



**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION
DE ALAJUELA
(CODEA)**

MANUAL DE CLASES DE PUESTOS

ELABORADO POR: MBA. JORDAN VARGAS SOLANO

DICIEMBRE, 2020

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

INTRODUCCION

El presente manual tiene la finalidad de describir los perfiles idóneos de los puestos que se requieren en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela (CODEA), mostrando sus características y requerimientos necesarios para la adjudicación según su clase; es aquí donde se describe los cargos contenidos, la educación requerida, la experiencia necesaria, su requisito legal, las competencias tanto a nivel personal como laborales y la capacitación deseable para la obtención del puesto.

El manual presenta en cada una de las clases los niveles necesarios para determinar la escala salarial así como la actividades generales del los cargos contenidos en el mismo.

Este manual viene a ser una herramienta práctica importante para desarrollar otras actividades, entre las que destacan los ascensos, los concursos internos y externos, la valoración y clasificación de puestos, la rotación del personal, la asignación de capacitaciones, entre otras.

Cada año este manual debe ser modificado de acuerdo a las especificaciones técnicas elaboradas en el presupuesto anual sobre las reasignaciones, traslados, reubicaciones, cambios de estructura, etc., el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva de CODEA.

El presente Manual se inspira en el Manual de Puestos y Clases de la Municipalidad de Alajuela, con el objetivo de mantener un desarrollo institucional similar y concordante en el alcance de los objetivos estratégicos del cantón Central de Alajuela.

A continuación se describen los puestos por cada grupo al que pertenece.

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

GRUPO OPERATIVO

En este grupo ocupacional se ubican clases de puesto, caracterizadas por estar orientadas a la ejecución de actividades manuales, de carácter repetitivo y sencillo, que exigen de sus ocupantes esfuerzo físico, en mayor o menor grado, destreza manual en la utilización de diferentes herramientas y vehículos automotores; así como disposición para trabajar en equipo y bajo el concepto de polifuncionalidad.

Además el estrato incluye clases de puesto cuya ejecución exige el conocimiento y la experiencia en una determinada actividad u oficio, en donde la gestión inclusive, contempla el desarrollo de actividades de control sobre personal que se ubica en este mismo estrato.

Las condiciones de ambiente pueden presentar, dependiendo del cargo, una suma de factores desagradables, tales como el trabajo a la intemperie indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento (temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores; aspectos que no solo pueden resultar desagradables en extremo sino que a su vez, exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud.

Estas condiciones en efecto constituyen un eje básico, en la valoración de las clases de puestos comprendidas en este nivel; esto con la finalidad de ofrecer una retribución adecuada, según las exigencias de trabajo que se presentan.

OPERATIVO # 1

NIVELES DE LA CLASE

Las actividades de ejecución manual resumidas en el aparte anterior, presentan condiciones de trabajo diferenciadas (dificultad, responsabilidad y condiciones ambientales), debido a las características del oficio particular que se desempeña. Tal situación exige la creación de cuatro niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza. Estos se detallan a continuación:

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C
CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none">• N/A	<ul style="list-style-type: none">• Operarios de servicios	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Piscina

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

EDUCACION FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Primaria completa 	<ul style="list-style-type: none"> • Primaria completa • Graduado en cursos del INA en la especialidad (3) 	<ul style="list-style-type: none"> • Primaria completa
EXPERIENCIA	3 meses de experiencia en labores propias del cargo	6 meses de experiencia en labores propias del cargo.	2 años de experiencia en labores propias del cargo.
REQUISITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere 	No requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia según el vehículo a operar. (1) • Licencia para portar armas (2)
CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad • Capacidad para el trabajo en equipo. • Honradez • Lealtad. • Buena condición física • Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario. • Sentido de urgencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Honradez. • Lealtad. • Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario. Sentido de urgencia • Atención a las órdenes dadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concentración • Lealtad • Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario • Sentido de urgencia • Atención a las órdenes dadas.

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

<p>CAPACITACION DESEABLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • • Primeros auxilios • Relaciones humanas. • Salud Ocupacional. • servicio al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> •Inventarios • Ética en el servicio público. •Primeros auxilios •Relaciones humanas •Salud Ocupacional. • Servicio al cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad en el servicio • Primeros auxilios • Relaciones humanas • Salud Ocupacional.
---	---	--	---

**CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE
VALORACION POR PUNTOS**

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C
DIFICULTAD	1-2	2-3	3-4
SUPERVISION	1-2	2-3	3
RESPONSABILIDAD	1-2	2	4
CONDICIONES DE TRABAJO	4	3	4

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

CONSECUENCIA DEL ERROR	1	2	4
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	1	1	3
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	0	5	10

OPERATIVO 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades manuales de carácter rutinario y repetitivo, que dependiendo del cargo desempeñado, pueden exigir del conocimiento y experiencia en un determinado oficio o actividad especializada.

ACTIVIDADES GENERALES DE LOS CARGOS

NIVEL B

Misceláneo

- Realizar labores de limpieza y aseo en oficinas, bodegas, edificios, así como en sus áreas adyacentes.
- Solicitar cuidar y darle el debido uso a los utensilios de trabajo que se le asignan.
- Realizar labores de limpieza y aseo de escritorios, estantes, mostradores, y equipos de uso de las oficinas.
- Desinfectar y esterilizar baños, vestidores.
- Recoge y transporta basura y desechos.

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica

Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)

- Suministrar información sencilla al público que visita la institución

Peón de Campo

- Ejecutar labores de chapea, limpieza y ornato de zonas verdes, calles y otros sitios públicos del polideportivo, mediante la utilización de herramientas, tales como: maquina de cortar zacate, moto guarañas, cuchillo, pala, pico, escobón y carretilla, con el fin de mantener las instalaciones limpias y libres de focos de contaminación y malos olores.
- Realiza tareas de carpintería, albañilería, soldadura, fontanería, pintura, y otros similares.
- Ejecuta labores de acarreo, empaque, carga y descarga de materiales y residuos.
- Manejar de forma adecuada la maquinaria para cortar zacate, sopladora, chapulín.
- Recolección de basura de las instalaciones.
- Limpieza de cunetas y tragantes.
- Abrir zanjas para instalaciones o reparaciones varias.
- Asistir al coordinador de mantenimiento cuando realice algún trabajo especializado **o construcción de obras de infraestructura.**
- Realizar labores manuales diversas en construcción, mantenimiento y reparación de obras de infraestructura en las instalaciones del polideportivo.
- Uso adecuado de los materiales y equipos de trabajo.
- **Capacidad para trasladar o trasladarse en vehículos institucionales, con licencia de conducir B1 y B2, para cumplir con sus labores.**

Guarda de Seguridad

- Realizar labores generales de seguridad y vigilancia, protección de bienes, personas y mantenimiento del orden, mediante el control de acceso y salida de personas y vehículos del Polideportivo, así como mediante rondas, con el fin de salvaguardar las instalaciones.

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica

Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)

- Realizar rondas de vigilancia en los alrededores del Polideportivo a pie o mediante el uso de motocicletas o bicicleta.
- Actualización y registro en bitácora de eventos destacables durante su guardia.
- Realizar monitoreo constante del conjunto de cámaras de seguridad de la institución.
- Suministrar información sencilla al público que visita en e Polideportivo, tales como direcciones, horarios, lugares de atención.y reglas de convivencia dentro del inmueble.
- Mantener buena condición física.
- Conocer las políticas, reglamentos o protocolos sobre el acceso de personas o vehículos o cualquier otro que sea de interés.

