice la calidad del agua a los usuarios del cantón.
- Coordinar el proceso de cloración de agua para el consumo humano.
- Realizar reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo y la maquinaria con que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros de trabajo relacionados con la actividad a su cargo.
- Realizar inspecciones requeridas por los usuarios del acueducto.
- Coordinar el proceso de corte y reconexión del servicio de agua.
- Otras responsabilidades por resultados afines al cargo o la clase, según corresponda.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

ENCARGADA O ENCARGADO DE MAQUINARIA

- Dirigir y controlar la operación de la maquinaria pesada u especial.
- Llevar registros y controlar la maquinaria y vehículos asignados.
- Colaborar y manipular maquinaria pesada o equipo especial.
- Diagnosticar a nivel de usuario daños a los vehículos o maquinaria para coordinar la reparación.
- Velar y coordinar el correcto funcionamiento y estado de la maquinaria, vehículos y equipos asignados que son propiedad de la institución. Le corresponde coordinar las actividades con las demás áreas municipales.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Asignar el equipo a sus subalternos.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido.

COMPLEJIDAD

Ejecuta los trabajos con base en órdenes, solicitudes, así como procedimientos e instrucciones precisas, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y cumplimiento de las órdenes de trabajo. Le podría corresponder, eventualmente, resolver algunos problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

En el nivel B no le corresponde supervisar el trabajo de otros. En los niveles A Y C le corresponde asignar y supervisar el trabajo de personal operativo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos. En el nivel C es responsable de la ejecución del presupuesto de obras asignadas.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por la custodia de las instalaciones, seguridad del funcionario y visitantes, equipos, maquinaria, operación de vehículos, así como el uso racional de los materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

El trabajo podría realizarse dentro de oficinas y otros se ejecutan al aire libre. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, cortaduras, golpes, exposición solar prolongada, así como a problemas lumbares por el peso que debe cargar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones de las oficinas. Se requiere de un nivel de esfuerzo físico y de alguna concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de muy poco tiempo para corregirse. Podrían causar pérdidas de materiales, o atrasos en la prestación de los servicios, así como afectación de la imagen municipal. Los descuidos, falta de atención o trato inadecuado podrían causar malestar en los usuarios, así como un inadecuado manejo de equipos, herramientas, maquinaria y bienes municipales. Esto podría causar problemas en el servicio, con el consecuente daño a los usuarios y a la imagen institucional.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Sentido de la urgencia.
- Servicio al usuario/ciudadano.
- Orden y calidad de trabajo.
- Disciplina.
- Responsabilidad y dedicación.
- Relaciones interpersonales.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Operación de equipo móvil liviano.
- Operación de equipo pesados-especial.
- Conocimiento Ley de Tránsito
- Dominio de los procedimientos propios de la actividad laboral
- Albañilería
- Carpintería
- Conocimiento de la geografía del lugar
- Fontanería
- Presupuestación de obras

FORMACIÓN

2A

Primaria completa.

Capacitación específica en la materia en que labora.

2B

Primaria completa.

2C

Primaria completa.

Graduado del INA o capacitación específica.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

EXPERIENCIA

NIVEL 2 A

6 meses de experiencia en actividades afines

NIVEL 2 B

1 año de experiencia en actividades afines

NIVEL 2 C

2 años de experiencia en actividades afines.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir equipo móvil o especial. Lo anterior, según el cargo de que se trate.

CATEGORÍAS A, B y C

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

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 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: Operadores de computadora, oficinistas, digitadores, recepcionistas y similares.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

PROPÓSITO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación al usuario interno y externo de servicios básicos administrativos de variada naturaleza, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información oral y escrita municipal sobre todos los servicios que presta la municipalidad y atención de las obligaciones de pagos de los usuarios. Los puestos comprendidos en esta clase pueden ser localizados en plataformas de servicios, centros de recreación, en las unidades de servicio al cliente-ciudadano, en actividades de soporte administrativo de los diferentes procesos de trabajo.

CARGOS TÍPICOS

- Auxiliar Administrativo-Oficinista

RESPONSABILIDADES POR RESULTADOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OFICINISTA

- Recibir, registrar, organizar, sistematizar, trasladar, tramitar y controlar la documentación que ingrese a la dependencia.
- Transcribir documentos variados y toma de dictados.
- Archivar, custodiar, consultar y facilitar la documentación generada o recibida en la dependencia.
- Trasladar y entregar notificaciones a diversos usuarios de la Municipalidad.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Atender público en forma personal o telefónica, ejecutar las labores propias en la recepción personal y telefónica.
- Localizar documentos, datos variados u otros y suministrar a jefatura, compañeros o usuarios.
- Revisar y resumir documentos variados.
- Actualizar el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.
- Digitalizar y obtener información a través de sistemas establecidos.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido.

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 y cliente-ciudadano y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales de oficina asignados como: computadoras, máquinas de escribir, 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 y 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:

- Comunicación
- Eficiencia e iniciativa
- Atención al detalle
- Trabajo en equipo
- Servicio al usuario
- Relaciones interpersonales.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

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 municipales
- Conocimiento de los servicios municipales
- Conocimientos de leyes y reglamentos
- Conocimiento de los procedimientos municipales.

FORMACIÓN

Bachiller de secundaria aprobado y capacitación relacionada con labores de oficina.

EXPERIENCIA

6 meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnico en los diversos procesos municipales, 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.

En este grupo se encuentran puestos técnicos que ejecutan actividades auxiliares, asistenciales y especializadas propias de los diversos procesos municipales, como: inspección en las diferentes actividades, plataforma, cobros, bienes inmuebles, proveeduría, contabilidad, tesorería, gestión ambiental, salud ocupacional, encargados operativos de servicios municipales como mercado, cementerios, archivo y biblioteca, u actividades especializadas en tesorería y presupuesto

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.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

TÉCNICO MUNICIPAL 1

PROPÓSITO

Ejecución de servicios técnicos auxiliares en diversos procesos municipales, que demandan una formación técnica básica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo se limita a aplicar procedimientos y reglamentos propios de las actividades administrativas o técnicas municipales.

CARGOS TÍPICOS

- Asistente en Gestión Ambiental
- Encargada o encargado de Archivo y Biblioteca
- Secretaria o secretario del Alcalde
- Plataformista
- Gestora o gestor de Cobro
- Inspectora o inspector Municipal
- Asistente de Proveduría
- Asistente de Contabilidad
- Asistente en Salud Ocupacional

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

ASISTENTE EN GESTIÓN AMBIENTAL

- Ejecutar labores auxiliares en Gestión Ambiental.
- Realizar estudios, reportes e informes de carácter sencillo propios del cargo como soporte al Coordinador del área de Gestión Ambiental.
- Realizar inspecciones de carácter especial conforme a las solicitudes de viabilidad ambiental exigidas por ley.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Atender de manera personal y por teléfono las consultas y trámites solicitados por los usuarios.
- Recibir, tramitar y controlar los reportes de las averías.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

ENCARGADA O ENCARGADO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

- Ejecutar labores en archivística y bibliotecología u otros procesos de trabajo municipales, siguiendo las normas establecidas específicamente para los archivos y bibliotecas, que garanticen el buen estado y la preservación de los documentos institucionales de valor histórico y una información adecuada al cliente ciudadano.
- Recibir, reunir, revisar, clasificar, archivar, conservar y custodiar la documentación administrativa e histórica de la Municipalidad, mediante la normalización de los sistemas y procedimientos archivísticos de acuerdo a la Ley General de Archivo que se encuentran recopiladas en el Archivo Central.
- Ordenar en estantes y lugares previstos los libros y/o documentos de interés público.
- Eliminar documentación que ha cumplido su vigencia administrativa legal, mantener los documentos clasificados, custodiados y ordenados para brindar un servicio en el momento que se requiere información.
- Mantener actualizada la tabla de plazos y conservación de documentos.
- Asistir a los usuarios y atender consultas sobre los diferentes servicios que se ofrecen en el área.
- Velar por el buen estado de los documentos físicos y digitales de archivo.
- Custodiar, registrar, controlar y facilitar el préstamo de los equipos tecnológicos asignados para tal fin.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

