

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

RED COSTARRICENSE DE MUJERES MUNICIPALISTAS



Realizado por:

Unión Nacional de Gobiernos locales



UNIÓN NACIONAL DE
GOBIERNOS LOCALES

2019

Índice

Introducción.....	1
Estructura	2
Coordinadora Técnica	7
Oficinista.....	3
Asesor (a) Legal.....	12
Contador (a)	16

Introducción

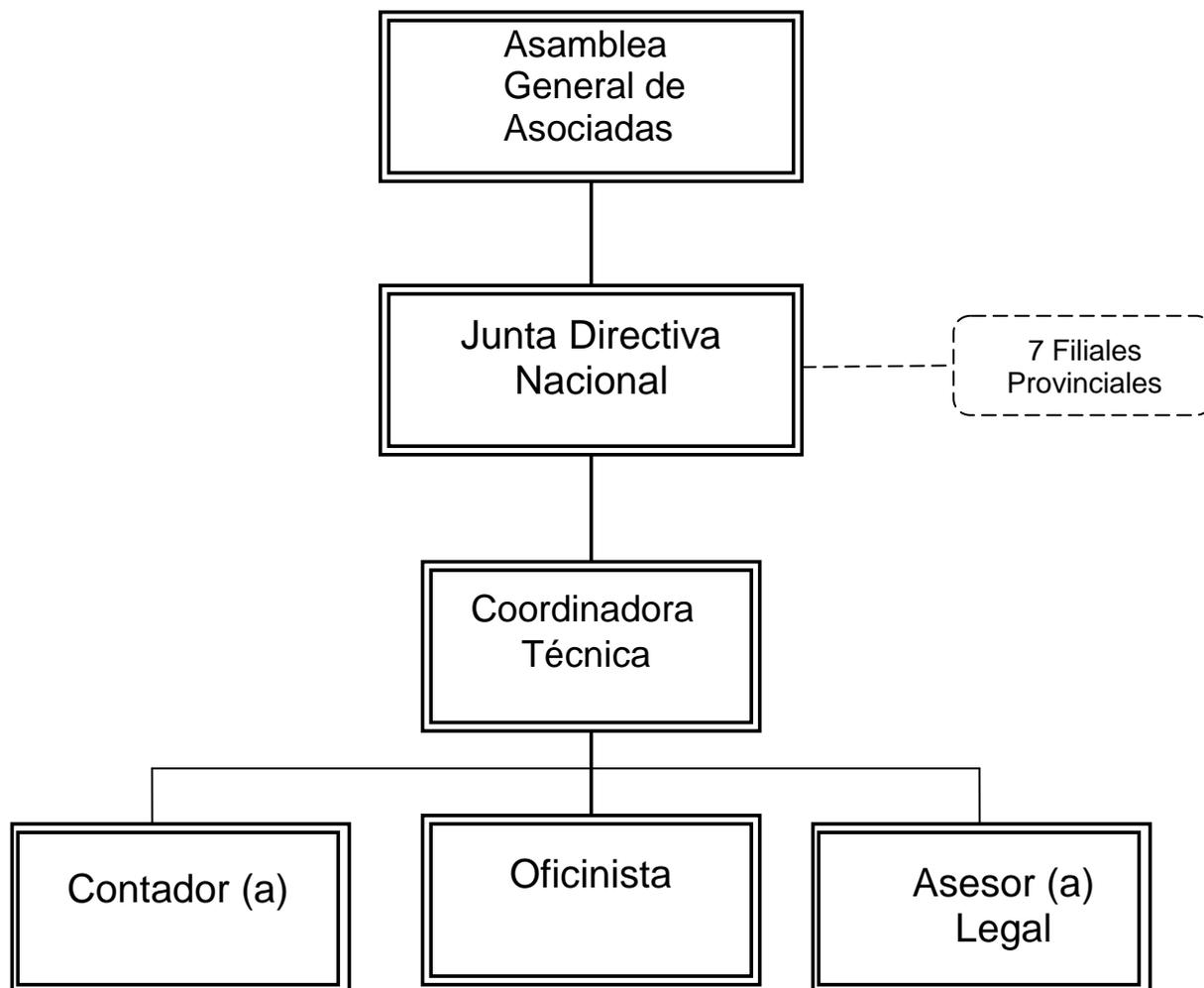
La Red Costarricense de Mujeres Municipalistas – RECOMM, es una asociación privada sin fines de lucro, creada en el año 2008 con el objetivo de promover la participación política, el fortalecimiento del liderazgo individual colectivo y la incidencia para la formulación de políticas públicas municipales a favor de la igualdad y la equidad de género, con las mujeres municipalistas que ocupan o ha ocupado puestos de elección popular en el nivel local, bajo los principios de pluripartidismo, representación territorial, autonomía, respeto a la diversidad, solidaridad, participación activa, transparencia y rendición de cuentas.

