

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA

PROCESO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

(Aprobado mediante acuerdo N°0039-14 de la sesión ordinaria N°4 del 29 de enero del 2014)

Enero, 2014



CLASES DE PUESTOS

Operativo 1
Operativo 1 ½ tiempo
Operativo 2
Técnico 1
Técnico 2
Técnico 3
Administrativo 1
Profesional 1
Profesional 2 ½ tiempo

ESCALA SALARIAL

# DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO	CLASE DE PUESTO	BASE SALARIAL MENSUAL
PROGRAMA I: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL			
1	Asistente Administrativo	Administrativo 1	320.000,00
1	Asistente Financiero	Administrativo 2	350.000,00
PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNALES			
1	Coordinador Deportivo	Profesional 1	425.000,00
7*	Entrenador Deportivo	Técnico 3	180.000,00
3*	Instructor Recreativo	Técnico 2	160.000,00
0	Asistente de Entrenador Deportivo	Técnico 1	80.000,00
PROGRAMA III: INVERSIONES			
1*	Arquitecto ½ tiempo	Profesional 2 ½ tiempo	277.000,00
2	Operario de Mantenimiento	Operativo 1	250.000,00
4	Oficial de Seguridad	Operativo 2	300.000,00
0	Misceláneo	Operativo 1 ½ tiempo	125.000,00

*Plazas creadas bajo la modalidad de servicios especiales.

Política de aumentos salariales: El aumento que decreta el Gobierno Central de la República a los funcionarios del sector público regirá para el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia (acuerdo N°0144-13 de la sesión ordinaria número 23 celebrada por la Junta Directiva el 23 de octubre del 2013)



PUESTO	CLASE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO 1

- ✓ **UBICACIÓN:** Proceso Administrativo.
- ✓ **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Junta Directiva y Presidencia.
- ✓ **UNIDADES ADMINISTRATIVAS A CARGO:** Subprocesos Secretarial, Proveeduría y Recursos Humanos.
- ✓ **RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN:** Le puede corresponder coordinar personal de los niveles operativos o asistenciales.
- ✓ **REQUISITOS:** Tercer año universitario aprobado en una carrera afín al puesto (administración pública, administración de empresas, derecho, recursos humanos) o contar con un grado técnico en contratación administrativa, recursos humanos, administración de empresas o afines.
- ✓ **REQUISITOS LEGALES:** No aplica.
- ✓ **COMPETENCIAS:**
 1. Encargarse del Subproceso Secretarial.
 2. Realizar labores secretariales y asistenciales de todo tipo.
 3. Redactar, tramitar y notificar la correspondencia.
 4. Llevar a cabo los procedimientos de archivo según dispone la Ley 7202 "Ley del Sistema Nacional de Archivos".
 5. Atención al público en general.
 6. Transcribir las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por la Junta Directiva.
 7. Brindar asistencia técnica a la Junta Directiva y/o Presidencia en la toma de decisiones.
 8. Llevar el control y seguimiento de acuerdos de la Junta Directiva.
 9. Encargarse de los procedimientos y control interno del uso de vehículos institucionales de conformidad con lo dispuesto en las Normas para el Control, Uso y Mantenimiento de Vehículos.
 10. Confeccionar y llevar el control de los pedidos de artículos, órdenes de pago, órdenes de trabajo, vales de comida, planillas, control de tiempo para el personal, horas extras, y otros aspectos relacionados con el recurso humano, carnet para contratistas, pases de ingreso y salida de los vehículos y materiales, viáticos, mantenimiento de vehículos, confección de solicitud de trámites, requisiciones, órdenes de compra, control de combustible, entre otros.



