

Aprobados según acuerdo artículo 8 de Sesión Ordinaria No.21-2006 del 18-04-06 del Concejo Municipal:

MANUAL BASICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CCDRB INTRODUCCION

Acatando lo ordenado por el Concejo Municipal en las Sesiones Ordinarias No. 08-2003 y 31-2005 celebradas el veintiocho de enero del dos mil tres y, el veinticuatro de mayo del dos mil cinco respectivamente, la Dirección Jurídica y el Proceso de Recursos Humanos, ambos de la Municipalidad de Belén, en conjunto con el personal del CODERBE, se abocó a formular el presente documento con el fin de buscar un mejor ordenamiento y control de la gestión que realiza dicho Comité. Este documento en su primera parte, nos ofrece un resumen de sus principales procesos de trabajo y objetivos; asimismo, expone en términos generales, los insumos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades, y los productos esperados. La segunda parte nos detalla la estructura ocupacional con que contará el Comité (clases de puesto y su respectiva valoración); en concordancia con la estructura de puestos y salarial, existente en la Municipalidad de Belén.

CARACTERIZACIÓN FUNCIONAL DEL CODERBE

Según lo dispuesto en el artículo 164 del Código Municipal (Ley No. 7794) "En cada cantón, existirá un Comité cantonal de deportes y recreación que estará adscrito a la municipalidad respectiva y gozará de personalidad jurídica instrumental para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad u otorgadas en administración. Asimismo, habrá Comités comunales de deportes y recreación, adscritos al comité cantonal respectivo." Por su parte la Procuraduría General de la República, en su Dictamen C-136-2002 del 4 de junio del año dos mil dos, nos aclara que los comités cantonales, no son organizaciones independientes sino, "órganos colegiados de naturaleza pública, con personalidad jurídica instrumental, y que al estar adscritos a los gobiernos locales, debe entenderse que forman parte de la estructura organizativa de las municipalidades, y por ello se encuentran sometidos a su control. Dichos órganos ejercen funciones determinadas en materia deportiva y recreativa, que son propias de los gobiernos locales, pero que en virtud de criterios de desconcentración y eficiencia, el legislador dispuso que se le asignaran a tales Comités."

Ampliando el pensamiento administrativo, el Proceso de Recursos Humanos de la Municipalidad de Belén, mediante Oficio OF-RH-130-2002 del 30 de octubre del 2002, señala que el desarrollo de programas deportivos, la actividad física, la recreación, y cualquier otra actividad conexas al deporte y recreación, están plenamente cubiertos por la personalidad jurídica instrumental del Comité, en el tanto resulta inaceptable desde el punto de vista del proceso administrativo, intentar separar dos objetivos dependientes entre si, es decir, carece de sentido invertir recursos públicos y esfuerzos humanos en la construcción, mantenimiento o administración de instalaciones deportivas, si tales obras no están acompañadas de programas de trabajo, en este caso deportivos, de actividad física y de recreación, que efectivamente garanticen una correcta utilización de las instalaciones deportivas. De esta manera el calificativo de instrumental que se hace de la personalidad, significa que es una personalidad limitada al manejo de determinados fondos, es decir que su atribución supone una gestión presupuestaria independiente y, por ende, la titularidad de un presupuesto propio, como textualmente se nos indica en el Dictamen C-174-2001 de la misma Procuraduría General de la República y por lo tanto, debe entenderse, el Comité un órgano de la Municipalidad, en este caso del cantón de Belén, el cual se encuentra inmerso en la estructura organizativa de ella, es decir, es parte de esta y por lo tanto su comportamiento debe ajustarse a tal forma de organización, principalmente en su posición estratégica y enfoque de objetivos comunes específicos.

JUNTA DIRECTIVA

Objetivo. Propiciar las condiciones para la formulación, implementación y la evaluación de programas deportivos y recreativos como factores determinantes del desarrollo integral de las personas y la comunidad belemita.

Conformación. El **Artículo 165** del Código Municipal define que “El Comité cantonal estará integrado por cinco residentes en el cantón:

- a) Dos miembros de nombramiento del Concejo Municipal
- b) Dos miembros de las organizaciones deportivas y recreativas del cantón.
- c) Un miembro de las organizaciones comunales restantes.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planes Anuales Operativos de Asociaciones y Comités Comunales. ▪ Diagnósticos locales. ▪ Planes Nacionales de Desarrollo en materia deportiva y Recreativa. ▪ Solicitudes presentadas por los ciudadanos, asociaciones, comités comunales y otros grupos organizados, con la finalidad de satisfacer necesidades de infraestructura deportiva y prestación de servicios. ▪ Planes anuales operativos de otros periodos. ▪ Reglamento para el Funcionamiento del Comité. ▪ Logros y su impacto en los campos deportivo y recreativo a nivel local, nacional o internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponer las prioridades de desarrollo del cantón en materia deportiva y recreativa. ▪ Establecer y mantener actualizada su estructura administrativa. ▪ Fijar las estrategias y políticas generales de acción. ▪ Elaborar y proponer al Concejo Municipal los planes anuales de trabajo y sus ajustes, en concordancia con los planteamientos estratégicos en materia deportiva y recreativa. ▪ Celebrar convenios. ▪ Comprometer los fondos y autorizar los egresos referentes a los procesos licitatorios y convenios que exceden la responsabilidad del administrador general. ▪ Elegir y juramentar a los miembros de las Comisiones. ▪ Autorizar la construcción de infraestructura deportiva, en coordinación con la Comisión de Instalaciones Deportivas cuando así se requiera. ▪ Evaluar el desarrollo de los programas deportivos y recreativos a nivel cantonal. ▪ Divulgar e informar sobre el desarrollo de sus actividades. ▪ Preparar un informe trimestral de labores y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación, a más tardar el último día hábil de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año. ▪ Rendir ante el Concejo Municipal un informe anual, referente a la gestión desarrollada por el Comité. ▪ Nombrar y remover en su oportunidad al administrador general del Comité de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas deportivos y recreativos aprobados. ▪ Lineamientos y políticas oficializadas con respecto al desarrollo del comité. ▪ Tasas creadas o ajustadas para el alquiler de la infraestructura deportiva ▪ Anteproyectos de Presupuestos. ▪ Anteproyectos de Reglamento. ▪ Planes Operativos formulados. ▪ Atletas reconocidos.

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
	<p>acuerdo con la legislación vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer en segunda instancia las apelaciones contra las disposiciones y resoluciones dictadas por el Administrador General. ▪ Designación anual del atleta, entrenador o dirigente deportivo distinguido del cantón. 	

ADMINISTRACIÓN GENERAL

Objetivo. Ejercer la administración general del Comité y garantizar la correcta ejecutividad de los acuerdos y resoluciones emanados de la Junta Directiva.

Dependencia Jerárquica. Se encuentra a cargo del Administrador General, el cual se constituye en la máxima autoridad administrativa del Comité, respondiendo de manera directa ante la Junta Directiva.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Políticas, acuerdos y lineamientos emitidos por el Comité. ▪ Planes operativos. ▪ Normativa diversa aplicable. ▪ Necesidades de la organización del comité. ▪ Planes de desarrollo presentados por las distintas Asociaciones deportivas y comités comunales ▪ Propuestas de instituciones públicas y privadas. ▪ Estados financieros. ▪ Informe de tesorería ▪ Plan anual operativo. ▪ Informes de ejecución presupuestaria. ▪ Necesidades de recurso humano ▪ Necesidades de servicios de las asociaciones deportivas y comités comunales ▪ Proceso de Bienes y Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias del Comité, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos del Comité, las leyes y los reglamentos en general. ▪ Garantizar el desarrollo permanente del proceso de planificación institucional. ▪ Rendir a la Junta, trimestralmente, un informe de egresos de la gestión del comité, y cuando este se los solicite, firmar cheques conjuntamente. ▪ Efectuar arquezos de caja chica ▪ Presentar anteproyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios ▪ Nombrar, administrar, y remover a los funcionarios de planta del Comité Cantonal conforme al marco jurídico aplicable. ▪ Fiscalizar la ejecución de las distintas contrataciones administrativas llevadas a cabo por el Comité Cantonal. ▪ Vigilar la política adoptada por el Comité Cantonal para el logro de sus fines y asumir la responsabilidad directa por la apropiada generación, tamaño y funcionamiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización municipal eficaz y eficiente. ▪ Propuestas de convenios ▪ Informe de gastos semestral. ▪ Informe de labores semanal. ▪ Presupuesto presentados para su aprobación ante la Junta Directiva. ▪ Estructura funcional y ocupacional actualizada ▪ Recurso humano correctamente administrado. ▪ Proceso correcto según la Ley de Contratación Administrativa. ▪ Programa del Comité controlado en su desarrollo. ▪ Control de asistencia en funcionamiento y personal controlado.