SECRETARIA O SECRETARIO DEL ALCALDE

- Asesorar al Alcalde en la documentación recibida para la eficiencia en la toma de decisiones.
- Registrar, confeccionar, analizar e incluir datos en sistemas diseñados especialmente para esos efectos.
- Redactar, digitar y tramitar oficios, comunicados, solicitudes, minutas, reportes, mensajes, correos electrónicos y otros documentos similares.
- Recibir, enviar y archivar documentación variada.
- Recibir la documentación con discrecionalidad, analizar los asuntos que se le presenten y ejecutar los trámites correspondientes.
- Clasificar y archivar correspondencia.
- Llevar archivos digitalizados.
- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia.
- Elaborar y controlar la agenda de la jefatura.
- Tomar mensajes y los comunicar a jefatura y compañeros.
- Realizar llamadas telefónicas a diversos lugares con el fin de suministrar o localizar información.
- Coordinar gestiones diversas de una dependencia como apoyo a la jefatura y compañeros de trabajo.
- Atender o canalizar consultas básicas; gestionar trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y dar seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
- Atender visitas que lleguen a la dependencia.
- Dar apoyo administrativo variado en asuntos propios del área.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Sistematizar, registrar y suministrar información variada verbal o por intermedio de notas.
- Elaborar reportes variados.
- Le podría corresponder atender la central telefónica.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo y cualquier otra función que el superior inmediato le asigne.

PLATAFORMISTA

- Ejecutar labores técnicas en la Plataforma de Servicios relacionadas con la orientación general del público en lo referente a los trámites de Bienes Inmuebles, Patentes, Permisos de Construcción, certificaciones y otros servicios municipales.
- Brindar información general; atención de reclamos con el fin de ofrecer la solución a diversos problemas o en su efecto, dar una respuesta confiable y oportuna.
- Recibir, verificar, registrar y tramitar las diferentes gestiones que presenten los usuarios.
- Llevar el control diario de la bitácora de recepción y entrega de documentos varios que ingresan a la plataforma.
- Atender la central telefónica en caso necesario.
- Recaudar dineros provenientes de impuestos, tasas, servicios municipales u otros ingresos siguiendo el procedimiento establecido.
- Manipular documentos, dinero, valores, utilizando para ello equipo y materiales propios de la oficina.
- Digitar, obtener y brindar la información que corresponda a través de sistemas establecidos.
- Realizar los cierres de caja y las respectivas remesas de control en coordinación con la Tesorería.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

GESTORA O GESTOR DE COBRO

- Ejecutar gestiones de cobro y tramitar los arreglos de pago respectivos.
- Presentar informes sobre la gestión del cobro administrativo y coordinar los procesos de cobro judicial.
- Atender y resolver consultas y tramitar asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos.
- Elaborar reportes periódicos de las gestiones realizadas.
- Registrar todos los movimientos y gestiones de cobro por medio de (llamadas telefónicas, correos electrónicos, notificaciones u otros) en función a la recaudación para con el contribuyente.
- Preparar y tramitar las notificaciones de cobro y darles seguimiento a las mismas, hasta que oficialmente se declare imposibilitada para el cobro administrativo.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

INSPECTORA O INSPECTOR

- Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en el área de construcción, patentes, cementerio, acueductos, recolección de basura u otros servicios, así como ventas ambulantes y estacionarias, a partir de visitas e inspecciones a construcciones, negocios, establecimientos, sectores, para el análisis y verificación del cumplimiento de los requerimientos de funcionamiento y presentación de los informes del caso.
- Vigilar que en el Cantón no se realicen actividades ilícitas o que no cuenten con los permisos correspondientes, que afectan los servicios municipales.
- Resolver y emitir criterios técnicos sobre asuntos relacionadas con servicios municipales específicos.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Realizar trabajos administrativos como archivar, confección de expedientes, oficios sencillos y atención al cliente interno y externo.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

ASISTENTE DE PROVEEDURÍA

- Recibir y tramitar correspondencia, boletas y facturas interna y externa.
- Elaborar carteles y pliegos de condiciones de las contrataciones a nivel técnico.
- Brindar colaboración con el análisis de las ofertas.
- Revisar mercadería y dar seguimiento de las requisiciones.
- Colaborar con las ofertas de los concursos y recibir oferta de los concursos tramitados.
- Colaborar con actas de apertura de adjudicaciones.
- Notificar los actos de adjudicación a los participantes de los concursos.
- Colaborar con el cronograma de compras.
- Atención y consulta con los proveedores.
- Verificar y llevar control de los activos que ingresan a la municipalidad y entregar suministros.
- Archivar documentos del Departamento.
- Atender llamadas telefónicas, enviar correos electrónicos, fax o documentos físicos.
- Conformar los expedientes de compras.
- Llevar el Registro de Proveedores actualizado.
- Llevar el registro de compras en el SIAC al día.
- Llevar el Control de las Publicaciones que se realicen en la Gaceta mediante la página web de la Imprenta Nacional.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

- Ejecutar labores técnicas o asiste a personal de mayor nivel en la ejecución de investigaciones, proyectos, análisis, programas, actividades administrativas y otras relacionadas con el campo de actividad.
- Recibir, realizar y entregar oficios, documentos
- Atender y resolver consultas del contador(a).
- Ejecutar labores de Contabilidad, tales como revisar y registrar operaciones, hacer balances, revisar, procesar y verificar documentos contables.
- Verificar en cheques el monto de números y letras, fechas, nombre, firma de hecho y pone sellos de cuenta.
- Realizar labores de asistencia en el campo de la contabilidad.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

ASISTENTE EN SALUD OCUPACIONAL

- Asesorar a la administración y ejecutar labores técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Asistir al personal de mayor nivel en la ejecución de estudios, investigaciones, proyectos, análisis, programas, actividades administrativas y otras relacionadas con el campo de la Seguridad y Salud Ocupacional.
- Atender las solicitudes y asuntos propios de Salud Ocupacional que se generen en la Municipalidad.
- Colaborar porque el proceso de Salud Ocupacional se desarrolle de manera adecuada cumpliendo con la normativa que rige la materia.
- Colaborar para que exista un ambiente seguro y saludable en la Municipalidad con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Realizar y actualizar conjuntamente con su superior el inventario de riesgos, a fin de calificar el nivel de riesgo, evaluar el contenido y ejecutar los programas en Salud Ocupacional.
- Asistir a su superior en el análisis de los accidentes que ocurran, llevar estadísticas y elaborar campañas de seguridad y salud ocupacional a todos los niveles de la institución.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

Descripción de los cargos según lo definido.

COMPLEJIDAD

Resuelve las situaciones que se le presentan con base en hechos conocidos y relacionables, así como con base en las técnicas propias de la actividad; se ajusta a patrones o modos de actuar claramente establecidos. Aplica las instrucciones orales o escritas, así como las normas y procedimientos vigentes. La independencia para trabajar es de carácter limitado.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No Aplica.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable, por lo general por equipo de oficina y los suministros asignados para el desarrollo de las actividades.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos por lo general se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria se encuentran expuestos a accidentes laborales como: resbalones, golpes, caídas, propios de las condiciones de recintos de esa naturaleza. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones.

En el caso de los inspectores para atender asuntos especiales propios de su función, podrían desempeñarse en horarios fuera de la jornada de trabajo, previa coordinación del mismo, podría corresponderle trabajar trasladarse a diferentes lugares del cantón, donde se requieren los servicios. Se presentan algunos factores tales como: ruido, humo, y gases.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden afectar el proceso de trabajo de otras unidades y compañeros de trabajo o clientes y usuarios afectando la imagen Municipal. Las deficiencias en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias como molestias a los usuarios y alto costo de operación en los servicios prestados. Los errores pueden ser detectados por la observación de los resultados de trabajo o por quejas de los usuarios, generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del servidor. Podrían causar algunas pérdidas económicas.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle
- Servicio al usuario
- Relaciones interpersonales
- Sentido de la urgencia

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Colaboración.
- Sociabilidad
- Análisis de problemas
- Conocimiento del entorno.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

- Matemática básica
- Contabilidad básica
- Técnicas archivísticas básicas
- Técnicas de redacción
- Legislación de archivo
- Bienes inmuebles
- Word y Excel básico
- Principios de bibliotecología
- Técnicas de Servicio al cliente-ciudadano
- Gestión de cobro
- Legislación y normativa en salud ocupacional.
- Legislación y Normativas relacionadas con los servicios que se brindan, tales como: acueducto, patentes comerciales y de licores, construcciones, bienes inmuebles, entre otros.
- Procedimientos municipales a la gestión desempeñada
- Conocimientos básicos del código municipal y la normativa que regula su área.