11. Colaborar atentamente en la elaboración del Plan Anual Operativo y de los informes de labores.
12. Mantener actualizado el Registro Padrón de Organizaciones Comunales, Deportivas y Recreativas.
13. Mantenerse actualizado en cuanto a la emisión de criterios, dictámenes o resoluciones de los órganos fiscalizadores en cuanto a materia de Comités Cantonales de Deportes y Recreación.
14. Coordinar la actualización permanente del sitio web del Comité.
15. Encargarse del Subproceso de Proveeduría.
16. Mantener actualizado el Registro de Proveedores.
17. Dictar, tramitar y llevar a cabo los procedimientos de contratación administrativa de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento; así como las normas y manuales internos de la institución.
18. Realizar el análisis técnico de las contrataciones administrativas y elevar su recomendación ante el superior.
19. Llevar un control detallado de inventario de activos institucionales, debidamente conciliado con el profesional en contabilidad de la institución.
20. Encargarse del Subproceso de Recursos Humanos.
21. Dirigir y llevar a cabo los procedimientos de concursos internos y externos para la contratación del personal institucional.
22. Calcular, registrar y actualizar las deducciones que deben practicarse a los trabajadores, previa verificación de la documentación respectiva, tales como: embargos, pensiones alimenticias, préstamos, pólizas del Instituto Nacional de Seguros, Fondo de Ahorro y otros similares
23. Resolver en primera instancia los conflictos internos de personal.
24. Elaborar los estudios necesarios para abrir un proceso administrativo tendiente a sentar responsabilidades de empleados que han cometido alguna falta que perjudique a la institución, obtener testimonios, pruebas documentales físicas y hacer informe.
25. Promover actividades que promuevan los valores del trabajo dentro del equipo.
26. Promover y coordinar capacitaciones en materia de recursos humanos.



27. Mantener actualizado el manual descriptivo de puestos y escala salarial.
28. Manejo de la Bolsa de Empleo.
29. Confeccionar las certificaciones de tiempo laborado y salarial para funcionarios o exfuncionarios de la institución.
30. Llevar el control de asistencia para efecto de vacaciones y otros.
31. Remitir, controlar y registrar los formularios de evaluación de desempeño del personal y emitir los reportes correspondientes a cada dependencia.
32. Preparar y digitar informes de los trabajadores referente a salarios, informe de vacaciones y liquidaciones, aguinaldo, sanciones de personal, bonos de asistencia, cálculos de retroactivos y otros.
33. Recibir, registrar y dar seguimiento a los movimientos de personal, de acuerdo con la solicitud de trámite aprobada y la acción de personal, para aspectos tales como nombramientos, ascensos, sustituciones, recargos, reconocimientos de antigüedad, incentivos, dedicación exclusiva, disponibilidad, escalafón profesional y otros.
34. Encargarse de la coordinación con los Comités Comunales de Deportes y Recreación.
35. Coordinar la comunicación de asuntos administrativos en relación con los comités comunales.
36. Dar seguimiento al cumplimiento de actividades y ejercer labores de control interno ante los Comités Comunales de Deportes y Recreación.
37. Encargarse de supervisar y ejercer la jefatura inmediata de los funcionarios del Proceso Operativo (seguridad y mantenimiento) cuando no se encuentran bajo la supervisión del arquitecto.
38. Diseñar un plan de trabajo para los funcionarios de seguridad y mantenimiento.
39. Supervisar y revisar las funciones que desarrollan los funcionarios del Proceso Operativo.
40. Ejercer las labores de mando necesarias para el buen desarrollo de las labores a cargo del Proceso Operativo.
41. Cualquier otra atinente al cargo y que le sea encomendada por el superior.