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planes anuales operativos. ▪ Políticas, acuerdos y lineamientos emitidos por el Comité. ▪ Informes de ejecución presupuestaria. ▪ Informes sobre avances de los diferentes proyectos ejecutados o en ejecución. ▪ Acuerdos de Junta Directiva ▪ Plan de mantenimiento y de aseo de las instalaciones del Polideportivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cualquier otra actividad que le asigne la junta directiva. • Controlar la asistencia del personal del Comité así como los asuntos relacionados con el control de vacaciones, permisos y otros movimientos de personal. <p>MANTENIMIENTO Y ASEO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar mantenimiento a las zonas verdes del Polideportivo. ▪ Mantener en apropiadas condiciones de aseo la totalidad de infraestructura del Polideportivo. ▪ Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo requerido en la infraestructura del Polideportivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Césped debidamente recortado y abonado. ▪ Árboles y arbustos debidamente podados y abonados. ▪ Zonas ornamentales debidamente cuidadas y abonadas. ▪ Campo de balompié con apropiado mantenimiento preventivo y correctivo y debidamente demarcada. ▪ Instalaciones del Polideportivo y en las oficinas centrales del Comité en apropiadas condiciones de aseo y limpieza. ▪ Instalaciones del Polideportivo y las oficinas centrales del Comité con apropiado mantenimiento (fontanería, albañilería, pintura entre otros). ▪ Instalaciones polideportivas debidamente inspeccionadas (reporte de daños).

AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Objetivo general. Garantizar la apropiada dotación y administración eficiente de los diferentes recursos económicos, financieros, materiales y humanos y; ofrecer los servicios de soporte administrativo requeridos por el Comité para su eficiente funcionamiento.

Dependencia Jerárquica. Esta bajo la dirección del Administrador General el cual responde directamente ante la Junta Directiva del CODERBE. El Área en cuestión está integrada por los procesos Administrativo y Financiero. El primero integrado por los Subprocesos de Secretaría, Recursos Humanos y Bienes y Servicios y el segundo, por sus similares denominados Presupuestación, Tesorería y Contabilidad. Debe señalarse que inmerso al Área se encuentra

una actividad general a desarrollar Administrador General, cuya finalidad consiste en garantizar su eficaz, eficiente y ordenado funcionamiento, mediante la elaboración de productos como son:

- Plan anual operativo del Área.
- Sistemas de control interno del Área, desarrollados e implantados.
- Informes periódicos sobre alcances parciales o totales de las metas contempladas en el plan anual operativo.
- Políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo debidamente formalizados y en funcionamiento.

Esta situación se indica debido a la necesidad de aclarar y detallar una función indispensable de todo coordinador, que si bien se supone es desarrollada a este nivel, normalmente no se le concede la importancia necesaria.

SUBPROCESO SECRETARÍA

Objetivo. Velar por la reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación producida y acordada por el Comité así como prestar la asistencia administrativa requerida por los diferentes procesos de trabajo.

Dependencia Jerárquica. Se encuentra a cargo de la Asistente Técnica Administrativa, la cual responde de manera directa ante el Administrador General.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discusiones y acuerdos de la Junta Directiva. ▪ Correspondencia recibida y enviada ▪ Controles variados para el uso y suministro de equipo y materiales de oficina. ▪ Controles variados para el almacenamiento y distribución de medicamentos. ▪ Formularios para la prestación de servicios médicos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir a las sesiones de la Junta y levantar las actas respectivas. ▪ Reproducir y custodiar toda la documentación producida y acordada por la Junta. ▪ Transcribir, comunicar y/o notificar los acuerdos de la Junta. ▪ Controlar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva. ▪ Brindar la asistencia administrativa requerida por las distintas instancias del Comité. ▪ Realizar los trámites correspondientes para las renovaciones de cédula y personería jurídica. ▪ Atención al público. ▪ Recepción, distribución y control de la correspondencia recibida y enviada al Comité. ▪ Transcribir y/o redactar documentos variados. ▪ Controlar el uso racional de los materiales y suministros de oficina y aseo, por parte de los funcionarios. ▪ Brindar citas médicas a los usuarios del Programa de Medicina del Deporte. ▪ Mantener y controlar el inventario de medicamentos brindados por la CCSS y 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deliberaciones y acuerdos de la Junta debidamente documentados, ordenados aprobados, comunicados y custodiados. ▪ Notificaciones ▪ Personería y Cédula Jurídica al día. ▪ Consultas evacuadas ▪ Correspondencia controlada. ▪ Documentos, cuadros, informes y otros documentos transcritos. ▪ Materiales y suministros de oficina y aseo controlados en su uso. ▪ Expedientes de pacientes de cada una de las disciplinas deportivas ordenados y

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
	<p>despachar las medicinas de los pacientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar los trámites correspondientes para las recetas médicas, incapacidades, informes de CCSS respecto a la Medicina de Empresa entre otros, ▪ Ejecutar otras actividades propias del cargo. 	<p>actualizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictámenes médicos confeccionados. ▪ Medicamentos debidamente almacenados y controlados en su distribución.

SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo. Facilitar la captación, desarrollo integral y control del personal del Comité, así como administrar los diferentes instrumentos establecidos para tales efectos.

Dependencia Jerárquica. Se encuentra bajo responsabilidad de la Asistente Técnica Administrativa, la cual responde de manera directa ante el Administrador General.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMO	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidades de capacitación ▪ Reportes asistencia diaria ▪ Incapacidades ▪ Normativa aplicable al cálculo salarial. ▪ Reglamentación autónoma para el funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y de la Municipalidad de Belén. ▪ Solicitudes de requerimientos de personal. ▪ Currículum vitae de oferentes y funcionarios del comité. ▪ Votos, sentencias, criterios y dictámenes entre otros, emitidos por diferentes instancias judiciales y administrativas. ▪ Gacetas ▪ Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. ▪ Votos y sentencias judiciales. ▪ Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República. ▪ Expedientes personales de los servidores del comité. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo e implementación del sistema de capacitación para los funcionarios del comité y de las asociaciones deportivas del cantón. ▪ Confeccionar las diferentes planillas. ▪ Confeccionar los diferentes movimientos de personal. ▪ Mantener actualizados los expedientes personales de los funcionarios del Comité y demás personal. ▪ Reportes de incapacidad y accidentes del trabajo. ▪ Realizar estudios de antecedentes para efectos de nombramiento. ▪ Coordinar con diferentes procesos de la Municipalidad, todos aquellos aspectos en donde se requiera de respaldo técnico. ▪ Realizar estudios variados en materia de Recursos Humanos. ▪ Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico en lo que respecta a la gestión de recursos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidades de capacitación detectadas ▪ Personal capacitado ▪ Planillas confeccionadas. ▪ Expedientes de personal de cada uno de los trabajadores del comité, ordenados y actualizados. ▪ Acciones de personal ▪ Procesos de selección definidos. ▪ Registros de elegibles. ▪ Nóminas de elegibles. ▪ Manual de funciones actualizado ▪ Perfiles ocupacionales actualizados ▪ Recomendaciones sobre sanciones a aplicar. ▪ Recomendaciones para la

INSUMO	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictámenes emitidos por el Proceso de Asesoría Jurídica de la Municipalidad. 		solución de conflictos laborales.

SUBPROCESO DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivo. Adquirir los bienes y servicios necesarios por el Comité en forma oportuna, en las cantidades solicitadas y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, según lo establecido en la legislación vigente y la misma disponibilidad de fondos.