FORMACIÓN

Gestión Administrativa, Recursos Humanos

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

Técnico Medio en una disciplina afín con el cargo y Bachiller de secundaria
Capacitación técnica relacionada y equivalente con el cargo.

EXPERIENCIA

6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B1 en el cargo de inspectora o inspector. En el caso de los y las
plataformistas les corresponde tener al día la póliza de fidelidad.

TÉCNICO MUNICIPAL 2

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

NIVEL 2 A

- Encargada o Encargado de Informática

NIVEL 2 B

- Encargada o Encargado de Bienes Inmuebles

DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Descripción de los cargos según lo definido

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

NIVEL A

ENCARGADA O ENCARGADO DE INFORMÁTICA

- Realizar las actividades de soporte relacionadas a la gestión de la informática, en cuanto a distribución y tendido y conexión de redes, equipos periféricos, así como cualquier otro suministro necesario para la conexión.
- Velar y realizar planes de mantenimiento de los equipos, limpieza de los mismos, debe de coordinar todo lo relacionado a mantener el equipo operando conforme a las aplicaciones que corresponda en el desempeño de los cargos.
- Velar por mantener y revisar el antivirus conforme a los plazos requeridos.
- Asistir en temas municipales relacionados con procesos de soporte informático o técnico a funcionarios, jefaturas y superior jerárquico.
- Instalar y configurar componentes externos e internos.
- Administrar, ejecutar y organizar las tecnologías de información y comunicación a nivel institucional, tales como: correo electrónico, página Web, telefonía u otros.
- Realizar y controlar respaldo de seguridad de la información sensible de la institución.
- Analizar, evaluar y recomendar las necesidades de inversión en hardware y software; confeccionar las especificaciones técnicas en los diferentes carteles para la contratación administrativa. Elabora estudios técnicos para el mejoramiento de los programas dotando de nueva tecnología a las oficinas.
- Establecer criterios seguridad en las tecnologías de información.
- Realizar el inventario y control de Hardware y software municipal.
- Atender consultas de los usuarios.
- Gestionar y administrar el presupuesto asignado a tecnología.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

NIVEL 2 B

ENCARGADA O ENCARGADO DE BIENES INMUEBLES / VALORACIONES

- Ejecutar labores técnicas en el proceso sustantivo de actualización de bases de datos registrales, permitiendo el resultado como herramienta y como insumo a la toma de decisiones de las áreas sustantivas de gestión municipal, tales como urbanismo, gestión tributaria y otras, principalmente en lo relacionado con los permisos municipales según potestad de ley y registro u actualización de los propietarios, así como la coordinación con las áreas respectivas.
- Actualizar las bases de valoración con la información brindada por el Ministerio de Hacienda.
- Asistir en el proceso de declaraciones de bienes inmuebles en coordinación con el perito evaluador.
- Mantener actualizadas las bases de datos municipales.
- Atender, resolver y gestionar trámites variados de los clientes-ciudadano.
- Realizar labores de asistencia en la ejecución de proyectos variados.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

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.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Puede ser responsable, en algunos casos, por atraer mayores ingresos a la municipalidad por medio de la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Para el nivel A el trabajo se realiza en oficinas bajo condiciones ergonómicas, está expuesto a caídas y resbalones. En el caso del nivel B algunos trabajos son realizados en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, bajo el sol, lluvia, polvo, calor o frío; se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños solares, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional. Se podría requerir en ocasiones, laborar fuera de la jornada laboral.

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:

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Atención al detalle
- Sentido de la urgencia
- Orientación al cliente
- Relaciones interpersonales
- Organización
- Colaboración

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

- Matemática financiera básica
- Excel intermedio
- Autocad básico
- Conocimientos básicos sistema de información geográfica
- Normas sobre bienes inmuebles; Valoración de propiedades; Impuestos municipales; Zona marítimo terrestre
- Procedimientos municipales atinentes a la gestión desempeñada
- Normas de carácter institucional aplicables a la actividad

FORMACIÓN

Técnico Medio en una disciplina afín al cargo y Bachiller en secundaria

EXPERIENCIA

NIVEL B

1 año de experiencia en labores afines.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

REQUISITOS LEGAL

No aplica

TECNICO MUNICIPAL 3

PROPÓSITO

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

CARGOS TÍPICOS

- Encargada o Encargado de Presupuesto.
- Tesorera o Tesorero.
- Encargada o Encargado de Cementerios y Mercado.
- Secretaria del Concejo Municipal.

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

Descripción de los cargos según lo definido.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

ENCARGADA O ENCARGADO DE PRESUPUESTO

- Elaborar programas de trabajo referidos a la planificación municipal y presupuestación de los recursos, coordina, planifica y controla su ejecución en coordinación con las áreas respectivas.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria para atender las diversas necesidades.
- Ejecutar gestiones técnicas propias de la actividad en que labora.
- Elaborar registros y analizar datos diversos para resolver asuntos que tramita.
- Generar información diversa que le requieran los superiores.
- Analizar los asuntos que se le presentan y ejecuta los trámites correspondientes.
- Atender y resuelve interna y externamente consultas técnicas específicas de la actividad o proceso que coordina.
- Verificar la calidad de los trabajos realizados y ejecuta los ajustes o cambios respectivos.
- Realizar labores administrativas propias de la supervisión que realiza.
- Coordinar, ejecutar y controlar el registro de las operaciones presupuestarias y de costos que se realizan, así como preparar los correspondientes informes específicos.
- Elabora el Presupuesto Municipal, lleva el control de Ejecución de conformidad con el Plan Operativo y Estratégico
- Realizar los trámites necesarios para la elaboración y presentación de las Modificaciones presupuestarias, así como la elaboración de los Presupuestos ordinarios y extraordinarios en coordinación con las unidades de planificación o quien coordina dicho proceso.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

TESORERA O TESORERO

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar evaluar las diferentes actividades relacionadas con la recaudación, custodia, pago y control de los recursos financieros municipales,
- Recaudar, custodiar, pagar y controlar los recursos financieros municipales, a partir de la recaudación de los diferentes ingresos, el pago puntual de las obligaciones adquiridas; la custodia de los valores y el control general de los ingresos y egresos., todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente.
- Mantener actualizado el registro y archivo de cheques emitidos y no pagados a los beneficiarios.
- Actuar como agente de retención de impuestos y satisface oportunamente las obligaciones legales que deriva de tal función ante los sujetos pasivos y la Tributación Directa.
- Llevar los controles de caja chica, tramitar los pagos por la plataforma de transferencias de los bancos del estado para el pago a proveedores de la institución.
- Preparar y controlar los flujos de efectivo para el pago de gastos, así como recibe, concentra, custodia y maneja los fondos y valores, validando el ingreso y erogaciones que sean afines al presupuesto autorizado.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

ENCARGADA O ENCARGADO DE CEMENTERIOS Y MERCADO

- Planificar, administrar, dirigir y organizar las gestiones de mercado y cementerio.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Apoyar y gestionar los proyectos de construcción, mejora, remodelación del mercado y cementerio.
- Gestionar y coordinar con instituciones de los gobiernos centrales y autónomos fondos y otros recursos para el mantenimiento y mejora del mercado.
- Dirigir las operaciones que se realizan en el cementerio.
- Administrar los recursos que se asignen en mercado y cementerio.
- Generar fuentes y brindar espacios para el desarrollo socio-económico del mercado.
- Generar reportes, informes y recomendaciones de la planificación en la administración de mercado y de los cementerios.
- Velar por el mantenimiento del orden y limpieza interna y externa en los locales públicos pertenecientes al mercado y cementerios.
- Llevar el control sobre la vigencia de los contratos y vigila que los concesionarios e inquilinos no realizan actividades contrarias a la normativa establecidas para la administración de mercados.
- Brindar atención al usuario por medio telefónico o personal sobre los servicios de cementerio o mercado.
- Recibir y tramitar las solicitudes que hagan los usuarios.
- Realizar, cumplir, coordinar y programar las gestiones correspondientes a inhumaciones y exhumaciones en los cementerios.
- Verificar y mantener actualizada la base de datos correspondiente a arrendamientos de nichos municipales y utilización de bóvedas privadas y espacios disponibles en las mismas.
- Elaborar los contratos de alquiler de nichos municipales y derechos de cementerio.
- Planificar la atención de necesidades de los servicios a cargo, elaborar y tramitar los presupuestos para su aprobación.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Coordinar las gestiones que correspondan con la Comisión Administrativa de Cementerios.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