PUESTO	CLASE
ASISTENTE FINANCIERO	ADMINISTRATIVO 1

- ✓ **UBICACIÓN:** Proceso Financiero.
- ✓ **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Junta Directiva, Presidencia y Tesorería.
- ✓ **UNIDADES ADMINISTRATIVAS A CARGO:** Subprocesos Tesorería, Presupuesto y Planillas.
- ✓ **RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN:** Le corresponde coordinar y ejercer fiscalización sobre los servicios contables del profesional a cargo.
- ✓ **REQUISITOS:** Tercer año universitario aprobado en una carrera afín al puesto (administración pública, administración de empresas, contabilidad, finanzas, economía) o contar con un grado técnico en contabilidad, administración de empresas, finanzas o afines.
- ✓ **REQUISITOS LEGALES:** No aplica.
- ✓ **COMPETENCIAS:**
 1. Encargarse del Subproceso de Tesorería.
 2. Ejercer labores de asesoría y asistencia a la Tesorería de la Junta Directiva y coordinar las acciones que por Ley, Reglamento o Normas internas le han sido asignadas a dicho servidor.
 3. Mantener actualizados los diferentes formularios para garantizar el adecuado manejo de los recursos y control interno institucional en cuanto a materia financiera.
 4. Manejo, control y uso de la Caja Chica, de conformidad con el Manual de Uso de la Caja Chica.
 5. Emitir certificaciones de contenido presupuestario, sin detrimento de las facultades de quien ejerce la Tesorería.
 6. Debe llevar a cabo las diferentes transacciones ante entidades bancarias.
 7. Elaborar informes técnicos financieros.
 8. Llevar a cabo los procedimientos correspondientes para la emisión de cheques y pagos a proveedores en coordinación con el encargado del Subproceso de Proveduría.
 9. Preparar los distintos documentos de egresos para la firma del Presidente y Tesorero.



10. Encargarse del pago, seguimiento y control de los servicios públicos del Comité, así como de la tramitación de los que sean necesarios para el adecuado funcionamiento institucional.
11. Encargarse del Subproceso de Presupuesto.
12. Debe dirigir y llevar a cabo los procedimientos de elaboración de presupuestos ordinarios y extraordinarios de conformidad con el Manual de Procedimientos Financieros.
13. Debe mantenerse actualizado en cuanto a la normativa que rige la materia de presupuestos públicos.
14. Coordina con las demás unidades administrativas los aspectos presupuestarios de conformidad con el Plan Anual Operativo.
15. Ejecutar las labores que se establecen para la publicación de información presupuestaria en la página web del Comité, así como la incorporación y validación de datos en el Sistema de Planes y Presupuestos Públicos (SIPP) de los documentos presupuestarios.
16. Elabora los borradores de las modificaciones presupuestarias de conformidad con las disposiciones que al efecto emite la Contraloría General de la República.
17. Atender consultas a nivel institucional respecto al proceso presupuestario, brindando apoyo y asesoría a través de medios telefónicos, electrónicos, reuniones, charlas o cualquier otro, a las diferentes dependencias.
18. Ejecutar los controles que sean necesarios para el cumplimiento de los lineamientos, políticas y disposiciones administrativas, legales y técnicas que se dictan en materia presupuestaria, así como de la información contenida en los documentos que se generan en el proceso.
19. Ejecutar las actividades para el cumplimiento de la Ley de Control Interno, que le sean asignadas por la jefatura.
20. Mantener actualizado y al día el presupuesto institucional.
21. Encargarse del Subproceso de Planillas.
22. Recibir la documentación del Subproceso de Recursos Humanos para la confección de planillas.
23. Mantener coordinación permanente y directa con el profesional a cargo de la contabilidad institucional.
24. Mantener actualizados los archivos de comprobante y otros documentos de naturaleza contable y mantener el control



consecutivo de los documentos.

Mantener actualizados los registros auxiliares asignados de aquellas cuentas del sistema contable.

25. Realizar conciliaciones de poco movimiento de las diferentes cuentas bancarias del Comité.
26. Mantener actualizados los libros legales.
27. Revisar y corregir cuando amerite, la codificación de las cuentas contables de gastos y los cálculos aritméticos según el catálogo de gastos y el clasificador de ingresos y gastos para el sector público, en todos los trámites de pago con el fin de verificar la clasificación de las erogaciones de dinero realizadas por las diferentes dependencias.
28. Recibir y tramitar las garantías de participación y cumplimiento de los procesos de contratación administrativa, así como tramitar su devolución si corresponde.
29. Emitir los recibos de dinero por concepto de arrendamiento de instalaciones y coordinar los controles necesarios en cuanto a esta materia.
30. Verificar, analizar y registrar la adquisición, venta, retiro y depreciaciones de los activos fijos de la empresa.
31. Cualquier otra atinente al cargo y que le sea encomendada por el superior.