Dependencia Jerárquica. Se encuentra bajo responsabilidad de la Asistente Técnica Financiera, la cual responde de manera directa ante el Administrador General.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMO	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reservas presupuestarias. ▪ Plan anual operativo. ▪ Solicitudes y bases técnicas presentadas por los diferentes procesos de trabajo. ▪ Registro de Proveedores. ▪ Normativa aplicable en materia de contratación administrativa. ▪ Contratos y sus garantías. ▪ Mobiliario y equipo existente. ▪ Reportes sobre daños a equipo y mobiliario. ▪ Gacetas ▪ Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. ▪ Votos y sentencias judiciales. ▪ Pronunciamientos de la Procuraduría General de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formular, planear, organizar, programar, coordinar y ejecutar el sistema general de adquisición de bienes y servicios así como garantizar el correcto almacenamiento, custodia y distribución de los bienes adquiridos. ▪ Preparar los carteles de licitación, recibir ofertas, analizarlas en función, calidad, precio, plazo de entrega, prestigio y solvencia de los proveedores, considerando y justificando cada oferta y presentando el análisis y recomendación a los niveles decisorios. ▪ Mantener registros estadísticos confiables y actualizados sobre las operaciones y trámites atinentes a la contratación administrativa, suministro de bienes y servicios y otros aspectos conexos, con el fin de facilitar la toma de decisiones. ▪ Creación y actualización del Registro de Proveedores. ▪ Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y equipos importados, de conformidad con la legislación vigente. ▪ Realizar los trámites de inscripción y pólizas respectivas, de los diferentes equipos propiedad del Comité. ▪ Velar por la administración eficiente de los 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan anual de adquisiciones. ▪ Procesos de trabajo debidamente satisfechos en sus requerimientos de equipo, materiales y servicios. ▪ Registro de Proveedores actualizado. ▪ Carteles de licitación. ▪ Compras directas, restringidas y públicas efectuadas. ▪ Inventarios de materiales. ▪ Controles actualizados sobre contratos, compras y distribución de materiales, equipo y servicio. ▪ Inventario de materiales y equipo. ▪ Sistema de control interno de la proveeduría en funcionamiento. ▪ Expedientes de compras actualizados y ordenados. ▪ Registro actualizado de equipo y mobiliario.

INSUMO	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantías de participación o cumplimiento. ▪ Órdenes de compra o de pago. 	<p>diferentes materiales y equipos existentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar, controlar y mantener actualizado los registros del mobiliario y equipo existente en el Comité. ▪ Recopilar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compendio ordenado de la normativa aplicable en materia de contratación administrativa. ▪ Garantías de participación o de cumplimiento debidamente custodiadas.

SUBPROCESO DE PRESUPUESTACIÓN

Objetivo. Velar por la formulación presupuestaria del Comité a partir del agrupamiento y análisis de los diferentes anteproyectos de presupuesto, según los lineamientos de desarrollo a mediano y largo plazo establecidos por el gobierno local y las prioridades señaladas por la Junta Directiva.

Dependencia Jerárquica. Se encuentra bajo responsabilidad de la Asistente Técnica Financiera, la cual responde de manera directa ante el Administrador General.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMO	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos de desarrollo a mediano y largo plazo establecidos por el gobierno local y las prioridades señaladas por la Junta Directiva. ▪ Planes Operativos Anuales. ▪ Planes anuales de adquisición. ▪ Control de logro de metas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar los planes anuales operativos de las distintas organizaciones no gubernamentales del cantón de Belén, con proyectos en los campos deportivo y recreativo. ▪ Formular los diferentes anteproyectos de presupuesto y las modificaciones presupuestarias, según las disposiciones fijadas por la Contraloría General de la República, el Concejo Municipal y la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes. ▪ Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido en las diferentes partidas. ▪ Presentación de liquidaciones de los presupuestos anuales y ejecución de los planes anuales operativos. ▪ Preparar las distintas modificaciones internas y externas, presupuestos extraordinarios, con las respectivas justificaciones. ▪ Recopilar y analizar las diferentes fuentes del ordenamiento jurídico administrativas relativas a la materia financiera presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anteproyectos de planes anuales operativos. ▪ Anteproyectos de presupuestos extraordinarios y modificaciones internas y externas. ▪ Estimaciones de ingresos y egresos. ▪ Compendio sobre la normativa aplicable en materia presupuestaria.

SUBPROCESO DE TESORERÍA

Objetivo. Velar por la correcta captación de los ingresos del Comité, su custodia, y el control del presupuesto, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.

Dependencia Jerárquica. Se encuentra bajo responsabilidad de la Asistente Técnica Administrativa, la cual responde de manera directa ante el Administrador General.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMO	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Anual Operativo. ▪ Modificaciones presupuestarias internas y externas ▪ Disposiciones y demás documentos técnicos emitidos por la Contraloría General de la República. ▪ Solicitudes de reservas presupuestarias. ▪ Facturas y recibos. ▪ Títulos valores. ▪ Garantías de participación o cumplimiento. ▪ Ordenes de compra y pago. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Velar por el ingreso de fondos realizados por medio de la Municipalidad, captaciones por alquileres de instituciones deportivos, donaciones y otros. ▪ Ejercer la administración y control del fondo fijo de caja chica del Comité ▪ Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones de comité, verificando que los mismos se realicen de acuerdo con las políticas y normativa dictada para tales efectos. ▪ Realizar los cierres mensuales y trimestrales sobre saldos existentes en las diferentes cuentas bancarias, para efectos internos del Comité, los cuales deben resultar concordantes con los cierres que realiza el subproceso contable. ▪ Recibir, custodiar, devolver o trasladar para su ejecución, las garantías de participación o cumplimiento de las empresas, previo visto bueno del Administrador General. ▪ Realizar las diferentes inversiones a la vista o a plazo fijo. ▪ Analizar y verificar que el flujo de efectivo del comité existente en cuenta corriente o en certificados, se ajuste al movimiento de los diferentes compromisos y obligaciones adquiridos. ▪ Llevar los controles y efectuar los pagos de manera oportuna de los servicios de electricidad y agua administrados por el Comité. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gasto controlado. ▪ Sistema de control interno de presupuestación en funcionamiento. ▪ Custodia y administración eficiente de los recursos monetarios y financieros del Comité. ▪ Garantías de participación y cumplimiento custodiadas, ejecutas y/ o devueltas. ▪ Informes sobre estimaciones periódicas del comportamiento de los ingresos y egresos. ▪ Obligaciones de pago cumplidas oportunamente. ▪ Informes mensuales y trimestrales sobre saldos existentes en las diferentes cuentas. ▪ Reportes mensuales de ingresos reales y saldos libres a la fecha. ▪ Caja chica ordenada y en funcionamiento

SUBPROCESO DE CONTABILIDAD

Objetivo. Registrar en orden cronológico las operaciones contables que realiza el Comité, así como realizar el control contable de sus cuentas corrientes y fondos, formulando los estados financieros contables e informes, todos estos debidamente actualizados, oportunos y confiables.

Dependencia Jerárquica. Se encuentra bajo responsabilidad de la Asistente Técnica Financiera, la cual responde de manera directa ante el Administrador General.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMO	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
--------	-----------------------	-----------

INSUMO	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturas y recibos. ▪ Informes de Tesorería sobre ingresos y gastos del Comité, notas de crédito y débito. ▪ Conciliaciones bancarias. ▪ Ordenes de compra y facturas. ▪ Planillas. ▪ Presupuestos. ▪ Contratos. ▪ Plan de asesoría en materia financiera contable de los entes deportivos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar el registro contable de las diferentes operaciones financieras del Comité (ingresos, egresos, conciliaciones bancarias, notas de débito y crédito, planillas, origen y aplicación de fondos, modificaciones internas y externas, presupuestos ordinario y extraordinarios, y liquidaciones entre otros) formulando los respectivos estados financieros. ▪ Determinar el costo efectivo de los servicios y de las operaciones propias del Comité y de cada uno de los proyectos y servicios que brinda el Comité. ▪ Brindar la asesoría financiero contable requerida por los entes deportivos. ▪ Realizar las conciliaciones bancarias. ▪ Preparar los estados financieros mensualmente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estados financieros actualizados de las operaciones realizadas por el Comité. ▪ Registros actualizados sobre el valor de los diferentes equipos. ▪ Pólizas actualizadas. ▪ Informes sobre determinación de costos de operación en la prestación de los diferentes servicios. ▪ Entes deportivos debidamente asesorados. ▪ Reportes mensuales ▪ Estados financieros preparados de acuerdo con las normas contables.

AREA TÉCNICA

Objetivo general. Garantizar la apropiada formulación, desarrollo y control de los programas deportivos y recreativos que organiza el CODERBE.