SECRETARIA O SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

- Asistir a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo con el fin de tomar actas, acuerdos y comunicaciones correspondientes.
- Grabar, redactar y confeccionar las actas Ordinarias y Extraordinarias.
- Atender las consultas de los señores Regidores y síndicos, y llevar la agenda de trabajo que debe realizar el Concejo Municipal, incluyendo el orden de las audiencias.
- Administra la sala de sesiones y oficinas del Concejo Municipal.
- Vela por la aprobación y posterior conocimiento de las deliberaciones y acuerdos en firme del Concejo, mediante la lectura de las actas y verificación de su aprobación, con el fin de garantizar una oportuna gestión de asistencia administrativa.
- Controlar, notificar y dar seguimiento a los acuerdos municipales.
- Confeccionar y custodiar los expedientes, actas y acuerdos pertenecientes al Concejo.
- Realizar certificaciones.
- Brindar ayuda, apoyo o información sobre los acuerdos tomados por el Concejo Municipal.
- Velar por el correcto trámite en el orden administrativo de todos los asuntos que se presenten a consideración al Concejo Municipal.
- Atender el teléfono, recibir, anotar y distribuir los mensajes y resolver las consultas relacionadas con las actividades de la oficina.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Realizar trabajos secretariales variados y de complejidad tales como: informes, cartas, formularios, listados, y cualquier otro documento de similar naturaleza.
- Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas propias de su puesto.
- Orienta e instruye a personal de menor nivel en la ejecución de sus labores.
- Determina las necesidades de materiales y útiles de trabajo y controla su normal abastecimiento y consumo.
- Mantener registros actualizados acerca de las labores que realizan en la oficina.
- Velar por el correcto ingreso y procedimiento de la documentación que llega a la oficina.
- Preparar documentos, expedientes, datos e informes que se requieren en las sesiones de trabajo de las diferentes comisiones del Concejo.
- Realizar el reporte de las dietas y viáticos de los concejales.
- Preparar y presenta informes y reportes acerca de las actividades realizadas.
- Elaborar el Plan de trabajo y Plan Anual Operativo de su unidad.
- Realizar labores de secretariado en diferentes comisiones que eventualmente se requiera.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

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.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Podría corresponderle coordinar y supervisar personal administrativo o una actividad de trabajo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

El Tesorero es responsable por la custodia de los recursos financieros de la Municipalidad. Tiene responsabilidad por el manejo de dinero en efectivo, depósitos y control de títulos valores, garantía de participación y cumplimiento, certificados de inversión, entre otros. Se es responsable por el manejo y registro adecuado de los datos que inciden en el desarrollo de gestiones de la administración.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo; sin embargo constantemente se podrían realizar desplazamientos fuera de la oficina donde se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas por lo que se debe de tomar las medidas de seguridad respectivas.

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:

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Planificación y organización
- Servicio al cliente
- Sentido de la urgencia
- Sociabilidad
- Atención al detalle
- Relaciones interpersonales.

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
- Reglamentos municipales
- Procedimientos municipales
- Sistemas informáticos municipales
- Sistema de catastro
- Legislación sobre catastro
- Técnica de secretariado
- Normas y procedimientos relacionados con la gestión desempeñada
- Servicios municipales

Los conocimientos se requieren dependiendo del puesto.

FORMACIÓN

Diplomado Universitario o; Segundo año de una carrera afín al puesto o preparación equivalente.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

EXPERIENCIA

2 años de experiencia afines al cargo, lo menos 6 meses en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir para el puesto de Encargada o Encargado de Cementerios y Mercado.

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 e Industrial 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 municipalidad o la comunidad.

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.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

PROPÓSITO

Ejecución de actividades profesionales en diferentes procesos municipales, 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 municipales, necesarias para la prestación de los servicios municipales.

CARGOS TÍPICOS

- Contadora o Contador
- Asistente en Conservación Vial
- Perito evaluador
- Topógrafo
- Gestora o Gestor de Recurso Humano y Salud Ocupacional
- Asistente de Auditoría

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

CONTADORA O CONTADOR

- Gestionar las actividades propias del proceso contable, con la finalidad de obtener información pronta, oportuna y confiable a través de los respectivos informes como insumo principal para la toma de decisiones en materia financiera-contable.
- Planear, coordinar, ejecutar y controlar el registro de las operaciones contables que se realizan en la Municipalidad.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Preparar estados financieros e informes específicos, a partir de la formulación del plan operativo, del proceso y su programa de ejecución, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de registro y control contable.
- Cumplir con el registro contable de los ingresos y egresos, análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio, conciliaciones bancarias, actualizar los libros contables y pólizas de activos, realizar el auxiliar de egresos y de ingresos diario.
- Elaborar cheques diversos, revisar órdenes de compra, control de activos, revisión de planillas, desglose de pagos diversos, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión del estado financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.
- Elaborar certificaciones de renta, confeccionar y presentar las declaraciones de retención en la fuente, además de declaraciones informativas, mensuales y anuales.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

ASISTENTE EN CONSERVACIÓN VIAL

- Realizar gestiones diversas en materia de conservación vial, asiste técnicamente al Ingeniero Coordinador de Gestión Vial Municipal de la Unidad Técnica de Gestión Vial. Realiza insumos para los proyectos finales, recopila información para el desarrollo de los trabajos a realizar por la Unidad.
- Brindar asistencia profesional en la planificación, trámite y seguimiento en la programación de trabajos de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Coordinar con diferentes instituciones para gestionar proyectos.
- Realizar la visita al sitio y dimensiona cada caso para determinar la priorización de las mismas.
- Elaborar informes en conjunto con el jefe inmediato.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Determinar todos los elementos presentes en las vías según sea necesaria su atención.
- Realizar el levantamiento de la información necesaria para dicho fin siguiendo las directrices de la dirección de planificación sectorial del MOPT (boletas de codificación).
- Fungir como secretaria técnica de la Junta Vial Cantonal, tomando actas, transcribiendo acuerdos y comunicación de los mismos.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

PERITO EVALUADOR

- Realizar inspecciones de terrenos
- Investigar medidas, ubicación y valor real de fincas.
- Registrar en la base de datos planos de fincas
- Realizar avalúos de los bienes estudiados
- Hacer estudio de los inmuebles que se van a tasar
- Analizar aspectos que inciden en el valor de las propiedades y todos aquellos factores relacionado
- Ejecutar peritajes.
- Revisar, aprobar y firmar todos los avalúos.
- Evacuar consultas
- Levantar informes de avalúos.
- Responder apelaciones y revocatorias de los avalúos
- Custodiar y controlar los expedientes de los casos en estudio y propiedades del cantón.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

TOPOGRAFO

- Desarrollar actividades en materia catastral y topográfica como insumo esencial para el ordenamiento territorial y planificación urbana dentro del cantón.
- Crear, mantiene los mosaicos y mapas catastrales del cantón, para definición de límites geográficos con el fin de lograr el orden del territorio.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Solicitar, revisar, analizar e incluir la información catastral suministrada por el Registro Nacional.
- Realizar y actualizar trámites y operaciones de registro y la actualización de datos sobre censos y fincas.
- Analizar y realizar el visado municipal de planos de catastro.
- Determinar o generar el número de GIS sobre predios nuevos o existentes que no pueden localizar.
- Ejecutar y analizar los visados de presentaciones catastrales para efectos de generar plano de Catastro.
- Revisar la conciliación y ajusta la información digital con base en fotos aéreas, GPS y otros propios de la rama.
- Ejecutar las diferentes labores topográficas relacionadas con el levantamiento de campo (detalles de obras civiles, conciliación catastral, puntos de control, situaciones reales de predios, carreteras, alcantarillas y otros); cálculos físico-matemáticos para el replanteo de obras civiles, agrimensura, dibujo de secciones transversales y longitudinales de proyectos de obra civil; dibujo en agrimensura y curvas de nivel entre otros.
- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Efectuar giras inspecciones y coordina las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

GESTORA O GESTOR DE RECURSOS HUMANOS Y SALUD OCUPACIONAL

- Establecer mecanismos, controlar, verificar y realizar los trámites necesarios de los movimientos de plazas, traslados, permutas, despidos, suplencias por incapacidad, permisos con o sin goce de salarios, manejo de contratación de

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

personal por sueldos especiales, jornales ocasionales, que se ejecuten de acuerdo con la oportunidad necesaria.