Bajo esta premisa la RECOMM debe contar con una estructura organizacional que permita desarrollar su cometido.

En este manual se presentará la estructura de puestos operativos con sus respectivos perfiles de cada puesto.

ELABORADO POR: Jeffry Beltrán Montoya CAM-UNGL	REVISADO POR: Yosmar Castellano Siany Villalobos	APROBADO POR: Junta Directiva en sesión extraordinaria N° 11 de fecha 11/10/19	FECHA ACTUALIZACIÓN: 11-10-19
---	---	--	---

Estructura de puestos



<p>ELABORADO POR: Jeffry Beltrán Montoya CAM-UNGL</p>	<p>REVISADO POR: Yosmar Castellano Siany Villalobos</p>	<p>APROBADO POR: Junta Directiva en sesión extraordinaria N° 11 de fecha 11/10/19</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 11-10-19</p>
--	--	--	---

Puesto: Coordinadora Técnica

Naturaleza del puesto:

Ejecución de actividades para la integración y desarrollo técnico de los programas y los proyectos de la RECOMM, definiendo las visiones técnicas, políticas de trabajo, y procedimiento para el corto, mediano y largo plazo.

Será el área responsable por la conceptualización, la planificación, la ejecución y el seguimiento de las metodologías, estándares técnicos de los programas y proyectos, indicadores de proceso y de producto, herramientas técnicas de trabajo de los programas regionales y los proyectos que la RECOMM esté impulsando, entre otras. Establecerá mecanismos de monitoreo, coordinación, resolución de problemas técnicos, creación de mecanismos de trabajo propios de los programas y proyectos, procedimientos y medios de desarrollo técnico en la RECOMM.

Responsabilidad por resultados:

- a. Planificación y ejecución de las formas técnicas de dirigir, de coordinar, de ordenar, de asesorar, de controlar y evaluar los procedimientos, contenidos e impacto técnico del trabajo de la RECOMM.
- b. Facilitación del desarrollo técnico de los programas y los proyectos.
- c. Contribuir con el proceso de planificación de la RECOMM: objetivos estratégicos, proyectos y actividades del área técnica.
- d. Coordinar las acciones propias de los alcances de su área.
- e. Atender y coordinar relaciones con entes gubernamentales y no gubernamentales, comunidad, proveedores, ciudadanos, asociaciones comunales, deportivas y culturales, fundaciones, empresa privada y otros.
- f. Ejecutar análisis económicos y presupuestarios; dar seguimiento a las cuentas bancarias; controlar la emisión de cheques, realiza estudios de factibilidad técnica, económica, legal; ejecutar análisis de control interno.
- g. Ejecutar estudios operativos, de cumplimiento y técnicos, emitir recomendaciones y darles seguimiento.
- h. Elaborar programas de trabajo, coordinar y controlar su ejecución. Ejecutar gestiones técnicas propias de la actividad en que labora. Organizar y programar reuniones con Juntas Directivas de Filiales, Plataforma Municipal para la Equidad de Género, y cuales quiera otras instancias.
- i. Brindar apoyo en el proceso de formulación del Plan Estratégico Nacional de la Red y darle seguimiento.