Dependencia Jerárquica. Se encuentra a cargo de los Coordinadores Deportivo y Recreativo, los cuales responden directamente ante el Administrador General. El Área en cuestión está integrada por los Procesos de Recreación, Deportivo y, Medicina y Salud. Debe señalarse que inmerso al Área se encuentra una actividad general a desarrollar Administrador General, cuya finalidad consiste en garantizar su eficaz, eficiente y ordenado funcionamiento, mediante la elaboración de productos como son:

- Plan anual operativo del Área.
- Sistemas de control interno del Área, desarrollados e implantados.
- Informes periódicos sobre alcances parciales o totales de las metas contempladas en el plan anual operativo.
- Políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo debidamente formalizados y en funcionamiento.

Esta situación se indica debido a la necesidad de aclarar y detallar una función indispensable de todo coordinador, que si bien se supone es desarrollada a este nivel, normalmente no se le concede la importancia necesaria.

PROCESO DEPORTIVO

Objetivo general. Garantizar la apropiada formulación, desarrollo y control de los programas deportivos de masas, de iniciación y, de rendimiento que organiza el CODERBE.

Dependencia Jerárquica. Se encuentra bajo responsabilidad del Coordinador Deportivo, el cual responde de manera directa ante el Administrador General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Anual Operativo CODERBE ▪ Planes operativos de las asociaciones deportivas (deportes de masas, de iniciación y, de rendimiento). ▪ Programas de trabajo de otros subprocesos ▪ Reglamento del CODERBE ▪ Planes de Trabajo de Asociaciones deportivas y entrenadores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formular y ajustar los planteamientos estratégicos del programa deportivo en sus diferentes modalidades. ▪ Supervisar y controlar los programas deportivos, Medicina del Deporte y Capacitación orientada al mejoramiento de los procesos deportivos. ▪ Revisar, analizar y controlar los diferentes planes técnicos anuales de las asociaciones deportivas y entrenadores, a los programas juegos nacionales y torneos federados. ▪ Revisar, analizar y controlar los diferentes planes técnicos anuales orientados al deporte de masas y de iniciación ▪ Revisar, analizar y emitir criterio técnico de los cambios de personal técnico solicitado por las asociaciones deportivas. ▪ Apoyo logístico y técnico a las asociaciones deportivas y entrenadores para el desarrollo de los programas. ▪ Coordinar y ejecutar el proceso de divulgación propio del proceso bajo responsabilidad. ▪ Investigar respecto a modelos de desarrollo deportivo que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planes de trabajo controlados ▪ Personas físicas y jurídicas capacitadas (entrenadores y asociaciones). ▪ Talentos belemitas en el campo deportivo debidamente identificados. ▪ Personas (niños, jóvenes y adultos) identificados con alguna disciplina deportiva. ▪ Informe mensual periódico sobre el avance de los programas.

PROCESO RECREATIVO

Objetivo. Garantizar la apropiada formulación, desarrollo y control de los programas recreativos para todas las edades que organiza el CODERBE.

Dependencia Jerárquica. Se encuentra bajo responsabilidad del Coordinador Recreativo, el cual responde de manera directa ante el Administrador General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluaciones estratégicas por grupos poblacionales. ▪ Programas anuales operativos ▪ Políticas locales, nacionales e internacionales de recreación y promoción de la salud por medio del movimiento humano. ▪ Resultados de evaluaciones anuales ▪ Reglamento del CODERBE. ▪ Estructura de organización comunal actual. ▪ Plan Anual Operativo en ejecución ▪ Bibliografía nacional e internacional en Recreación. ▪ Experiencias internacionales en formación recreativa y cultura física. ▪ Lineamientos estratégicos de publicidad. ▪ Potenciales organizaciones públicas y/o privadas que apoyen el programa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formular y ajustar los planteamientos estratégicos del programa de recreación para Belén. ▪ Promocionar y articular el desarrollo de una estructura organizativa que permita ejecutar eficientemente las acciones administrativas, operativas y de gestión del proceso de recreación. ▪ Formular y ejecutar las acciones de promoción y divulgación requeridas por el programa bajo responsabilidad (eventos recreativos, parques recreativos y promoción de la salud, entre otros). ▪ Desarrollar un proceso de voluntariado que facilite posesionar y desarrollar el proceso recreativo a largo plazo. ▪ Ejecutar un plan de mercadeo que permita la inserción de los programas recreativos en la empresa privada. ▪ Controlar y adecuar permanentemente el programa de recreación de Belén mediante adecuadas estrategias de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Objetivos estratégicos definidos y/o ajustados ▪ Planes Anuales Operativos ▪ Adecuaciones, ajustes y correcciones a los proyectos ejecutadas. ▪ Estructura cantonal del proceso de recreación formulada. ▪ Estructura cantonal del proceso de recreación en funcionamiento ▪ Programa recreativo promocionado. ▪ Proyectos operativos en ejecución. ▪ Potenciales promotores recreativos identificados. ▪ Potenciales organizaciones comunales existentes identificadas. ▪ Promotores recreativos capacitados y en funcionamiento. ▪ Proceso de Cultura Física diseñado y en funcionamiento. ▪ Programa de recreación publicitado. ▪ Ayudas externas concretadas. ▪ Indicadores de gestión y evaluación diseñados y ejecutados. ▪ Evaluaciones periódicas ejecutadas ▪ Metas formuladas.

PROCESO MEDICINA DEPORTIVA Y SALUD

Objetivo. Conservar y optimizar la salud integral de los beneficiarios de los programas deportivos y recreativos del CODERBE.

Dependencia Jerárquica. Se encuentra bajo responsabilidad del Coordinador Deportivo, el cual responde de manera directa ante el Administrador General.

DESCRIPCION GENERAL

INSUMOS	ACTIVIDADES GENERALES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deportista o usuario de programa. ▪ Programa de medicina de empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social. ▪ Planes de trabajo técnico de asociaciones y entrenadores ▪ Necesidades de Capacitación. ▪ Plan Anual Operativo del Comité 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender a los deportistas tanto en prevención como en recuperación de lesiones deportivas. ▪ Brindar asesoría y capacitación a los participantes de programas recreativos. ▪ Capacitar a los cuerpos técnicos sobre los temas de mayor relevancia en aspectos relacionados con los planes de trabajo y medicina del deporte. ▪ Dar seguimiento al proyecto de creación del Sistema Médico Deportivo en el Cantón de Belén. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuario de programa habilitado para desarrollar su capacidad física en el deporte respectivo. ▪ Entrenadores capacitados. ▪ Boletín técnico específico deportivo y recreativo

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BELEN
(CODERBE)
MANUAL DE CARGOS**

Elaboración: Lic. Víctor MI Sánchez Barrantes

PRESENTACIÓN. El presente Manual de Cargos tiene finalidades más allá de la simple ordenación de estos o, de servir de base para su referencia salarial. En este sentido el documento en cuestión, pretende convertirse en un instrumento que coadyuve, en la búsqueda del acercamiento permanente a un objetivo estratégico de toda organización, como es el desarrollo y afirmación de una cultura de trabajo orientada al mejoramiento continuo. En este sentido el presente instrumento y el mismo Manual Básico de Organización, debe entenderse que son y siempre serán, borradores que permitan una constante reflexión sobre que, como y para que estamos haciendo las cosas, todo según ya se dijo, con el afán de impulsar un mejoramiento sostenido y permanente. Así, el Manual se construye pensando en estimular el desarrollo de una gestión individual, que en su accionar cotidiano, fortalezca la posición estratégica del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén (CODERBE); estimule el trabajo en equipo y de manera particular, genere posibilidades para que todos los funcionarios asuman mayores responsabilidades.

Es por tales motivos que el presente instrumento no entra a detallar actividades generales operativas como tradicionalmente se hace, las cuales ya se encuentran descritas y referenciadas suficientemente en el ya citado Manual Básico de Organización, sino más bien, se pretende concretar una primera aproximación hacia perfiles funcionales que exigen un mayor compromiso personal con el quehacer institucional. Por último debe señalarse que las equiparaciones de los cargos aquí descritos, con determinadas clases de puesto, propias de la estructura ocupacional de la Municipalidad de Belén, se establecen considerando las posibilidades presupuestarias del Comité y la situación actual de su desarrollo organizacional.