- Implementar las gestiones de reclutamiento para la selección de personal, capacitaciones, inducción, evaluaciones de desempeño, estudios de salario y entre otros relacionados con su competencia.
- Participar y planificar en el proceso de Reclutamiento, selección, contratación e inducción por medio del desarrollo de los trámites necesarios para el ingreso de personal y ascensos para los diferentes puestos de trabajo
- Realizar y gestionar las planillas de pago de salarios, horas extras, dietas de los regidores y síndicos, aguinaldos correspondientes al personal.
- Registrar, incluir, realizar y gestionar mensualmente las planillas correspondientes al Instituto Nacional de Seguros y Caja Costarricense de Seguro Social.
- Retirar y entregar las órdenes patronales de los funcionarios.
- Brindar asesoría en materia de las necesidades, retención y desarrollo del talento humano de la municipalidad.
- Orientar el manejo de relaciones de trabajo e impulsar una cultura organizacional acorde a las necesidades institucionales.
- Implementar mecanismos para examinar los diferentes aspectos y situaciones que generan algún inconveniente en las relaciones de trabajo en asuntos administrativos y laborales que estén relacionados con la administración del recurso humano y resolución de conflictos.
- Dar seguimiento a las acciones desarrolladas para ejercer medidas disciplinarias o cautelares cuando estas se ordenan o recomiendan.
- Definir y realizar prioridades de trabajos, estudios o investigaciones, considerando la importancia y el efecto que éstos tienen sobre los objetivos y metas del departamento a su cargo.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Diseñar y recomendar proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Realizar el adecuado control de asistencia y puntualidad con el fin de que las ausencias sean bajo una planificación por motivo de vacaciones, capacitaciones y no desmotivación, exceso de incapacidades u otros, deberá realizar informes periódicos para lo que corresponda.
- Asesorar en materia de Talento Humano al superior jerárquico y los servidores y servidoras.
- Generar, actualizar y custodiar los expedientes administrativos del personal.
- Realizar las acciones de personal, control de vacaciones y constancias salariales o de tiempo laborado.
- Realizar estudios de clima organizacional y proponer mejoras para la motivación y aptitudes del los servidores y servidoras municipales.
- Planear, organizar, desarrollar y controlar el proceso de Salud Ocupacional.
- Atender las solicitudes y asuntos propios de la Salud Ocupacional que se generen en la Municipalidad.
- Velar porque el proceso de Salud Ocupacional se desarrolle de manera adecuada cumpliendo con la normativa que rige la materia, para lo cual debe busca un ambiente seguro y saludable en la Municipalidad con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales, para lo cual debe realizar un inventario de los riesgos, calificar el nivel de riesgo, evaluar el contenido y ejecución de programas en Salud Ocupacional, asesorar técnicamente a la administración, efectuar análisis de los accidentes que ocurran, llevar las estadísticas y elaborar campañas de seguridad y salud ocupacional a todos los niveles de la institución.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

ASISTENTE DE AUDITORIA

- Participar en el desarrollo de los estudios de auditoría a realizar, incluyendo determinación de la justificación, alcances, objetivos y antecedentes.
- Elaborar borradores de informes, oficios de comunicación de resultados y documentos emitidos en general.
- Participar en las investigaciones preliminares en atención a las denuncias recibidas y su correspondiente informe.
- Participar en la evaluación anual del riesgo de la oficina de Auditoría Interna.
- Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna - Incluir los procesos de evaluación.
- Redactar relaciones de hechos.
- Participar en la elaboración de los informes anuales para remitir a la C.G.R., en asuntos asignados por ley.
- Brindar seguimiento a las recomendaciones que se originan en estudios realizados, asignados por la jefatura.
- Actualizar permanentemente los conocimientos de la normativa que regula el accionar de la Auditoría Interna y de la Municipalidad en general.
- Participar en el establecimiento y actualización de un programa de aseguramiento de la calidad para la auditoría interna.
- Redactar los informes al Concejo Municipal sobre la gestión ejecutada, estado de las recomendaciones y disposiciones emitidas por los órganos de control y fiscalización y sobre asuntos relevantes.
- Ejercer un control continuo en conjunto con la jefatura acerca de la ejecución del plan de trabajo anual, en procura de la medición de resultados, la detección oportuna de eventuales desviaciones y la adopción de las medidas correctivas pertinentes.
- Brindar servicios de apoyo a la auditoría interna orientados a fortalecer el Sistema de Control Interno, de conformidad con su competencia institucional y la normativa jurídica y técnica aplicable.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Velar por la aplicación de la normativa interna, fundamentalmente políticas y procedimientos, para guiar la actividad de auditoría interna en la prestación de los diferentes servicios.
- Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido

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 municipal 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.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

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:

- Iniciativa y creatividad
- Trabajo en equipo
- Compromiso organizacional
- Transparencia
- Servicio al usuario
- Orientación al logro
- Relaciones interpersonales.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

- Normativa legal municipal
- Procedimientos municipales
- Normativa Vial
- Ley de Control Interno
- Reglamentos municipales
- Servicios municipales
- Autocad intermedio
- Excel intermedio
- Power point avanzado
- Sistemas informáticos municipales
- Elaboración de presentaciones
- 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

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

REQUISITOS LEGALES

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

Incorporado al colegio profesional respectivo.

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

- Gestora o Gestor de Bienestar Social
- Promotora o Promotor Social
- Asesora o Asesor del Alcalde Municipal
- Asesora o Asesor del Concejo Municipal

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

GESTORA O GESTOR DE BIENESTAR SOCIAL

- Elaborar análisis diversos relacionados con estudios psicológicos, legales, agresiones contra la mujer o la familia, investigaciones sociales, adquisición de

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

bienes y servicios y de la gestión de recursos humano, como soporte asistencial de grado profesional del área respectiva.

- Realizar, ejecutar, controlar e informar de proyectos del departamento dirigidos a la gestión social participativa.
- Coordinar actividades de planificación, promoción, evaluación así como brindar informes del área propias de la gestión social municipal.
- Realizar estudios sobre la situación de las mujeres y miembros de las familias que solicitan ayuda por agresiones; canalizar a través del ente competente las solicitudes que ingresan por demandas presentadas por los vecinos de las comunidades en los casos de niños y ancianos agredidos, abandono de menores, indigentes y otras personas con problemas de adicciones.
- Promover la incorporación de la perspectiva de género, equidad y accesibilidad en la gestión municipal, por medio de acciones que permitan la igualdad, la equidad y la solidaridad entre hombres y mujeres.
- Mantener una coordinación a nivel interinstitucional y con la cooperación internacional para unir recursos que contribuyan al empoderamiento de las mujeres o grupos organizados
- Realizar diagnósticos sobre condiciones de vulnerabilidad asociadas a la variable de género.
- Coordinar y desarrollar procesos de capacitación y asesoramiento técnico a la Consejos de Distrito y organizaciones locales que permitan potenciar la participación de las mujeres en la definición y ejecución de planes y proyectos de desarrollo local.
- Fomentar la participación, la conformación de redes, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales y organizaciones.
- Elaborar diagnósticos participativos de la situación de las mujeres o grupos en el cantón, de forma que se les permita conocer su realidad e identificar sus necesidades e intereses.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Brindar informes periódicos sobre la situación social del cantón y la gestión social del departamento municipal.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