ELABORADO POR: Jeffrey Beltrán Montoya CAM-UNGL	REVISADO POR: Yosmar Castellano Siany Villalobos	APROBADO POR: Junta Directiva en sesión extraordinaria N° 11 de fecha 11/10/19	FECHA ACTUALIZACIÓN: 11-10-19
--	---	--	---

- j. Realizar el seguimiento de los Planes Anuales Operativos de cada Filial y programar actividades en coordinación con ellas.
- k. Formular alternativas de nuevos programas o proyectos, según las líneas estratégicas de la RECOMM.
- l. Preparar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto del área.
- m. Fortalecer las alianzas estratégicas existentes y buscar recursos de la cooperación internacional.
- n. Redactar proyectos susceptibles de financiación por agencias de cooperación en español e inglés.
- o. Trabajar con los medios que van a transmitir eventos de formación, los ritmos informativos y el tipo de discurso.
- p. Cubrir diariamente los eventos nacionales de otras entidades Municipalistas del país, de RECOMM, por redes sociales lo que no solo implica la representación física sino también la cobertura periodística, así como los ritmos de transmisión de esas noticias y actividades.
- q. Coordinar los pagos que se deben realizar a la C.C.S.S de manera mensual con sus respectivas modificaciones, así como los pagos respectivos a tiempo a los funcionarios y profesionales contratados por RECOMM.
- r. Gestionar el buen manejo de los fondos de la RECOMM.
- s. Coordinar y remitir al profesional responsable de la contabilidad, los registros contables y comprobantes de gastos realizados en forma mensual.
- t. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de las Juntas Directivas Provinciales, así mismo como los acuerdos que se toman en la Junta Directiva Nacional atendiendo necesidades directas con cada una de las solicitantes.
- u. Coordinar lo correspondiente con los medios de comunicación, tanto redes sociales, prensa, televisión, y radio, gestionando medios de comunicación abierta.
- v. Transcribir y elaborar las actas respectivas
- w. Confeccionar las minutas de los acontecimientos que suceden en la sesión de la Junta Directiva como insumo para la elaboración del acta.
- x. Otras responsabilidades afines al cargo encomendadas por la Junta Directiva y la presidenta de la misma.

Complejidad del cargo:

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos técnicos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y

ELABORADO POR: Jeffrey Beltrán Montoya CAM-UNGL	REVISADO POR: Yosmar Castellano Siany Villalobos	APROBADO POR: Junta Directiva en sesión extraordinaria N° 11 de fecha 11/10/19	FECHA ACTUALIZACIÓN: 11-10-19
--	---	--	---

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 profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante supervisión directa, reportes o informes y cumplimiento de objetivos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-asociadas y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

Supervisión ejercida:

Le corresponde coordinar y supervisar personal operativo, administrativo o técnico.

Responsabilidad por funciones:

Es responsable por el uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos y por los materiales que se le asignen.

Responsabilidad por recursos económicos:

Puede ser responsable por la óptima inversión de los recursos por medio de la gestión que realiza.

Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo:

Es responsable por la adecuada custodia y empleo de los formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

Condiciones de trabajo:

El trabajo por lo general se realiza dentro de las oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas.

El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras provincias en ocasión a realización de actividades o instrucciones precisas. En ocasiones se podría requerir laborar fuera de la jornada laboral o demandar algún grado de disponibilidad.