CUADRO RESUMEN DEL MANUAL DE CARGOS

CARGO	CLASE DE PUESTO REFERENCIA (Según Manual Institucional, de la Municipalidad de Belén)
Administrador General	Profesional Municipal 1-B

Coordinador Deportivo	Profesional Municipal 1-A
Coordinador Recreativo	Profesional Municipal 1-A
Asistente Técnico Administrativo	Técnico Municipal 2-A
Asistente Técnico Financiero	Técnico Municipal 2-A
Encargado de Mantenimiento	Operario Municipal 1-A

ADMINISTRADOR GENERAL

1. CLASE DE PUESTO DE REFERENCIA: Profesional Municipal 1-B

2. CARACTERIZACIÓN FUNCIONAL

- Ejercer la administración general del Comité y garantizar la correcta ejecutividad de los acuerdos y resoluciones emanados de la Junta Directiva, según el detalle de actividades que a tales efectos se consignan en el Manual Básico de Organización del CODERBE y, el Reglamento para su Organización y Funcionamiento.
- Desarrollar y mantener actualizado en sistema de control interno del Comité, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos organizacionales en las categorías de: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Garantizar la concretización del componente de planificación institucional, a partir de un esfuerzo permanente que genere las condiciones necesarias para lograr una suficiente y efectiva participación de los grupos externos, empresa privada y ciudadanos, en la generación de ideas y proyectos específicos (dinámica ascendente), que juntamente con los proyectos del Comité, resultantes del abordaje de la realidad local, finalidad social y demandas existentes (dinámica descendente), aseguren el desarrollo de una planificación participativa y adaptable que a su vez, permita el aprovechamiento del mayor número de oportunidades no previstas, en el campo deportivo competitivo y recreativo.
- Garantizar la existencia de esfuerzos orientados a estimular de manera permanente la generación de apropiados espacios de opinión, con el fin de desarrollar la crítica constructiva, estimular la reflexión, generar nuevas ideas y encontrar puntos de convergencia entre lo público y lo privado como aspectos relevantes, a efecto de poder desarrollar una idea sólida con carácter participativo, sobre lo que estamos haciendo y para donde vamos en materia de deporte competitivo y recreativo.
- Facilitar la incorporación de estructuras intermedias externas dentro del accionar del proceso deportivo y recreativo del cantón, que permitan garantizar de manera efectiva y estratégica, la concretización de la oferta de servicios, sea por lógica de servicio público o por lógica de mercado.

- Conjuntar y proponer los ajustes a la visión, misión, objetivos estratégicos y la división del trabajo del Comité, así como también participar en la definición de las políticas generales institucionales.
- Garantizar la existencia de una apropiada administración estratégica, a partir del facilitamiento y consolidación de un sistema de comunicación, primeramente a lo interno de la organización como también hacia fuera, basado en conceptos de diálogo, reparto e interacción, comunión y conflicto positivo.
- Controlar la disciplina y velar porque se mantenga el curso normal de las actividades establecidas en el cronograma semanal de actividades, del personal encargado de atender las instalaciones deportivas.
- Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.
- Generar espacios de trabajo que permitan estimular la formulación y propuestas para el mejoramiento continuo del Comité.
- Gestionar la cooperación local, interregional e internacional con el fin de asegurar la concretización de diferentes proyectos.
- Ejecutar diferentes actividades administrativas según los requerimientos, oportunidad y exigencias del cargo desempeñado.
- Ejecutar todas aquellas otras actividades propias de la naturaleza de trabajo del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Dificultad. El trabajo impone el análisis y la solución de situaciones relacionadas con los programas sustantivos del CODERBE, en las áreas técnica y administrativa, para los cuales resulta factible que no existan precedentes claramente definidos, y en donde la misma frecuencia y tipología de las problemáticas que se presentan, exigen la aplicación de conocimientos universitario en el campo de las ciencias administrativas y, por la misma práctica y experiencia administrativa. Las actuaciones de este funcionario pueden originar conflictos de fondo, tanto interna como externamente.

Responsabilidad. El desempeño del cargo conlleva la completa y última responsabilidad sobre el accionar del CODERBE, en donde las decisiones que se tomen, resultan trascendentales en el aseguramiento de la eficacia y eficiencia organizacional. Esta responsabilidad se extiende a las relaciones externas, en donde debe garantizar el desarrollo de una gestión abierta, con muchos contactos, pues esta forma de administración se constituye en uno de los ejes centrales de pensamiento y acción del proceso del CODERBE, en el tanto se requiere lograr una efectiva convergencia entre los esfuerzos públicos y privados, con el fin de poder asegurar una idea y acción sólida con carácter participativo a nivel cantonal, en materia de deporte competitivo y recreativo. Por último se informa que este elemento del trabajo, como administrador general del Comité, se extiende a la custodia de la totalidad de infraestructura, valores, equipo y materiales entre otros, con que cuenta el la organización.

Supervisión. Actúa en forma independiente en donde la responsabilidad por la organización y el planeamiento, está limitada únicamente por las políticas de la entidad, la legislación y diferentes acuerdos concretos de la Junta Directiva. En su condición de Administrador General le corresponde la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para el grupo de subordinados que tienen a cargo la ejecución de las labores administrativas, técnicas y profesionales que se desarrollan en el Comité, con el fin de asegurar la efectividad de las actividades de sus subordinados. La naturaleza del trabajo comprende la supervisión sobre el personal encargado de la vigilancia y mantenimiento de las instalaciones

deportivas, a los cuales instruye y dirige (asigna tareas, explica métodos de trabajo, controla la disciplina, y vela porque se mantenga el curso normal de las actividades previamente planeadas.

Condiciones del trabajo. El trabajo se caracteriza por el esfuerzo mental que debe realizarse para atender y resolver problemas y tomar decisiones de trascendencia institucional. Se exige de versatilidad para adaptarse a cambios rápidos, para atender varias situaciones de manera simultánea y en general, se debe aplicar el juicio y criterio para definir y establecer métodos y procedimientos de trabajo, para efectuar investigaciones y otras actividades para las cuales los principios teóricos y prácticos pueden ser insuficientes. Debido a que se trabaja con grupos comunales organizados, cuyas actividades están sujetas a realizarse fuera de la jornada ordinaria de trabajo del Comité, la persona ocupante del cargo debe estar en disposición de asegurar la continuidad del servicio público prestado, motivo por el cual deberá trabajar en jornadas ordinaria o mixta, para lo cual la Administración deberá programar e informar con la debida antelación los eventuales cambios de horario, jornada diaria y días libres, todo según los requerimientos comunales que se presenten en un determinado momento. Se entiende con la presente exigencia del puesto, el respeto a los derechos laborales.

Consecuencia del error. La ejecución del trabajo exige la evaluación y/o preparación de informes y el suministro de información que sirven a la Junta Directiva del CODERBE, para tomar decisiones relacionadas con su direccionamiento estratégico, ajustes de estructura administrativa, elaborar planes y comprometer fondos. Por consiguiente, los errores pueden causar gran confusión, atrasos, pérdidas considerables así como producir graves trastornos técnicos y administrativos.

Requisitos y otras exigencias

Estudios. Bachiller universitario en el campo de la Administración de Empresas.

Requisito legal. Incorporado al colegio profesional respectivo.

Experiencia

- No menos de dos años de experiencia específica.
- No menos de un año de experiencia en supervisión de personal.

Capacitación deseable

- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley General de Control Interno.
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Código Municipal.
- Relaciones públicas
- Administración estratégica.
- Gerencia por valores.
- Administración deportiva.