NIVEL C

Encargado de mantenimiento de la Piscina

- Realizar labores de limpieza y aspirado de piscina. Limpieza de los tanques de agua de la piscina.
- Manipulación adecuada del cuarto de filtros y máquinas de la piscina.
- Aplicación de acuerdo con las especificaciones técnicas de los productos químicos para el debido mantenimiento de la piscina.
- Realizar los análisis químicos del agua de la piscina para determinar si los parámetros de los diferentes productos se encuentran en los niveles adecuados
- Atender en cualquier momento las emergencias que se presenten con las condiciones no adecuadas del agua de la piscina.

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

- El trabajo de mantenimiento debe realizarse en horario, que no se utilice la piscina, por lo que básicamente sería un horario nocturno.

TECNICO 1

NIVELES DE LA CLASE

Supervisión, control y ejecución de actividades manuales de carácter rutinario y repetitivo, propias de un oficio o actividad especializada y que exigen de conocimiento y experiencia específica en uno o más campos.

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTO	TECNICO 1 B	TECNICO 1 B
CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Mantenimiento general 	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Seguridad
EDUCACION FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa 	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia específica 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia específica
REQUISITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere 	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere
CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva ante el cambio • Atención al detalle • Capacidad para el trabajo en equipo • Discreción • Habilidad para analizar y expresar ideas • Iniciativa • Orientación hacia el logro 	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva ante el cambio • Atención al detalle • Capacidad para el trabajo en equipo • Discreción • Habilidad para analizar y expresar ideas • Iniciativa • Orientación hacia el logro

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido del orden 	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido del orden
CAPACITACION DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad en el servicio • Ética en el servicio publico • Primeros auxilios • Relaciones humanas • Salud ocupacional • Servicio al Cliente • Cursos de soldadura y albañilería. • Licencia de conducir B1 y B2. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad en el servicio • Ética en el servicio publico • Primeros auxilios • Relaciones humanas • Saludo Ocupacional • Servicio al Cliente • Cursos de Seguridad • Licencia de conducir A1 y A2.

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	3
SUPERVISION	3
RESPONSABILIDAD	3
CONDICIONES DE TRABAJO	3
CONSECUENCIAS DE ERROR	3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	2
	15

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

EXPERIENCIA (puntos adicionales)	
---	--

TECNICO 1 B

NATURALEZA DEL TRABAJO

Supervisión, control y ejecución de actividades de carácter rutinario y repetitivo, propias de un oficio o actividad especializada y que exigen de conocimiento y experiencia específica en uno o más campos.

ACTIVIDADES GENERALES DE LOS CARGOS

NIVEL B

Encargado de Seguridad.

- La organización, dirección, inspección y administración de los servicios y recursos de seguridad disponibles y el personal.
- La identificación, análisis y evaluación de situaciones de riesgos que puedan afectar a la vida e integridad de las personas y al patrimonio del CODEA.
- La planificación, organización y control de las actuaciones precisas para la implantación de las medidas conducentes a prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgos de cualquier naturaleza con medios y medidas precisas, mediante la elaboración y desarrollo de los planes de seguridad aplicables al CODEA.
- El control del funcionamiento y mantenimiento de los planes de seguridad aplicables al CODEA.
- El control del funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de seguridad.
- La validación provisional, hasta la comprobación, en su caso, por parte de la Administración, de las medidas de seguridad en lo referente a su adecuación a la normativa de seguridad.
- La comprobación de que los sistemas de seguridad instalados.

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)

- La comunicación s las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes de las circunstancias o informaciones relevantes para la seguridad ciudadana, así como de los hechos delictivos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- La interlocución y enlace con la Administración, especialmente con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, respecto de la función de seguridad integral de la entidad, en relación con el cumplimiento normativo sobre gestión de todo tipo de riesgos.
- Las comprobaciones de los aspectos necesarios sobre el personal que, por el ejercicio de las funciones encomendadas, precise acceder a áreas o informaciones, para garantizar la protección efectiva de su entidad y los usuarios.
- Generación de protocolos institucionales de abordaje de problemáticas institucionales relacionadas con la seguridad.
- Determinar el rol y horarios de los oficiales de seguridad.

NIVEL B

Encargado de mantenimiento

- Ejecutar labores variadas de construcción y mantenimiento de edificaciones; llevar a cabo labores de carpintería; repara o reconstruye estructuras de madera; 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.
- 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.
- 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 el Polideportivo.

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica

Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

- Instalación, reparación y mantenimiento de tuberías de PVC, hierro o tramos de redes.
- Ejecutar labores variadas simples de electricidad e iluminación.
- Supervisar y controlar el personal a cargo tales como horario, tareas, entre otros.

**LO AMARILO NO SIGNIFICA NADA AQUÍ SOLO NO SE PUDO
QUITAR EL COLOR**

OPERATIVO 2

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL
---	--------------

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Mantenimiento general
EDUCACION FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Primaria completa
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia específica
REQUISITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir B-1 al día.
CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva ante el cambio • Atención al detalle • Capacidad para el trabajo en equipo • Discreción • Habilidad para analizar y expresar ideas • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Sentido del orden
CAPACITACION DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad en el servicio • Ética en el servicio público • Primeros auxilios • Relaciones humanas • Salud Ocupacional. • Servicio al Cliente.

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

**CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE
VALORACION POR PUNTOS**

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	3
SUPERVISION	3
RESPONSABILIDAD	3
CONDICIONES DE TRABAJO	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	2
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	15

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

OPERATIVO 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Supervisión, control y ejecución de actividades manuales de carácter rutinario y repetitivo, propias de un oficio o actividad especializada y que exigen de conocimiento y experiencia específica en uno o más campos.

ACTIVIDADES GENERALES DE LOS CARGOS

NIVEL B

Encargado de mantenimiento

- Ejecutar labores variadas de construcción y mantenimiento de edificaciones; lleva a cabo labores de carpintería; repara o reconstruye estructuras de madera; 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.
- 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.
- 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 el polideportivo.
- Instalación, reparación y mantenimiento de tuberías de PVC, hierro o tramos de redes.
- Ejecutar labores variadas simples de electricidad e iluminación.
- Realizar trabajos en soldadura.

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)

- Supervisar y controlar el personal a cargo tales como horarios, tareas, planificación entre otros.
- Gestionar el inventario de bienes y herramientas de la bodega institucional de aprovisionamiento de materiales para labores de mantenimiento.
- Realizar informes periódicos de inventarios de herramientas y materiales.
- Capacidad para trasladar o trasladarse en vehículos institucionales, con licencia de conducir B1 y B2, para cumplir con sus labores.
- Rinde informes a la dirección administrativa sobre las labores de mantenimiento, inventario y construcción de obras de la institución.

GRUPO ADMINISTRATIVO

Se ubican en este grupo puestos cuyas actividades se orientan a la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos; suministro de información; atención de público; recepción de dinero y otros valores. El desarrollo de esas actividades requiere de conocimientos específicos para la operación de diversos equipos de oficina, así como de mayor calificación ocupacional.

Dichas actividades son básicamente de carácter rutinario, pudiendo requerir las mismas de instrucciones verbales o escritas, éstas últimas definidas en reglamentos, manuales, oficios y circulares. Demanda un contacto permanente con el usuario interno y externo; así como coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ocupan puestos operativos.