PUESTO	CLASE
COORDINADOR DEPORTIVO	PROFESIONAL 1

- ✓ **UBICACIÓN:** Proceso Deportivo.
- ✓ **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Junta Directiva y Presidencia.
- ✓ **UNIDADES ADMINISTRATIVAS A CARGO:** Subprocesos Deportivo, Recreativo y de Promoción de la Salud.
- ✓ **RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN:** Le puede corresponder coordinar al personal del área deportiva y recreativa.
- ✓ **REQUISITOS:** Bachiller en Educación Física o con alguna especialidad universitaria en materia de deporte, recreación o medicina deportiva.
- ✓ **REQUISITOS LEGALES:** No aplica.
- ✓ **COMPETENCIAS:**
 1. Encargado del Subproceso Deportivo.
 2. Elaborar un plan de trabajo anual para la promoción deportiva y recreativa.
 3. Procurar la realización de capacitaciones en materia técnica deportiva y recreativa al personal a su cargo, así como cursos, seminarios y talleres para el público en general.
 4. Diseñar las pautas y parámetros generales que deberán cumplir los entrenadores e instructores recreativos en cada una de sus disciplinas.
 5. Mantener actualizado y al día un inventario de centros educativos cantonales, así como sus respectivos contactos con los educadores físicos.
 6. Mantener actualizado y al día el contacto con los diferentes Comités Comunales de Deportes y Recreación, así como el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
 7. Ejercer el liderazgo de las acciones tendientes a materializar el Plan Anual Operativo en lo que respecta al Proceso Deportivo.
 8. Realizar las actividades necesarias para la promoción y divulgación de las actividades y proyectos deportivos y recreativos institucionales.
 9. Ejercer la coordinación sobre el arrendamiento de instalaciones deportivas y recreativas bajo la administración del Comité,



-
- coordinando lo correspondiente con el encargado del Proceso Financiero.
10. Autorizar o no el uso de instalaciones deportivas y recreativas a título gratuito cuando las razones constituyan un fin altruista sin lucro.
 11. Coordinar las diferentes etapas de los Juegos Deportivos Nacionales.
 12. Preparar la logística de campeonatos, torneos e inscripciones de equipos institucionales (transporte, hospedaje, alimentación, aspectos técnicos).
 13. Llevar un inventario de implementos deportivos y recreativos.
 14. Cooperar con la Municipalidad de Moravia en la logística de proyectos de índole deportiva o recreativa.
 15. Encargarse del Subproceso Recreativo.
 16. Coordinar las diferentes etapas de los Juegos Recreativos Nacionales.
 17. Mantener contacto permanente con instituciones públicas para que de manera conjunta se realicen actividades y proyectos en beneficio de la población moraviana.
 18. Encargarse del Subproceso de Promoción de la Salud.
 19. Promover acciones para evitar el sedentarismo y fomentar el ejercicio, la salud y estilos de vida saludables en el cantón.
 20. Ejercer la coordinación directa con los Comités Comunales de Deportes y Recreación para la proyección de actividades deportivas y recreativas en las diferentes comunidades.
 21. Mantener actualizado un registro de atletas.
 22. Emitir los informes que le sean solicitados por el superior.
 23. Realiza la evaluación de trabajo de los funcionarios a su cargo.
 24. Cualquier otra atinente al cargo y que le sea encomendada por el superior.