Otras exigencias

- Habilidad para las relaciones públicas
- Ingenioso
- Juicio crítico
- Versatilidad

- Discreción
- Adecuada presentación personal
- Buena expresión oral y escrita
- Capacidad organizativa

COORDINADOR DEPORTIVO

1. CLASE DE PUESTO DE REFERENCIA: Profesional Municipal 1-A

2. CARACTERIZACIÓN FUNCIONAL

- Garantizar la apropiada formulación, desarrollo y control de los programas deportivos y recreativos, según el detalle de actividades que a tales efectos se consignan en el Manual Básico de Organización del CODERBE y, el Reglamento para su Organización y Funcionamiento.
- Participar en el desarrollo y actualización del sistema de control interno del Comité, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos organizacionales en las categorías de: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Crear y estimular de manera permanente la generación de apropiados espacios de opinión, con el fin de desarrollar la crítica constructiva, estimular la reflexión, generar nuevas ideas y encontrar puntos de convergencia entre lo público y lo privado como aspectos relevantes, a efecto de poder desarrollar una idea sólida con carácter participativo, sobre lo que estamos haciendo y para donde vamos en materia de deporte competitivo y recreativo.
- Formular los planes de largo plazo en materia deportiva competitiva y recreativa del Comité, así como la operativización anual de tales planes, basando este proceso tanto en proyectos propios resultantes de políticas institucionales, según el análisis de la realidad local, finalidad social y demandas existentes como también, mediante la incorporación de las propuestas generadas por los grupos externos; todo con el fin de garantizar el desarrollo de una planificación participativa y adaptable que a su vez permita, el aprovechamiento del mayor número de oportunidades no previstas.
- Analizar permanentemente el avance obtenido por los contratistas en la concretización de las distintas metas contenidas en los planes anuales operativos, así como efectuar los ajustes pertinentes a dichas metas y a los mismos planes anuales de trabajo.
- Desarrollar, fortalecer y promover la incorporación de estructuras intermedias del sector privado dentro del accionar del Área Técnica, que permitan garantizar de manera efectiva y estratégica, la concretización de la oferta deportiva competitiva y recreativa, sea por lógica de servicio público o de manera privada.
- Formular y desarrollar procesos de capacitación que permitan mejorar el funcionamiento y desempeño de los grupos organizados (ONG y empresa privada), involucrados en el proceso del desarrollo deportivo competitivo y recreativo.
- Participar en la gestión de la cooperación interregional e internacional con el fin de asegurar la concretización de diferentes proyectos.
- Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.
- Formular y proponer acciones de mejoramiento continuo en su respectiva área de trabajo.
- Ejecutar diferentes actividades administrativas según los requerimientos, oportunidad y exigencias del cargo desempeñado.

- Ejecutar todas aquellas otras actividades propias de la naturaleza de trabajo del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Dificultad. El trabajo que se realiza sujeto a métodos y procedimientos de carácter general. Presenta frecuentes cambios de condiciones y problemas, exigiéndose la aplicación del juicio y del criterio para lograr, con base en la experiencia y principios fundamentales, técnicos o administrativos, la solución de las diversas situaciones que se presentan en el desempeño del cargo.

Responsabilidad. Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados esperados en actividades técnicas, profesionales y/o administrativas, propias de programas sustantivos de la organización. El trabajo impone responsabilidad por el adecuado desarrollo de relaciones con actores externos, las cuales resultan básicas en la operativización del modelo de gestión del CODERBE. Por último se informa que este elemento del trabajo se extiende a la custodia de infraestructura, así como de equipo deportivo y materiales.

Supervisión. Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de un política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores difíciles o poco comunes. El trabajo igualmente exige la verificación del cumplimiento de las metas establecidas en los distintos componentes del Área Técnica.

Condiciones del trabajo. El trabajo exige de esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos importantes. Debe aplicar, con frecuencia, el juicio y el criterio para definir, establecer métodos y procedimientos de trabajo, para efectuar investigaciones y otras actividades similares. Igualmente se requiere de versatilidad para adaptarse rápidamente a situaciones inesperadas que se presentan. Debido a que se trabaja con grupos comunales organizados, cuyas actividades están sujetas a realizarse fuera de la jornada ordinaria de trabajo del Comité, la persona ocupante del cargo debe estar en disposición de asegurar la continuidad del servicio público prestado, motivo por el cual deberá trabajar en jornadas ordinaria o mixta, para lo cual la Administración deberá programar e informar con la debida antelación los eventuales cambios de horario, jornada diaria y días libres, todo según los requerimientos comunales que se presenten en un determinado momento. Se entiende con la presente exigencia del puesto, el respeto a los derechos laborales.

Consecuencia del error. La ejecución del trabajo exige la evaluación y/o preparación de informes y el suministro de información que sirve a los niveles de dirección para tomar decisiones de gran importancia relativas a los programas sustantivos del organismo. Por consiguiente, los errores pueden causar gran confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

Requisitos y otras exigencias

Estudios. Bachiller universitario en el campo de las Ciencias Deportivas.

Requisito legal

- Incorporado al colegio profesional respectivo
- Licencias de conductor A-1 y B-1

Experiencia

- No menos de un año de experiencia específica.
- No menos de un año de experiencia en supervisión de personal.

Capacitación deseable

- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley General de Control Interno.
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Código Municipal.
- Relaciones públicas
- Administración estratégica.
- Gerencia por valores.
- Administración deportiva.

Otras exigencias

- Habilidad para las relaciones públicas
- Ingenioso
- Juicio crítico
- Versatilidad
- Discreción
- Adecuada presentación personal
- Buena expresión oral y escrita
- Capacidad organizativa

COORDINADOR RECREATIVO

1. CLASE DE PUESTO DE REFERENCIA: Profesional Municipal 1-A

2. CARACTERIZACIÓN FUNCIONAL

- Concretar las diferentes actividades relacionadas con la planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación del proceso de recreación del CODERBE, que conlleva la realización de las gestiones de asesoría, consultoría, investigación, planeamiento, seguimiento, evaluación, gestión y coordinación general del proceso de recreación del Comité, de acuerdo al detalle de actividades que se consigan en el Manual Básico de Organización y funciones del CODERBE.
- Formular y ajustar los planteamientos estratégicos del programa de recreación de Belén en coordinación con el Área Técnica.
- Conformar una estructura organizativa que permita ejecutar eficientemente las acciones administrativas, operativas y de gestión del proceso de recreación.
- Garantizar la apropiada formulación, desarrollo y control de los programas deportivos y recreativos, según el detalle de actividades que a tales efectos se consignan en el Manual Básico de Organización del CODERBE y, el Reglamento para su Organización y Funcionamiento.
- Participar en el desarrollo y actualización del sistema de control interno del Comité, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos organizacionales en las categorías de: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

- Crear y estimular de manera permanente la generación de apropiados espacios de opinión, con el fin de desarrollar la crítica constructiva, estimular la reflexión, generar nuevas ideas y encontrar puntos de convergencia entre lo público y lo privado como aspectos relevantes, a efecto de poder desarrollar una idea sólida con carácter participativo, sobre lo que estamos haciendo y para donde vamos en materia de deporte competitivo y recreativo.
- Ejecutar las acciones de promoción requeridas por el programa tales como eventos recreativos, ciclo paseos, parques recreativos y promoción de salud.
- Desarrollar un proceso de formación educativa en las distintas comunidades del Cantón, que facilite tener el suficiente talento humano capacitado en la materia y que a la vez permita posesionar y desarrollar el proceso a largo plazo.
- Ejecutar un plan de mercadeo que permita tener adecuados mecanismos de publicidad y gestionar ayudas por medio de acciones de mercadeo.
- Controlar y adecuar permanentemente el programa de recreación de Belén mediante adecuadas estrategias de evaluación.
- Coadyuvar en la conformación de Comité Comunales y Asesorarlos en materia de recreación para el desarrollo de los programas recreativos.
- Desarrollar el Plan Cantonal de Recreación basados en el documento “Belén Activo”.
- Diseñar y producir documentos variados –guías, sistematizaciones y manuales.
- Generar producciones con perfil investigativo – académico.
- Gestionar y capacitar voluntariado para el proceso de recreación.
- Apoyar y participar en diversas comisiones relacionadas con el tema de la recreación.
- Tramitar acciones administrativas y llevar control de presupuesto de Programa de Recreación.
- Realizar evaluaciones y controles que se consideren necesarios para el mejor funcionamiento del programa.
- Divulgar las acciones que en materia de recreación se realicen.
- Ejecutar y asistir en las diversas actividades recreativas programadas que involucren diferentes tipos de población, así como aquellas en que se solicite colaboración por parte de la comunidad.
- Participar en la gestión de la cooperación interregional e internacional con el fin de asegurar la concretización de diferentes proyectos.
- Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.
- Formular y proponer acciones de mejoramiento continuo en su respectiva área de trabajo.
- Ejecutar diferentes actividades administrativas según los requerimientos, oportunidad y exigencias del cargo desempeñado.
- Ejecutar todas aquellas otras actividades propias de la naturaleza de trabajo del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Dificultad. El trabajo que se realiza sujeto a métodos y procedimientos de carácter general. Presenta frecuentes cambios de condiciones y problemas, exigiéndose la aplicación del juicio y del criterio para lograr, con base en la experiencia y principios fundamentales, técnicos o administrativos, la solución de las diversas situaciones que se presentan en el desempeño del cargo.