ADMINISTRATIVO 1

NIVELES DE LA CLASE

La clase presenta diferencias en los factores del trabajo, motivo por el que se hace necesaria la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con las exigencias de los cargos. Estos se detallan a continuación.

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

CARACTERISTICAS REQUERIMIENTOS	Y	NIVEL B	NIVEL B
---	----------	----------------	----------------

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Mensajero 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Administrativa
EDUCACION FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Educación Diversificada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Educación Diversificada • Técnico en secretariado administrativo o afines.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses de experiencia específica 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia específica
REQUISITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere 	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere
CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad para el trabajo en equipo • Discreción • Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas • Orientación hacia el logro • Sentido del orden 	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva ante el cambio • Afabilidad • Atención al detalle • Capacidad para el trabajo en equipo • Discreción • Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Orientación hacia el logro • Sentido del orden
CAPACITACION DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Ética en el servicio público. • Manejo ambiente Windows • Relaciones humanas • Servicio al Cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética en el servicio público. • Manejo de procesador de palabras • Relaciones humanas • Servicio al Cliente • Calidad en el Servicio

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

	• Ley de Transito	• Manejo de paquete office.
--	-------------------	-----------------------------

**CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO
PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS**

FACTOR	NIVEL B
DIFICULTAD	3
SUPERVISION	3
RESPONSABILIDAD	2
CONDICIONES DE TRABAJO	2
CONSECUENCIA DEL ERROR	2
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	3
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	10

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

ADMINISTRATIVO 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades de asistencia administrativa relacionados con la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos y de valores; suministro de información y atención de público, entre otras actividades.

ACTIVIDADES GENERALES DE LOS CARGOS

NIVEL B SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos, administrativos y documentos de Junta Directiva.
- Redactar cartas, cuadros, informes, reportes y otros.
- Recepción y registro de correspondencia.
- Ordenamiento, clasificación y archivo de documentos.
- Aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización.
- 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 Directiva.
- 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 personería jurídica del comité y de los entes deportivos.
- Atención al público.
- Recepción, distribución y control de la correspondencia recibida y enviada al Comité.

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)

- Controlar el uso racional de los materiales y suministros de oficina, por parte de los funcionarios.
- Aplicación de encuestas de satisfacción al cliente.
- Elaborar y foliar los expedientes producto de temas solicitados.

NIVEL B: MENSAJERO

- El Mensajero tiene como tarea principal entregar y recoger documentos y paquetes en lugares diversos.
- Para ello, el realiza diversas labores previas. En principio, verifica que la documentación este completa.
- Que cumpla con los requisitos de identificación necesarios, es decir, que tenga registrados el nombre, domicilio y teléfono tanto del destinatario como del remitente, así como que haya sido envuelta o empaquetada convenientemente.
- Enseguida, la clasifica por zona y conforme a la urgencia en su entrega. Con base en estos datos, el Mensajero procede a planear la ruta de entregas del día y a calcular el tiempo y los gastos del recorrido.
- El Mensajero también realiza trámites bancarios y el pago de impuestos, entre otras gestiones ante dependencias públicas e instancias privadas.
- El Mensajero puede conducir motocicleta o bicicleta para realizar las entregas.
- Cuando las cargas de trabajo lo permiten, el Mensajero apoya realizando diversas actividades administrativas.

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

TECNICO 1

Esta situación se crea un nivel, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza.

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL B
CARGOS COTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Contabilidad o/y recursos humanos.
EDUCACION FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Medio en Contabilidad y recursos humanos. • Técnico en administración
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia
REQUISITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere
CARACTERITICAS PERSONALES Y LABORES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva ante el cambio • Afabilidad • Atención al detalle • Capacidad para el trabajo en equipo • Discreción • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Orientación hacia el logro • Sentido del orden.
CAPACITACION DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Ética en el servicio publico

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo y programas • Relaciones humanas • Servicio al cliente • Calidad en el Servicio • Atención al cliente, • Capacidad numérica
--	--

**CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE
VALORACION POR PUNTOS**

FACTOR	NIVEL B
DIFICULTAD	3
SUPERVISION	3
RESPONSABILIDAD	2
CONDICIONES DE TRABAJO	2
CONSECUENCIA DEL ERROR	2
REQUISITOS Y OTRAS	3

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

EXIGENCIAS	
EXPERIENCIA adicionales)	(puntos) 10

TECNICO 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación y ejecución de actividades técnicas y/o administrativas a desarrollar en una unidad de trabajo, para lo cual se requiere de la aplicación de conocimientos formales y experiencia específica.

Técnico de Contabilidad y recursos humanos

- Ejecutar y controlar el registro en orden cronológico de las operaciones contables y de costos.
- Preparar los estados financieros mensuales e informes específicos, para el cumplimiento del registro contable de los ingresos y egresos.
- Análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio.
- Actualización de libros contables.
- Dirigir, controlar y supervisar el inventario de activos de la institución.
- Recopilar, analizar y aplicar las fuentes de ordenamiento jurídico-administrativo con relación a la materia contable (NICSP y NIIF).
- Archivar y controlar el consecutivo de cheques de cada mes.
- **Desarrollar labores de gestión de cobro a usuarios, patrocinadores u otros.**
- **Gestionar y elaborar el pago de planillas.**
- **Participar en la ejecución de labores en el campo de los recursos humanos orientadas a la apertura, actualización y custodia de los expedientes personales del recurso humano de la institución.**
- **Confeccionar los carné de identificación para los funcionarios, así como llevar los controles de los funcionarios que extravían o presentan anomalías en su uso, pasar reportes de dicha anomalías para su debido proceso.**

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)

- Llevar el control de asistencia y presentación personal, emitir los reportes y suministrar información para la ejecución de los diferentes procesos disciplinarios. Llevar el control de vacaciones de los empleados municipales, elaborar las acciones de vacaciones, emitir reportes a las jefaturas cuando éstas lo soliciten.
- Confeccionar documentos tales como, constancias de salario, constancias de tiempo servido, carta de trámite para el Banco para solicitud de cuenta de funcionarios de nuevo ingreso, circulares entre otros, atender consultas al público presencial y telefónicamente. Colaborar con el área de administración de salarios en la realización de análisis, estudios y cálculos aritméticos de diversas inconsistencias de los funcionarios tales como diferencias de salarios, revisión de planillas de otras instituciones, recursos, sentencias o resoluciones judiciales en materia salarial o laboral, revisión de prestaciones, realización de oficios de pago de las instituciones, asistir en mantener actualizada la información del sistema de planillas, en otras actividades técnicas que se le soliciten.
- Colaborar en la gestión de análisis estadístico y presentación de informes.
- Participar en la coordinación de las actividades de vinculo remunerado del CODEA.
- Asistir a la dirección administrativa en actividades relacionadas con los recursos humanos.
- Rendir informes técnicos de sus labores.

Técnico en Administración: Encargado de Piscina y vinculo remunerado (ESTE CARGO NO EXISTE COMO TALEN EL MANUAL DE PUESTOS, ES DECIR, EL MANUAL DE PUESTOS NO INCLUYE EL PUESTO DE LA PERSONA ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE PISCINA)

- Ejecutar y controlar el registro en orden cronológico de las operaciones, actividades y quehaceres en la piscina.
- Ejecución de actividades de asistencia relacionados con la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos, insumos y de valores.
- Recibir, almacenar y distribuir bienes adquiridos para el mantenimiento de la piscina y la atención a los usuarios.

