Comisión Especial
Manual Estructural Municipal

Acta #02: En reunión ordinaria celebrada el 28 de enero de 2022, inicia la reunión mediante plataforma virtual Zoom, al ser las diecisiete horas con cinco minutos, con la presencia de Gustavo Adolfo Brade Salazar, Presidente; Carolina Arauz Duran, Secretaria; Lorena Miranda Carballo y Xinia Vargas Corrales, se hace comprobación de quorum el cual es positivo; secretaria de actas: Sofía Hudson Ibarra, donde se conoce lo siguiente:

Agenda:

SM-1906-2021: En Sesión Ordinaria N° 44-2021, celebrada el día 01 de noviembre del 2021, Artículo III, inciso 29), se conoció CCDRG-JD-154-2021, suscrita por la Licda. Hazel Martínez Meneses, Presidente Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea. **Relacionado al Manual Descriptivo de Puestos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea.**

Puntos tratados:

1- **SM-1906-2021:** En Sesión Ordinaria N° 44-2021, celebrada el día 01 de noviembre del 2021, Artículo III, inciso 29), se conoció CCDRG-JD-154-2021, suscrita por la Licda. Hazel Martínez Meneses, Presidente Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea. **Relacionado al Manual Descriptivo de Puestos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea.**

Acuerdo:

Se procede al estudio del Manual Descriptivo de Puestos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea, para lo cual se realizan los siguientes cambios:

Documento original:	Documento con modificación:
III. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	**III. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.**
11. **Competencias cardinales:** Son las competencias aplicadas a todos los funcionarios de la institución.	11. **Competencias**: Conocimientos (teóricos-prácticos), habilidades y actitudes necesarias para el correcto desempeño de una determinada actividad.

Comisión Especial
Manual Estructural Municipal

	12. Competencias cardinales: Son las competencias aplicadas a todos los funcionarios de la institución.
OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A) CARGOS CONTENIDOS: ▪ Conserje (OM1A) **CONSERJE** (… **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS** ▪ Ejecutar labores de limpieza en: oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas adyacentes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina, vidrios, Pisos de Piscina y otros. ▪ Recoger y sacar la basura, en las diferentes dependencias del CCDRG. ▪ Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución. ▪ Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza, materiales de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y	**OPERATIVO MUNICIPAL (OM1A)** CARGOS CONTENIDOS: ▪ Conserje (OM1A) **CONSERJE** (… **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS** ▪ Ejecutar labores de limpieza en: oficinas (barrer, limpiar, lavar, sacudir, etc.), servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas adyacentes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina, vidrios, Pisos de Piscina y otros y otros en las diferentes dependencias del Comité de Deportes. ▪ Recoger y transportar los residuos y basura que se originen dentro de las zonas de trabajo asignadas. ▪ Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen, en la institución. ▪ Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza, materiales de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y otros

Comisión Especial
Manual Estructural Municipal

ordenadas las áreas de trabajo. ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.	objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo. ▪ Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. ▪ Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional. ▪ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. ▪ Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. ▪ Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne siempre y cuando no vaya en contra o no atente contra su integridad física o principios éticos y morales. ▪ Distribuir correspondencia externa e interna. ▪ Reportar a su jefatura inmediata de la infraestructura, los desperfectos, averías o daños que se observen, así como de toda novedad que estime pueda alterar la buena marcha del mismo. ▪ Colaborar en el trabajo de los compañeros conserjes, cuando las

Comisión Especial
Manual Estructural Municipal

	circunstancias así lo requieran, siempre y cuando no se extralimite la carga de trabajo y se respete la jornada laboral. ▪ Colaborar con el encendido y apagado de luces y otras instalaciones eléctricas que no dispongan de mecanismos automáticos. ▪ Trasladar y acomodar material, mobiliario o equipo tanto para el normal desarrollo de las actividades de la Institución, como para aquellos eventos o actos especiales que se realicen con carácter oficial dentro de las instalaciones del Comité Cantonal de Deportes.
SUPERVISICIÓN RECIBIDA El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados, por los reportes presentados y por la satisfacción mostrada por los usuarios a los que se les brinda el servicio.	**SUPERVISICIÓN RECIBIDA** El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, establecidas en la normativa vigente o bien giradas verbalmente o por escrito por las jefaturas respectivas. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de la calidad y en su lugar poner: La utilización del instrumento de valoración respectivo, que aplicará en las áreas asignadas evidenciando el desempeño óptimo.
COMPETENCIAS Competencias Cardinales: Competencias Específicas: Competencias Técnicas:	**COMPETENCIAS** Competencias Cardinales: Competencias Específicas: Competencias Técnicas: Actitudes: ▪ Compañerismo. ▪ Colaboración. ▪ Positivismo.