PUESTO	CLASE
ENTRENADOR DEPORTIVO	TÉCNICO 3

- ✓ **UBICACIÓN:** Proceso Deportivo.
- ✓ **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Coordinador Deportivo.
- ✓ **UNIDADES ADMINISTRATIVAS A CARGO:** No aplica.
- ✓ **RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN:** Cuando tenga asignado un asistente deberá ejercer supervisión por sus labores.
- ✓ **REQUISITOS:** Tercer año de carrera universitaria afín aprobado (educación física, ciencias del deporte) o algún grado de especialidad emitido por alguna organización federativa que acredite su experiencia en la disciplina deportiva (licencia federativa) o cursos de especialización que a criterio del Subproceso de Recursos Humanos garanticen que tenga idoneidad para el cargo.
- ✓ **REQUISITOS LEGALES:** No aplica.
- ✓ **COMPETENCIAS:**
 1. Estudia, planifica y ejecuta las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva.
 2. Entrena física y técnicamente a los deportistas en la disciplina correspondiente.
 3. Selecciona, entrena y evalúa a los deportistas de alta competencia.
 4. Organiza y coordina eventos deportivos, intra e interinstitucionales en la disciplina deportiva.
 5. Asesora a los deportistas, clubes, instituciones, entre otros, en su disciplina.
 6. Participa en comisiones técnicas deportivas.
 7. Dicta clínicas deportivas y/o talleres en su disciplina.
 8. Participa en la elaboración de proyectos del Proceso Deportivo.
 9. Planifica y elabora el plan anual de trabajo.
 10. Orienta a los atletas en aspectos deportivos, educativos y familiares.
 11. Participa en la preparación técnico-táctica de los equipos.
 12. Asiste y dirige a los equipos representativos en campeonatos y actividades programadas.
 13. Evalúa la preparación física, táctica y técnica del equipo.



14. Recluta y selecciona atletas para la participación en las actividades deportivas.
15. Organiza actividades recreativas para motivar a los atletas.
16. Supervisa el desempeño de los atletas.
17. Supervisa el uso del material deportivo por parte de los atletas.
18. Presenta a la unidad responsable el plan anual de la disciplina a su cargo.
19. Controla las actividades y asistencia de los atletas.
20. Recopila y elabora material didáctico requerido en la asignatura.
21. Inspecciona y vela por el buen estado de las instalaciones deportivas que utiliza.
22. Asiste y participa en reuniones del Proceso Deportivo.
23. Determina y controla la dotación del material deportivo.
24. Representa, administra y lleva la logística del equipo deportivo en eventos nacionales e internacionales.
25. Participa en la elaboración y distribución del presupuesto del Proceso Deportivo.
26. Solicita cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos deportivos.
27. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
28. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
29. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
30. Cualquier otra atinente al cargo y que le sea encomendada por el superior.



PUESTO	CLASE
INSTRUCTOR RECREATIVO	TÉCNICO 2

- ✓ **UBICACIÓN:** Proceso Deportivo.
- ✓ **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Coordinador Deportivo.
- ✓ **UNIDADES ADMINISTRATIVAS A CARGO:** No aplica.
- ✓ **RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN:** No aplica.
- ✓ **REQUISITOS:** Segundo año de carrera universitaria afín aprobado (educación física, ciencias del deporte) o algún grado de especialidad emitido por alguna organización federativa que acredite su experiencia en materia recreativa, o cursos de especialización emitido por entidades deportivas y/o recreativas nacionales o internacionales que a criterio del Subproceso de Recursos Humanos garanticen que tenga idoneidad para el cargo.
- ✓ **REQUISITOS LEGALES:** No aplica.
- ✓ **COMPETENCIAS:**
 1. Guía, instruye y motiva a los individuos o grupos en sus actividades físicas, incluyendo los ejercicios cardiovasculares (para el corazón y el sistema sanguíneo), de estiramiento y fortalecimiento muscular.
 2. Trabaja con personas de todas las edades y niveles de habilidad.
 3. Se desplaza a las comunidades para llevar los programas recreativos.
 4. Coordina los programas comunales.
 5. Realiza informes periódicos.
 6. Trabajan en clubes de salud, clubes sociales, centros deportivos o de recreación, gimnasios, hospitales, universidades, centros de yoga y pilates, complejos turísticos, hogares de ancianos y similares.
 7. Cualquier otra atinente al cargo y que le sea encomendada por el superior.