PROMOTORA O PROMOTOR SOCIAL

Sus responsabilidades están distribuidas para atender en un 50% de su tiempo laboral en la promoción de actividades inherentes a la Unidad Técnica de Gestión Vial y un 50% en la promoción de la Gestión Ambiental y en proyectos propios del quehacer municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Promover actividades orientadas a la conservación vial participativa, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen, propiciando la equidad de género en todas las actividades.
- Formular, coordinar y ejecutar actividades o proyectos; ejecuta diagnósticos comunales y de situación de caminos, carreteras y puentes; elaborar convenios interinstitucionales; diseñar procedimientos; formular proyectos: elaborar reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares para la gestión municipal.
- Atender y coordinar relaciones con entes gubernamentales, comunidad, proveedores, ciudadanos, asociaciones comunales, asociaciones deportivas y culturales y empresa privada para cumplir con los objetivos de conservación vial y ambiental.
- Realiza estudios que contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección efectiva de la red vial cantonal.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Promover, organizar y capacitar a ciudadanos poseños en actividades orientadas a la conservación del medio ambiente, mediante el fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines, para propiciar trabajos conjuntos en conservación de los recursos naturales y el control social de los proyectos que se realicen.
- Promover y participar en la formulación de políticas públicas que coadyuven en el proceso de la gestión ambiental integral.
- Coordinar actividades de planificación, promoción, evaluación del desarrollo y conservación del medio ambiente.
- Colabora en la elaboración y ejecución de programas de conservación y desarrollo vial, y del medio ambiente, con base en planes formulados por la Junta Vial Cantonal, Administración y avalados por el Concejo Municipal; según corresponda.
- Realizar análisis de necesidades de conservación del medio ambiente y solicitar la colaboración y asesoramiento de las Instituciones correspondientes a fin de realizar obras de mejoramiento y/o conservación.
- Elaborar convenios de cooperación con organizaciones comunales o de usuarios.
- Mantener expedientes de cada uno de los proyectos que se realicen, e inspeccionar y dar seguimiento a los proyectos que se realizan en el Cantón, mediante reportes a la jefatura inmediata correspondiente.
- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos para la conservación ambiental.
- Brindar informes periódicamente a la Jefatura inmediata, Alcalde (sa) Municipal y Concejo Municipal sobre la gestión ambiental del Cantón.
- Promover, facilitar y desarrollar el proceso de educación en escuelas, colegios y otras organizaciones de interés, en torno a la conservación, seguridad vial y la seguridad del medio ambiente, mediante programas de formación, talleres participativos, capacitaciones, foros, entre otros.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Proponer alternativas tecnológicas y administrativas para la conservación y desarrollo de la Gestión Ambiental del Cantón.
- Establecer programas de aseguramiento efectivo de la calidad de los proyectos que se realicen a fin de que se garantice el uso eficiente de la inversión pública, con base en la normativa vigente.
- Divulgar la labor que se realiza a través de los medios de prensa, murales gráficos, volantes, y otros medios apropiados al cantón.
- Participar del proceso de elaboración y actualización del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos del Cantón.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

ASESOR O ASESORA DEL ALCALDE

- Planear, dirigir y supervisar programas y proyectos de gran responsabilidad de la Alcaldía.
- Estudiar, analizar y controlar asuntos legales asignados por el Alcalde
- Asesorar a la Alcaldía y jefaturas respectivas en aquellas gestiones de índole jurídica que deba resolver la Alcaldía.
- Atender, tramitar y resolver asuntos propios de su especialidad en asesoramiento directo a la Alcaldía.
- Colaborar en la realización de estudios e investigaciones de alto nivel técnico-profesional que le solicite la Alcaldía.
- Asistir a reuniones en representación de la Alcaldía dentro y fuera de la Institución.
- Servir de enlace entre la Alcaldía Municipal y los órganos componentes de la Institución para resolución de asuntos diversos.
- Asesorar sobre la consecución de las directrices institucionales actuando como facilitador para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Asistir en compañía del Alcalde Municipal o en su representación y el de la Municipalidad, a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares que se realicen en instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

ASESOR O ASESORA DEL CONCEJO

- Asesorar al Concejo Municipal y/o sus Comisiones, en asuntos de su competencia.
- Realizar los estudios que el Concejo y/o sus Comisiones le asignen.
- Analizar, resumir, preparar, revisar, asesorar, recomendar y corregir, documentos variados que se sometan a su consideración.
- Atender y evacuar consultas sobre asuntos de su competencia.
- Dar seguimiento a solicitudes (información) hechas por Regidores, el Concejo o sus Comisiones, al Alcalde Municipal y otras instituciones públicas y privadas.
- Participar en la definición de políticas, en materia de competencia del Concejo
- Participar en reuniones con miembros del Concejo y con funcionarios administrativos o particulares, para coordinar actividades, obtener información y definir planes y métodos de trabajo.
- Definir estrategias y metodologías para la identificación de requerimientos de ayuda comunal y promover la coordinación de proyectos y convenios en esta área.
- Realizar otras labores afines al puesto.

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se requieren los principios de una disciplina o formación universitaria a nivel de licenciatura. Emite criterios o juicios para tramitar asuntos administrativos y de gestión municipal o que los superiores cuenten con insumos necesarios para tomar decisiones en diversos campos del quehacer municipal.

Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, criterios o resultados logrados. Es supervisado por el superior jerárquico. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le podría corresponder la asignación o control de calidad del trabajo realizado por personal operativo, administrativo o técnico.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en oficina y en el campo. Demandan desplazamientos constantes fuera de la oficina, podrían trabajar bajo el sol, lluvia, frío, exposición a accidentes de tránsito. Cuando la actividad lo requiere deben trabajar fuera de la jornada ordinaria.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden inducir a errores a otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de trabajos o prestación de los servicios, inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales, la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Análisis y síntesis
- Capacidad de redacción
- Iniciativa y creatividad
- Trabajo en equipo
- Compromiso organizacional
- Integridad
- Servicio al usuario
- Orientación al logro

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

- Normativa legal municipal
- Procedimientos municipales
- Reglamentos municipales
- Servicios municipales
- Autocad intermedio

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Excel intermedio
- Power point avanzado
- Sistemas informáticos municipales
- Elaboración de presentaciones
- Elaboración de informes
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- Técnicas especializadas de la actividad en que labora
- Otros conocimientos requeridos en el puesto que se ubique en esta clase.
- Leyes aplicables a la gestión municipal.

FORMACIÓN

Licenciatura en una disciplina afín al puesto.

EXPERIENCIA

2 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

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 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

- Coordinadora o Coordinador de Gestión Financiera-Tributaria
- Coordinadora o Coordinador de Gestión Administrativa
- Coordinadora o Coordinador de Desarrollo Territorial
- Coordinadora o Coordinador de Gestión Vial
- Coordinadora o Coordinador de Gestión Ambiental
- Asesora o Asesor Legal
- Auditora o Auditor

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

RESPONSABILIDADES POR RESULTADOS

COORDINADORA O COORDINADOR GESTIÓN FINANCIERA-TRIBUTARIA

- Realizar análisis relacionados con el proceso tributario municipal, mediante la definición de políticas tributarias, así como la cuantificación, ponderación y determinación de costos de los servicios municipales; la ejecución de estudios de mercado; la coordinación permanente intra e interinstitucional para el suministro y recepción de información (IFAM, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, etc.); la actualización de las tasas a cobrar en razón de los servicios de limpieza de vías, cementerio, agua y basura; revisión y valoración de declaraciones juradas para el pago de impuestos de patentes; revisión periódica de la base de datos de Bienes Inmuebles ; aprobación de patentes según normas vigentes; cierre de negocios según normas establecidas.
- Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades propias del Proceso financiero-tributario.
- Emitir lineamientos, formular políticas y estrategias para la gestión del área a su cargo.
- Monitorear el entorno municipal y elabora diagnósticos de situación.
- Formular y presentar proyectos o actividades al superior jerárquico, relacionados con los procesos que dirige.
- Diseñar la organización de la dependencia a su cargo y define los recursos que requiere para operar.
- Participar en la formulación del plan regulador y plan estratégico municipal.
- Elaborar y presentar al superior jerárquico el plan operativo de la Dirección.
- Analizar problemas diversos y busca las soluciones respectivas.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Establecer estrategias para mantener un clima organizacional óptimo y lograr que el personal alcance los resultados establecidos.
- Coordinar, controlar y evaluar los resultados del área.
- Asesorar a superiores jerárquicos y emite criterios propios de su competencia.
- Aprobar gestiones diversas de la unidad organizativa a cargo.
- Gestionar asuntos administrativos propios de la coordinación del trabajo de otros funcionarios.
- Recaudar los tributos, intereses, sanciones y otros.
- Elaborar informes correspondientes a la gestión tributaria.
- Dirigir y desarrollar proyectos que impulsen la recaudación de tributos Elaborar controles de la gestión a cargo y reporta los resultados al superior jerárquico.
- Informar al superior jerárquico sobre los resultados del área.
- Representar a la Municipalidad en diversos eventos.
- Impartir capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el proceso en el que se desempeña.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

