

ACTA **ORDINARIA** N° 04 del 29 de ENERO del 2014

CELEBRADA POR EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA, EN EL GIMNASIO DEL PARQUE RECREATIVO DEL NORTE EL 29 DE ENERO DEL 2014, A LAS DIECIOCHO HORAS CON CUARENTA MINUTOS.

Asisten a la sesión:

Sr. Giancarlo Casasola Chaves, PRESIDENTE
Sr. Saúl Fernando Chinchilla Arguedas, VICEPRESIDENTE
Sr. Orlando Alfaro Peña, TESORERO
Sra. María de los Ángeles Quesada Orozco, SECRETARIA A.I.
Ausente con justificación:
Sra. Gioconda Paola Ocampo Rojas, SECRETARIA
Asisten también:
Licda. Argentina Gamboa Guerrero, Contadora
Miembros del Comité Comunal de Deportes y Recreación de Los Sitios
Miembros del Comité Comunal de Deportes y Recreación de La Isla

Agenda:

1. Aprobación de la agenda.
2. Aprobación de la actas anteriores (de la sesión ordinaria número TRES del 22 de enero del 2014 y de la sesión extraordinaria número 2 del 23 de enero del 2014)
3. Juramentación del Comité Comunal de Deportes y Recreación de Los Sitios.
4. Juramentación del Comité Comunal de Deportes y Recreación de La Isla.
5. Lectura de la correspondencia.
6. Informe de la señora contadora sobre Liquidación Presupuestaria 2013.
7. Asuntos de Contratación Administrativa.
8. Aprobación o no del Manual Descriptivo de Puestos y Escala Salarial del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.
9. Mociones.
10. Asuntos Varios.

Inicia la sesión con la presencia de los directivos Alfaro Peña, Casasola Chaves, Chinchilla Arguedas y Quesada Orozco. La directiva Quesada Orozco asume para efectos de esta sesión la secretaría ad ínterim.

ARTÍCULO PRIMERO, APROBACIÓN DE LA AGENDA

Se somete a aprobación la agenda.

Se da por aprobado el orden del día por UNANIMIDAD.

ARTÍCULO SEGUNDO, APROBACIÓN DE LAS ACTAS ANTERIORES

ORDINARIA 03

Es presentada el acta de la sesión ordinaria número TRES.

Se somete a votación y es aprobada con dos votos a favor de los directivos Casasola Chaves y Quesada Orozco. Los directivos Alfaro Peña y Chinchilla Arguedas se abstienen al no haber estado presentes en dicha sesión.

EXTRAORDINARIA 02

Es presentada el acta de la sesión extraordinaria número DOS.

Se somete a votación y es aprobada con dos votos a favor de los directivos Alfaro Peña y Casasola Chaves. Los directivos Chinchilla Arguedas y Quesada Orozco se abstienen al no haber estado presentes en dicha sesión.

ARTÍCULO TERCERO, JURAMENTACIÓN DEL COMITÉ COMUNAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE LOS SITIOS

(Ingresan al salón de sesiones los miembros electos del Comité Comunal de Deportes y Recreación de Los Sitios)

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE procede a solicitar juramento constitucional a los señores electos como integrantes del Comité Comunal de Deportes y Recreación de Los Sitios, La Trinidad de Moravia; quedando debidamente constituidos como órgano colegiado las siguientes personas:

1. Fernando Solís Vargas, cédula de identidad 1-0266-0530.
2. Jesús Mora Castillo, cédula de identidad 1-0477-0907.
3. Jimmy Porras Ojeda, cédula de identidad 1-0280-0755.
4. Gerardo Santamaría Hernández, cédula de identidad 1-0747-0322.
5. Rosario Rodríguez Coronado, cédula de identidad 6-0141-0936.

(Salen del salón de sesiones los miembros del Comité Comunal de Deportes y Recreación de La Isla)

ARTÍCULO CUARTO, JURAMENTACIÓN DEL COMITÉ COMUNAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE LA ISLA

(Ingresan al salón de sesiones los miembros electos del Comité Comunal de Deportes y Recreación de La Isla)

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE procede a solicitar juramento constitucional a los señores electos como integrantes del Comité Comunal de Deportes y Recreación de La Isla, San Vicente de Moravia; quedando debidamente constituidos como órgano colegiado las siguientes personas:

1. Marcela Fallas Herrera, cédula de identidad 1-1094-0343
2. Gerardo Solano Arroyo, cédula de identidad 1-0718-0005.
3. Mario Mora Castillo, cédula de identidad 1-0695-0670.
4. Tatiana García Najar, cédula de identidad 1-0979-0074.
5. Jinette Miranda Quesada, cédula de identidad 1-0932-0902.