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

- Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos, información publicitaria e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio de informativo oportuno y confiable al cliente.
- Recibir, contar, registrar y reportar las diferentes cantidades de dinero que se recaudan en las actividades de la dependencia, a partir de la atención de usuarios, operación de equipo de oficina, ejecución de cálculos aritméticos, control de operaciones de recaudación y la presentación de reportes; con el fin de coadyuvar a la eficiente recaudación de los diferentes ingresos que percibe la institución en efectivo o por datafono.
- Realizar cierres diarios de caja y datafonos de las actividades remuneradas del CODEA a su cargo.
- Atender las actividades de vinculo remunerado de la institución, mediante la atención al cliente, cierre de cajas, levantamiento de inventarios, arqueos entre otros.
- Elaborar las decisiones iniciales de las compras de equipos e insumos a utilizar en su área.

PROFESIONAL 1

NIVEL DE LA CLASE

Ejecución de actividades administrativas a desarrollar en una unidad de trabajo, para lo cual se requiere de la aplicación de conocimientos formales y experiencia específica.

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A
---	----------------

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Contador• Asistente Administrativo (a)

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

EDUCACION FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en una carrera universitaria afín con el puesto
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • De 3 a 4 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
REQUISITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo.
CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva ante el cambio • Creatividad • Discreción. • Habilidad analítica y capacidad de síntesis • Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas. • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Iniciativa • Don de mando • Lealtad • Sentido de orden
CAPACITACION DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad en los servicios • Ética y ejercicio profesional • Manejo de paquetes de computación • Métodos y técnicas de investigación • Presupuesto • Redacción de informes técnicos • Relaciones humanas • Métodos y técnicas de contratación • Manejo del idioma ingles • Contratación Administrativa

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE
VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL B
DIFICULTAD	4
SUPERVISION	3-4
RESPONSABILIDAD	4
CONDICIONES DE TRABAJO	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	4
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	20

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación y ejecución de actividades técnicas y/o administrativas a desarrollar en una unidad de trabajo, para lo cual se requiere de la aplicación de conocimientos formales y experiencia específica.

Nivel A: Contador

- Elaboración de planillas administrativas, servicios profesionales, y viáticos de atletas,
- Calcular embargos, calcular anualidades,
- Elaboración de la planilla del INS y la C.C.S.S.
- Elaboración de planilla de aguinaldos.
- Cálculo de liquidaciones (Preaviso, Cesantía, Vacaciones y Aguinaldo).
- Ejecutar y controlar el registro en orden cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos.
- Preparar los estados financieros e informes específicos, para el cumplimiento del registro contable de los ingresos y egresos,
- Análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio.
- Actualización de libros contables y libro de activos.
- Dirigir, controlar y supervisar la actividad de control presupuestario.
- Recopilar y analizar y aplicar las fuentes de ordenamiento jurídico-administrativo con relación a la materia presupuestaria, contable y de contratación administrativa.
- Determinar Recursos disponibles para la Distribución de los Recursos en los diferentes Procesos para el Presupuesto Ordinario,
- Velar por la adecuada asignación y ejecución de los recursos fijados por la Ley.
- Elaborar informes trimestrales sobre los movimientos de los egresos presupuestarios, y los remanentes.
- Garantizar el mantenimiento actualizados de los registros contables y la provisión del estado financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

- Implementar todas las normas vigentes, tales como NICS y NIIF.

PROFESIONAL 1

Coordinación y ejecución de actividades administrativas que se desarrolla en una unidad de trabajo, para lo cual se requiere de la aplicación de conocimientos formales y experiencia específica.

NIVEL A: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

ACTIVIDADES GENERALES DEL CARGO

- Recopilar y analizar la información administrativa.
- Suministrar información oportuna para el proyecto del Plan Operativo Anual,
- Velar por la adecuada asignación y ejecución de los recursos fijados por la Ley.
- Verificar la existencia de recursos presupuestarios para la atención de las necesidades del CODEA.
- Elaborar informes sobre los movimientos de los egresos y los remanentes.
- Brindar información a las dependencias del CODEA sobre los montos asignados en el presupuesto y sobre otros tópicos financieros o presupuestarios.
- Mantener actualizado el sistema de control de ejecución presupuestaria que permita tomar decisiones oportunas en cuanto a compras, modificaciones u otros movimientos.
- Registro y control de Órdenes de Compra, contratos, recibos telefónicos, recibos eléctricos, planillas, detalles de pagos del Departamento de Recursos Humanos y las nóminas, para la debida autorización del pago.
- Brindar información a los diferentes distritos administrativos sobre aspectos del deporte.
- Asistir en los procesos de contratación administrativa y proveeduría de la institución.
- Aplicación de transferencias electrónicas confirmados por el Tesorero.

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

Nombre del cargo: Proveedor(a) (ESTE CARGO NO EXISTE COMO TAL, LO HACE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA)

ACTIVIDADES GENERALES DEL CARGO

- Planear, organizar, programar, coordinar, controlar y ejecutar el funcionamiento del sistema general de adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios requeridos por la institución;
- Definición de políticas de gestión de compras; estrategias de provisión; coordinación a lo interno de la institución con el fin de articular apropiadamente las diferentes acciones requeridas por el subproceso (se debe coordinar con las diferentes unidades para detectar las necesidades de bienes y servicios, con el fin de que provean la información necesaria, ajustada a las necesidades y posibilidades de la institución).
- Ejecución de los procedimientos necesarios para la creación y actualización del registro de proveedores; la preparación de carteles de licitación; invitación a proveedores, análisis de ofertas y la emisión de informes y recomendaciones con la finalidad de que en la institución prevalezca el criterio de eficacia y eficiencia en el subproceso de aprovisionamiento de bienes y servicios a través del SICOP.
- Analisis de información emitida por las diferentes áreas de trabajo, como por los proveedores; la custodia de facturas, así como velar por el cumplimiento de las garantías; el control de la calidad de los productos recibidos y la ejecución de inventarios periódicos.
- Control y supervisión de personal.
- Dar seguimiento a la vigencia de las pólizas y seguros de la institución.
- Elaborar informes, formular y ejecutar el presupuesto y plan de la unidad y las Autoevaluaciones de Control Interno y SEVRI.
- Elaborar, presupuestar y ejecutar el PAO y el Plan Anual de Compras Insititucional.

Perfil Básico para el puesto

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVELXXX
	Proveedor (a)

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

EDUCACION FORMAL	Licenciatura o grado superior en una carrera atinente al cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA	De 3 a 4 años de experiencia en labores profesionales en la carrera universitaria a fin.
REQUITO LEGAL	Incorporado(a) al colegio profesional respectivo y estar activo
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador(a) • Dinámico(a) • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones. • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción. • Actitud positiva ante el cambio • Objetividad • Atención al detalle y al cliente
CAPACITACION DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad en el servicio • Manejo de paquetes de cómputo • Presupuestación • Relaciones humanas • Ética y ejercicio profesional • Métodos y técnicas de investigación • Redacción de informes profesionales • Métodos y técnicas de Motivación • Administración financiera y Legislación • Calidad en el servicio

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

**Cuadro de factores generales del trabajo para los efectos de la valoración por
puntos**

FACTOR	NIVEL C
DIFICULTAD	6-7
SUPERVISION	5
RESPONSABILIDAD	5
CONDICIONES DE TRABAJO	5
CONSECUENCIA DEL ERROR	5
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	6
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	15

GRUPO DEPORTIVO Y SALUD

Se ubican en este grupo los puestos cuyas actividades se orientan a la actividad deportiva y de salud del CODEA, en este grupo se encuentran los puestos de secretaria deportiva, entrenador deportivo, encargado de gimnasio de musculación y el fisioterapeuta.