COORDINADORA O COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Orientar el manejo de relaciones de trabajo y promover una cultura organizacional acorde a las necesidades institucionales y a los procedimientos formales en materia de recursos humanos y de salud y seguridad ocupacional.
- Dirigir, coordinar, planificar y ejecutar actividades propias del área administrativa, así como brindar apoyo a los procesos que allí se desarrollan.
- Emitir lineamientos, formular políticas y estrategias para la gestión del área a su cargo.
- Monitorear el entorno municipal y elabora diagnósticos de situación.
- Formular y presentar proyectos o actividades al superior jerárquico, relacionados con los procesos que dirige.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Diseñar la organización de la dependencia a su cargo y definir los recursos que requiere para operar.
- Participar en la formulación del plan estratégico municipal.
- Elaborar y presentar al superior jerárquico el plan operativo de la Dirección.
- Analizar problemas diversos y busca las soluciones respectivas.
- Establecer estrategias para mantener un clima organizacional óptimo y lograr que el personal alcance los resultados establecidos.
- Coordinar, controlar y evaluar los resultados del área.
- Asesorar a superiores jerárquicos y emite criterios propios de su competencia.
- Aprobar gestiones diversas de la unidad organizativa a cargo.
- Gestionar asuntos administrativos propios de la coordinación del trabajo de otros funcionarios.
- Elaborar controles de la gestión a cargo y reporta los resultados al superior jerárquico.
- Impartir capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el proceso en el que se desempeña.
- Planear, organizar, controlar el funcionamiento de la proveeduría, mediante compras directas, licitaciones abreviadas o públicas u otros procesos de contratación.
- Preparar y verificar las actas o contratos de la adjudicación y recomendaciones y notificar a los participantes, realizar aperturas de ofertas y recibir la información.
- Contestar las audiencias escritas y orales que solicite la Contraloría General de la República, Ingresar información al sistema integrado de la Contraloría General de la República. Y contestar resoluciones de recursos de apelación y revocatoria.
- Elaborar informes, oficios y resoluciones referentes a las contrataciones Administrativa.
- Supervisar el control de inventarios de las bodegas de la Municipalidad.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución del subproceso de provisión de bienes y servicios de la municipalidad, mediante la elaboración del plan anual operativo y la presupuestación de las compras de bienes y servicios; definición de políticas de gestión de compras (implementación de un reglamento de compras de bienes y servicios, políticas de distribución y almacenamiento); estrategias de provisión; coordinación a lo interno de la institución con el fin de articular apropiadamente las diferentes acciones requeridas por el subproceso (se debe coordinar con las diferentes unidades para detectar las necesidades de bienes y servicios, con el fin de que provean la información necesaria, ajustada a las necesidades y posibilidades de la municipalidad).
- Ejecutar los procedimientos necesarios para la creación y actualización del registro de proveedores; la preparación de carteles de licitación; invitación a proveedores, análisis de ofertas y la emisión de informes y recomendaciones con la finalidad de que en la municipalidad prevalezca el criterio de eficacia y eficiencia en el subproceso de aprovisionamiento de bienes y servicios.
- Ordenar y analizar la información emitida por las diferentes áreas de trabajo, como por los proveedores; así como velar por el cumplimiento de las garantías; el control de la calidad de los productos recibidos y la ejecución de inventarios periódicos
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

COORDINADORA O COORDINADOR DE GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

- Revisar y aprobar permisos de construcción, uso de suelo, atención al público que requiere de una consulta compleja, así como realizar las inspecciones necesarias.
- Dirigir, coordinar y ejecutar actividades propias del Proceso de Desarrollo y Control Urbano, planificación y constructivo, con la finalidad del cumplimiento de los propósitos institucionales relacionados directamente con la misión/visión de la Municipalidad.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Emitir lineamientos, formular políticas y estrategias para la gestión del área a su cargo.
- Monitorear el entorno municipal y elabora diagnósticos de situación.
- Formular y presentar proyectos o actividades al superior jerárquico, relacionados con los procesos que dirige.
- Participar en la formulación del plan regulador y plan estratégico municipal.
- Elaborar y presentar al superior jerárquico el plan operativo del área.
- Analizar problemas diversos y busca las soluciones respectivas.
- Coordinar, controlar y evaluar los resultados del área.
- Asesorar a superiores jerárquicos y emite criterios propios de su competencia.
- Aprobar gestiones diversas de la unidad organizativa a cargo.
- Elaborar controles de la gestión a cargo y reporta los resultados al superior jerárquico.
- Impartir capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el proceso en el que se desempeña.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

COORDINADORA O COORDINADOR DE GESTIÓN VIAL

- Planificar y gestionar las contrataciones o servicios internos en el mantenimiento y recuperación de vías públicas, así como la conservación vial con la dependencia del MOPT, DINADECO.
- Dirigir y coordinar toda la actividad derivada de la gestión vial municipal, tal y como lo establece la Ley 8114, y su reglamento, le corresponde proponer a la Alcaldía y a través de esta a la Junta Vial Cantonal, los diferentes proyectos a realizarse en esta gestión.
- Realizar los estudios que contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección efectiva de la red vial cantonal en sus diferentes fases y sobre todo partiendo del principio de participación ciudadana dentro de este proceso.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Emitir lineamientos, formular políticas y estrategias para la gestión del área a su cargo.
- Monitorear el entorno municipal y elabora diagnósticos de situación.
- Formular y presentar proyectos o actividades al superior jerárquico, relacionados con los procesos que dirige.
- Diseñar la organización de la dependencia a su cargo y define los recursos que requiere para operar.
- Participar en la formulación del plan regulador y plan estratégico municipal.
- Elaborar y presentar al superior jerárquico el plan operativo de la Dirección.
- Analizar problemas diversos y busca las soluciones respectivas.
- Coordinar, controlar y evaluar los resultados del área.
- Asesorar a superiores jerárquicos y emite criterios propios de su competencia.
- Aprobar gestiones diversas de la unidad organizativa a cargo.
- Elaborar controles de la gestión a cargo y reporta los resultados al superior jerárquico.
- Impartir capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el proceso en el que se desempeña.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

COORDINADORA O COORDINADOR DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Dirigir y coordinar el área de la Gestión Ambiental en dos líneas básicas de acción municipal, la primera en todo lo relacionado a la Gestión y Saneamiento Ambiental, Gestión y Tratamiento Integral de los Residuos Sólidos, donde se incluye la ejecución activa de las mismas en cuanto a la calidad en la prestación de los servicios municipales de Limpieza de Vías y Recolección y tratamiento de Desechos Sólidos en relación directa con el desarrollo sostenible, y la otra en cuanto a la gerencialidad del Recurso Hídrico, en sus dos líneas, prestación del servicio de acueducto y por otro lado la protección y explotación de los mantos

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

acuíferos y lo que de estos se deriva en relación al entorno, educación y acción del desarrollo sostenible.