(Salen del salón de sesiones los miembros del Comité Comunal de Deportes y Recreación de La Isla)

(Sale del salón de sesiones el directivo Chinchilla Arguedas)

ARTÍCULO QUINTO, LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA

NOTA –sin número ni fecha- suscrita por el señor Norman Lizarazo González, entrenador de taekwondo, mediante la cual remite cotizaciones y solicita colaboración en cuanto a la compra de material de protección para atletas representantes en Juegos Deportivos Nacionales y de un piso especial de entrenamiento.

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: Tomamos nota sobre lo del piso, y respecto al equipo de protección precisamente ante solicitud de Norman Lizarazo ya se inició el proceso de contratación administrativa respectivo.

OFICIO –sin número- de fecha 23 de enero del 2014, suscrito por el señor el señor Alexander Monge Figueroa, Director Deportivo del CCDR Curridabat, mediante el cual informa de autorización de pase cantonal a la atleta de fútbol femenino Susan Nicoles Camacho Bello. Se toma nota.

NOTA –sin número- de fecha 29 de enero del 2014, suscrita por las señoras Lucrecia Álvarez y Daisy Pérez Pérez, de la Asociación Casa para el Adulto Mayor, mediante la cual solicitan préstamo del gimnasio del Parque Recreativo del Norte el 2 de marzo del 2014 y reunión para coordinar actividad. Se traslada al Proceso Deportivo para lo que corresponda y a la vez se anuncia la anuencia de la Junta Directiva en cuanto al préstamo de instalaciones según se solicita.

OFICIO CD-003-014 de fecha 15 de enero del 2014 suscrito por el señor Jorge Barboza Solís, Coordinador Deportivo mediante el cual solicita préstamo del Estadio Municipal para los días 7 y 9 de febrero, con el fin de llevar a cabo la Copa Internacional de Liga Menor a cargo de la Academia de Fútbol Dynamo.

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CUATRO DEL VEINTINUEVE DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR PRÉSTAMO DEL ESTADIO MUNICIPAL SEGÚN SE SOLICITA.

Ref. acuerdo #0033-14

NOTA –sin número- de fecha 28 de enero del 2014, suscrita por el señor Jeffrey D. Leiva Morales, Presidente del Equipo de Fútbol Americano Bears, mediante el cual solicita autorización para el cambio de fechas de partidos programados dada la prohibición de actividades masivas el día previo a las elecciones nacionales instruida por el Tribunal Supremo de Elecciones.

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CUATRO DEL VEINTINUEVE DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR CAMBIO SEGÚN SE SOLICITA.

Ref. acuerdo #0034-14

ARTÍCULO SEXTO, INFORME DE LA SEÑORA CONTADORA SOBRE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA 2013

(Ingresa al salón de sesiones la Licenciada Argentina Gamboa Guerrero, contadora del Comité Cantonal)

LA SEÑORA ARGENTINA GAMBOA GUERRERO presenta la liquidación presupuestaria del año 2013 y estados financieros del Comité Cantonal.

(Con autorización del señor Presidente se transcribe la liquidación presupuestaria 2013)

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA						N°1
LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA AL 31-12-2013						
Datos en colones						
				Ingresos reales	Diferencia	
				Reales	por Cobrar	
INGRESOS						
Ingresos presupuestados			81.720.436,17	48.162.474,46	33.557.961,71	
Más: Presupuesto Extraordinario			72.661.699,98	72.661.699,98	-	
TOTAL INGRESOS PRESUPUESTADOS			154.382.136,15	120.824.174,44	33.557.961,71	
INGRESOS NO PRESUPUESTADOS						
Subvención de ley de periodos anteriores			294.518.373,13	120.901.025,42	173.617.347,71	
Alquiler de edificios e instalaciones			1.763.000,00	1.763.000,00	-	
Alquiler de vallas publicitarias			6.203.835,40	6.203.835,40	-	
TOTAL INGRESOS NO PRESUPUESTADOS			302.485.208,53	128.867.860,82	173.617.347,71	
GASTOS						
	PRESUP. ORDINARIO	PRESUP.EXTRA	TOTAL	EJECUTADO	DIFERENCIA	
Programa I Dirección y Administración	8.212.043,17	1.550.000,00	9.762.043,17	6.965.998,76	2.796.044,41	
Programa II Servicios	24.539.000,00	6.770.000,00	31.309.000,00	15.256.782,87	16.052.217,13	
Programa III Inversiones	48.969.393,00	64.341.699,98	113.311.092,98	53.856.563,97	59.454.529,01	
TOTALES	81.720.436,17	72.661.699,98	154.382.136,15	76.079.345,60	78.302.790,55	
De la anterior liquidación presupuestaria se desprende lo siguiente:						
1. Cuentas por Cobrar a la Municipalidad de Moravia:						
3% del Presupuesto Municipal			33.557.961,71			
Subvención periodos anteriores			173.617.347,71			
Total Cuentas por Cobrar			207.175.309,42			
Estos recursos se deben presupuestar cuando la Municipalidad realice los depósitos respectivos en el año 2014.						
2. Para efectos de un Presupuesto Extraordinario para el 2014, se deben tomar las siguientes partidas:						
Ingresos:	Saldo	Transferencias				
	Presupuesto	no Ingresadas				
Subvención de ley de periodos anteriores			120.901.025,42			
Alquiler de edificios e instalaciones			1.763.000,00			
Alquiler de vallas publicitarias			6.203.835,40			
Saldo Presupuesto 2013	78.302.790,55	(33.557.961,71)	44.744.828,84			
TOTAL LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA			173.612.689,66			