Dichas actividades son básicamente de carácter rutinario, pudiendo requerir las mismas de instrucciones verbales o escritas. Demanda un contacto permanente con el

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

usuario interno y externo; así como coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros.

ASISTENTE DEPORTIVO

NIVELES DE LA CLASE

La clase es necesaria como apoyo al director deportivo, en el manejo de la documentación y otras labores de asistencia. Estas se detallan a continuación.

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A
---	----------------

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Deportivo
EDUCACION FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Educación Física o afín
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia específica
REQUISITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio respectivo
CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva ante el cambio • Afabilidad • Atención al detalle • Capacidad para el trabajo en equipo • Discreción • Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Orientación hacia el logro • Sentido de orden
CAPACITACION DESABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Etica en el servicio publico • Manejo de procesador de palabras • Relaciones humanas • Servicio al cliente. • Calidad en el servicio. • Conocimientos en el área deportiva. • Conocimiento de la Ley de contratación administrativa.

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

FACTOR	NIVEL B
DIFICULTAD	3
SUPERVISION	3
RESPONSABILIDAD	2
CONDICIONES DE TRABAJO	2
CONSECUENCIA DEL ERROR	2
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	3
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	10

PROFESIONAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

www.codea.org.
 Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
 Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)

Ejecución de actividades de asistencia deportiva, al Director Deportivo relacionados con la función del área deportiva y además, recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos y suministro de información y atención de público, entre otras actividades.

ACTIVIDADES GENERALES DEL CARGO

NIVEL B ASISTENTE DEPORTIVO

- Asiste al coordinador deportivo en el estudio, planificación y organización de las actividades deportivas internas y externas de las facultades.
- Colabora en la coordinación y supervisión de los programas de extensión en el área deportiva.
- Asesora técnicamente en el área de su competencia.
- Coordina charlas y cursos de inducción para los estudiantes.
- Asiste a la elaboración de cronogramas de las diferentes actividades deportivas de la dependencia.
- Participa en la evaluación de méritos deportivos obtenidos por aspirantes a ingresar en las diferentes escuelas.
- Organiza y supervisa cursos y/o talleres en el área deportiva.
- Organiza y coordina el apoyo logístico necesario para los eventos deportivos.
- Participar y dirigir las asambleas de elección de junta directivas de comités comunales.
- Llevar el control de los Comités Comunales de Deportes y toda su información en cuanto a libros y demás documentación.
- Capacitar a los comités comunales sobre el misión, visión, presupuestación, adquisición de bienes y servicios entre otros temas de interés para estos organismos.
- Atención al público.
- Recepción, distribución y control de la correspondencia recibida y enviada a la Dirección Deportiva.
- Elaborar decisiones iniciales del área deportiva y comités comunales para el aprovisionamiento de bienes y servicios.

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

- Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y el Plan Institucional de Compras y del Presupuesto Anual del área deportiva.
- En ocasiones especiales tener flexibilidad de horario para atención de las necesidades en sus funciones cuando el Director Deportivo lo requiera.

TECNICO 1 AREA DEPORTIVA

NIVELES DE LA CLASE

La clase presenta algunas diferencias en los factores del trabajo, pero no se hace necesaria la separación de niveles, ya que se ubican en la misma clase.

Estos puestos se desempeñan en el área deportiva propiamente en el área de piscina como instructores, en el gimnasio de musculación y entrenando a niños especiales.

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL B
---	----------------

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Instructores de natación, instructor de gimnasio e instructor de niños especiales
EDUCACION FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Tercer año universitario
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses de experiencia especifica
REQUISITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad para el trabajo en equipo • Discreción • Habilidad para localizar direcciones • Orientación hacia el logro • Sentido de orden
CAPACITACION DESABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Ética en el servicio publico • Manejo ambiente Windows • Relaciones humanas • Servicio al cliente • Cursos del área respectiva

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE
VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL B
DIFICULTAD	3
SUPERVISION	3
RESPONSABILIDAD	2
CONDICIONES DE TRABAJO	2
CONSECUENCIA DEL ERROR	2
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	3
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	10

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades de entrenamiento deportivo, como instructores en el área de piscina, encargado del gimnasio de musculación y entrenamientos para niños especiales.

ACTIVIDADES GENERALES DEL LOS CARGOS

NIVEL B (INSTRUCTORES DE NATACION Y NIÑOS ESPECIALES)

- La persona es responsable de ofrecer instrucción sobre natación a personas de todas las edades, según las pautas de lecciones de actividades acuáticas y natación.
- Ofrecer instrucción sobre natación a usuarios de varias edades y niveles de capacidad.
- Mantener una supervisión constante de usuarios, vigilar a los nadadores que necesitan asistencia y ayudarlos cuando sea necesario para garantizar un entorno positivo de aprendizaje.
- Conocer, comprender y comunicar coherentemente las políticas y pautas de la piscina.
- **Velar por el correcto uso y resguardo de los activos institucionales presentes en la piscina para la práctica de la natación.**
- **Atención a los usuarios de forma respetuosa, cordial y objetiva.**
- Debe permanecer en la zona de la piscina en todo momento.
- Debe poder permanecer en alerta sin pérdida de consciencia en un entorno caluroso con temperaturas ambientales de 80 grados o mas
- Capacidad para reconocer señales de peligro.
- Capacidad para resistir el peso del cuerpo de un niño o adulto en el agua.
- Capacidad para comunicarse verbalmente, incluido proyectar la voz a distancia en situaciones normales o de emergencia.
- **Participar en vídeos institucionales con el fin de digitalizar y promocionar la práctica de la natación y otros deportes.**

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)

- Capacidad para brindar atención primaria de emergencia en caso de ahogamiento de usuarios.

NIVEL B (INSTRUCTOR DE GIMNASIO)

- Planifica las rutinas de entrenamiento
- Entrena en su especialidad a los usuarios del gimnasio y les imparte el asesoramiento necesario en el uso correcto de los equipos e implementos
- Verifica que los equipos y demás implementos de la especialidad se encuentren en su lugar y en condiciones de ser utilizados por los usuarios de gimnasio.
- Velar por el correcto uso y resguardo de los activos institucionales presentes en el gimnasio.
- Atención a los usuarios de forma respetuosa, cordial y objetiva.
- Mantiene el orden y disciplina en el área
- Presta especial atención a los usuarios, según la edad y condiciones físicas, para evitar que se lesionen en el uso de los equipos y en la realización de los ejercicios y practicas
- Asesoramiento de todos los usuarios en el uso correcto de los equipos.
- Lleva registros del desempeño de los usuarios en la especialidad y reporta información sobre sus avances.
- Participa en la organización de eventos del gimnasio y promueve la participación de los usuarios.
- Elaborar rutinas de acondicionamiento físico para deportistas de alto rendimiento y en formación de todas las edades.
- Mantener comunicación constante con el conjunto de entrenadores del CODEA para adaptar, mejorar y evaluar la atención de los usuarios de la sala de musculación.
- Realizar propuesta de acondicionamiento físico mediante del peso muerto y funcional a los usuarios provenientes de las disciplinas deportivas.
- Participar en vídeos institucionales con el fin de digitalizar y promocionar la práctica de la natación y otros deportes.
- Capacidad para brindar atención primaria de emergencia en caso de ser necesario.