Competencias Genéricas:

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Orientación al logro.
- Comunicación oral
- Proactividad, iniciativa y creatividad.
- Enfoque al logro
- Presencia

ELABORADO POR: Jeffry Beltrán Montoya CAM-UNGL	REVISADO POR: Yosmar Castellano Siany Villalobos	APROBADO POR: Junta Directiva en sesión extraordinaria N° 11 de fecha 11/10/19	FECHA ACTUALIZACIÓN: 11-10-19
---	---	--	---

- Compresión de problemas para la Red
- Liderazgo
- Autocontrol
- Lealtad y fidelidad con la organización
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Ética laboral
- Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.

Competencias técnicas:

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Conocimientos intermedios de paquetes de office: Excel, Word y PowerPoint.
- Técnicas de redacción.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.
- Técnicas avanzadas de organización de oficina.
- Conocimientos de los servicios, reglamentos internos de la RECOMM.
- Dominio de los Estatutos Constitutivos de la RECOMM.
- Elaboración de informes técnicos.
- Programación de trabajo.
- Manejo de Redes Sociales y otros.
- Nivel avanzado de inglés.
- Dominio de la teoría de Género y Derechos Humanos de las Mujeres.

Consecuencia del error:

Los errores que se cometan pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso y causar pérdidas económicas, atrasos en los servicios, afectación a los usuarios y perjuicio a la imagen de la RECOMM. Asimismo puede hacer incurrir en errores a profesionales y superiores pudiendo afectar a las asociadas, usuarias y compañeras, así como causar demoras innecesarias, molestias y un alto costo de operación en los servicios prestados.

Formación:

Profesional en administración, ciencias sociales, o una carrera afín al puesto, o preparación equivalente solo en casos de inopia comprobada.

ELABORADO POR: Jeffry Beltrán Montoya CAM-UNGL	REVISADO POR: Yosmar Castellano Siany Villalobos	APROBADO POR: Junta Directiva en sesión extraordinaria N° 11 de fecha 11/10/19	FECHA ACTUALIZACIÓN: 11-10-19
---	---	--	---

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS



Experiencia:

- Dos años de experiencia en labores afines al cargo.
- Un año de experiencia en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

Requisitos legales:

No aplica

ELABORADO POR: Jeffry Beltrán Montoya CAM-UNGL	REVISADO POR: Yosmar Castellano Siany Villalobos	APROBADO POR: Junta Directiva en sesión extraordinaria N° 11 de fecha 11/10/19	FECHA ACTUALIZACIÓN: 11-10-19
---	---	--	---

Oficinista

Naturaleza del Puesto

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación de servicios básicos administrativos de variada naturaleza al usuario interno y externo, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información sobre todos los servicios que presta RECOMM. Puede ejercer su labor en plataformas de servicios, centros de recreación, en las unidades de servicio al cliente-asociada y en actividades de soporte administrativo de los diferentes procesos de trabajo.

Responsabilidad por resultados:

- a. Actualizar datos de registro, nuevas afiliaciones y retiros de las Asociadas a RECOMM en Padrones de 7 Filiales Provinciales.
- b. Actualizar registro de asistencia de las asociadas que participan en las actividades programadas por las Filiales y Junta Directiva Nacional de la RECOMM.
- c. Realizar llamadas de confirmación de asistencia de las Asociadas empadronadas para participación en actividades convocadas por las Filiales Provinciales de RECOMM.
- d. Registrar solicitud detallada de relación de cheques por elaborar para ser entregado a la Contadora de la RECOMM.
- e. Solicitar cotizaciones de compra de bienes o servicios para la realización de actividades previstas por la RECOMM Nacional y las Filiales Provinciales.
- f. Llevar y actualizar datos de registro de Proveedores de la RECOMM
- g. Llevar y actualizar inventario de materiales y bienes activos de la RECOMM.
- h. Asistir administrativamente en actividades que ejecuta la Coordinadora Técnica.
- i. Atender solicitudes de las Asociadas a la RECOMM y las Juntas Directivas Nacional y de las Filiales de la RECOMM.
- j. Llevar archivo actualizado de comprobantes de cheques velando por que cuenten con los soportes administrativos establecidos en el Reglamento Financiero de la RECOMM.
- k. Mantener actualizado el archivo de relación de gastos presupuestas por Filiales Provinciales.