PUESTO	CLASE
ASISTENTE DEPORTIVO	TÉCNICO 1

- ✓ **UBICACIÓN:** Proceso Deportivo.
- ✓ **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Entrenador deportivo de la disciplina respectiva.
- ✓ **UNIDADES ADMINISTRATIVAS A CARGO:** No aplica.
- ✓ **RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN:** No aplica.
- ✓ **REQUISITOS:** Curso de especialización emitidos por entidades deportivas y/o recreativas nacionales y/o internacionales que a criterio del entrenador deportivo de la disciplina sean idóneos para brindarle asistencia técnica.
- ✓ **REQUISITOS LEGALES:** No aplica.
- ✓ **COMPETENCIAS:**
 1. Suplir al entrenador en jefe cuando éste lo disponga por causas de fuerza mayor.
 2. Asistir al entrenador en jefe en la dirección de todos los compromisos competitivos del equipo correspondiente.
 3. Asistir al entrenador en el control, supervisión y actualización de los programas de entrenamiento.
 4. Apoyar en el área administrativa, en la organización del deporte recreativo y en el centro de formación deportiva.
 5. Asistir al entrenador en jefe en la operación del programa de entrenamiento.
 6. Llevar la lista de asistencia de los atletas.
 7. Planeación y operatividad de eventos institucionales.
 8. Repasar los ejercicios realizados el entreno anterior, controlar con antelación que jugadores se necesitan en función de las necesidades o lesiones, aportar opiniones del plan a seguir.
 9. Coordinar con los padres de familia horarios de entrenamiento, fogeos, participación en campeonatos y demás actividades propias de la disciplina.
 10. Cualquier otra atinente al cargo y que le sea encomendada por el superior.



PUESTO	CLASE
ARQUITECTO	PROFESIONAL 2 ½ TIEMPO

- ✓ **UBICACIÓN:** Proceso Operativo.
- ✓ **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Junta Directiva, Presidencia. Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.
- ✓ **UNIDADES ADMINISTRATIVAS A CARGO:** No aplica.
- ✓ **RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN:** Ejerce supervisión en materia operativa ante los funcionarios encargados de mantenimiento.
- ✓ **REQUISITOS:** Licenciatura en Arquitectura y experiencia demostrable mayor a dos años en labores afines al puesto en instituciones públicas, preferiblemente en el régimen municipal.
- ✓ **REQUISITOS LEGALES:** Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.
- ✓ **COMPETENCIAS:**
 1. Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la arquitectura.
 2. Diseñar los proyectos arquitectónicos con base en los estudios realizados para determinar las especificaciones, alcances, elementos y componentes requeridos para el desarrollo del proyecto.
 3. Determinar los métodos y procedimientos en materia de construcción acordes a la aplicación del proyecto en ejecución.
 4. Asesorar e instruir al equipo de trabajo asignado en la ejecución de las labores específicas del proyecto para obtener calidad y precisión en su desarrollo.
 5. Verificar el cumplimiento de los requerimientos contractuales o los formulados por las personas usuarias así como los aspectos de carácter técnico, administrativo y legal que establecen las especificaciones del proyecto para lograr su finalización según lo establecido.



-
6. Determinar las necesidades de materiales de construcción y útiles para facilitar las labores a desempeñar por el equipo de trabajo con el fin de garantizar la ejecución del proyecto asignado.
 7. Dar seguimiento a los proyectos constructivos asignados por medio de la verificación de su desarrollo, mediante el cumplimiento de las metas establecidas para satisfacción de las necesidades institucionales.
 8. Llevar a cabo tareas administrativas que se derivan de la función.
 9. Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
 10. Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
 11. Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Operativo Anual.
 12. Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.
 13. Cualquier otra atinente al cargo y que le sea encomendada por el superior.