- Coordinar y planificar todas las actividades relacionadas con la administración del acueducto, disponibilidad de agua, resoluciones de ubicación, inspecciones, revisión y autorización de cambios de lecturas, coordinando de forma estrecha y armoniosa con el área operativa del acueducto garantizando todas las acciones que permitan un suministro exitoso de agua potable a los ciudadanos del cantón, cumpliendo con la normativa existente.
- Cumplir con todas las disposiciones emitidas en materia de desechos sólidos, La Ley General de los Desechos Sólidos y su Reglamento.
- Emitir lineamientos, formular políticas y estrategias para la gestión del área a su cargo.
- Monitorear el entorno municipal y elabora diagnósticos de situación.
- Formular y presentar proyectos o actividades al superior jerárquico, relacionados con los procesos que dirige.
- Diseñar la organización de la dependencia a su cargo y define los recursos que requiere para operar.
- Participar en la formulación del plan regulador y plan estratégico municipal.
- Elaborar y presentar al superior jerárquico el plan operativo de la Dirección.
- Analizar problemas diversos y busca las soluciones respectivas.
- Coordinar, controlar y evaluar los resultados del área.
- Asesorar a superiores jerárquicos y emite criterios propios de su competencia.
- Aprobar gestiones diversas de la unidad organizativa a cargo.
- Elaborar controles de la gestión a cargo y reporta los resultados al superior jerárquico.
- Impartir capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el proceso en el que se desempeña.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

ASESORA O ASESOR LEGAL

- Representar a la Municipalidad ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda, en función del asunto a ser tratado.
- Asesorar en materia jurídica al Alcalde así como a los demás unidades municipales.
- Plantear las acciones judiciales que se requieren en resguardo de los servicios e intereses municipales, así como realizar las defensas correspondientes a ese nivel, cuando la Municipalidad es demandada por terceros.
- Confeccionar los contratos y convenios que requiere suscribir la Municipalidad.
- Ejercer el control jurídico previo con relación a las distintas contrataciones administrativas, que promueve la Municipalidad y emitir el criterio en forma oportuna.
- Atender consultas y da asesoría a superiores u otros funcionarios.
- Emitir y aprobar los dictámenes o criterios propios del área.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

AUDITORA O AUDITOR

- Planear, coordinar y ejecutar estudios de auditoría financiera, operativa, técnica e informática; a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de fiscalización y control y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización como con la Contraloría General de la República. Su finalidad consiste tanto en dar fe de la suficiencia, validez y cumplimiento del sistema de control interno, como en general, de garantizar la efectiva fiscalización sobre las actividades desarrolladas por la institución, todo esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación.
- Dirigir la administración y la responsabilidad de la unidad de auditoría interna.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Realizar y controlar la ejecución del plan de trabajo anual.
- Cumplir con las funciones establecidas en la Ley de Control Interno N° 8292
- Procurar la evaluación en forma independiente y posterior de las operaciones contables, financieras, administrativa y de otra naturaleza.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que el jefe inmediato le asigne.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Descripción de los cargos según lo definido

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 corresponde supervisar personal de los diversos estratos ocupacionales.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por los recursos económicos asignados a la Dirección a cargo.

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

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

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 al Concejo, al Alcalde Municipal y otras jefaturas y profesionales, afectar la eficiencia y eficacia y por ende el cumplimiento de los objetivos municipales. Esto trae como consecuencia el deterioro de la imagen municipal y la afectación del desarrollo local.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Pensamiento estratégico
- Planificación y organización
- Manejo de conflictos
- Negociación
- Delegación
- Desarrollo de Recursos Humanos

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

- Normativa legal municipal
- Procedimientos municipales

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- Reglamentos municipales
- Servicios municipales
- Excel avanzado
- Sistemas informáticos municipales
- Manejo de reuniones
- Entorno municipal
- Dictámenes o resoluciones de entes reguladores
- Leyes aplicables a la gestión municipal
- Plan regulador municipal
- Plan estratégico
- Elaboración de presentaciones
- Elaboración de informes
- Técnicas de negociación
- Metodologías de planificación
- 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

3 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Si se tiene personal a cargo 2 años de experiencia en supervisión de personal.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio respectivo.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

TERMINOLOGÍA

Para efectos de la aplicación de las Directrices Generales de Política de Clasificación y Valoración de Puestos en nuestro país, se considerarán las siguientes definiciones:

1. Asignación: acto mediante el cual se clasifica un puesto nuevo.
2. Ajuste Técnico: Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
3. Ascenso interino: Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal, implicando un número de puesto diferente.
4. Ascenso en propiedad: Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente, implicando un número de puesto diferente.
5. Cambio de nomenclatura: Cambio en la clasificación de puestos.
6. Cargo: Identificación de un puesto de trabajo por la función específica que lo conforma y que se puede distinguir en la Municipalidad.
7. Categoría salarial: Código que identifica a un conjunto -rango- de valoraciones salariales ordenados en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.
8. Clase genérica: Conjunto de clases anchas lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, características genéricas del proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designar; que permita determinar requisitos genéricos a quienes las ocuparán, que sirvan

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

- de orientación para las clases anchas y que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud generales para escoger a los nuevos empleados. Las clases genéricas se ordenan en estratos ocupacionales, determinados previamente por las características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.
9. Estructura ocupacional: Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.
 10. Evidencia de desempeño: es la prueba que demuestra que se ha logrado un resultado
 11. Estudio integral: Análisis ocupacional de los puestos de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia, que afecte al menos el 60% del total de puestos.
 12. Factores de clasificación: Elementos que definen una clase dentro de un manual tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.
 13. Grupo Ocupacional: agrupamiento de clases de puestos similares por su naturaleza y demás factores. Se pueden denominar también familias de puestos o grupos ocupacionales.
 14. Jornales: Remuneración que se paga por la prestación de servicios, al personal ocasional o temporal, no profesional, técnico ni administrativo, contratado para efectuar labores primordialmente de carácter manual;

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

como labores agrícolas, de zanjeo u otras similares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a destajo.

15. Manual de Puestos Municipal: Manual Descriptivo de Puestos General que debe elaborar cada Municipalidad, el cual que ordena los procesos de trabajo en que participan los diferentes puestos de la organización.
16. Manual General de Puestos: Manual Descriptivo de Puestos Integral del Régimen Municipal, es el manual genérico con base en el cual las municipalidades deben elaborar y actualizar sus manuales de puestos y se encuentra a cargo de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.
17. Mapeo de procesos: Descripción de los objetivos, productos o servicios de os procesos municipales.
18. Máximo Jerarca: Es el órgano superior o máxima autoridad del órgano o del ente correspondiente, es el Concejo Municipal.
19. Nivel salarial: Código con que se identifica la posición de los salarios base, determinados en forma ascendente.
20. Puesto: Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario del respectivo pago.
21. Reasignación de puestos: Cambio sustancial y permanente en la responsabilidad por resultados y niveles de responsabilidades de un puesto.
22. Reestructuración de clases: Cambio que afecta a los puestos de una clase, al variar la estructura ocupacional.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

23. Reorganización municipal: Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al fortalecimiento de la gestión municipal, que conlleva la creación, transformación o supresión de estructuras organizacionales de los órganos y entes de la municipalidad.
24. Relación de puestos: Documento técnico legal que refleja la agrupación de todos los puestos ocupados y vacantes según clasificación, unidades administrativas y la asignación presupuestaria mensual y anual, correspondiente a los salarios base y pluses salariales legalmente establecidos.
25. Revaloración: Modificación del salario base de las clases de puestos por concepto del aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico-jurídico.
26. Revaloración por ajuste técnico: Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
27. Serie: Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se distinguen entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas, determinando diferentes niveles.
28. Servidor interino: Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.
29. Servidor en propiedad: Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.
30. Suplencia o sustitución: Nombramiento de un funcionario en forma temporal por ausencia del titular.

Municipalidad de Poás

Manual Descriptivo de Puestos

31. Ubicación por reestructuración: Ubicación por reestructuración: Cambio en la clasificación de los puestos que ocurre como consecuencia de una variación en el Manual General de Puestos, al adaptarse estos instrumentos a variaciones fundamentales y que tiene los mismos efectos de una reasignación.

32. Vacante: Puesto que dispone de contenido presupuestario, pero no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.

33. Valoración: Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las tareas, los requisitos mínimos, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

Toda estructura organizacional, así como su modificación, deberá contar con la aprobación previa del Concejo Municipal.