ELABORADO POR: Jeffry Beltrán Montoya CAM-UNGL	REVISADO POR: Yosmar Castellano Siany Villalobos	APROBADO POR: Junta Directiva en sesión extraordinaria N° 11 de fecha 11/10/19	FECHA ACTUALIZACIÓN: 11-10-19
---	---	--	---

- l. Asistir a la Coordinadora Técnica en la preparación logística de actividades de la RECOMM y sus Filiales provinciales.
- m. Atender las solicitudes y requerimientos de apoyo y asistencia de las Directoras de la RECOMM.
- n. Manejar la caja chica y brindar informes y liquidaciones de la misma.

Complejidad del cargo:

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

Supervisión requerida:

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos. Todas estas actividades y tareas deben ser supervisadas y previamente revisadas por la Coordinadora Técnica para su visto bueno y/o ajustes de modificación.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones:

Responde por el adecuado cumplimiento de las tareas asignadas.

Responsabilidad por recursos económicos:

Tiene responsabilidad por recursos económicos de la Caja Chica bajo su custodia.

Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo:

Es responsable por la adecuada custodia y empleo de los formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

Condiciones de trabajo:

El trabajo por lo general se realiza dentro de las oficinas. Se encuentra expuesto a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras provincias en ocasión a realización de actividades o

ELABORADO POR: Jeffry Beltrán Montoya CAM-UNGL	REVISADO POR: Yosmar Castellano Siany Villalobos	APROBADO POR: Junta Directiva en sesión extraordinaria N° 11 de fecha 11/10/19	FECHA ACTUALIZACIÓN: 11-10-19
---	---	--	---

instrucciones precisas.

Competencias Genéricas:

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Orientación al logro.
- Comunicación oral
- Proactividad, iniciativa y creatividad.
- Enfoque al logro
- Presencia
- Compresión de problemas para la Red
- Liderazgo
- Autocontrol
- Lealtad y fidelidad con la Organización
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Ética laboral Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.

Competencias técnicas:

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Conocimientos intermedios de paquetes de office: Excel, Word y PowerPoint.
- Técnicas de redacción.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.
- Técnicas básicas de organización de oficina.
- Conocimientos de los servicios, reglamentos internos de la RECOMM.
- Dominio de los Estatutos Constitutivos de la RECOMM.

ELABORADO POR: Jeffry Beltrán Montoya CAM-UNGL	REVISADO POR: Yosmar Castellano Siany Villalobos	APROBADO POR: Junta Directiva en sesión extraordinaria N° 11 de fecha 11/10/19	FECHA ACTUALIZACIÓN: 11-10-19
---	---	--	---

Consecuencia del error:

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a las asociadas, usuarias y compañeras, así como la imagen de la Red Costarricense de Mujeres Municipalistas; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a las asociadas y un alto costo de operación en los servicios prestados.

Formación:

Bachiller de secundaria aprobado y capacitación relacionada con las labores de oficina en escuelas comerciales.

Experiencia:

Seis meses en labores afines al cargo.

Requisitos legales:

No aplica.

ELABORADO POR: Jeffry Beltrán Montoya CAM-UNGL	REVISADO POR: Yosmar Castellano Siany Villalobos	APROBADO POR: Junta Directiva en sesión extraordinaria N° 11 de fecha 11/10/19	FECHA ACTUALIZACIÓN: 11-10-19
---	---	--	---

Asesor (a) Legal

Naturaleza del Puesto.

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, de competencias técnicas y conductuales específicas.

Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, Elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

Responsabilidad por resultados:

Ejecutar las siguientes gestiones bajo su dirección y responsabilidad profesional:

1. Emisión de criterios legales que se requiera a la hora de tomar decisiones, ofreciendo alternativas jurídicas orientadas a proteger los intereses de la organización y satisfacer las necesidades que tanto la Junta Directiva Nacional como de sus Filiales requieran.
2. Brindar apoyo durante la celebración de las Asambleas Generales para aclarar dudas de las asociadas, colaborar en la dirección de las mismas y levantar las Actas de la sesión.
3. Atender los procesos judiciales en los cuales RECOMM sea considerada como parte interesada, ya sea que sea notificada o que decida presentar como parte actora; o bien aquellos en los que decida intervenir como parte interesada.
4. Brindar apoyo legal en la dirección de procedimientos administrativos en los cuales la Junta Directiva Nacional, o sus Filiales sean participadas, ya sea como parte o terceros interesados; a efectos de defender los derechos e intereses de la organización ante las diferentes entidades u órganos de derecho público que así lo requieran.
5. Brindar apoyo con las gestiones notariales y registrales que se requieran para mantener vigente la organización y para el cumplimiento de sus fines y gestiones.
6. Brindar apoyo en la tramitación de consultas legislativas sobre los proyectos de ley que puedan afectar los intereses de RECOMM, así como también elaborar

ELABORADO POR: Jeffry Beltrán Montoya CAM-UNGL	REVISADO POR: Yosmar Castellano Siany Villalobos	APROBADO POR: Junta Directiva en sesión extraordinaria N° 11 de fecha 11/10/19	FECHA ACTUALIZACIÓN: 11-10-19
---	---	--	---

propuestas de reforma legal que se requieran para promover el fortalecimiento y la participación de las mujeres en los procesos electorales de los gobiernos locales, y asistir en la gestión de comisiones legislativas o reuniones que se requieran en la Asamblea Legislativa en defensa de las posiciones asumidas por la Asociación.

7. Asistir a las sesiones de Junta Directiva en la cual se le cite para exponer informes o aclarar dudas que se presenten.

Complejidad del cargo:

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

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

Supervisión requerida:

Trabaja con alguna independencia, dando cuentas directas a la Junta Directiva Nacional.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones:

Responde por el adecuado cumplimiento de las tareas asignadas.

Responsabilidad por recursos económicos:

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo:

Es responsable por la adecuada custodia y empleo de los formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

Condiciones de trabajo:

El trabajo por lo general se realiza dentro de las oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja

ELABORADO POR: Jeffrey Beltrán Montoya CAM-UNGL	REVISADO POR: Yosmar Castellano Siany Villalobos	APROBADO POR: Junta Directiva en sesión extraordinaria N° 11 de fecha 11/10/19	FECHA ACTUALIZACIÓN: 11-10-19
--	---	--	---

usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras provincias en ocasión a realización de actividades o instrucciones precisas.

Competencias Genéricas:

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Orientación al logro.
- Comunicación oral
- Proactividad, iniciativa y creatividad.
- Enfoque al logro
- Presencia
- Comprensión de problemas para la Red
- Liderazgo Autocontrol
- Lealtad y fidelidad con la organización
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Ética laboral Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.

Competencias técnicas:

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Conocimientos intermedios de paquetes de office: Excel, Word y PowerPoint.
- Técnicas de redacción.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.
- Conocimientos de los servicios, reglamentos internos de la RECOMM.
- Dominio de los Estatutos Constitutivos de la RECOM

ELABORADO POR: Jeffry Beltrán Montoya CAM-UNGL	REVISADO POR: Yosmar Castellano Siany Villalobos	APROBADO POR: Junta Directiva en sesión extraordinaria N° 11 de fecha 11/10/19	FECHA ACTUALIZACIÓN: 11-10-19
---	---	--	---

Consecuencia del error:

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a las asociadas, usuarias y compañeras, así como la imagen de la Red Costarricense de Mujeres Municipalistas; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a las asociadas y un alto costo de operación en los servicios prestados.

Formación:

Licenciatura en Leyes o carrera afín al puesto.