PUESTO	CLASE
OPERARIO DE MANTENIMIENTO	OPERATIVO 1

- ✓ **UBICACIÓN:** Proceso Operativo.
- ✓ **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Asistente Administrativo/Arquitecto.
- ✓ **UNIDADES ADMINISTRATIVAS A CARGO:** No aplica.
- ✓ **RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN:** No aplica.
- ✓ **REQUISITOS:** Noveno año de secundaria aprobado.
- ✓ **REQUISITOS LEGALES:** No aplica.
- ✓ **COMPETENCIAS:**
 1. Ejecutar labores variadas de construcción y mantenimiento de edificaciones.
 2. Lleva a cabo labores de carpintería.
 3. Repara o reconstruye estructuras de madera.
 4. Interpreta diseños o bocetos para la ejecución de los trabajos; hace cálculos de materiales requeridos para realizar las obras; selecciona los materiales a utilizar y mantiene en adecuadas condiciones el uso del equipo y las herramientas.
 5. Realizar diferentes labores relacionadas con la actividad de pintura y otras similares, hace cálculos de materiales requeridos para realizar las obras; selecciona los materiales a utilizar y mantiene en adecuadas condiciones el uso del equipo y las herramientas.
 6. Participar en las diferentes labores relacionadas con la actividad de la albañilería y carpintería, entre ellas la preparación y traslado de mezcla de concreto, la colocación de estructuras de hierro, la construcción de formaletas y otros con el propósito de chorrear columnas y partes básicas de los diferentes proyectos que se realizan en las instalaciones deportivas.
 7. Instalación, reparación y mantenimiento de tuberías de PVC, hierro o tramos de redes.
 8. Ejecutar labores variadas simples de electricidad e iluminación
 9. Ejecutar labores de chapea, limpieza y ornato de zonas verdes, calles y otros sitios públicos del Comité, mediante la utilización de herramientas, tales como: maquina de cortar zacate, motoguarrañas, cuchillo, pala, pico, escobón y carretilla, con el fin de mantener las



-
- instalaciones limpias y libres de focos de contaminación y malos olores.
10. Realiza tareas sencillas de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, y otros similares.
 11. Ejecuta labores de acarreo, empaque, carga y descarga de materiales y residuos.
 12. Manejar de forma adecuada la maquinaria para cortar zacate, sopladora, chapulín.
 13. Recolección de basura de las instalaciones.
 14. Limpieza de cunetas y tragantes.
 15. Abrir zanjas para instalaciones o reparaciones varias.
 16. Asistir al arquitecto en las funciones que le encomiende.
 17. Realizar labores manuales diversas en construcción, mantenimiento y reparación de obras de infraestructura en las instalaciones del Comité.
 18. Uso adecuado de los materiales y equipos de trabajo.
 19. Cualquier otra atinente al cargo y que le sea encomendada por el superior.



PUESTO	CLASE
OFICIAL DE SEGURIDAD	OPERATIVO 2

- ✓ **UBICACIÓN:** Proceso Operativo.
- ✓ **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Asistente Administrativo.
- ✓ **UNIDADES ADMINISTRATIVAS A CARGO:** No aplica.
- ✓ **RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN:** No aplica.
- ✓ **REQUISITOS:** Noveno año de secundaria aprobado.
- ✓ **REQUISITOS LEGALES:** Permiso de portación de armas al día.
- ✓ **COMPETENCIAS:**
 1. Realizar labores generales de seguridad y vigilancia.
 2. Protección de bienes, personas y mantenimiento del orden, mediante el control de acceso y salida de personas y vehículos del Comité, así como mediante rondas, con el fin de salvaguardar las instalaciones.
 3. Vigilar e inspeccionar los edificios, instalaciones y alrededores del Comité con el fin de mantener la seguridad de los bienes y funcionarios de la entidad.
 4. Reportar inmediatamente situaciones en las que se requiera la intervención de su superior y anotar en la bitácora diaria, acontecimientos irregulares observados durante la jornada laboral.
 5. Velar permanentemente porque se cumplan en forma estricta las normas establecidas con relación al control de salidas de equipos y materiales, vehículos de la empresa y de particulares.
 6. Revisar durante su jornada la totalidad de las instalaciones, para controlar el uso de energía eléctrica, agua cierre de oficinas o cualquier anomalía detectada.
 7. Ejercer labores de bodegaje.
 8. Atender las llamadas telefónicas que se presenten al retiro del personal de la central telefónica.
 9. Identificar a las personas ajenas a la empresa que ingresen a las instalaciones, verificar su anotación en el control de entradas y salidas con la información completa, solicitar durante su permanencia dentro de las instalaciones una identificación oficial y entregar el carné de visitante respectivo.