Comisión Especial
Manual Estructural Municipal

	▪ Empatía. ▪ Flexible.
FORMACIÓN I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (tercer grado aprobado).	**FORMACIÓN** I Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (tercer grado aprobado), conclusión del II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica o de Educación Especial y sus modalidades.
OPERATIVO MUNICIPAL (OM2A) **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS** • Realizar labores de vigilancia de terrenos, edificios, maquinaria, vehículos, equipo de trabajo, materiales y otros bienes muebles e inmuebles. • Vigilar la entrada y salida de vehículos, personas y materiales en un plantel o centro de trabajo y llevar los controles en las bitácoras correspondientes. • Recorrer e inspeccionar periódicamente el edificio, examinar las puestas, ventanas y verjas para asegurarse de que se hallan debidamente cerradas y que no han sido forzadas y cualquier otra irregularidad, como la existencia de tuberías rotas y riesgos de incendio. • Inspeccionar y comprobar la entrada y salida de objetos, materiales y artículos anotados en las órdenes correspondientes. • Brindar información sencilla al público sobre CCDRG. • Vigilar y proteger el edificio CCDRG, polideportivo de IPÍS, Gimnasio,	**OPERATIVO MUNICIPAL (OM2A)** **RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS** • Realizar labores de vigilancia de terrenos, edificios, maquinaria, vehículos, equipo de trabajo, materiales y otros bienes muebles e inmuebles. • Vigilar la entrada y salida de vehículos, personas y materiales en un plantel o centro de trabajo y llevar los controles en las bitácoras correspondientes. • Recorrer e inspeccionar periódicamente las instalaciones para el cuido tanto de la infraestructura, como el contenido de los materiales que se encuentren dentro de estas. examinar las puestas, ventanas y verjas para asegurarse de que se hallan debidamente cerradas y que no han sido forzadas y cualquier otra irregularidad, como la existencia de tuberías rotas y riesgos de incendio. • Inspeccionar y comprobar la entrada y salida de objetos, materiales y artículos anotados en las órdenes correspondientes.

Comisión Especial
Manual Estructural Municipal

estadio Joaquín Colleya Fonseca, las piscinas y cualquier otra propiedad del Comité de deportes. • Colaborar con la limpieza y el aseo de los lugares de trabajo. • Hacer reportes sobre las irregularidades observadas durante el turno de trabajo, informar a su supervisor sobre todos los asuntos relacionados con su actividad. • Colaborar en diferentes actividades programadas por la institución y velar porque las mismas se realicen dentro de las convenientes medidas de seguridad. • Vigilar de forma preventiva la seguridad de los vehículos y las personas que en ellos se encuentren, y hacer los reportes en caso de afectaciones o peligros. • Velar por la seguridad de los ciudadanos y el mantenimiento del orden público, en coordinación con los otros cuerpos de seguridad pública del país. • … • Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares…	• Brindar información sencilla al público sobre CCDRG. • Vigilar y proteger las instalaciones asignadas en administración al Comité Cantonal de Deportes y de acuerdo a las áreas asignadas por su superior jerárquico. • Colaborar con la limpieza y el aseo de su casetilla de trabajo. • Hacer reportes escritos y verbales sobre las irregularidades observadas durante el turno de trabajo, informar a su supervisor sobre todos los asuntos relacionados con su actividad. • Colaborar en diferentes actividades programadas por la institución y velar porque las mismas se realicen dentro de las convenientes medidas de seguridad. • Vigilar de forma preventiva la seguridad de los vehículos y las personas que en ellos se encuentren, y hacer los reportes en caso de afectaciones o peligros dentro de las instalaciones. • Velar por la seguridad de los ciudadanos y el mantenimiento del orden público, en coordinación con los otros cuerpos de seguridad pública del país, en el área de trabajo asignada a sus funciones. • … • Sustituir a compañeros por vacaciones, enfermedad y otras circunstancias similares, en horarios y condiciones que se requieran. • …
COMPETENCIAS	**COMPETENCIAS**

Comisión Especial
Manual Estructural Municipal

Competencias Cardinales: Competencias Específicas: Competencias Técnicas:	Competencias Cardinales: Competencias Específicas: Competencias Técnicas: Actitudes: ▪ Compañerismo. ▪ Colaboración. ▪ Positivismo. ▪ Empatía. Flexible.
FORMACIÓN II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto grado aprobado).	**FORMACIÓN** II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica (Sexto grado aprobado), conclusión del II Ciclo Aprobado de la Educación General Básica o de Educación Especial y sus modalidades.
EXPERIENCIA Seis meses de experiencia en labores atinentes al puesto.	**EXPERIENCIA** Un año de experiencia certificada en labores de este puesto.
REQUISITOS LEGALES No aplica.	**REQUISITOS LEGALES** 1. Permiso para la portación de armas vigente. 2. Aprobación del examen psicológico.

Votación:

Votos positivos:

Gustavo Brade Salazar
Carolina Arauz Durán
Lorena Miranda Carballo
Xinia Vargas Corrales

Votos negativos:

2- Enviar oficio al Director Jurídico indicando lo siguiente:

Comisión Especial
Manual Estructural Municipal

"En reunión ordinaria de la Comisión Especial Manual Estructural Municipal, celebrada el día 14 de enero de 2021, en presencia de Gustavo Brade Salazar, Presidente; Lorena Miranda Carballo, Regidora Propietaria; y Xinia Vargas Corrales, Regidora Propietaria, donde por unanimidad se toma el siguiente acuerdo:

Está Comisión se encuentra en el análisis del Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Goicoechea, para lo cual respetuosamente solicitamos, criterio en relación a si dicho manual se ajusta a lo que establece el marco jurídico.

Agradeciendo la atención a dicha misiva a la mayor brevedad."

Finaliza la reunión al ser las diecisiete horas con veinte minutos.

Gustavo Brade Salazar
Presidente

Carolina Arauz Durán
Secretaria