Experiencia:

2 años en labores afines al cargo.

Requisitos legales:

Incorporado al colegio profesional respectivo

ELABORADO POR: Jeffry Beltrán Montoya CAM-UNGL	REVISADO POR: Yosmar Castellano Siany Villalobos	APROBADO POR: Junta Directiva en sesión extraordinaria N° 11 de fecha 11/10/19	FECHA ACTUALIZACIÓN: 11-10-19
---	---	--	---

Puesto: Contador (a)

Naturaleza del puesto:

Dirigir, procesar y ordenar la contabilidad de la Asociación Red Costarricense de Mujeres Municipalistas, conforme a los procedimientos tributarios determinados por la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda para este tipo de organizaciones, los cuales manifiesta conocer la profesional contratada, y se obliga a cumplir bajo su responsabilidad personal y profesional.

Responsabilidades por resultado

Ejecutar las siguientes gestiones bajo su dirección y responsabilidad profesional:

Servicios Contables

La necesidad contable en cualquier organización es imprescindible para una administración eficiente y alcanzar el éxito operacional y financiero de la organización. Al cubrir las dos principales áreas de la contabilidad; en este caso: Contabilidad Financiera y seguimiento a Presupuesto Operativo,

La Asociación contará con la ayuda profesional a la hora de tomar decisiones, ya que se tendrá la información a la mano para lograr el éxito. Todo lo anterior ofreciendo soluciones óptimas orientadas en las necesidades tanto de Junta Directiva Nacional como de sus Filiales, así como procesos transaccionales eficientes en términos de ingresos, gastos y costos, y seguimiento operativo; (En qué se invierte, cómo, en qué departamento y cuánto, lo que permite reflejar la inversión eficiente y adecuada de sus recursos.

Preparación de Planillas

La preparación de la planilla de la C.C.S.S. y del INS, electrónicamente, las cuales se deben presentar mensualmente en los sitios web de estas Instituciones.

Asesoría Técnica

También brindará asesoría en el área operacional, de manera que se dé apoyo técnico a la Junta Directiva Nacional, en el control y seguimiento de procedimientos administrativos establecidos, de tal manera que respalde la labor operacional y técnica de la Asociación, centrándose en el valor que se aporta a la Junta Directiva Nacional y sus Filiales para alcanzar con eficacia y eficiencia los resultados financieros de inversión (ingresos provenientes de la Ley 9047). Implantar sistema

ELABORADO POR: Jeffrey Beltrán Montoya CAM-UNGL	REVISADO POR: Yosmar Castellano Siany Villalobos	APROBADO POR: Junta Directiva en sesión extraordinaria N° 11 de fecha 11/10/19	FECHA ACTUALIZACIÓN: 11-10-19
--	---	--	---

de seguimiento y control del PAO. (gastos, modificaciones, con respecto a lo planificado).

Evaluación de iniciativas emprendidas en aras de la asignación eficiente de recursos y el incremento de la eficiencia y la efectividad en términos financieros.

En ese sentido, supervisa los recursos financieros, sus activos físicos, además de ocuparse de la planificación oportuna y asignación de recursos, tanto de Junta Directiva, Filiales, Administración y Coordinación Técnica, de forma realista e integral en función de las prioridades de la organización. Ello puede incluir la elaboración del presupuesto anual y la presentación de información acerca de la ejecución presupuestaria.

Asegurar una oportuna presentación de informes internos de calidad, en apoyo de procesos de toma de decisiones y la reasignación de recursos.

Contribuir a fomentar una cultura enfocada en el logro de resultados, promoviendo para ello, comportamientos que incrementen la capacidad de alcanzar metas de desempeño a nivel de unidad operativa, de junta directiva y de filiales.