CONCILIACION DE EFECTIVO VRS LIQUIDACION PRESUPUESTARIA 2013			N° 2
Liquidación Presupuestaria 2013			173.612.689,66
Banco Nacional Cta 036-001179-9	10.544.054,68		
Comprometido garantías de participaci	(2.365.426,28)		
Saldo Cuenta 036-001179-9	8.178.628,40		
Banco Nacional cta 036-001105-4	167.001.068,73		
Comprometido			
Argentina Gamboa Guerrero	(400.000,00)		
CCSS	(1.191.309,97)		
Reintegro fondo caja chica	(125.697,50)		
Más fondo caja chica	150.000,00		
Saldo Cuenta 036-001105-4	165.434.061,26		
Sumas Iguales	173.612.689,66		173.612.689,66
NOTAS:			
a-) En la cuenta n° 036-001179-9 el monto comprometido corresponde a dineros que ingresaron como garantías de cumplimiento y se reservan para eventuales devoluciones de las mismas. No corresponden a ingresos que se puedan presupuestar.			
Fondo incluído en Presupuesto Extraordinario 2012		230.000,00	
Menos: Compra de chequeras rebajadas en presupuesto 2013		(18.207,00)	
TOTAL		211.793,00	
En esta cuenta se deben girar cheques por un monto de € 211.793,00 según detalle			
b-) En cuenta n° 036-001105-4 los montos comprometidos corresponden a las cuentas por pagar que quedaron pendientes en el mes de diciembre 2013.			

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CUATRO DEL VEINTINUEVE DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2013 ANTES TRANSCRITA.

Ref. acuerdo #0035-14

(Sale del salón de sesiones la Licenciada Argentina Gamboa Guerrero)

ARTÍCULO SÉTIMO. ASUNTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA

Considerando:

- I. Que dentro de las funciones del Proceso Deportivo se encuentra la coordinación de las diferentes actividades y proyectos deportivos y recreativos que se realizan en el cantón de Moravia.
- II. Que uno de los pilares fundamentales del trabajo que se realiza a nivel institucional está enfocado en el desarrollo integral de las y los atletas.

- III. Que se hace necesario dotar a los atletas de uniformes e implementos deportivos apropiados para la práctica de las distintas disciplinas.
- IV. Que gran cantidad de uniformes deportivos se custodian en el Comité con el fin de garantizar su cuidado y que estén siempre a disposición de los atletas en los momentos oportunos.
- V. Que actualmente el sistema de lavado de uniformes es con cargo a la partida de servicios generales, toda vez que no se cuenta con equipo propio para que dicho proceso se dé a lo interno del Comité.
- VI. Que en reiteradas ocasiones el Coordinador Deportivo ha sugerido la compra de una lavadora para poder prescindir de los servicios de lavado en sitios externos y poder agilizar dicho proceso.

Por tanto,

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CUATRO DEL VEINTINUEVE DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA ADOPTAR DECISIÓN INICIAL PARA LA COMPRA DE UNA LAVADORA CON SECADOR INCLUIDO, CON CARGO AL PROGRAMA PRESUPUESTARIO III: INVERSIONES, PARTIDA 5.01.99 MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO. SUJETO A DISPONIBILIDAD Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.

Ref. acuerdo #0036-14

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA

Considerando:

- I. Que una de las políticas de este Comité es proyectar el desarrollo recreativo hacia las diferentes comunidades del cantón.
- II. Que existen comunidades donde sus sitios de esparcimiento se han visto afectados por el abandono, falta de mantenimiento o poca capacidad de inversión para su mejoría.
- III. Que el fomento e inversión en recreación es indispensable para que las niñas y niños del cantón de Moravia desarrollen integralmente sus habilidades.