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

GRUPO SALUD

NIVEL DE LA CLASE

La clase esta creada para ubicar al Fisioterapeuta de la Institución, la cual se ubica en el programa deportivo, debido a que su atención está enfocada a la atención de atletas del CODEA, que sufren alguna lesión, en la práctica de las actividades deportivas.

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Fisioterapia
EDUCACION FORMAL	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Fisioterapia
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia especifica
REQUISITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none">• Incorporado al Colegio respectivo
CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none">• Actitud positiva ante el cambio• Capacidad para el trabajo en equipo• Discreción• Habilidad para localizar direcciones• Orientación hacia el logro• Sentido de orden
CAPACITACION DESABLE	<ul style="list-style-type: none">• Ética en el servicio publico• Manejo ambiente Windows• Relaciones humanas• Servicio al cliente• Cursos del área respectiva

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

**CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE
VALORACION POR PUNTOS**

FACTOR	NIVEL B
DIFICULTAD	3
SUPERVISION	3
RESPONSABILIDAD	2
CONDICIONES DE TRABAJO	2
CONSECUENCIA DEL ERROR	2
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	3
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	10

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

PROFESIONAL 2

NATURALEZ DEL TRABAJO

La función básica del **Fisioterapeuta** es la aplicación de tratamiento mediante medios físicos ya sean eléctricos, térmicos, mecánicos, hídricos, manuales y ejercicios **terapéuticos con técnicas fisioterápicas especiales.**

El **Fisioterapeuta** tratará la lesión asociada procurando apartar al paciente el menor tiempo posible de su actividad diaria normal. Y tras la fase de recuperación de la lesión, pondrá todos sus conocimientos en lograr que el paciente comience su actividad en las condiciones físicas más adecuadas buscando su pronta reincorporación.

ACTIVIDADES GENERALES DEL CARGO

Las funciones principales del fisioterapeuta, cabe destacar las siguientes:

- Cinesiterapia: Se busca la prevención y tratamiento de lesiones haciendo uso de los efectos terapéuticos del movimiento, como pueden ser movilizaciones, ejercicios pasivos y activos con el paciente.
- Electroterapia: Prevención y tratamiento de lesiones a través de medios eléctricos como el ultrasonido, corrientes estimulantes y analgésicas o el laser
- Masoterapia: Es quizá la técnica más conocida del fisioterapeuta y consiste en la prevención y tratamiento de lesiones a través del masaje
- Drenaje Linfático Manual: Usado normalmente en casos de aumento de tamaño de los miembros, ocasionando por contenido linfático para evacuarlo apropiadamente
- Mecanoterapia: En este caso se utilizan medios mecánicos como muelles o resistencias para la prevenir y el tratar lesiones
- Termoterapia y crioterapia como prevención y tratamiento de lesiones mediante el calor y frío

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

- Terapia manual: Prevención y tratamiento a través de técnicas de terapia manual y sus técnicas.
- Elaborar expedientes digitales y físicos de los pacientes atendidos.
- Elaborar reportes médicos de los pacientes si se le son solicitados.
- Elaborar reportes de las necesidades de aprovisionamiento de las Clínica de Terapia Física.
- Elaborar las decisiones iniciales de las compras de equipos e insumos a utilizar en su área.

• PROFESIONAL 2

NIVELES DE LA CLASE

La clase reúne diferentes actividades de corte profesional desarrolladas en la Institución, en donde la naturaleza profesional del cargo genera diferencias en los factores del trabajo particulares. Esta situación exige la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza.

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Director Deportivo 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	Director Administrativo
EDUCACION FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
REQUITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporado al colegio profesional respectivo

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

<p>CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones. • Capacidad de trabajo bajo presión • Creativo • Entusiasta • Discreción. • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Liderazgo • Sentido de orden 	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones. • Capacidad de trabajo bajo presión • Objetividad • Discreción. • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Liderazgo • Atención al detalle 	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones. • Capacidad de trabajo bajo presión • Objetividad • Orientación hacia el logro • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Liderazgo • Capacidad de análisis • Comprometido
<p>CAPACITACION DESEABLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad en el servicio • Manejo de paquetes de cómputo • Presupuestación • Relaciones humanas • Ética y ejercicio profesional • Métodos y técnicas de investigación • Redacción de informes profesionales • Métodos y técnicas de Motivación 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad en el servicio • Manejo de paquetes de cómputo • Presupuestación • Relaciones humanas • Ética y ejercicio profesional • Métodos y técnicas de investigación • Redacción de informes profesionales • Métodos y técnicas de Motivación • Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad en el servicio • Manejo de paquetes de cómputo • Presupuestación • Relaciones humanas • Ética y ejercicio profesional • Métodos de investigación • Redacción de informes ejecutivos • Economía • Estadística • Legislación

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

		financiera • Legislación	
--	--	-----------------------------	--

**CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE
VALORACION POR PUNTOS**

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C
DIFICULTAD	6	7	7
SUPERVISION	5	5	5
RESPONSABILIDAD	5	5	5
CONDICIONES DE TRABAJO	4	5	5
CONSECUENCIA DEL ERROR	4-5	5	5
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	6	6	6
EXPERIENCIA (puntos)	10	15	20

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

adicionales)			
--------------	--	--	--

PROFESIONAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con el planeamiento, coordinación, ejecución, evaluación y control del trabajo que se realiza en diferentes procesos de la institución y; prestación de asesoría en el campo profesional de su competencia.

ACTIVIDADES GENERALES DE LOS CARGOS

NIVEL B: Director Deportivo y Recreativo

- Planear, organizar, ejecutar y controlar el proceso de apoyo a la cultura, el deporte y la recreación del cantón
- Realizar diagnósticos sobre infraestructura deportiva y cultural, sitios de recreación, esparcimiento y cultura
- Organizar eventos, programas y proyectos deportivos y recreativos.
- Crear y actualizar registros de grupos deportivos y recreativos del cantón.
- Coordinar con las diferentes instituciones y organizaciones la planeación de las diversas actividades a desarrollar.
- Planeación, promoción y ejecución de las actividades deportivas Y recreativas.
- Solicitar, coordinar y supervisar la logística y enlaces para cada una de las actividades que se desarrollan.
- Capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar programas y proyectos para deportistas de alto rendimiento y de iniciación.
- Supervisar y evaluar el personal a su cargo.
- Actualizar las políticas, visión, estrategia, programas y proyectos deportivos y recreativos del CODEA.

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)

- Elaborar decisiones iniciales del área deportiva y comités comunales para el aprovisionamiento de bienes y servicios.
- Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo, el Plan Institucional de Compras y Presupuesto del área deportiva.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con la planificación, organización, coordinación, dirección, evaluación y control de actividades de base en las diferentes áreas generales de trabajo del CODEA.

ACTIVIDADES GENERALES DE LOS CARGOS

NIVEL C: Director Administrativo

- Planear, coordinar, ejecutar y controlar la administración financiera, operativa, técnica e informática;
- Formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo,
- Definición de políticas de fiscalización y control y,
- La coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización como con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Hacienda, Comités distritales entre otras).
- Verificar, validez y cumplimiento del sistema de control interno, como en general.
- Garantizar la efectiva fiscalización sobre las actividades desarrolladas por la institución, todo esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación.
- Es responsable directo por la planificación y desarrollo de los ingresos, incorporados a la Administración del Codea, y los egresos a cargo presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Proveeduría,
- Le compete la evaluación de los resultados de la aplicación del CODEA y en general el plan operativo.