-
10. Orientar al público de manera respetuosa y cortés, en aspectos tales como la localización de oficinas y de los funcionarios de la empresa.
 11. Realizar la detención de personas sin relación con la empresa y en actitud sospechosa que se encuentren dentro de las instalaciones de la misma durante el proceso de inspección y recorrido.
 12. Localizar en forma inmediata a su superior y comunicarse con la estación de policía más cercana.
 13. Llevar un inventario permanente de las armas, municiones y otros activos asignados a su custodia.
 14. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
 15. Cualquier otra atinente al cargo y que le sea encomendada por el superior.



PUESTO	CLASE
MISCELÁNEO	OPERATIVO 3

- ✓ **UBICACIÓN:** Proceso Operativo.
- ✓ **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Asistente Administrativo.
- ✓ **UNIDADES ADMINISTRATIVAS A CARGO:** No aplica.
- ✓ **RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN:** No aplica.
- ✓ **REQUISITOS:** Sexto año de escuela aprobado.
- ✓ **REQUISITOS LEGALES:**
- ✓ **COMPETENCIAS:**
 1. Asistir con servicios de alimentación, al personal que participa en reuniones, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura y de los funcionarios con los que se colabora, con la finalidad de contribuir con el buen desarrollo de las reuniones y con la satisfacción de los colaboradores del Comité.
 2. Llevar a cabo labores de limpieza y aseo de oficinas, bodegas, edificios, pasillos, talleres, patios, camiones, tanques, tuberías, equipo de laboratorio y cualquier otra área o activo de la empresa.
 3. Recoger todo tipo de basura, derrames de hidrocarburos y aceites para la protección ambiental, utilizando si es necesario los equipos de seguridad que mantiene la institución.
 4. Solicitar los materiales de limpieza o herramientas necesarias para realizar su labor.
 5. Colaborar en el acarreo, acomodo, peso, empaque, carga y descarga de equipos, herramientas, alimentos y otros materiales.
Brindar mantenimiento correctivo y preventivo básico a los equipos de protección integral, así como a tuberías, accesorios y equipos que se encuentren en las áreas asignadas de trabajo.
 6. Cavar zanjas, hoyos, realizar chapeas, podas de vegetación, preparar mezclas de hormigón, pegar baldosas, pintar y dar mantenimiento a las tuberías.
 7. Retirar y distribuir toda clase de correspondencia, documentos y valores, en las diferentes oficinas internas y externas.



-
8. Realizar tareas de reproducción y empaste de materiales de oficina mediante el manejo de fotocopadoras y llevar los controles necesarios para velar por el adecuado uso del equipo.
 9. Realizar labores sencillas de oficina, tales como: archivar tarjetas, llenar formularios, numerar, sellar, hacer anotaciones de control de libros, suministrar información variada al público; ordenar documentos y recolectar información y datos para trámites regulares de la administración entre otros.
 10. Realizar diversas actividades que sirvan de apoyo a otros puestos operativos y de mantenimiento.
 11. Cualquier otra atinente al cargo y que le sea encomendada por el superior.