Responsabilidad. Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados esperados en actividades técnicas, profesionales y/o administrativas, propias de programas sustantivos de la organización. El trabajo impone responsabilidad directa por el adecuado desarrollo de relaciones con actores externos, las cuales resultan básicas en la operativización del

modelo de gestión del CODERBE. Por último se informa que este elemento del trabajo se extiende a la custodia de infraestructura, así como de equipo deportivo y materiales.

Supervisión. Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores difíciles o poco comunes. El trabajo igualmente exige la verificación del cumplimiento de las metas establecidas en el Plana Anual Operativo y en los distintos componentes programáticos del área de trabajo bajo responsabilidad.

Condiciones del trabajo. El trabajo exige de esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos importantes. Debe aplicar, con frecuencia, el juicio y el criterio para definir, establecer métodos y procedimientos de trabajo, para efectuar investigaciones y otras actividades similares. Igualmente se requiere de versatilidad para adaptarse rápidamente a situaciones inesperadas que se presentan. Debido a que se trabaja con grupos comunales organizados, cuyas actividades están sujetas a realizarse fuera de la jornada ordinaria de trabajo del Comité, la persona ocupante del cargo debe estar en disposición de asegurar la continuidad del servicio público prestado, motivo por el cual deberá trabajar en jornadas ordinaria o mixta, para lo cual la Administración deberá programar e informar con la debida antelación los eventuales cambios de horario, jornada diaria y días libres, todo según los requerimientos comunales que se presenten en un determinado momento. Se entiende con la presente exigencia del puesto, el respeto a los derechos laborales.

Consecuencia del error. La ejecución del trabajo exige la evaluación y/o preparación de informes y el suministro de información que sirve a los niveles de dirección para tomar decisiones importantes relativas a programas sustantivos del Comité. Por consiguiente, los errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

Requisitos y otras exigencias

Estudios. Bachiller Universitario en Educación Física, preferiblemente con énfasis en Recreación.

Requisito legal

- Incorporado al colegio profesional respectivo
- Licencias de conductor A-1 y B-1

Experiencia

- No menos de un año de experiencia específica.
- No menos de un año de experiencia en supervisión de personal.

Capacitación deseable

- Educación y estructuras curriculares
- Recreación dirigida
- Manejo de paquetes de cómputo
- Servicio al cliente Relaciones humanas
- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley General de Control Interno.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

- Administración deportiva
- Mejoramiento de la calidad

Otras exigencias

- Habilidad para las relaciones públicas
- Ingenioso
- Juicio crítico
- Versatilidad
- Discreción
- Adecuada presentación personal
- Buena expresión oral y escrita
- Capacidad organizativa

ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. CLASE DE PUESTO DE REFERENCIA: Técnico Municipal 2-A

2. CARACTERIZACIÓN FUNCIONAL

- Concretar las diferentes actividades identificadas en los Subprocesos de Recursos Humanos, Tesorería y, Secretaría, según el detalle de estas consignado en el Manual Básico de Organización del CODERBE y, el Reglamento para su Organización y Funcionamiento.
 - Participar en el proceso de planificación institucional así como formular los planes anuales operativos de los subprocesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Participar en el desarrollo y actualización del sistema de control interno del Comité, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos organizacionales en las categorías de: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Brindar asesoría y participar en procesos de capacitación a los distintos entes deportivos, comités comunales y asociaciones deportivas, en materia de su competencia.
- Confeccionar las diferentes acciones de personal, custodiar y controlar los expedientes de personal.
- Efectuar los cálculos correspondientes y preparar las planillas de pago del CODERBE.
- Custodiar y mantener al día el fondo de caja chica, así como custodiar cheques y otros valores.
- Recibir, tramitar y entregar oportunamente la correspondencia del Comité.
- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, tomar nota de las discusiones y acuerdos, preparar las respectivas actas y velar por la custodia de estas.
- Brindar apoyo secretarial al Programa de Medicina deportiva.
 - Presentar informes periódicos sobre el avance efectivo en el logro de las metas contempladas en los programas operativos; analizarlos y proponer las acciones de mejoramiento continuo pertinentes.
- Velar por la salud ocupacional del personal destinado a la vigilancia y mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones deportivas.
- Ejecutar diferentes actividades administrativas según los requerimientos, oportunidad y exigencias del cargo desempeñado.
- Ejecutar todas aquellas otras actividades propias de la naturaleza de trabajo del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Dificultad. Trabajo variado que exige la aplicación de técnicas específicas propias de las ciencias administrativas, así como de otros conocimientos asistenciales. Los problemas a resolver generalmente tienen precedentes definidos. El trabajador puede seleccionar entre una o más alternativas de acción.

Responsabilidad. El trabajo demanda responsabilidad por la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra, así como la oportunidad de ésta. Le corresponde controlar el trabajo del personal asignado al cuidado y mantenimiento de las instalaciones deportivas. Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de sus actividades, como también por la verificación del uso y cuidado que da el personal subalterno a las herramientas y materiales asignados. Le corresponde custodiar garantías de participación y cumplimiento así como el efectivo existente en la caja chica. Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios municipales, organizaciones no gubernamentales, y diversos individuos, entre otros, todas las cuales deben ser manejadas con discreción y cuidado, debido a las fricciones y conflictos que pueden generarse como también, por las distorsiones que pueden darse en detrimento de la imagen del Comité.

Supervisión. Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.

Condiciones del trabajo. El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades simultáneas y/o problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimiento establecidos. Debido a que se trabaja con grupos comunales organizados, cuyas actividades están sujetas a realizarse fuera de la jornada ordinaria de trabajo del Comité, la persona ocupante del cargo debe estar en disposición de asegurar la continuidad del servicio público prestado, motivo por el cual deberá trabajar en jornadas ordinaria o mixta, para lo cual la Administración deberá programar e informar con la debida antelación los eventuales cambios de horario, jornada diaria y días libres, todo según los requerimientos comunales que se presenten en un determinado momento. Se entiende con la presente exigencia del puesto, el respeto a los derechos laborales.

Consecuencia del error. Aun cuando el trabajo está sujeto a revisión, los errores pueden resultar difíciles de apreciar. Tales errores pueden causar confusión, daños, trastornos, atrasos y pérdidas considerables para la organización.

Requisitos y otras exigencias

Estudios. Tercer año aprobado de una carrera universitaria en el campo de la Administración de Empresas.

Experiencia

- No menos de dos años de experiencia específica.
- No menos de seis meses de experiencia en supervisión de personal.

Capacitación deseable

- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

- Ley General de Control Interno.
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Código Municipal.
- Relaciones públicas
- Administración estratégica.
- Administración deportiva.

Otras exigencias

- Habilidad para las relaciones públicas
- Ingenioso
- Juicio crítico
- Versatilidad
- Discreción
- Adecuada presentación personal
- Buena expresión oral y escrita
- Capacidad organizativa

Otros requisitos deseables

- Licencia de conductor A-1 y B-1

ASISTENTE TÉCNICO FINANCIERO

1. CLASE DE PUESTO DE REFERENCIA: Técnico Municipal 2-A

2. CARACTERIZACIÓN FUNCIONAL

- Concretar las diferentes actividades identificadas en los Subprocesos de Presupuestación, Contabilidad y, Bienes y Servicios, según el detalle de estas consignado en el Manual Básico de Organización del CODERBE y, el Reglamento para su Organización y Funcionamiento.
- Participar en el proceso de planificación institucional así como formular los planes anuales operativos de los subprocesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Participar en el desarrollo y actualización del sistema de control interno del Comité, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos organizacionales en las categorías de: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Brindar asesoría y participar en procesos de capacitación a los distintos entes deportivos, comités comunales y asociaciones deportivas, en materia de su competencia.
- Presentar informes periódicos sobre el avance efectivo en el logro de las metas contempladas en los programas operativos; analizarlos y proponer las acciones de mejoramiento continuo pertinentes.
- Ejecutar diferentes actividades administrativas según los requerimientos, oportunidad y exigencias del cargo desempeñado.
- Ejecutar todas aquellas otras actividades propias de la naturaleza de trabajo del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Dificultad. Trabajo variado que exige la aplicación de técnicas específicas. Los problemas a resolver generalmente tienen precedentes definidos. El trabajador puede seleccionar entre una o más alternativas de acción.