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

- Es responsable además de informar frecuentemente, a Junta Directiva del CODEA el rendimiento alcanzado por las diferentes áreas de trabajo.
- **Supervisar y evaluar el personal a su cargo.**

MATRIZ FACTORES

GRADO	PUNTOS	DIFICULTAD	PUNTOS	SUPERVISION RECIBIDA	SUPERVISION EJERCIDA
1°	0	Trabajo rutinario, repetitivo y de naturaleza sencilla. Existen procedimientos claramente establecidos.	5	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias y atender y seguir instrucciones sencillas y precisas. Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones detalladas y ofrecen poca o ninguna oportunidad de originalidad en los métodos y procedimientos aplicados.	
	5		10		
	10		15		
	15		20		
	20		25		
2°	30	Trabajo rutinario en que se aplican procedimientos permanentes y uniformes. Los métodos de trabajo solo pueden ser variados previa consulta al superior inmediato.	30	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias que incluyen el uso de varios procedimientos. Esta labor se ejecuta bajo chequeo, supervisión y guía, en forma estrecha. La aplicación de métodos y procedimientos no establecidos, son consultados, previamente, con el superior inmediato.	La ejecución del trabajo incluye la supervisión de otros servidores, lo cual demanda de un 25% a un 50% de su jornada de trabajo, en tanto el servidor ejecuta tareas de naturaleza similar a las supervisadas, durante el resto de la jornada.
	35		35		
	40		40		
	45		45		
	50		50		
3°	55	Trabajo generalmente rutinario, pero cuya ejecución permite al trabajador decidir sobre varias alternativas de acción, dentro de normas y procedimientos claramente establecidos. Los resultados pueden verse afectados en los aspectos de calidad y exactitud.	55	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.	La naturaleza del trabajo comprende la supervisión directa, técnica y/o administrativa. Sobre un grupo de subordinados, a los cuales instruye y dirige: asigna las tareas, explica los métodos de trabajo, controla la disciplina y vela porque se mantenga el curso normal de las actividades previamente planeadas por otros. La supervisión, generalmente, no impone la responsabilidad de determinar y establecer métodos y procedimientos de trabajo.
	60		60		
	65		65		
	70		70		
	75		75		
4°	80	Trabajo de alguna variedad 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.	80	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 particularmente difíciles o poco comunes	El trabajo impone la responsabilidad de asignar labores, controlar la disciplina, resolver los problemas que se presentan durante la ejecución de las actividades, velar por la aplicación de los métodos y verificar la eficiencia y la calidad del trabajo ejecutado por el personal. La labor de supervisión y administración demanda la decisión sobre métodos de trabajo.
	85		85		
	90		90		
	95		95		
	100		100		
5	130	Trabajo que comprende el análisis de problemas complicados, planeamiento de las actividades con él relacionadas y generalmente, la coordinación del esfuerzo de más de una oficina. Puede requerir la solución de grandes problemas y la ejecución de tareas en donde los	130	El funcionario trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planos de acción, los cuales involucran, generalmente, a varias oficinas. Es frecuente, en este nivel, la atención a	El trabajo impone la responsabilidad de coordinar diversos programas de alto nivel. El servidor tiene toda la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de la totalidad de las operaciones que ejecuta la unidad a su cargo.
	135		135		
	140		140		
	145		145		

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

	150	principios generales reconocidos pueden ser insuficientes para determinar el procedimiento o las decisiones que deben tomarse. Estas pueden generar conflictos interna y externamente.	150	problemas y la toma de decisiones para las cuales no hay precedentes establecidos.	Generalmente es responsable por la determinación de la política de acción de una Dirección General, una división o un gran departamento.
6	155 160 165 170 175	Trabajo que impone el análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con programas sustantivos de la institución, en las áreas: científica, técnica y/o administrativa, para los cuales es frecuente que no existan precedentes claramente definidos. Las decisiones son susceptibles de producir conflictos tanto interna como externamente.			
7	180 185 190 195 200	Trabajo que exige la participación del servidor en la formulación y dirección de amplios planes de acción y vastos programas de carácter sustantivo y/o de apoyo administrativo. Las decisiones tienen gran trascendencia institucional y son susceptibles de producir grandes conflictos.			

RESPONSABILIDAD

GRADO	PUNTOS	POR FUNCIONES	POR EQUIPOS Y MATERIALES	POR RELACIONES DE TRABAJO
1°	0 5 10 15 20 25	La responsabilidad es limitada. Acata instrucciones precisas para ejecutar labores rutinarias mediante procedimientos claramente establecidos.	Es responsable únicamente, por los materiales y herramientas que utiliza personalmente en su trabajo.	El trabajo impone muy pocas relaciones de trabajo, excepto con compañeros o superiores inmediatos. Su naturaleza ocasional no las hace las importantes.
2°	30 35 40 45 50	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.	Es directamente responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su unidad, con el fin de dar u obtener información rutinaria. Internamente las relaciones son con superiores y compañeros.

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

3°	55 60 65 70 75	El trabajo impone responsabilidad directa sobre la calidad y exactitud del trabajo, por cuanto es verificado sólo ocasionalmente. De acuerdo con el tipo de puesto le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores antes indicados.	Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.	El trabajo impone el suministro o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del servido, por cuanto tal información puede producir fricciones o conflictos interna y/o externamente.
4°	80 85 90 95 100	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 las tareas, para las cuales, si se producen daños, la recuperación es costosa. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos o privadas. La información que se suministra puede causar ficciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
5°	110 120 130 140 150	Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades técnicas, profesionales y/o administrativas, propias de programas sustantivos de la organización. Generalmente debe controlar el trabajo de otras personas en los factores mencionados.	Tiene responsabilidad sobre el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza o son utilizados por otras personas. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia de la institución.
6°	160 170 180 190 200	Reservado para ejecutivos de nivel superior, quienes tienen la completa y última responsabilidad por la labor de una unidad con carácter de Dirección General o División en donde las decisiones sobre varios programas sustantivos tienen trascendencia técnica y/o política y son vitales para la adecuada ejecución de los trabajos.	Es responsable, conjuntamente con las respectivas jefaturas, por el equipo, los materiales, los documentos y la información que se maneja en la unidad. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia de la institución.

GRADO	PUNTOS	CONDICIONES DE TRABAJO	PUNTOS	CONSECUENCIA DEL ERROR
1°	5 10 15 20 25 30	.Buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, en donde las posibles molestias pueden originarse en la atención al público, a frecuentes llamadas telefónicas y ruidos continuos producidos por máquinas de oficina y similares. Las actividades pueden exigir, ocasionalmente, algún esfuerzo físico y/o mental para realizar tareas repetitivas y sencillas.	0 5 10 15 20 25	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.
2°	35 40 45 50 55 60	Se presentan algunas condiciones desagradables, tales como ventilación defectuosa, calor, ruido, polvo, desplazamiento fuera de la oficina y otros pero no de tal magnitud que afecten las condiciones físicas o mentales del servidor: Las tareas exigen cierto esfuerzo mental para hacer cálculos aritméticos, registrar datos, interpretar y aplicar instrucciones, etc. El esfuerzo físico se deriva de tareas que le obligan a permanecer de pie durante gran parte de la jornada de trabajo, el ejecutar labores de limpieza, y, ocasionalmente, debe laborar en turnos mixtos, nocturnos o sin límite de horario..	30 35 40 45 50	La mayor parte del trabajo está sujeta a supervisión. Verificación y revisión. Los errores pueden causar inexactitud en la información que la información que se suministre o en los registro, dañar equipos, causar pérdidas de cierta consideración y retrasos, con el consiguiente perjuicio, en el envío de resultados definitivos en tanto el error es corregido. Ocasionalmente pueden poner en peligro la integridad física de las personas.