Responsabilidad por resultados:

- a. Asesorar a la Junta Directiva y/o sus filiales, en asuntos de su competencia.
- b. Realizar los estudios que la Junta y/o sus Filiales le encarguen.
- c. Analizar, resumir, comentar, preparar, revisar y corregir, documentos variados que se sometan a su consideración.
- d. Atender y evacuar consultas sobre asuntos de su competencia.
- e. Dar seguimiento a solicitudes (información) hechas por la Junta y otras instituciones públicas y privadas.
- f. Participar en la definición de políticas, en materia de competencia de la Junta.
- g. Participar en reuniones con miembros de la Junta y con funcionarios administrativos o particulares, para coordinar actividades, obtener información y definir planes y métodos de trabajo.

Complejidad del cargo:

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u

ELABORADO POR: Jeffrey Beltrán Montoya CAM-UNGL	REVISADO POR: Yosmar Castellano Siany Villalobos	APROBADO POR: Junta Directiva en sesión extraordinaria N° 11 de fecha 11/10/19	FECHA ACTUALIZACIÓN: 11-10-19
--	---	--	---

órdenes precisas y procedimientos. El trabajo es evaluado mediante la calidad y oportunidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y clientes-asociadas y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

Supervisión requerida:

Trabaja con alguna independencia, dando cuentas directas a la Junta Directiva Nacional.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones:

Responde por el adecuado cumplimiento de las tareas asignadas.

Responsabilidad por recursos económicos:

Tiene responsabilidad por recursos económicos.

Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo:

Es responsable por la adecuada custodia y empleo de los formularios oficiales, materiales de oficina y por equipos de comunicación, informáticos y de oficina en general.

Condiciones de trabajo:

El trabajo por lo general se realiza dentro de las oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, tales como caídas, resbalones o golpes. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja usualmente en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras provincias en ocasión a realización de actividades o instrucciones precisas.

Competencias Genéricas:

Para desempeñar el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Orientación al logro.
- Comunicación oral
- Proactividad, iniciativa y creatividad.
- Enfoque al logro

ELABORADO POR: Jeffrey Beltrán Montoya CAM-UNGL	REVISADO POR: Yosmar Castellano Siany Villalobos	APROBADO POR: Junta Directiva en sesión extraordinaria N° 11 de fecha 11/10/19	FECHA ACTUALIZACIÓN: 11-10-19
--	---	--	---

- Presencia
- Compresión de problemas para la Red
- Liderazgo
- Autocontrol
- Lealtad y fidelidad con la organización
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Ética laboral Organización.
- Sentido de la urgencia.
- Supervisión de personal.
- Atención al detalle.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.

Competencias técnicas:

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Conocimientos intermedios de paquetes de office: Excel, Word y PowerPoint.
- Técnicas de redacción.
- Conocimientos de leyes y reglamentos.
- Conocimientos de los servicios, reglamentos internos de la RECOMM.
- Dominio de los Estatutos Constitutivos de la RECOM

Consecuencia del error:

Los errores en la ejecución de las funciones podrían afectar a las asociadas, usuarias y compañeras, así como la imagen de la Red Costarricense de Mujeres Municipalistas; los cometidos en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a las asociadas y un alto costo de operación en los servicios prestados.

Formación:

Licenciatura en Contaduría pública o carrera afín al puesto.

ELABORADO POR: Jeffry Beltrán Montoya CAM-UNGL	REVISADO POR: Yosmar Castellano Siany Villalobos	APROBADO POR: Junta Directiva en sesión extraordinaria N° 11 de fecha 11/10/19	FECHA ACTUALIZACIÓN: 11-10-19
---	---	--	---

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS



Experiencia:

2 años en labores afines al cargo.

Requisitos legales:

Incorporado al colegio profesional respectivo

ELABORADO POR: Jeffry Beltrán Montoya CAM-UNGL	REVISADO POR: Yosmar Castellano Siany Villalobos	APROBADO POR: Junta Directiva en sesión extraordinaria N° 11 de fecha 11/10/19	FECHA ACTUALIZACIÓN: 11-10-19
---	---	--	---