- IV. Que las áreas de juego contribuyen al ejercicio y sana práctica de actividades recreativas.

Por tanto,

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CUATRO DEL VEINTINUEVE DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA ADOPTAR DECISIÓN INICIAL PARA LA COMPRA DE CENTROS DE JUEGOS INFANTILES PARA DISTRIBUCIÓN EN LAS COMUNIDADES, CON CARGO AL PROGRAMA PRESUPUESTARIO II: SERVICIOS COMUNALES, PARTIDA 5.02.99 OTRAS CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS. SUJETO A DISPONIBILIDAD Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.

Ref. acuerdo #0037-14

RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN N°0038-14. Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.- Junta Directiva, a las veinte horas con quince minutos del veintinueve de enero del dos mil catorce.

Considerando:

- I. Que mediante acuerdo N°007-144 se adoptó decisión inicial para la compra de un equipo de transporte.
- II. Que mediante oficio CCDRM-018-01-14 se remitió para su trámite ante la Proveduría Institucional de la Municipalidad de Moravia dicho acuerdo.
- III. Que mediante licitación abreviada número 2014LA-000001-01 "Compra de 1 vehículo estilo Pick up doble tracción, doble cabina para el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia se invitó a participar a un total de cinco proveedores en la contratación administrativa.
- IV. Que participaron de la contratación los siguientes oferentes: Purdy Motor, S.A. y Auto Ensambladora, S.A. en tiempo y forma.
- V. Que mediante oficio ILMM 14-01-2014 de fecha 28 de enero del 2014, el Lic. Roberto Morales Delgado, Director de Gestión y Asesoría Jurídica indica que ambas ofertas cumplen con todos los requisitos legales establecidos en el cartel.

- VI. Que mediante nota –sin número- el señor Daniel Soto Morales, mecánico de Representaciones Hermanos Soto, S.A. contratado por el Comité para la revisión de los extremos técnicos de las ofertas señala que ambas ofertas cumplen con lo requerido, salvo Purdy Motor, S.A. en cuanto a la solicitud de duraliner.
- VII. Que mediante oficio AA-021-01-14, el señor Diego Aguirre Rojas; funcionario del Proceso Financiero realiza el análisis de la evaluación de las ofertas presentadas, obteniendo como resultado la siguiente:

OFERENTE	PRECIO 50%	PLAZO DE ENTREGA 5%	PRESENCIA EN EL MERCADO 45%	TOTAL 100%
Purdy Motor, S.A.	36.34%	1.78%	45%	83.12%
Auto ensambladora, S.A.	50%	5%	45%	100%

**Por tanto,
Se resuelve,**

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CUATRO DEL VEINTINUEVE DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA, CON BASE EN LOS HECHOS EXPUESTOS, Y CON BASE A LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS, ADJUDICAR LA CONTRATACIÓN DIRECTA BAJO EXPEDIENTE 2014LA-000001-01 "COMPRA DE 1 VEHÍCULO ESTILO PICK UP DOBLE TRACCIÓN, DOBLE CABINA PARA EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES DE MORAVIA" QUE SE TRAMITA EN LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MORAVIA, A LA EMPRESA AUTO ENSAMBLADORA, S.A. POR UN MONTO DE ¢11.248.200 (ONCE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS COLONES EXACTOS) CON TIPO DE CAMBIO AL DÍA 27 DE ENERO DEL 2014.

Ref. acuerdo #0038-14

**ARTÍCULO OCTAVO, APROBACIÓN O NO DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE
PUESTOS Y ESCALA SALARIAL DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACIÓN DE MORAVIA**

Es presentado por la Presidencia el Manual Descriptivo de Puestos y Escala Salarial, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo N°010-14 de la sesión ordinaria número 1 del 8 de enero del 2014:

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACIÓN DE MORAVIA**

PROCESO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

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	350.000,00
1	Asistente Financiero	Administrativo 1	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 salariales 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, motoguarañas, 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 fotocopiadoras 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.

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CUATRO DEL VEINTINUEVE DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE ACUERDA APROBAR MANUAL DE PUESTOS Y ESCALA SALARIAL ANTES TRANSCRITOS. RIGE A PARTIR DE LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO.

Ref. acuerdo #0039-14

ARTÍCULO NOVENO, MOCIONES

-No hay-

ARTÍCULO DÉCIMO, ASUNTOS VARIOS

-No hay-

Se cierra la sesión al ser las veintiún horas.

GIANCARLO CASASOLA CHAVES

PRESIDENTE

MA. DE LOS ÁNGELES QUESADA OROZCO

SECRETARIA A.I.