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

3°	<p>65 70 75 80 85 90</p>	<p>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 pudiera obligar al servidor a velar por su salud con mayor atención pero sin que le afecte fatalmente. La actividad puede exigir frecuentes desplazamientos fuera de la oficina. El esfuerzo físico, de acuerdo con el tipo de puesto, puede ser moderadamente pesado. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para tender varias actividades simultáneas y/o problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimiento establecidos. Al servidor le puede corresponder trabajar en jornadas nocturnas, mixtas o sin límite de horario.</p>	<p>55 60 65 70 75</p>	<p>Los errores, a pesar de que el trabajo es verificado en su desarrollo, pueden ocasionar trastornos en las actividades de otras personas dentro de la oficina e imponer una investigación y verificación para realizar las correcciones respectivas. Ocasionalmente pueden producir pérdidas en materiales y tiempo y poner en peligro la integridad física de otras personas</p>
4°	<p>95 100 105 110 115 120</p>	<p>El trabajador incluye la presencia de una suma de factores desagradables, tales como: temperatura, (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), humedad, ruido gases, etc.. en forma continua de manera que el servidor puede sufrir accidentes o enfermedades de gravedad que a su vez originarían incapacidades parciales o permanentes, pérdida de miembros y órganos, intoxicaciones y otros efectos similares. La función exige el trabajar sin límite de horario y el desplazamiento o diversos lugares del país. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige considerable esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos de gran importancia. Debe aplicar, con frecuencia, el juicio y el criterio para definir, establecer métodos y procedimientos de trabajo, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales generalmente no existen procedimientos o bien los principios teóricos y prácticos aplicables a la actividad no son suficientes.</p>	<p>80 85 90 95 100</p>	<p>Los errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo no está sujeto a verificación, inspección o revisión. El servidor tiene un grado considerable de responsabilidad, dado que los errores pueden causar gran confusión, daños, trastornos, atrasos y pérdidas de gran consideración y poner en peligro la integridad física de otras personas.</p>
5°	<p>125 130 135 140 145 150</p>	<p>Los diversos factores deben ser soportados en forma continuo y con un margen mínimo de seguridad. Buenas condiciones ambientales, pero en donde el trabajo exige gran esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones de trascendencia institucional. Constantemente, debe aplicar su juicio y criterio para definir y establecer métodos y procedimientos de trabajo propios de programas sustantivos, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales no existen precedentes o los principios teóricos y prácticos de una profesión determinada pueden ser insuficientes.</p>	<p>105 110 115 120 125</p>	<p>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.</p>
6°			<p>130 135 140 145 150</p>	<p>Reservado para ejecutivos de nivel superior quienes tienen la completa y última responsabilidad por la toma de decisiones. La corrección de los errores que se pudiesen cometer representa, para la institución, una gran pérdida de tiempo, de valores o materiales y pueden producir graves trastornos técnicos y/o administrativos.</p>

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS

GRADO	PUNTOS	ESTUDIOS	OTRAS EXIGENCIAS
1°	5 10 15 20 25	El puesto exige la preparación mínima necesaria para recibir y aplicar instrucciones sencillas y ejecutar fases rutinarias del trabajo, corresponde al Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica o su equivalente.	El trabajo demanda, generalmente, buenas condiciones físicas, destrezas manuales y conocimientos elementales de aritmética y escritura.
2°	30 35 40 45 50	El puesto exige la aprobación del Tercer Ciclo de Enseñanza General Básica o su equivalente.	El trabajo generalmente demanda buenas condiciones físicas, habilidades para las relaciones públicas. Debe poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.
3°	55 60 65 70 75	El puesto exige el certificado de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o su equivalente o el de Técnico Medio en una especialidad de las que imparten los colegios Técnicos Profesionales.	Habilidad para las relaciones públicas y adecuada presentación personal. Capacidad para expresarse oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos de alguna complejidad, para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos de una profesión obtenidos en una institución educativa de nivel medio.
4°	80 85 90 95 100	El trabajo exige un adiestramiento especializado adquirido en dos o tres años de estudios universitarios o su equivalente.	La actividad exige la aplicación de los principios elementales propios de áreas científicas, técnicas y/o administrativas y algún juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas. El servidor de acuerdo con el puesto, debe observar buena presentación personal y capacidad para las relaciones públicas.
5°	105 110 115 120 125	Corresponden a este grado exigencias académicas tales como: egresado, bachillerato o cuarto año aprobado en un organismo de enseñanza superior.	Habilidad para las relaciones públicas, ingenio, juicio y criterio. Capacidad analítica y creadora. Versatilidad, discreción y adecuada presentación personal. Buena expresión oral y escrita. Habilidad para supervisar personal cuando la clase de puesto los exija.
6°	130 135 140 145 150	El puesto exige cursos especializados de postgrado o la licenciatura otorgada por una institución superior.	.Gran madurez profesional y personal. Considerable criterio y juicio crítico. Amplia capacidad analítica y creadora. Gran habilidad para dirigir personal y para las relaciones públicas.

NOTA:

El subfactor **experiencia**, por constituir una característica exigida por el puesto en forma variable, se evaluará otorgando puntos adicionales en este factor, de la siguiente manera (únicamente para efectos de valoración):

GRADO DE EXPERIENCIA	NUMERO DE PUNTOS	DETALLA
Alguna experiencia	5	De tres a seis meses
Experiencia	10	De uno a dos años
Considerable experiencia	15	De dos a tres años
Amplia experiencia	20	De tres a cuatro años

www.codea.org.

Polideportivo Moserrat – Alajuela Costa Rica
Tel. 2442-1757 Fax: 2443-9731

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y
RECREACION DE ALAJUELA.(CODEA)**

**PUNTEO POR CLASE DE PUESTO SEGÚN FACTORES DEL
TRABAJO**

CLASE DE PUESTO	PUNTOS
Operario Municipal 1-A	275
Operario Municipal 1-B	325
Operario Municipal 1-C	385
Operario Municipal 1-D	385
Operario Municipal 2	385
Administrativo Municipal 1-A	345
Administrativo Municipal 1-B	385
Administrativo Municipal 2-A	485
Administrativo Municipal 2-B	520
Técnico Municipal 1-A	425
Técnico Municipal 1-B	500
Técnico Municipal 2	550
Profesional Municipal 1-A	710
Profesional Municipal 2-A	805
Profesional Municipal 2-B	835
Profesional Municipal 2-C	865
Director Municipal 1-A	885
Director Municipal 1-B	905

Además se actualizaron cambios de forma y estructura del manual como insumo para un mejor entendimiento y una mejor aplicación de la herramienta en la toma de decisiones.

Presentado por:

MBA. Jordan Vargas Solano
Director Administrativo, CODEA.