Responsabilidad. El trabajo demanda responsabilidad por la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra, así como la oportunidad de ésta. Le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores indicados. Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de sus actividades. Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios municipales, organizaciones no gubernamentales, y diversos individuos, entre otros, todas las cuales deben ser manejadas con discreción y cuidado, debido a las fricciones y conflictos que pueden generarse como también, por las distorsiones que pueden generarse en detrimento de la imagen del Comité.

Supervisión. Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato. El cargo no conlleva la supervisión de personal.

Condiciones del trabajo. El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades simultáneas y/o problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimiento establecidos. Debido a que se trabaja con grupos comunales organizados, cuyas actividades están sujetas a realizarse fuera de la jornada ordinaria de trabajo del Comité, la persona ocupante del cargo debe estar en disposición de asegurar la continuidad del servicio público prestado, motivo por el cual deberá trabajar en jornadas ordinaria o mixta, para lo cual la Administración deberá programar e informar con la debida antelación los eventuales cambios de horario, jornada diaria y días libres, todo según los requerimientos comunales que se presenten en un determinado momento. Se entiende con la presente exigencia del puesto, el respeto a los derechos laborales.

Consecuencia del error. Aun cuando el trabajo está sujeto a revisión, los errores pueden resultar difíciles de apreciar. Tales errores pueden causar confusión, daños, trastornos, atrasos y pérdidas considerables.

Requisitos y otras exigencias

Estudios. Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Contabilidad

Requisito legal. Incorporado al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica

Experiencia. No menos de dos años de experiencia específica en materia contable y de contratación administrativa.

Capacitación deseable

- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley General de Control Interno.
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Código Municipal.
- Relaciones públicas

- Administración estratégica.
- Administración deportiva.

Otras exigencias

- Habilidad para las relaciones públicas
- Ingenioso
- Juicio crítico
- Versatilidad
- Discreción
- Adecuada presentación personal
- Buena expresión oral y escrita
- Capacidad organizativa

Otros requisitos deseables

- Licencia de conductor A-1 y B-1

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

1. CLASE DE PUESTO DE REFERENCIA: Operario Municipal 1-A

2. CARACTERIZACIÓN FUNCIONAL

- Concretar las diferentes actividades identificadas en el Subproceso de Administración General, específicamente en el apartado de Mantenimiento y Aseo, según el detalle de estas consignado en el Manual Básico de Organización del CODERBE.
- Participar en la definición del cronograma semanal de las actividades de vigilancia y mantenimiento preventivo y correctivo a realizarse en las instalaciones deportivas a cargo del Comité.
- Participar en la definición y ajuste de los métodos de trabajo que deben seguirse en la vigilancia y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas.
- Brindar mantenimiento preventivo correctivo a las instalaciones centrales del Comité y demás instalaciones propias, según los requerimientos existentes y la misma posibilidad de tiempo requerida para ofrecer tales servicios.
- Participar en labores de limpieza de las oficinas administrativas del Comité.
- Colaborar con la Administración en asuntos propios de la vigilancia en las instalaciones del Comité y reportar las situaciones especiales que así lo ameriten.
- Ejecutar diferentes actividades administrativas según los requerimientos, oportunidad y exigencias del cargo desempeñado.
- Ejecutar todas aquellas otras actividades propias de la naturaleza de trabajo del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Dificultad. Trabajo rutinario, repetitivo y de naturaleza sencilla. Existen procedimientos claramente establecidos.

Responsabilidad. La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución, del mismo, sin embargo, puede afectar el desarrollo normal de las actividades y la cantidad y calidad del mismo. Igualmente asume responsabilidad, únicamente, por los materiales y herramientas que utiliza personalmente en su trabajo. El trabajo exige la relación con aquellas personas que hacen uso de las instalaciones deportivas, a las cuales ofrece información rutinaria. Tal situación sin embargo, exige de los ocupantes de estos cargos,

un claro conocimiento del valor de estas relaciones en la generación de una apropiada imagen del Comité.

Supervisión. Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias, atender y seguir instrucciones sencillas y precisas. Las tareas se ejecutan bajo supervisión e instrucciones detalladas y ofrecen poca o ninguna oportunidad de originalidad en los métodos y procedimientos aplicados.

Condiciones del trabajo. Trabajo que incluye la presencia continua de un factor molesto: temperatura (alta o baja), polvo, ruido, ventilación, iluminación, humedad, etc., o la combinación de varios de esos elementos de menor importancia, lo cual obliga al servidor a velar por su salud con mayor atención pero sin que le afecte fatalmente. Debido a que se trabaja con grupos comunales organizados, cuyas actividades están sujetas a realizarse fuera de la jornada ordinaria de trabajo del Comité, la persona ocupante del cargo debe estar en disposición de asegurar la continuidad del servicio público prestado, motivo por el cual deberá trabajar en jornadas ordinaria o mixta, para lo cual la Administración deberá programar e informar con la debida antelación los eventuales cambios de horario, jornada diaria y días libres, todo según los requerimientos comunales que se presenten en un determinado momento. Se entiende con la presente exigencia del puesto, el respeto a los derechos laborales.

Consecuencia del error. Las posibilidades para cometer errores son mínimas y éstos pueden ser corregidos con una rapidez y facilidad en el curso natural del trabajo. En la mayoría de los casos el error es corregido sin que cause trastornos o pérdidas apreciables de materiales, equipos o tiempo.

Requisitos y otras exigencias

Estudios. Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.

Experiencia. No menos de un año de experiencia en labores propias del cargo.

Capacitación deseable

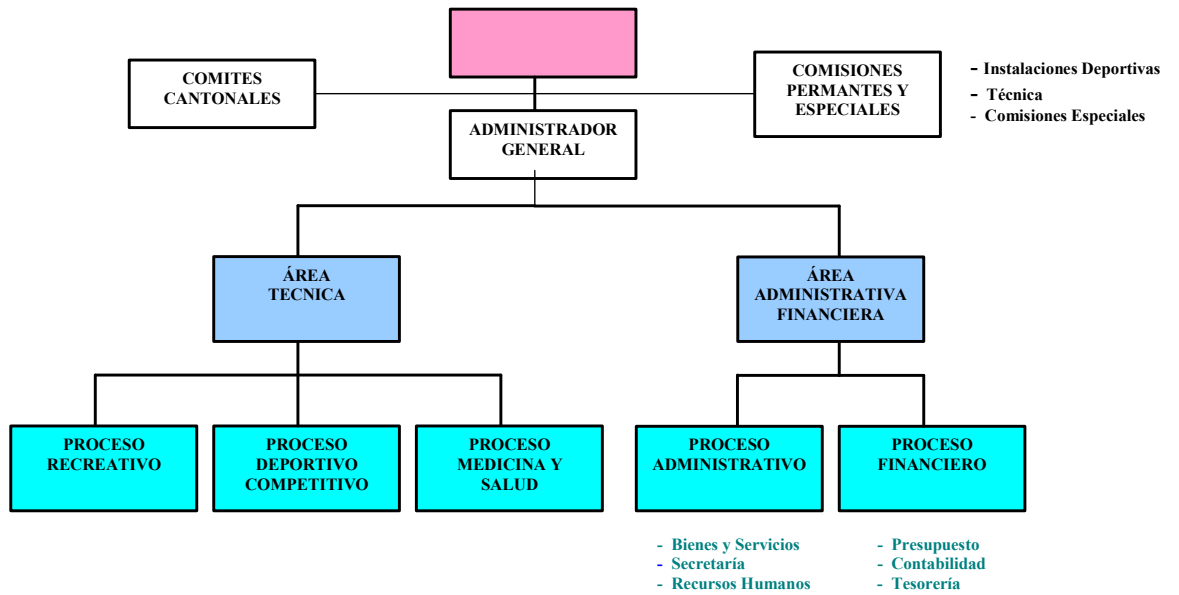
- Servicio al cliente
- Primeros auxilios
- Salud ocupacional
- Ética en el servicio público.
- Conocimiento general del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité.

Otras exigencias

- Buena condición física.
- Extremidades superiores e inferiores no disminuidas.
- Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario.
- Sentido de urgencia.
- Discreto.
- Orientación hacia el logro.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Afable.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BELEN (CODERBE)

DIVISION DEL TRABAJO



Nivel Directivo	
Nivel Gerencial y asesorías	
Nivel	Áreas
Operativo	Procesos
	Subprocesos

MARZO 2006